(재)화성시문화관광재단 규정집

2025. 12. 30.

HWASEONG
CULTURE & TOURISM FOUNDATION
화성시문화관광재단

목 차

제1편 조례 ····· 1

1. 화성시문화관광재단의 설립 및 운영에 관한 조례 ····· 2
2. 화성시 동탄복합문화센터 설치 및 운영에 관한 조례 ····· 10
3. 화성시립도서관의 설립 및 운영에 관한 조례 ····· 22
4. 화성시 생활문화진흥 조례 ····· 29
5. 화성시미디어센터 설치 및 운영에 관한 조례 ····· 38

제2편 정관 및 규정 ····· 45

1. 재단법인 화성시문화관광재단 정관 ····· 46
2. 이사회 운영 규정 ····· 59
3. 조직 및 정원규정 ····· 72
4. 보수규정 ····· 82
5. 취업규정 ····· 109
6. 여비규정 ····· 142
7. 위임전결규정 ····· 147
8. 대관규정 ····· 169
9. 공인관리규정 ····· 177
10. 제규정관리규정 ····· 192
11. 회계규정 ····· 199
12. 물품관리규정 ····· 225
13. 사무관리규정 ····· 276
14. 기부금운영규정 ····· 294
15. 감사규정 ····· 306
16. 체육직근로자 관리규정 ····· 327
17. 미디어센터 운영규정 ····· 341
18. 생활문화센터 운영규정 ····· 344
19. 공무직근로자 관리규정 ····· 347
20. 안전보건관리규정 ····· 362
21. 기록물 관리규정 ····· 381
22. 채용규정 ····· 401
23. 성과계약규정 ····· 420
24. 징계규정 ····· 424
25. 직장 내 괴롭힘의 금지에 관한 규정 ····· 459

규 정 대 장

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
1	제1호	이사회운영규정 제정	08.12.16	08.12.16	경영지원국
2	제2호	조직 및 정원규정 제정	08.12.16	08.12.16	경영지원국
3	제3호	보수규정 제정	08.12.16	08.12.16	경영지원국
4	제4호	취업규정 제정	08.12.16	08.12.16	경영지원국
5	제5호	여비규정 제정	08.12.16	08.12.16	경영지원국
6	제6호	위임전결규정 제정	08.12.16	08.12.16	경영지원국
7	제7호	대관규정 제정	08.12.16	08.12.16	경영지원국
8	제8호	공인관리규정 제정	08.12.16	08.12.16	경영지원국
9	제9호	제규정관리규정 제정	08.12.16	08.12.16	경영지원국
10	제10호	회계규정 제정	08.12.16	08.12.16	경영지원국
11	제11호	물품관리규정 제정	08.12.16	08.12.16	경영지원국
12	제12호	사무관리규정 제정	08.12.16	08.12.16	경영지원국
13	제13호	조직 및 정원규정 일부개정	09.04.07	09.04.07	경영지원국
14	제14호	보수규정 일부개정	09.04.07	09.04.07	경영지원국
15	제15호	취업규정 일부개정	09.04.07	09.04.07	경영지원국
16	제16호	여비규정 일부개정	09.04.07	09.04.07	경영지원국
17	제17호	위임전결규정 일부개정	09.04.07	09.04.07	경영지원국
18	제18호	대관규정 일부개정	09.04.07	09.04.07	경영지원국
19	제19호	공인관리규정 일부개정	09.04.07	09.04.07	경영지원국
20	제20호	사무관리규정 일부개정	09.04.07	09.04.07	경영지원국

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
21	제21호	정관 일부개정	09.11.13	09.12.17	경영지원국
22	제22호	이사회운영규정 일부개정	09.11.13	09.12.17	경영지원국
23	제23호	조직 및 정원규정 일부개정	09.11.13	09.12.17	경영지원국
24	제24호	보수규정 일부개정	09.11.13	09.12.17	경영지원국
25	제25호	취업규정 일부개정	09.11.13	09.12.17	경영지원국
26	제26호	여비규정 일부개정	09.11.13	09.12.17	경영지원국
27	제27호	위임전결규정 일부개정	09.11.13	09.12.17	경영지원국
28	제28호	대관규정 일부개정	09.11.13	09.12.17	경영지원국
29	제29호	공인관리규정 일부개정	09.11.13	09.12.17	경영지원국
30	제30호	제규정관리규정 일부개정	09.11.13	09.12.17	경영지원국
31	제31호	회계관리규정 일부개정	09.11.13	09.12.17	경영지원국
32	제32호	물품관리규정 일부개정	09.11.13	09.12.17	경영지원국
33	제33호	사무관리규정 일부개정	09.11.13	09.12.17	경영지원국
34	제34호	기부금운영규정 제정	09.11.13	09.12.17	경영지원국
35	제35호	조직 및 정원규정 일부개정	10.03.19	10.03.19	경영지원국
36	제36호	취업규정 일부개정	10.03.19	10.03.19	경영지원국
37	제37호	위임전결규정 일부개정	10.03.19	10.03.19	경영지원국
38	제38호	정관 일부개정	10.12.02	11.01.01	경영지원국
39	제39호	이사회운영규정 일부개정	10.12.02	11.01.01	경영지원국
40	제40호	조직 및 정원규정 일부개정	10.12.02	11.01.01	경영지원국
41	제41호	취업규정 일부개정	10.12.02	11.01.01	경영지원국

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
42	제42호	보수규정 일부개정	11.02.23	11.03.11	문화경영팀
43	제43호	위임전결규정 일부개정	11.02.23	11.03.11	문화경영팀
44	제44호	대관관리규정 일부개정	11.02.23	11.03.11	문화경영팀
45	제45호	회계규정 일부개정	11.02.23	11.03.11	문화경영팀
46	제46호	사무관리규정 일부개정	11.02.23	11.03.11	문화경영팀
47	제47호	기부금운영규정 일부개정	11.02.23	11.03.11	문화경영팀
48	제48호	이사회운영규정 일부개정	11.07.04	11.07.12	문화경영팀
49	제49호	조직 및 정원규정 일부개정	11.07.04	11.07.12	문화경영팀
50	제50호	취업규정 일부개정	11.07.04	11.07.12	문화경영팀
51	제51호	회계규정 일부개정	11.07.04	11.07.12	문화경영팀
52	제52호	회계규정 일부개정	11.09.01	11.09.01	문화경영팀
53	제53호	취업규정 일부개정	12.03.13	12.03.13	문화경영팀
54	제54호	보수규정 일부개정	12.03.13	12.03.13	문화경영팀
55	제55호	정관 일부개정	12.10.19	12.11.01	문화경영팀
56	제56호	조직 및 정원규정 일부개정	12.10.19	12.11.01	문화경영팀
57	제57호	보수규정 일부개정	12.10.19	12.11.01	문화경영팀
58	제58호	취업규정 일부개정	12.10.19	12.11.01	문화경영팀
59	제59호	위임규정 일부개정	12.10.19	12.11.01	문화경영팀
60	제60호	회계규정 일부개정	12.10.19	12.11.01	문화경영팀
61	제61호	기부금운영규정 일부개정	12.10.19	12.11.01	문화경영팀
62	제62호	도서관무기계약직관리규정 제정	12.10.19	12.11.01	문화경영팀

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
63	제63호	정관 일부개정	12.12.14	13.01.01	총무팀
64	제64호	조직 및 정원규정 일부개정	12.12.14	13.01.01	총무팀
65	제65호	보수규정 일부개정	12.12.14	13.01.01	총무팀
66	제66호	취업규정 일부개정	12.12.14	13.01.01	총무팀
67	제67호	위임전결규정 일부개정	12.12.14	13.01.01	총무팀
68	제68호	회계규정 일부개정	12.12.14	13.01.01	총무팀
69	제69호	기부금운영규정 일부개정	12.12.14	13.01.01	총무팀
70	제70호	정관 일부개정	13.02.21	경기도 지사승인	총무팀
71	제71호	이사회운영규정 일부개정	13.01.21	13.01.21	총무팀
72	제72호	보수규정 일부개정	13.01.21	13.01.21	총무팀
73	제73호	취업규정 일부개정	13.01.21	13.01.21	총무팀
74	제74호	위임전결규정 일부개정	13.01.21	13.01.21	총무팀
75	제75호	회계규정 일부개정	13.01.21	13.01.21	총무팀
76	제76호	정관 일부개정	13.03.14	경기도 지사승인	총무팀
77	제77호	조직 및 정원규정 일부개정	13.03.14	13.03.14	총무팀
78	제78호	조직 및 정원규정 일부개정	13.08.05	13.08.05	총무팀
79	제79호	보수규정 일부개정	13.08.05	13.08.05	총무팀
80	제80호	취업규정 일부개정	13.08.05	13.08.05	총무팀
81	제81호	여비규정 일부개정	13.08.05	13.08.05	총무팀
82	제82호	위임전결규정 일부개정	13.08.05	13.08.05	총무팀
83	제83호	대관규정 일부개정	13.08.05	13.08.05	총무팀

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
84	제84호	공인관리규정 일부개정	13.08.05	13.08.05	총무팀
85	제85호	회계규정 일부개정	13.08.05	13.08.05	총무팀
86	제86호	물품관리규정 일부개정	13.08.05	13.08.05	총무팀
87	제87호	도서관 무기계약근로자 관리규정 일부개정	13.08.05	13.08.05	총무팀
88	제88호	무기계약근로자관리규정 제정	13.08.05	13.08.05	총무팀
89	제89호	정관 일부개정	13.11.13	14.01.24	총무팀
90	제90호	조직 및 정원규정 일부개정	13.11.13	13.11.13	총무팀
91	제91호	취업규정 일부개정	13.11.13	13.11.13	총무팀
92	제92호	위임전결규정 일부개정	13.11.13	13.11.13	총무팀
93	제93호	대관규정 일부개정	13.11.13	13.11.13	총무팀
94	제94호	제규정관리규정 일부개정	13.11.13	13.11.13	총무팀
95	제95호	물품관리규정 일부개정	13.11.13	13.11.13	총무팀
96	제96호	사무관리규정 일부개정	13.11.13	13.11.13	총무팀
97	제97호	도서관 무기계약근로자 관리규정 일부개정	13.11.13	13.11.13	총무팀
98	제98호	정관 일부개정	14.03.05	14.03.20	총무팀
99	제99호	조직 및 정원규정 일부개정	14.03.05	14.03.13	총무팀
100	제100호	보수규정 일부개정	14.03.05	14.03.13	스포츠운영팀
101	제101호	취업규정 일부개정	14.03.05	14.03.05	총무팀
102	제102호	위임전결규정 일부개정	14.03.05	14.03.05	총무팀
103	제103호	기부금관리규정 일부개정	14.03.05	14.03.05	총무팀
104	제104호	보수규정 일부개정	14.06.03	14.06.17	총무팀

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
105	제105호	취업규정 일부개정	14.06.03	14.06.03	총무팀
106	제106호	위임전결규정 일부개정	14.06.03	14.06.03	총무팀
107	제107호	회계규정 일부개정	14.06.03	14.06.03	기획홍보팀
108	제108호	정관 일부개정	14.08.12	14.09.25	기획홍보팀
109	제109호	대관규정 일부개정	14.08.12	14.08.12	공연사업팀
110	제110호	회계규정 일부개정	14.08.12	14.08.12	기획홍보팀
111	제111호	여비규정 일부개정	14.10.30	14.10.30	총무팀
112	제112호	취업규정 일부개정	14.10.30	14.10.30	총무팀
113	제113호	위임전결규정 일부개정	14.10.30	14.10.30	청소년수련관팀
114	제114호	대관규정 일부개정	14.10.30	14.10.30	공연사업팀
115	제115호	회계규정 일부개정	14.10.30	14.10.30	총무팀
116	제116호	도서관 무기계약근로자 관리규정 일부개정	14.10.30	14.10.30	총무팀
117	제117호	무기계약근로자 관리규정 일부개정	14.10.30	14.10.30	총무팀
118	제118호	노작홍사용문학관 운영규정 제정	15.01.21	15.02.09	문학관운영팀
119	제119호	이사회운영규정 일부개정	15.01.21	15.01.21	총무팀
120	제120호	회계규정 일부개정	15.01.21	15.01.21	총무팀
121	제121호	정관일부개정	15.06.08	15.06.08	총무팀
122	제122호	보수규정 일부개정	15.05.26	15.05.26	총무팀
123	제123호	취업규정 일부개정	15.05.26	15.05.26	총무팀
124	제124호	공인관리규정 일부개정	15.05.26	15.05.26	총무팀
125	제125호	회계규정 일부개정	15.05.26	15.05.26	총무팀

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
126	제126호	사무관리규정 일부개정	15.05.26	15.05.26	총무팀
127	제127호	회계규정 일부개정	15.07.21	15.07.21	총무팀
128	제128호	정관일부개정	15.11.16	16.01.15	총무팀
129	제129호	보수규정 일부개정	15.11.16	15.11.16	총무팀
130	제130호	취업규정 일부개정	15.11.16	15.11.16	총무팀
131	제131호	위임전결규정 일부개정	15.11.16	15.11.16	총무팀
132	제132호	대관규정 일부개정	15.11.16	15.11.16	총무팀
133	제133호	회계규정 일부개정	15.11.16	15.11.16	총무팀
134	제134호	감사규정 제정	15.11.16	15.11.16	총무팀
135	제135호	계약직 직원 관리규정 제정	15.11.16	15.11.16	총무팀
136	제136호	도서관 무기계약근로자 관리규정 일부개정	15.11.16	15.11.16	총무팀
137	제137호	무기계약근로자 관리규정 일부개정	15.11.16	15.11.16	총무팀
138	제138호	정관일부개정	16.02.24	16.03.16	총무팀
139	제139호	도서관 무기계약근로자 관리규정 일부개정	16.02.24	16.02.24	총무팀
140	제140호	무기계약근로자 관리규정 일부개정	16.02.24	16.02.24	총무팀
141	제141호	정관일부개정	16.06.20	16.06.20	총무팀
142	제142호	조직 및 정원규정 일부 개정	16.05.23	16.05.23	총무팀
143	제143호	무기계약근로자 관리규정 일부개정	16.05.23	16.05.23	총무팀
144	제144호	조직 및 정원규정 일부 개정	16.07.27	16.07.27	총무팀
145	제145호	계약직 직원 관리규정 폐지	16.07.21	16.07.27	총무팀
146	제146호	노작홍사용문학관 운영규정 일부 개정	16.07.21	16.07.27	총무팀

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
148	제148호	보수규정 일부 개정	16.08.31	16.08.31	총무팀
149	제149호	취업규정 일부개정	16.08.31	16.08.31	총무팀
150	제150호	조직 및 정원규정 일부 개정	16.10.27	16.10.27	총무팀
151	제151호	취업규정 일부개정	16.10.27	16.10.27	총무팀
152	제152호	위임전결규정 일부개정	16.10.27	16.10.27	총무팀
153	제153호	회계규정 일부개정	16.10.27	16.10.27	총무팀
154	제154호	기부금 운영규정 일부개정	16.10.27	16.10.27	총무팀
155	제155호	미디어센터 운영규정 제정	16.10.27	16.10.27	총무팀
156	제156호	생활문화센터규정 제정	16.10.27	16.10.27	총무팀
157	제157호	조직 및 정원규정 일부 개정	16.12.12	16.12.12	총무팀
158	제158호	보수규정 일부 개정	16.12.12	16.12.12	총무팀
159	제159호	도서관 무기계약근로자 관리규정 일부개정	16.12.12	16.12.12	총무팀
160	제160호	무기계약근로자 관리규정일부개정	16.12.12	16.12.12	총무팀
161	제161호	정관일부개정	17.01.05	17.01.05	총무팀
162	제162호	조직 및 정원규정 일부개정	17.01.05	17.01.05	총무팀
163	제163호	보수규정 일부개정	17.01.05	17.01.05	총무팀
164	제164호	위임전결규정 일부개정	17.01.05	17.01.05	총무팀
165	제165호	대관규정 일부개정	17.01.05	17.01.05	총무팀
166	제166호	공인관리규정 일부개정	17.01.05	17.01.05	총무팀
167	제167호	회계규정 일부개정	17.01.05	17.01.05	총무팀
168	제168호	기부금운영규정 일부개정	17.01.05	17.01.05	총무팀

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
169	제169호	무기계약근로자 관리 규정일부개정	17.01.05	17.01.05	총무팀
170	제170호	정관 일부개정	17.03.07	17.03.07	총무팀
171	제171호	조직 및 정원규정 일부개정	17.03.07	17.03.07	총무팀
172	제172호	보수규정 일부개정	17.03.07	17.03.07	총무팀
173	제173호	취업규정 일부개정	17.03.07	17.03.07	총무팀
174	제174호	대관규정 일부개정	17.03.07	17.03.07	총무팀
175	제175호	무기계약근로자관리규정 일부개정	17.03.07	17.03.07	총무팀
176	제176호	조직 및 정원규정 일부개정	17.07.13	17.07.13	총무팀
177	제177호	보수규정 일부개정	17.07.13	17.07.13	총무팀
178	제178호	취업규정 일부개정	17.07.13	17.07.13	총무팀
179	제179호	도서관무기계약근로자 관리규정 일부개정	17.07.13	17.07.13	총무팀
180	제180호	무기계약근로자관리규정 일부개정	17.07.13	17.07.13	총무팀
181	제181호	조직 및 정원규정 일부개정	17.11.17	17.11.17	총무팀
182	제182호	여비규정 일부개정	17.11.17	17.11.17	총무팀
183	제183호	도서관무기계약근로자 관리규정 일부개정	17.11.17	17.11.17	총무팀
184	제184호	이사회운영규정 일부개정	17.12.28	17.12.28	총무팀
185	제185호	사무관리규정 일부개정	17.12.28	17.12.28	총무팀
186	제186호	회계규정 일부개정	17.12.28	17.12.28	총무팀
187	제187호	취업규정 일부개정	18.01.24	18.01.24	총무팀
188	제188호	공인관리규정 일부개정	18.03.07	18.03.07	총무팀
189	제189호	이사회 운영 규정 일부개정	18.05.09	18.05.09	총무팀

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
190	제190호	보수규정 일부개정	18.05.09	18.05.09	총무팀
191	제191호	취업규정 일부개정	18.05.09	18.05.09	총무팀
192	제192호	도서관 무기계약근로자 관리규정 일부개정	18.05.09	18.05.09	총무팀
193	제193호	무기계약근로자 관리규정 일부개정	18.05.09	18.05.09	총무팀
194	제194호	조직 및 정원규정 일부개정	18.07.01	18.07.01	총무팀
195	제195호	위임전결규정 일부개정	18.07.01	18.07.01	총무팀
196	제196호	회계규정 일부개정	18.07.01	18.07.01	총무팀
197	제197호	노작홍사용문학관 운영 규정 폐지	18.07.01	18.07.01	총무팀
198	제198호	정관 일부개정	18.07.12	18.07.12	총무팀
199	제199호	조직 및 정원규정 일부개정	18.08.08	18.08.08	총무팀
200	제200호	취업규정 일부개정	18.08.08	18.08.08	총무팀
201	제201호	위임전결규정 일부개정	18.08.08	18.08.08	총무팀
202	제202호	도서관 무기계약근로자 관리규정 일부개정	18.08.08	18.08.08	총무팀
203	제203호	무기계약근로자 관리규정 일부개정	18.08.08	18.08.08	총무팀
204	제204호	조직 및 정원규정 일부개정	18.12.20	18.12.20	총무팀
205	제205호	취업규정 일부개정	18.12.20	18.12.20	총무팀
206	제206호	위임전결규정 일부개정	18.12.20	18.12.20	총무팀
207	제207호	무기계약근로자 관리규정 일부개정	18.12.20	18.12.20	총무팀
208	제208호	공무직관리 규정 제정	18.12.20	18.12.20	총무팀
209	제209호	보수규정 일부개정	19.02.01	19.02.01	총무팀
210	제210호	취업규정 일부개정	19.02.01	19.02.01	총무팀

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
211	제211호	무기계약근로자 관리규정 일부개정	19.02.01	19.02.01	총무팀
212	제212호	공무직근로자 관리규정 일부개정	19.02.01	19.02.01	총무팀
213	제213호	조직 및 정원규정 일부개정	19.03.11	19.03.11	총무팀
214	제214호	보수규정 일부개정	19.03.11	19.03.11	총무팀
215	제215호	취업규정 일부개정	19.03.11	19.03.11	총무팀
216	제216호	공무직근로자 관리규정 일부개정	19.03.11	19.03.11	총무팀
217	제217호	조직 및 정원규정 일부개정	19.04.11	19.04.11	총무팀
218	제218호	보수규정 일부개정	19.04.11	19.04.11	총무팀
219	제219호	위임전결규정 일부개정	19.04.11	19.04.11	총무팀
220	제220호	회계규정 일부개정	19.04.11	19.04.11	총무팀
221	제221호	조직 및 정원규정 일부개정	19.06.21	19.06.21	총무팀
222	제222호	취업규정 일부개정	19.06.21	19.06.21	총무팀
223	제223호	위임전결규정 일부개정	19.06.21	19.06.21	총무팀
224	제224호	대관규정 일부개정	19.06.21	19.06.21	총무팀
225	제225호	회계규정 일부개정	19.06.21	19.06.21	공연사업팀
226	제226호	제암리3.1운동순국기념관 및 화성3.1운동만세길 운영 규정 제정	19.06.21	19.06.21	독립운동문화팀
227	제227호	정관 일부개정	19.06.27	19.06.27	총무팀
228	제228호	조직 및 정원규정 일부개정	19.08.07.	19.08.07.	총무팀
229	제229호	취업규정 일부개정	19.08.07.	19.08.07.	총무팀
230	제230호	여비규정 일부개정	19.08.07.	19.08.07.	총무팀
231	제231호	물품관리규정 일부개정	19.08.07.	19.08.07.	재무회계팀

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
232	제232호	기부금운영규정 일부개정	19.08.07.	19.08.07.	재무회계팀
233	제233호	무기계약근로자관리규정 일부개정	19.08.07.	19.08.07.	총무팀
234	제234호	공무직근로자규정 일부개정	19.08.07.	19.08.07.	총무팀
235	제235호	조직 및 정원규정 일부개정	19.09.06.	19.09.06.	총무팀
236	제236호	보수규정 일부개정	19.09.06.	19.09.06.	총무팀
237	제237호	취업규정 일부개정	19.09.06.	19.09.06.	총무팀
238	제238호	도서관무기계약근로자관리규정 일부개정	19.09.06.	19.09.06.	총무팀
239	제239호	무기계약근로자관리규정 일부개정	19.09.06.	19.09.06.	총무팀
240	제240호	공무직근로자관리규정 일부개정	19.09.06.	19.09.06.	총무팀
241	제241호	조직 및 정원규정 일부개정	19.11.15.	19.11.15.	총무팀
242	제242호	보수규정 일부개정	19.11.15.	19.11.15.	총무팀
243	제243호	회계규정 일부개정	19.11.15.	19.11.15.	재무회계팀
244	제244호	물품관리규정 일부개정	19.11.15.	19.11.15.	재무회계팀
245	제245호	기부금운영규정 일부개정	19.11.15.	19.11.15.	재무회계팀
246	제246호	공무직근로자관리규정 일부개정	19.11.15.	19.11.15.	총무팀
247	제247호	조직 및 정원규정 일부개정	19.12.13.	20.01.01.	총무팀
248	제248호	보수규정 일부개정	19.12.13.	20.01.01.	총무팀
249	제249호	무기계약근로자 관리규정 일부개정	19.12.13.	20.01.01.	총무팀
250	제250호	기부금운영규정 일부개정	20.01.31.	20.01.31.	재무회계팀
251	제251호	조직 및 정원규정 일부개정	20.02.03	20.02.03	총무팀
252	제252호	취업규정 일부개정	20.02.03	20.02.03	총무팀

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
253	제253호	위임전결규정 일부개정	20.02.03	20.02.03	총무팀
254	제254호	도서관무기계약근로자 관리규정 폐지	20.02.03	20.02.03	총무팀
255	제255호	취업규정 일부개정	20.04.28.	20.04.28.	총무팀
256	제256호	여비규정 일부개정	20.04.28.	20.04.28.	총무팀
257	제257호	물품관리규정 일부개정	20.04.28.	20.04.28.	재무회계팀
258	제258호	위임전결규정 일부개정	20.06.26.	20.06.26.	총무팀
259	제259호	취업규정 일부개정	20.07.29.	20.07.29.	총무팀
260	제260호	대관규정 일부개정	20.07.29.	20.07.29.	공연지원팀
261	제261호	회계규정 일부개정	20.07.29.	20.07.29.	재무회계팀
262	제262호	보수규정 일부개정	20.08.26	20.08.26.	총무팀
263	제263호	이사회 운영 규정 일부개정	20.11.18.	20.11.18.	총무팀
264	제264호	조직 및 정원규정 일부개정	20.11.18.	20.11.18.	총무팀
265	제265호	보수규정 일부개정	20.11.18.	20.11.18.	총무팀
266	제266호	취업규정 일부개정	20.11.18.	20.11.18.	총무팀
267	제267호	회계규정 일부개정	20.11.18.	20.11.18.	총무팀
268	제268호	공무직근로자 관리규정 일부개정	20.11.18.	20.11.18.	총무팀
269	제269호	정관 일부개정	20.11.30.	20.11.30.	총무팀
270	제270호	조직 및 정원규정 일부개정	20.12.28.	20.12.28.	총무팀
271	제271호	보수규정 일부개정	20.12.28.	20.12.28.	총무팀
272	제272호	대관규정 일부개정	20.12.28.	20.12.28.	공연지원팀
273	제273호	회계규정 일부개정	20.12.28.	20.12.28.	총무팀

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
274	제274호	재단법인 화성시문화재단 정관 일부신설	2021.3.18	2021.3.18	재무회계팀
275	제275호	재단법인 화성시문화재단 보수규정 일부개정	2021.4.15	2021.3.19	총무팀
276	제276호	재단법인화성시문화재단취업규정 일부개정	2021.4.15	2021.4.15	총무팀
277	제277호	재단법인 화성시문화재단 취업규정 일부개정	2021.8.10	2021.8.10	총무팀
278	제278호	재단법인 화성시문화재단 무기계약직근로자 관리규정 일부개정	2021.8.10	2021.8.10	총무팀
279	제279호	재단법인 화성시문화재단 공무직근로자 관리규정 일부개정	2021.8.10	2021.8.10	총무팀
280	제280호	(재)화성시문화재단 안전보건관리규정 제정	2021.10.8	2021.10.8	시설관리팀
281	제281호	(재)화성시문화재단 조직 및 정원규정 일부개정	2021.10.8	2021.10.8	총무팀
282	제282호	(재)화성시문화재단 보수규정 일부개정	2021.10.8	2021.10.8	총무팀
283	제283호	(재)화성시문화재단 위임전결규정 일부개정	2021.10.8	2021.10.8	총무팀
284	제284호	(재)화성시문화재단 공인관리규정 일부개정	2021.10.8	2021.10.8	총무팀
285	제285호	(재)화성시문화재단 회계규정 일부개정	2021.10.8	2021.10.8	재무회계팀
286	제286호	(재)화성시문화재단 물품관리규정 일부개정	2021.10.8	2021.10.8	재무회계팀
287	제287호	(재)화성시문화재단 기부금운영규정 일부개정	2021.10.8	2021.10.8	재무회계팀
288	제288호	(재)화성시문화재단 공무직근로자관리규정 일부개정	2021.10.8	2021.10.8	총무팀
289	제289호	(재)화성시문화재단 감사규정 전부개정	2021.12.27.	2021.12.27	감사팀
290	제290호	(재)화성시문화재단 보수규정 일부개정	2021.12.27.	2021.12.27.	총무팀
291	제291호	(재)화성시문화재단 공무직근로자관리규정 일부개정	2022.01.28.	2022.01.28.	총무팀
292	제292호	(재)화성시문화재단 위임전결규정 일부개정	2022.02.25.	2022.02.25.	총무팀
293	제293호	(재)화성시문화재단 취업규정 일부개정	2022.04.15.	2022.04.15.	총무팀
294	제294호	(재)화성시문화재단 여비규정 일부개정	2022.04.15.	2022.04.15.	총무팀

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
295	제295호	재단법인 화성시문화재단 보수규정 일부개정	2022.05.30	2022.05.30	총무팀
296	제296호	재단법인 화성시문화재단 취업규정 일부개정	2022.05.30.	2022.05.30.	총무팀
297	제297호	재단법인 화성시문화재단 보수규정 일부개정	2022.07.12.	2022.08.01.	총무팀
298	제298호	재단법인 화성시문화재단 취업규정 일부개정	2022.09.26.	2022.09.26.	총무팀
299	제299호	재단법인 화성시문화재단 보수규정 일부개정	2022.09.26.	2022.09.26.	총무팀
300	제300호	미디어센터 운영 규정 일부개정	2022.09.26.	2022.09.26.	미디어팀
301	제301호	재단법인 화성시문화재단 조직 및 정원규정 일부개정	2022.11.17.	2022.11.17.	총무팀
302	제302호	재단법인 화성시문화재단 보수규정 일부개정	2022.11.17.	2022.11.17.	총무팀
303	제303호	재단법인 화성시문화재단 취업규정 일부개정	2022.11.17.	2022.11.17.	총무팀
304	제304호	재단법인 화성시문화재단 무기계약근로자 관리규정 일부개정	2022.11.17.	2022.11.17.	총무팀
305	제305호	재단법인 공무직근로자 관리규정 일부개정	2022.11.17.	2022.11.17.	총무팀
306	제306호	재단법인 화성시문화재단 보수규정 일부개정	2023.01.16.	2023.01.16.	총무팀
307	제307호	(재)화성시문화재단 조직 및 정원 규정 일부개정	2023.03.20.	2023.03.20.	총무팀
308	제308호	(재)화성시문화재단 이사회 운영규정 일부개정	2023.03.20.	2023.03.20.	총무팀
309	제309호	(재)화성시문화재단 취업규정 일부개정	2023.03.20.	2023.03.20.	총무팀
310	제310호	(재)화성시문화재단 보수규정 일부개정	2023.03.20.	2023.03.20.	총무팀
311	제311호	(재)화성시문화재단 무기계약근로자 관리규정 일부개정	2023.03.20.	2023.03.20.	총무팀
312	제312호	(재)화성시문화재단 공무직근로자 관리규정 일부개정	2023.03.20.	2023.03.20.	총무팀
313	제313호	(재)화성시문화재단 여비규정 일부개정	2023.07.12.	2023.07.12.	총무팀
314	제314호	(재)화성시문화재단 기부금 운영규정 일부개정	2023.07.12.	2023.07.12.	재무회계팀
315	제315호	이사회 운영 규정 일부개정	2023.11.03.	2023.11.03.	경영지원팀
316	제316호	정관 일부개정	2023.11.10.	2023.11.10.	경영지원팀

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
317	제317호	보수규정 일부개정	2023.12.28.	2024.1.1.	총무팀
318	제318호	조직 및 정원규정 일부개정	2024.2.26.	2024.2.26.	총무팀
319	제319호	보수규정 일부개정	2024.2.26.	2024.2.26.	총무팀
320	제320호	위임전결규정 일부개정	2024.2.26.	2024.2.26.	총무팀
321	제321호	공인관리규정 일부개정	2024.2.26.	2024.2.26.	총무팀
322	제322호	회계규정 일부개정	2024.2.26.	2024.2.26.	재무회계팀
323	제323호	물품관리규정 일부개정	2024.2.26.	2024.2.26.	재무회계팀
324	제324호	기부금운영규정 일부개정	2024.2.26.	2024.2.26.	재무회계팀
325	제325호	공무직근로자 관리규정 일부개정	2024.2.26.	2024.2.26.	총무팀
326	제326호	안전보건관리규정 일부개정	2024.2.26.	2024.2.26.	시설체육운영팀
327	제327호	제암리3.1운동순국기념관 및 화성3.1운동만세길 운영규정 폐지	2024.2.26.	2024.2.26.	총무팀
328	제328호	조직 및 정원규정 일부개정	2024.3.29.	2024.3.29.	경영지원팀
329	제329호	기부금운영규정 전부개정	2024.3.29.	2024.3.29.	재무회계팀
330	제330호	대관규정 일부개정	2024.3.29.	2024.3.29.	공연기획팀
331	제331호	보수규정 일부개정	2024.6.3.	2024.6.3.	경영지원팀
332	제332호	취업규정 일부개정	2024.6.3.	2024.6.3.	경영지원팀
333	제333호	여비규정 일부개정	2024.6.3.	2024.6.3.	경영지원팀
334	제334호	무기계약근로자 관리규정 일부개정	2024.6.3.	2024.6.3.	경영지원팀
335	제335호	공무직근로자 관리규정 일부개정	2024.6.3.	2024.6.3.	경영지원팀
336	제336호	안전보건관리규정 일부개정	2024.6.3.	2024.6.3.	시설체육운영팀
337	제337호	기록물 관리규정 제정	2024.6.3.	2024.6.3.	경영지원팀
338	제338호	사무관리규정 일부개정	2024.6.3.	2024.6.3.	경영지원팀

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
339	제339호	조직 및 정원규정 일부개정	2024.10.2.	2024.11.1.	경영지원팀
340	제340호	위임전결규정 일부개정	2024.10.2.	2024.10.2.	경영지원팀
341	제341호	공무직근로자 관리규정 일부개정	2024.10.2.	2024.10.2.	경영지원팀
342	제342호	물품관리규정 일부개정	2024.10.2.	2024.10.2.	재무회계팀
343	제343호	취업규정 일부개정	2024.12.12.	2024.12.12.	경영지원팀
344	제344호	정관 일부개정	2024.12.19.	2025.1.1.	기획조정팀
345	제345호	이사회 운영 규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	기획조정팀
346	제346호	조직 및 정원 규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	경영지원팀
347	제347호	보수규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	경영지원팀
348	제348호	취업규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	경영지원팀
349	제349호	여비규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	경영지원팀
350	제350호	위임전결규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	경영지원팀
351	제351호	대관규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	공연기획팀
352	제352호	공인관리규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	경영지원팀
353	제353호	제규정규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	기획조정팀
354	제354호	회계규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	재무회계팀
355	제355호	물품관리규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	재무회계팀
356	제356호	사무관리규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	경영지원팀
357	제357호	기부금운영규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	재무회계팀
358	제358호	감사규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	감사팀
359	제359호	무기계약근로자 관리규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	경영지원팀
360	제360호	미디어센터 운영 규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	미디어팀

일련번호	규정번호	건명	결재일자	시행일자	소관부서
361	제361호	생활문화센터 운영 규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	생활문화팀
362	제362호	공무직근로자 관리규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	경영지원팀
363	제363호	안전보건관리규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	시설체육운영팀
364	제364호	기록물 관리규정 일부개정	2024.12.12.	2025.1.1.	경영지원팀
365	제365호	보수규정 일부개정	2025.3.27.	2025.3.27.	경영지원팀
366	제366호	위임전결규정 일부개정	2025.3.27.	2025.3.27.	경영지원팀
367	제367호	조직 및 정원규정 일부개정	2025.6.9.	2025.7.1.	경영지원팀
368	제368호	위임전결규정 일부개정	2025.6.9.	2025.7.1.	경영지원팀
369	제369호	공무직근로자 관리규정 일부개정	2025.6.9.	2025.6.9.	경영지원팀
370	제370호	조직 및 정원규정 일부개정	2025.10.10.	2025.10.10. / 2025.11.1.	경영지원팀
371	제371호	위임전결규정 일부개정	2025.10.10.	2025.10.10.	경영지원팀
372	제372호	안전보건관리규정 전부개정	2025.10.10.	2025.10.10.	안전관리팀
373	제373호	조직 및 정원규정 전부개정	2025.12.30.	2026.1.1.	경영지원팀
374	제374호	감사규정 전부개정	2025.12.30.	2026.1.1.	감사팀
375	제375호	채용규정 제정	2025.12.30.	2026.1.1.	경영지원팀
376	제376호	성과계약규정 제정	2025.12.30.	2026.1.1.	경영지원팀
377	제377호	징계규정 제정	2025.12.30.	2026.1.1.	감사팀
378	제378호	직장 내 괴롭힘의 금지에 관한 규정 제정	2025.12.30.	2026.1.1.	감사팀
379	제379호	취업규정 일부개정	2025.12.30.	2026.1.1.	경영지원팀
380	제380호	무기계약근로자 관리규정 일부개정	2025.12.30.	2026.1.1.	경영지원팀
381	제381호	공무직근로자 관리규정 일부개정	2025.12.30.	2026.1.1.	경영지원팀

제 I 편　조례

화성시문화관광재단의 설립 및 운영에 관한 조례

제정 2008. 8. 1 조례 제 551호
개정 2008. 11. 5 조례 제 568호
개정 2009. 10. 13 조례 제 624호
개정 2010. 2. 25 조례 제 650호
(동탄복합문화센터 설치 및 운영에 관한 조례)
개정 2010. 5. 13 조례 제 669호
개정 2010. 11. 9 조례 제 692호
일부개정 2012. 9. 6 조례 제 809호
(제명개정)
일부개정 2013. 1. 15 조례 제 832호
일부개정 2016. 3. 18 조례 제1099호
일부개정 2016. 10. 14 조례 제1172호
(여성가족재단 설립 및 운영에 관한 조례)
일부개정 2017. 11. 21 조례 제1286호
일부개정 2019. 6. 14 조례 제1489호
일부개정 2024. 11. 6. 조례 제2317호
(제명개정)

제1조(목적) 이 조례는 「지역문화진흥법」 제19조제3항에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
[전문개정 2024. 11. 6]

제2조(적용범위) 화성시문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 설립 운영에 관하여는「민법」등 관계법령에서 재단법인의 설립·운영 등에 관하여 정하는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다. (개정 2012. 9. 6, 2024. 11. 6)

제3조(설립) 재단은 민법의 규정에 따른 재단법인으로 설립한다.

제4조(재단의 사업)
① 재단은 설립목적을 실현하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다. (개정 2019. 6. 14, 2024. 11. 6)
1. 문화예술·관광의 국내외 교류사업 및 업무

2. 공연예술 진흥 및 작품 활동과 보급 및 교육
3. 문화예술의 창작지원
3의2. 문화예술·관광 자료의 수집·관리 및 조사·연구
4. 문화복지시설·관광시설의 관리 및 운영
5. 역사 문화 유산의 관리
5의2. 관광진흥을 위한 정책·콘텐츠 개발 및 홍보 등
6. 그 밖에 재단의 목적달성에 필요한 사항
② 재단은 문화복지·관광 진흥과 시민 건강 증진을 위하여 화성시장(이하 “시장”이라 한다)이 위탁하는 다음 각 호의 사업을 수행한다. (신설 2008. 11. 5, 개정 2010. 2. 25, 2010. 5. 13, 2012. 9. 6, 2013. 1. 15, 2016. 3. 18, 2019. 6. 14, 2024. 11. 6)
1. 삭제 (2016. 10. 14)
2. 삭제 (2016. 10. 14)
3. 화성시 동탄복합문화센터 운영 및 관리
4. 화성시 시립도서관 관리 운영
5. 삭제 (2017. 11. 21)
6. 미디어센터 관리 및 운영
7. 생활문화센터 관리 및 운영
8. 삭제 (2024. 11. 6)
9. 삭제 (2024. 11. 6)
9의2. 화성예술의전당의 관리 및 운영
10. 재단 설립 목적에 맞는 화성시장이 수행하는 사업

제5조(기본재산의 조성)
① 재단의 기본재산은 화성시(이하 “시”라 한다)의 출연금 및 기타 수입금으로 조성한다.
② 시는 재단의 설립·시설·운영 및 사업에 필요한 경비 등을 예산의 범위에서 재단에 출연할 수 있다. (개정 2012. 9. 6)

제6조(정관 등)
① 재단의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.
1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지

4. 자산 및 회계에 관한 사항
5. 이사의 임면에 관한 사항
6. 이사회에 관한 사항
7. 임원 및 직원에 관한 사항
8. 공고에 관한 사항
9. 사업에 관한 사항
10. 정관의 변경에 관한 사항
11. 그 밖에 재단의 운영에 필요한 사항

② 정관 및 직제·보수·인사·감사와 관련한 규정을 변경하고자 하는 경우에는 시장의 승인을 받아야 한다. (개정 2008. 11. 5, 2010. 11. 9)

[제목개정 2010. 11. 9]

제7조(임원)

① 재단은 이사장, 대표이사를 포함한 15명 이내의 이사와 감사 2명을 둔다. (개정 2009. 10. 13, 2010. 11. 9, 2019. 6. 14)

② 이사장은 시장으로 한다. 다만 필요한 경우에는 이사회에서 추천된 사람을 시장이 임명할 수 있다. (개정 2010. 11. 9)

③ 대표이사·이사 및 감사의 임기와 임명과 해임에 관한 사항은 정관이 정하는 바에 따른다. 다만, 대표이사는 이사회의 의결로 이사장이 임명한다. (개정 2009. 10. 13)

④ 대표이사를 제외한 이사 및 감사는 비상임으로 한다. (개정 2009. 10. 13, 2010. 11. 9, 2019. 6. 14)

제8조(임원의 직무)

① 대표이사는 재단을 대표하고, 그 업무를 총괄한다. 다만, 대표이사가 부득이한 사유로 직무를 수행하지 못하는 경우에는 명부상 이사 등재 순으로 그 직무를 대행한다. (개정 2009. 10. 13, 2012. 9. 6)

② 감사는 재단의 사무와 회계를 감사하며 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제9조(이사회)

① 재단의 업무에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 재단에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.

③ 이사장은 이사회를 소집하고, 그 의장이 되어 이사회에 관한 사항을 총괄 운영

한다.

④ 이사회에 출석하는 비상임이사에 대하여는 예산의 범위에서 수당과 여비 등을 지급할 수 있다. (개정 2012. 9. 6)

⑤ 이사회의 권한과 운영에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제9조의2(직원채용)

① 직원 채용에 관한 사항은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」을 따른다. (개정 2019. 6. 14)

② 제1항에 따른 직원채용 시 대표이사는 우수 인력의 확보 또는 시험관리 상 필요할 때 시장에게 시험의 실시를 위탁할 수 있다.

[본조신설 2010. 11. 9]

제10조(운영재원 등) 재단의 시설·운영 및 사업에 필요한 재원은 시의 출연금, 법인사업 수입금 및 그 밖의 수입으로 충당한다.

제11조(사용료 등) 시장이 재단에 위탁하여 운영하는 문화예술시설 등의 사용료에 대하여는 관련 법령 및 조례에 따른다.

제12조(사업연도) 재단의 사업연도는 시의 일반회계 회계연도에 따른다.

제13조(회계원칙 등)

① 재단은 사업의 성과 및 재정상태를 명백하게 파악할 수 있도록 회계거래 발생 사실에 따라 기업회계기준에 맞게 계산·정리하여야 한다.

② 재단은 사업 분야별로 회계를 분리하여 계산·정리할 수 있다.

제14조(사업계획 및 예산)

① 재단은 매 사업연도의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 회계연도 개시 40일 전까지 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 하며, 이를 변경하고자 하는 경우에도 같다.

② 시장은 사업계획 및 예산에 관한 사항이 법령에 위반되거나 현저하게 부당하다고 인정하는 경우에는 그 시정을 명할 수 있다.

③ 제2항에 따른 시장의 시정 명령이 있을 경우 재단은 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 사업계획 및 예산을 수정하여 이사회의 의결을 받아야 한다.

제15조(결산)

① 재단은 매 사업연도의 결산을 시장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 해당 사업연도 종료 후 2개월 이내에 완료하여야 한다.

② 재단은 결산 완료 후 감사의견서를 첨부한 결산서를 작성하여 시장에게 보고

하고, 승인을 받아야 한다.

③ 시장은 결산서에 부당하다고 인정되는 사항이 있을 경우에는 그 시정을 명할 수 있다.

제16조(공유재산 무상사용 등)

① 시장은 필요한 경우 재단의 재산을 무상으로 사용할 수 있다.

② 시장은 재단의 설립과 운영을 위하여 필요한 경우 시의 공유재산(물품을 포함한다)을 무상대부(무상사용수익을 포함한다)할 수 있다. 다만, 공용·공공용 또는 공익사업에 직접 사용하지 아니하고 자체수익을 위하여 사용하는 재산에 대하여는 그러하지 아니하다.

③ 재단은 시의 공유재산을 사용하고자 할 경우, 재단의 공익성이 있는 사업 또는 교육, 공연 등에 한하여 사용하여야 하고, 공유재산의 사용 기간을 정하여 사용·수익하여야 한다. 또한, 재단은 공유재산 사용·수익기간을 연장할 경우 사전에 공유재산 관리부서와 협의를 하여야 한다.

제17조(감사 및 지도감독 등)

① 시장은 재단의 업무·회계 및 재산에 대하여 감사 및 지도감독 등을 할 수 있고, 필요한 사항에 대하여 관련자료 제출을 요구하거나 보고를 명할 수 있다. (개정 2010. 11. 9)

② 시장은 재단의 감사 및 지도감독 등의 결과 행정상·재정상의 시정 또는 개선이 필요한 사항이나 비위사실을 발견한 때에는 지체 없이 이를 시정 또는 개선하거나 관련자에 대한 징계 등 필요한 조치를 요구할 수 있으며, 이 경우 대표이사는 지체 없이 시장이 요구하는 사항을 이행하여야 한다. (신설 2010. 11. 9, 개정 2012. 9. 6)

[제목개정 2010. 11. 9]

제17조의2(성과평가)

① 시장은 재단의 정책, 사업 추진성과 등에 대하여 성과평가를 실시하여야 하며, 성과평가 계획에 따라 재단은 각종 평가 자료를 제공하고 평가에 응해야 한다.

② 시장은 성과평가 결과를 대표이사의 연봉, 성과급, 인사 등에 반영하여야 한다.

③ 대표이사는 소속 직원의 연간 성과에 대하여 평가를 실시하고 성과급, 인사 등에 반영하여야 한다.

[본조신설 2010. 11. 9]

제17조의3(보수) 대표이사·직원의 보수는「공무원보수규정」을 준용하여 정할 수 있다.

[본조신설 2010. 11. 9]

제18조(공무원의 파견 및 겸임) 시장은 재단의 운영과 관리의 적정을 기하기 위하여 필요한 경우 시 소속 공무원을 파견하거나 겸임하게 할 수 있다.

제19조(파견 공무원의 인사평정 및 관리) 재단에 파견된 공무원에 대한 인사평정은 「지방공무원 임용령」에 따라 시의 실·과·소와 동일하게 평정 및 관리한다. (개정 2012. 9. 6)

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

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2008. 11. 5 조례 제568호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2009. 10. 13 조례 제624호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2010. 2. 25 조례 제650호, 동탄복합문화센터 설치 및 운영에 관한 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 「화성시 문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. 화성시 동탄복합문화센터 운영 및 관리

부칙 (2010. 5. 13 조례 제669호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2010. 11. 9 조례 제692호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2012. 9. 6 조례 제809호)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제2항 제4호의 개정규정은 화성시시립도서관 위·수탁 협약이 그 효력을 발생하는 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 화성도시공사 설립 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조제2항제1호를 삭제하고, 같은 조 제2호부터 제15호까지를 각각 제1호부터 제14호까지로 한다.

부칙 (2013. 1. 15 조례 제832호)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제2항 제5호의 개정규정은 홍사용문학관 위·수탁 협약이 그 효력을 발생하는 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 3. 18 조례 제1099호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 10. 14 조례 제1172호, 여성가족재단 설립 및 운영에 관한 조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 11. 21 조례 제1286호)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위탁에 관한 특례) 노작 홍사용 문학관의 관리 및 운영은 부칙 제1조에도 불구하고 새로운 관리운영주체가 선정되어 그 권리의무가 승계될 때까지는 화성시문화재단이 관리·운영한다.

부칙 (2019. 6. 14 조례 제1489호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 단, 제4조제2항 제8호 및 제9호의 개정규정은 해당 사업의 위·수탁 협약이 그 효력을 발생하는 날부터 시행한다.

부칙 (2024. 11. 6 조례 제2317호)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(화성시문화재단의 명칭 변경에 관한 경과조치) ① 이 조례 시행 당시 화성시문화재단은 이 조례에 따른 화성시문화관광재단으로 본다.

② 이 조례 시행 전에 화성시문화재단이 행한 행위 또는 화성시문화재단에 대하여 행하여진 행위는 화성시문화관광재단이 행한 행위 또는 화성시문화관광재단에 대하여 행하여진 행위로 본다.

제3조(다른 조례의 개정) ① 화성시 공공시설내의 매점 및 자동판매기 설치 계약 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 서식 중 “화성시문화재단”을 “화성시문화관광재단”으로 한다.

② 화성시 시민중심 문화자치 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제3항제3호 중 “화성시문화재단”을 “화성시문화관광재단”으로 한다.

화성시 동탄복합문화센터 설치 및 운영에 관한 조례

제정 2010. 02. 25 조례 제650호
일부개정 2011. 02. 08 조례 제719호
일부개정 2012. 11. 15 조례 제816호
(타법규개정)
일부개정 2014. 01. 14 조례 제903호
(자원봉사활동 지원 조례)
일부개정 2018. 10. 15 조례 제1377호
일부개정 2020. 1. 14 조례 제1608호
일부개정 2021. 7. 19 조례 제1788호
(모범납세자 선정 및 지원 조례)
일부개정 2021. 7. 19 조례 제1791호
(자원봉사활동 지원 조례)
일부개정 2024. 3. 13. 조례 제2212호

제1조(목적) 이 조례는 화성시 동탄복합문화센터 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2020. 1. 14)

제2조(위치) 화성시 동탄복합문화센터(이하 “문화센터”라 한다)는 화성시 노작로 134에 둔다. (개정 2012. 11. 15, 2020. 1. 14)

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. (개정 2020. 1. 14)

1. “공연시설”이라 함은 공연장, 야외공연장, 연습실과 그 부속시설을 말한다.
2. “체육시설”이라 함은 수영장, 헬스장, 에어로빅장과 그 부속시설을 말한다.
3. “수련시설”이라 함은 전시실, 다목적실, 강의실과 그 부속시설을 말한다.
4. “교육시설”이라 함은 도서관과 그 부속시설을 말한다.
5. “노유자시설”이라 함은 시립어린이집과 그 부속시설을 말한다.
6. “사용자”라 함은 문화센터 시설을 대관하여 사용하는 자를 말한다.
7. “이용자”라 함은 문화센터 시설을 관람하거나, 이용 또는 수강하는 자를 말한다.

제4조(기능) 문화센터에서 수행하는 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 문화센터의 효율적 운영을 위한 계획 수립 및 관리・운영
2. 시민의 정서함양 및 지역문화 발전을 위한 문화예술활동 지원
3. 교양 및 능력개발을 위한 교육프로그램 개설 운영
4. 건전한 여가선용 및 체력증진을 위한 체육시설 운영사업
5. 그 밖에 시민을 위한 문화・체육사업

제5조(시설의 사용신청 및 허가) ① 시설을 사용하고자 하는 자는 사용신청서와 공연 또는 행사계획서를 화성시장(이하 “시장”이라 한다)에게 제출하여 허가를 받아야 한다.

② 시장은 시설의 사용을 허가함에 있어 적정한 관리유지를 위하여 필요한 조건을 붙일 수 있다.

③ 시장은 사용허가를 받은 사용자가 사전 허가 없이 사용권을 양도 또는 전대하는 행위는 무효로 하고 사용료(계약금을 포함한다)는 반환하지 않으며, 계약을 파기 및 해지할 수 있다.

제6조(시설의 사용허가 우선순위) 시장은 사용자가 경합되는 경우에는 다음 각 호의 순서에 의하여 사용허가 할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 행사를 주최하는 경우
2. 순수 예술 활동을 하는 자
3. 기타 시민의 문화욕구 충족에 필요한 경우

제7조(시설의 사용허가 제한) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시설의 사용허가를 하지 아니할 수 있다.

1. 공공질서와 미풍양속을 해칠 우려가 있는 경우
2. 시설물을 훼손・멸실할 우려가 있을 경우
3. 상행위를 목적으로 하는 경우
4. 그 밖에 사용을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우

제8조(시설의 사용허가 취소) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 시설사용 허가 목적을 위반하거나 납기일까지 사용료를 납부하지 아니한 경우
2. 천재지변 또는 기타 불가항력의 사유로 사용이 불가능할 경우
3. 허위 또는 부정한 방법으로 사용허가를 득한 경우

② 삭제 (2020. 1. 14)

제9조(사용자의 설비) ① 사용자가 사용기간 중 특별한 설비를 하고자 하는 경우에는 사전에 시장의 승인을 받아 사용자의 부담으로 설치할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 설치한 설비는 사용기간의 만료 또는 사용의 중단과

동시에 이를 철거·원상복구하고 시장의 확인을 받아야 한다.

③ 사용자가 제2항의 규정에 의한 의무를 이행하지 아니한 경우에는 시장은 직접 또는 제3자로 하여금 이를 대행하게 하고, 그 비용을 사용자에게 납부하도록 하여야 한다.

제10조(사용자의 주의의무) ① 사용자는 사용기간 중에 문화센터의 시설 또는 설비 등에 대하여 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

② 문화센터 내 시설 사용자는 사용허가기간 만료 전에 사용을 중단하고자 할 때에는 미리 시장에게 신고하여야 한다.

제11조(사용자의 손해배상) ① 사용자가 고의 또는 부주의로 문화센터 내 시설 또는 설비 등을 훼손하였을 경우에는 이에 대한 손해를 배상할 수 있다. (개정 2020. 1. 14)

② 사용자의 귀책사유로 공연이 취소 또는 불가능하게 될 경우 사용자가 이로 인한 손해배상 책임을 질 수 있다. (개정 2020. 1. 14)

③ 사용자의 부주의로 발생한 사고에 대하여는 사용자가 민·형사상의 책임을 진다.

제12조(공연시설 사용시간) 공연시설 사용시간 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 1일 : 9시부터 22시까지
2. 오전 : 9시부터 12시까지 동탄복합문화센터 사용료 상한기준(제15조 관련)
3. 오후 : 13시부터 17시까지
4. 야간 : 18시부터 22시까지

제13조(공연 등 개최) ① 시장은 문화예술의 진흥과 시민의 삶의 질 향상을 위하여 음악회 등의 정기 및 수시공연을 무료 또는 유료로 개최할 수 있다.

② 시장은 정기 또는 수시로 공연을 직접 유치할 수 없거나 부득이한 사유 발생 시 관련 예술단체에 위탁하여 운영할 수 있다. 이 경우 관련 예술단체에 대하여 예산의 범위 안에서 보조금을 지원할 수 있다.

제14조(문화강좌운영) ① 시장은 지역문화 발전과 시민의 문화욕구 충족을 위하여 필요한 경우 문화강좌 등을 운영할 수 있다.

② 시장은 시민의 교양함양을 위하여 필요할 경우에는 외부인사를 강사로 초빙할 수 있다.

③ 제2항에 따라 초빙된 강사에게는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제15조(사용료 등) ① 제5조에 따라 시설의 사용허가를 받은 자와 시설을 이용하는 자는 별표1에 의한 사용료와 이용료를 납부하여야 한다. (개정 2020. 1. 14)

② 시장은 제3항부터 제10항까지 및 별표2 기준에 따라 사용료와 이용료 전부 또는 일부를 감면할 수 있다. (개정 2020. 1. 14, 2024. 3. 13)

1. 삭제 (2020. 1. 14)
2. 삭제 (2020. 1. 14)
3. 삭제 (2020. 1. 14)
4. 삭제 (2020. 1. 14)
5. 삭제 (2020. 1. 14)
6. 삭제 (2020. 1. 14)
7. 삭제 (2020. 1. 14)

③ 시설의 수영장을 이용하는 회원 중 만10세 이상~55세 이하의 가임기 여성과 생리를 확인할 수 있는 진단서 또는 소견서를 제출한 여성에 대해서는 월 이용료의 5%를 감면하되 중복 할인은 실시하지 않는다. (개정 2020. 1. 14)

④ 우수자원봉사자에 대한 가치 증진 및 자원봉사활성화를 위하여 「화성시 자원봉사활동 지원 조례」에 따른 우수자원봉사자증 소지자가 동탄복합문화센터 내 시설을 이용하는 경우 이용료의 50%를 감면하되 중복할인은 실시하지 않는다. (신설 2014. 1. 14, 개정 2020. 1. 14, 2021. 7. 19)

⑤ 주민등록상 화성시 거주자로 세 자녀 이상 다자녀 가족 중 미성년 자녀(만 19세 미만) 및 부모(또는 주민등록이 같이 되어 있는 사실상 양육자)에 대해서는 공연 관람료의 50%, 시설 사용료 및 이용료의 30%를 감면하되 중복할인은 실시하지 않는다. (신설 2018. 10. 15, 개정 2020. 1. 14)

⑥ 체육시설 및 수련시설은 다자녀 우대 정책 활성화를 위한 다자녀우대할인카드(경기아이플러스카드) 소지자의 경우 화성시 관내 시민에 한하여 발급대상자 본인과 자녀의 이용료 10%를 감면하되 중복할인은 실시하지 않는다. (신설 2020. 1. 14)

⑦ '문화가 있는 날(또는 '경기도 문화의 날')' 활성화를 위해 필요한 경우 공연시설 이용자에게 감면혜택을 제공할 수 있다. (신설 2020. 1. 14)

⑧ 경력단절여성 등의 경제활동 촉진을 위하여 주민등록상 화성시 거주자로 출산 후 3년 이내의 여성에 대해서는 문화강좌 수강료의 50%를 감면하되 중복할인은 실시하지 않는다. (신설 2020. 1. 14)

⑨ 사업자등록지상 화성시 소재의 예술단체 및 주민등록상 화성시 거주자인 예술인이 공연장을 대관할 경우 대관심의를 통해 기본시설 사용료의 30%를 감면하되 중복할인은 실시하지 않는다. (신설 2020. 1. 14)

⑩ 체육시설은 탄소중립·녹색성장을 위한 그린카드 소지자의 경우 본인에게만 다음 각 호의 구분에 따라 사용료를 감면(관계 기관으로부터 그린카드제도 참여 승인을 받은 경우만 해당한다)하되 중복할인은 실시하지 않는다. (신설 2024. 3. 13)

1. 월 사용료: 10퍼센트
2. 일 사용료: 20퍼센트

⑪ 사용자와 이용자가 사정에 따라 계약 해지 또는 환불을 요구할 경우에는 공정거래위원회 소비자분쟁 해결기준에 의거 다음 각 호에 따라 사용료 및 이용료 등을 돌려주어야 한다. (개정 2014. 1. 14, 개정 2018. 10. 15, 2020. 1. 14, 2024. 3. 13)

1. 수강 신청 후 강의개시일 전에 계약을 해지할 경우 전액 환불
2. 수강기간 도중 계약을 해지할 경우 당해 월 이용일수를 제외한 잔여기간의 수강료 환불
3. 공연시설 등 시설 사용신청 후 사용 30일전까지 사용허가 취소를 신청하는 경우 그 사유가 타당하다고 인정될 때 계약금을 제외한 금액을 환불. 단, 천재지변 등 특별한 사유 발생시 전액 환불.
4. 각 호에 정하지 아니한 사항은 소비자기본법에 따라 환불

제16조(시설운영 등의 위탁관리) ①시장은 문화센터의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 시설 및 사업의 전부 또는 일부를 비영리법인 또는 단체에게 위탁 관리 할 수 있다.

② 제3조 제4호 및 제5호 시설에 대하여는 별도로 위탁 운영할 수 있다.

제17조(수탁자의 의무) ① 수탁자는 시장으로부터 위탁받은 사업의 목적달성을 위하여 그 책임과 의무를 다하여야 한다.

② 수탁자는 문화센터 시설의 관리 및 사업수행과 관련하여 발생할 수 있는 각종 사건·사고에 대비하여 피해보상을 내용으로 하는 보험에 가입하여야 한다.

③ 수탁자는 관계법령과 이 조례의 규정을 준수하여야 한다.

제18조(감독) ① 시장은 수탁자에 대하여 연 1회 이상 지도감독을 실시할 수 있으며, 필요한 경우에는 운영에 관한 보고를 받거나 수시감사를 실시할 수 있다.

② 시장은 제1항의 규정에 의하여 보고를 받거나 감사결과 법령 또는 이 조례의 규정에 위반되거나 부당한 사실이 발견된 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

제19조(위탁운영의 해지 등) ① 시장은 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위탁을 해지하거나 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

1. 조례의 규정 및 계약사항을 위반하거나 이행하지 아니한 경우
2. 시장의 승인 없이 시설을 변경, 훼손 또는 멸실하여 문화센터 운영에 지장을 초래하게 한 경우
3. 수탁자의 사업수행능력이 극히 저조하거나 문화센터의 설치목적에 위배되는 사업을 하였을 경우
4. 기타 위탁운영이 필요 없는 사유가 발생한 경우

② 제1항에 따라 위탁을 해지하고자 할 때에는 그 해지 사유를 문서로 수탁자에게 통보하고 사전에 의견 진술의 기회를 주어야 한다.

제20조(운영지원) 시장은 수탁자가 문화센터의 효율적인 운영과 원활한 업무수행을 위하여 예산의 범위 내에서 운영비 등을 지원할 수 있다.

제21조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정)「화성시 문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. 화성시 동탄복합문화센터 운영 및 관리

부칙 (2011. 2. 8 조례 제719호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2012. 11. 15 조례 제816호, 조례 제명 띄어쓰기 등 일괄정비 조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 1. 14 조례 제903호)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 화성시 동탄복합문화센터 설치 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제4항을 제5항으로 하고, 같은 조 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 우수자원봉사자에 대한 가치 증진 및 자원봉사활성화를 위하여 「화성시 자원봉사활동 지원 조례」에 따른 우수자원봉사자증 소지자가 동탄복합문화센터 내 수영장, 헬스장, 에어로빅장을 사용하는 경우 사용료의 20퍼센트를 감면하되 중복할인은 실시하지 않는다.

② 부터 ⑦ 까지 생략

부칙 (2018. 10. 15 조례 제1377호)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(사용료 등에 대한 적용례) 사용료 등에 대한 감면규정은 이 조례 시행 후 최초로 징수하는 사용료 및 수강료부터 적용한다.

부칙 (2020. 1. 14 조례 제1608호)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(사용료 등에 대한 적용례) 사용료 등에 대한 감면규정은 이 조례 시행 후

최초로 징수하는 사용료 및 수강료부터 적용한다.

부칙 (2021. 7. 19 조례 제1788호, 모범납세자 선정 및 지원 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 조례의 개정) ① 생략

②화성시 동탄복합문화센터 설치 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표2 중 연번9의 “성실납세자”를 “모범납세자”로 한다.

③ 및 ④ 생략

부칙 (2021. 7. 19 조례 제1791호, 자원봉사활동 지원 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑤까지 생략

⑥ 화성시 동탄복합문화센터 설치 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제4항 중 “20%”를 “50%”로 한다.

⑦ 부터 14 까지 생략

부칙(2021. 7. 19 조례 제1791호, 자원봉사활동 지원 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑤ 까지 생략

⑥ 화성시 동탄복합문화센터 설치 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제4항 중 “20%”를 “50%”로 한다.

⑦ 부터 ⑭ 까지 생략

부칙(2022. 12. 30 조례 제2009호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2023. 5. 16 조례 제2089호, 다자녀가정의 기준 정비를 위한 화성시 공공캠핑장 관리·운영 조례 등 9개 조례의 일부개정에 관한 조례)

부칙 (2023. 5. 16 조례 제2089호, 다자녀가정의 기준 정비를 위한 화성시 공공캠핑장 관리·운영 조례 등 9개 조례의 일부개정에 관한 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
제2조(사용료 등의 감면에 관한 일반적 적용례) 이 조례는 이 조례 시행 이후 사용료 등을 징수하는 경우부터 적용한다.

부칙(2023. 6. 28 조례 제2101호, 만 나이 규정 정비를 위한 화성 그린환경센터 내 주민편익시설 관리 및 운영 조례 등 29개 조례의 일부개정에 관한 조례)

부칙(2023. 6. 28 조례 제2101호, 만 나이 규정 정비를 위한 화성 그린환경센터 내 주민편익시설 관리 및 운영 조례 등 29개 조례의 일부개정에 관한 조례)
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2024. 3. 13 조례 제2212호)
제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
제2조(체육시설 사용료의 감면에 관한 적용례) 제15조제10항의 개정규정은 이 조례 시행 이후 체육시설의 사용을 시작하는 경우부터 적용한다.

[별표 1] (개정 2022. 12. 30)

동탄복합문화센터 사용료 상한기준(제15조 관련)

1. 시설사용료

(단위 : 원)

장소 \ 시간별		1일 (09:00 ~ 22:00)	오전 (09:00 ~ 12:00)	오후 (13:00 ~ 17:00)	야간 (18:00 ~ 22:00)
반석아트홀	평일	250,000	70,000	100,000	120,000
	휴일	300,000	90,000	120,000	150,000
야외공연장	평일	150,000	30,000	50,000	100,000
	휴일	200,000	40,000	60,000	120,000
전시실 (동탄아트스페이스)	1회 (1일)	100,000			
전시실 (동탄아트스퀘어)	1회 (1일)	35,000			
다목적실	1회 (3시간)	50,000			
동아리방 강의실(소)	1회 (2시간)	20,000			
동아리방 강의실(대)		30,000			

1. 공연연습 또는 무대설치를 위한 무대 사용 시는 해당요금의 50%로 함
2. 초과사용료 : 매시간 초과 시 기준사용료의 20% 가산, 1시간 미만은 1 시간으로 계산한다.
3. 휴일에 대한 규정이 없는 경우 20% 가산
4. 휴일에 토요일 포함

2. 문화강좌수강료

(단위 : 원)

구 분	기 준	금 액	비 고
기술 · 취미 · 교양교육 등	1과목/월	20,000	교육교재비 및 재료비는 본인부담

3. 공연장 부대·부속시설 사용료 (단위 : 원)

구 분	항 목	기 준	사용료	비 고
무 대	덧마루	1회	30,000	설치 및 철거, 재료비 사용자 부담
	승강무대	1회	30,000	
	댄스플로어	1회	100,000	설치 및 철거, 접착테이프 사용자 부담
	음향반사판	1회	40,000	
음 향	피아노	1회	50,000	조율비 사용자 부담
	음향콘솔	1회	20,000	
	영상녹화	1회	20,000	소모품 사용자 준비
	CD녹음	1시간당	20,000	
	무선마이크	1회	20,000	기본 1개 (배터리 사용자 준비)
	유선마이크	1회	10,000	기본 5대 (추가시 1개당 5,000원)
	빔 프로젝터	1회	100,000	영상용PC 및 운영요원 별도
조 명	기본조명(화이트)	1시간당	20,000	연습 및 장치 설치시는 사용료의 50%
	PAR64	1EA	2,000	설치 및 철거 사용자 부담
	PAR46(1조 8EA)	1조	5,000	설치 및 철거 사용자 부담
	FOLLOW SPOT 2KW	1회	10,000	운영요원 별도
	FOG · HAZER	1회	10,000	재료비 사용자 부담
냉·난방	냉방	1시간당	20,000	
	난방	1시간당	20,000	
방 송	라디오	1회	100,000	비디오 사용자 부담
	텔레비젼	1회	200,000	
	영화촬영	1시간당	100,000	
연습실	반석아트홀 연습실	1회	50,000	사용시간은 공연장 대관시간 기준
	야외공연장 연습실	1회	30,000	
	피아노	1회	20,000	

※ 부가가치세는 「부가가치세법」 제3조와 제4조의 규정에 따라 사용자에게 부담

4. 수영장 (단위 : 원)

구 분	기 준	금 액			비 고
		성 인 (대학생이상)	청소년 (중 · 고등생)	어린이 (초등생이하)	
강 습 (월이용, 주3회)	개 인	60,000	50,000	40,000	
	단 체	54,000	45,000	36,000	
강 습 (월이용, 주2회)	개 인	50,000	40,000	30,000	
	단 체	40,000	32,000	24,000	
자유이용 (월이용, 주3회)	개 인	50,000	40,000	35,000	
	단 체	45,000	36,000	27,000	
1일이용	개 인	3,000	2,500	2,000	
	단 체	2,500	2,000	1,500	

※ 단체 : 20인 이상 동일 소속으로 입장하는 자

5. 헬스장 (단위 : 원)

구 분	기 준	금 액	비 고
성 인	1인/월	50,000	
청소년이하		40,000	

6. 에어로빅장 : 1인/월 40,000원

[별표 2] (개정 2021. 7. 19)

화성시 동탄복합문화센터 사용료 및 이용료 감면기준

연번	감면대상자	감면비율	비고
1	국가 또는 지방자치단체	사용료100%	중복할인 불가
2	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자 본인 및 가족(수권을 받은 1인에 한함)	사용료100% 이용료50%	
3	「국가기초생활 보장법」에 따른 생계의료급여 수급자		
4	차상위계층	사용료50% 이용료30%	
5	「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설의 수용자	사용료 및 이용료 50%	
6	「한부모가족 지원법」에 따른 한부모 가정의 세대원		
7	「장애인복지법」에 따른 등록장애인		
8	「노인복지법」에 따른 65세 이상의 자		
9	화성시 모범납세자로 선정된 날로부터 1년 이내인 자	사용료 및 이용료 30%	
10	타 법령에 근거가 있는 경우	해당 법령에서 정하는 감면비율	

※ 시설이나 장비를 대여할 경우에는 감면대상자들로 구성된 법인, 단체, 모임 등에서 신청하는 경우에만 감면할 수 있다.

※ 강좌를 수강하고자 하는 경우에는 감면대상자 본인의 수강료만 감면되며, 재료・교재비는 감면하지 아니한다.

※ 단, 문화소외계층을 위한 사업 등 시장이 필요하다고 인정하는 경우 상위 감면비율을 상회하는 감면비율이 적용될 수 있다.

화성시립도서관의 설립 및 운영에 관한 조례

전부개정 2011. 11. 22 조례 제 754호
(제명개정)
일부개정 2012. 11. 15 조례 제 816호
(타법규개정)
전부개정 2018. 12. 31 조례 제1419호
일부개정 2020. 1. 14 조례 제1609호
전부개정 2024. 11. 13. 조례 제2323호

제1조(목적) 이 조례는 「도서관법」 제34조제3항에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하고, 화성시립도서관의 설립 및 운영에 관한 사항을 규정함으로써 화성시의 문화발전과 화성시민의 삶의 질 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(화성시립도서관발전종합계획의 수립)

① 화성시장(이하 “시장”이라 한다)은 화성시립도서관(이하 “시립도서관”이라 한다)의 발전을 위하여 5년마다 화성시립도서관발전종합계획(이하 “종합계획”이라 한다)을 수립·시행해야 한다.

② 종합계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 시립도서관 정책의 기본방향에 관한 사항
2. 시립도서관 정책의 추진목표와 방법에 관한 사항

가. 시립도서관의 역할강화 및 환경개선에 관한 사항

나. 지식정보 취약계층에 대한 도서관서비스 증진에 관한 사항

다. 시립도서관의 협력체계 활성화에 관한 사항

라. 그 밖에 시립도서관 정책의 주요 시책에 관한 사항

제3조(명칭 및 위치) 시립도서관의 명칭 및 위치는 별표 1과 같다.

제4조(이용시간 및 휴관일) 시립도서관의 이용시간과 휴관일은 시립도서관별 특성과 위치 등을 고려하여 규칙으로 정한다.

제5조(자원봉사자) 시장은 화성시민의 재능기부, 지역사회 참여 확대 및 원활한 시립도서관 운영을 위하여 자원봉사자를 활용할 수 있다.

제6조(대출 등의 이용료) 시립도서관 도서관자료의 대출·열람·참고서비스 이용료

는 무료로 한다.

제7조(회원가입)

① 시립도서관의 회원이 될 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 경기도에 주민등록이 되어 있는 사람
2. 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제6조에 따라 경기도의 국내 거소신고인명부에 올라 있는 외국국적동포
3. 「출입국관리법」 제34조에 따라 경기도의 외국인등록대장에 올라 있는 외국인
4. 경기도 관내 직장·단체 및 학교
5. 제4호에 따른 직장·단체 및 학교의 근무자 또는 재학생
6. 그 밖에 도서관 발전이나 독서진흥을 위하여 필요하다고 시장이 인정하는 사람

② 시립도서관의 회원가입 절차 등에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다.

제8조(관외대출)

① 관외대출[시립도서관 이용자(이하 “이용자”라 한다)에게 시립도서관의 도서관자료를 일정기간 대출하여 열람할 수 있도록 하는 것을 말한다. 이하 같다]은 시립도서관 회원에게만 할 수 있다. 다만, 시장이 필요하다고 인정하는 경우에는 시립도서관 회원이 아닌 자에게도 관외대출을 할 수 있다.

② 시장은 관외대출의 대출기간 및 대출권수를 제한할 수 있다.

③ 시장은 관외대출의 제한이 필요하다고 인정되는 시립도서관의 도서관자료에 대하여는 관외대출을 제한할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 관외대출에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제9조(이용의 제한 및 대출 거부 등) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이용자에게 해당 시립도서관의 이용을 제한하거나 대출을 거부하거나 회원 자격 정지·상실 또는 퇴관을 명할 수 있다.

1. 도서관자료의 대출·열람에 관한 규정을 위반한 경우
2. 시립도서관의 질서 유지를 위한 규정을 위반한 경우
3. 그 밖에 시장이 시립도서관의 안전 및 질서를 해칠 수 있다고 판단하는 경우

제10조(도서관자료의 복사 및 인쇄)

① 이용자는 도서관자료의 복사 및 인쇄를 할 수 있다.

② 제1항에 따른 도서관자료의 복사 및 인쇄에 대한 이용 수수료의 금액기준은 별표 2와 같다.

③ 제1항에도 불구하고 이용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 도서관자료

는 복사 및 인쇄할 수 없다.

1. 복사를 하는 경우 파손이 있을 것으로 인정되는 도서관자료
2. 「저작권법」에 따라 무단 복제가 금지된 도서관자료
3. 그 밖에 시립도서관의 정상적인 업무수행을 위하여 복사 및 인쇄하는 것이 부적당하다고 시장이 판단하는 도서관자료

제11조(시설 사용의 허가 등)

① 시립도서관의 시설을 사용하려는 자는 시장의 허가를 받아야 한다.

② 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시설 사용의 허가를 하지 않을 수 있다.

1. 시립도서관의 행사 등과 일정이 중복될 경우
2. 영리 또는 종교적인 목적을 위하여 사용을 신청하는 경우
3. 시립도서관의 건물, 시설물, 장비 및 비품 등을 훼손할 우려가 있는 경우
4. 소음으로 인해 이용자에게 피해를 줄 우려가 있는 경우
5. 시립도서관의 운영 목적과 부합하지 않는 경우
6. 공공질서 및 미풍양속을 해할 우려가 있는 경우
7. 그 밖에 시립도서관의 관리 및 유지에 적합하지 않을 것으로 시장이 인정하는 경우

③ 시설 사용의 신청 절차 및 방법은 규칙으로 정한다.

제12조(시설 사용의 허가 취소 등) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시설 사용의 허가를 취소·정지하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 천재지변 등 불가항력의 사유로 사용이 불가능한 경우
2. 거짓 또는 부당한 방법으로 시설의 사용 허가를 받은 경우
3. 허가 신청 당시의 사용 목적에 어긋나게 시설을 사용하는 경우
4. 그 밖에 시설의 사용이 공익에 부합하지 않는다고 시장이 인정하는 경우

제13조(시설 사용료) 시립도서관 시설 사용료의 금액기준은 별표 3과 같다.

제14조(사용료의 감면) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료를 감면할 수 있다.

1. 전액감면

가. 국가 또는 다른 지방자치단체가 주최·주관하는 행사를 위하여 시설을 사용하는 경우

나. 그 밖에 사용료의 전액감면이 필요하다고 시장이 인정하는 경우

2. 100분의 50 감경

가. 비영리를 목적으로 국가 또는 지방자치단체가 후원하는 행사를 위하여 시설을 사용하는 경우

나. 그 밖에 사용료의 100분의 50 감경이 필요하다고 시장이 인정하는 경우

제15조(사용료의 반환) 시장은 시설 사용의 허가를 받은 자(이하 “사용자”라 한다)가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사용료를 반환해야 한다.

1. 사용자가 사용 개시일 전날까지 시설 사용을 철회하고 사용료 반환 신청을 한 경우: 받은 사용료의 100분의 80
2. 화성시 또는 시립도서관의 사정으로 시설을 사용할 수 없게 된 경우: 받은 사용료의 전액
3. 천재지변이나 기상 등 불가피한 사유로 시설의 사용이 불가능한 경우: 받은 사용료의 전액

제16조(변상)

① 도서관자료를 분실 또는 훼손(도서에 밑줄, 낙서 등의 행위 포함)하거나 시설을 파손한 경우에는 동일한 도서관자료 및 시설로 변상해야 한다. 다만, 천재지변이나 불가피한 사유로 도서관자료를 분실 또는 훼손하거나 시설을 파손하였다고 시장이 인정하는 경우에는 감면할 수 있다.

② 동일한 도서관자료 및 시설로 변상이 불가능할 때에는 시장의 허가를 받아 유사한 도서관자료 및 시설로 변상할 수 있다.

③ 동일하거나 유사한 도서관자료 및 시설로 변상하지 못할 상당한 이유가 있다고 시장의 허가를 받은 경우에는 도서관자료의 정가금액 또는 원상회복에 필요한 금액으로 변상할 수 있다.

제17조(문화강좌 및 평생교육강좌 개설)

① 시장은 독서 인구의 저변확대와 지역문화 창달 및 화성시민의 정서 함양을 위하여 시립도서관에서 문화강좌 및 평생교육 강좌를 개설·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 문화강좌 및 평생교육강좌의 강습 수수료는 무료로 하는 것을 원칙으로 하되, 재료비·교재비 등은 이용자의 부담으로 한다.

③ 시장은 제2항에도 불구하고 전문성이 필요한 문화강좌 및 평생교육강좌의 강습 수수료를 받을 수 있다.

제18조(시립도서관의 관리위탁)

① 시장은 시립도서관의 효율적인 관리를 위하여 필요하다고 인정하면 관련 법인·단체 또는 그 기관에 시립도서관의 관리를 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따라 시립도서관의 관리를 위탁할 경우에는 「화성시 사무의 민간위

탁 촉진 및 관리 조례」에 따른다.

제19조(화성시립도서관 위원회의 설치 및 기능) 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 시장 소속으로 화성시립도서관 위원회(이하 “도서관위원회”라 한다)를 둔다.

1. 종합계획의 수립·시행
2. 시립도서관 정책 및 운영의 기본방침
3. 도서관자료의 구성
4. 독서운동계획 수립
5. 지역문화사업 및 평생교육의 지원
6. 다른 도서관 및 각종 문화시설과의 업무 협력
7. 그 밖에 시장이 시립도서관의 관리 및 운영에 필요하다고 인정하는 사항

제20조(도서관위원회의 구성)

① 도서관위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 7명 이상 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선(互選)한다.

③ 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 도서관정책과장
2. 시립도서관 위탁 업무를 수행하는 기관의 관계자
3. 다음 각 목의 사람 중에서 시장이 위촉하는 사람

가. 화성시의회 의원

나. 그 밖에 도서관 또는 문화·교육에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

제21조(도서관위원회 위원의 임기) 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

제22조(도서관위원회 위원장의 직무)

① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제23조(도서관위원회의 회의)

① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

③ 정기회의는 연 2회 이상 개최하는 것을 원칙으로 하며, 임시회의는 재적위원 3분의 1 이상이 개최를 요구하거나 위원장이 위원회를 개최할 필요가 있다고 인정

하는 경우에 개최할 수 있다.

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제24조(도서관위원회의 간사 및 서기)

① 도서관위원회에 도서관위원회의 사무를 처리할 간사 1명 및 서기 1명을 둔다.

② 간사 및 서기는 시립도서관 업무를 담당하는 공무원 중에서 시장이 지명한다.

제25조(도서관위원회의 운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 외에 도서관위원회의 운영에 필요한 구체적인 사항은 규칙으로 정한다.

제26조(도서관운영위원회의 구성)

① 법 제34조제2항에 따른 도서관운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 11명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 해당 시립도서관의 관장
2. 다음 각 목의 사람 중에서 시장이 위촉하는 사람

가. 문화·교육 분야에 전문성이 있는 사람

나. 해당 시립도서관의 우수회원

다. 그 밖에 도서관 또는 문화·교육에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

제27조(준용) 운영위원회의 기능, 위원장·부위원장의 선임방법, 위원의 임기, 위원장의 직무, 회의, 간사·서기 및 운영세칙에 관하여는 제19조제3호부터 제7호까지, 제20조제2항, 제21조부터 제25조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 “도서관위원회”는 “운영위원회”로 본다.

부칙 (2024. 11. 13 조례 제2323호 전부개정)

제1조(시행일) 이 조례는 2025년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(화성시도서관운영위원회의 명칭 변경에 관한 경과조치) ① 이 조례 시행 당시 종전의 제25조제1항에 따른 화성시도서관운영위원회는 제19조의 개정규정에 따른 화성시립도서관 위원회로 본다.

② 이 조례 시행 당시 종전의 제25조제1항에 따른 화성시도서관운영위원회의 위원으로 위촉된 사람은 제19조의 개정규정에 따른 화성시립도서관 위원회의 위원으로 위촉된 것으로 본다.

제3조(시민참여단의 명칭 변경에 관한 경과조치) ① 이 조례 시행 당시 종전의 제29조제1항에 따른 시민참여단은 제26조제1항의 개정규정에 따른 도서관운영위원회로 본다.

② 이 조례 시행 당시 종전의 제29조제1항에 따른 시민참여단의 단원으로 위촉된 사람은 제26조제1항의 개정규정에 따른 도서관운영위원회의 위원으로 위촉된 것으로 본다.

제4조(시립도서관의 관리위탁에 관한 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 제31조제1항에 따라 시립도서관의 관리를 위탁한 경우에는 제18조제1항의 개정규정에 따라 시립도서관의 관리를 위탁한 것으로 본다.

제5조(시립도서관 시설 사용료에 관한 경과조치) 이 조례 시행 전에 시립도서관의 시설을 사용한 자는 별표 3의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

화성시 생활문화진흥 조례

제정 2019. 5. 24 조례 제1462호
일부개정 2023. 5. 16. 조례 제2089호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 화성시 생활문화진흥에 필요한 사항을 규정함으로써 시민들의 자발적인 문화활동을 장려하고 삶의 질을 높이는 데 그 목적이 있다.

제2조(정의) ① 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
1. “생활문화”란 시민이 문화적 욕구 충족을 위하여 자발적·일상적으로 참여하여 행하는 유형·무형의 문화예술 활동을 말한다.
2. “동호회”란 생활문화활동에 자발적·지속적으로 참여하는 사람들의 모임을 말한다.
3. “생활문화단체”란 「예술인 복지법」 제2조제2호에 해당하지 않는 사람이 문화적 욕구 충족을 위하여 자발적·일상적으로 참여하여 행하는 유형·무형의 문화예술 활동을 하는 관련자 또는 동호회 등 단체를 말한다.

② 그 밖에 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 「지역문화진흥법」 제2조에 따른다.

제3조(시장의 책무) 화성시장(이하 “시장”이라 한다)은 생활문화진흥을 위한 시책을 수립하고 주민의 생활문화 활동을 권장하고 보호·육성하여야 한다.

제4조(시행계획의 수립) ① 시장은 화성시 생활문화진흥 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.
1. 생활문화진흥을 위한 사업 추진에 관한 사항
2. 생활문화 전문인력 양성에 관한 사항
3. 생활문화시설 설치 및 운영에 관한 사항
4. 시행계획에 필요한 예산의 규모와 지원에 관한 사항
5. 지역 간 생활문화 격차 해소 및 균등 혜택 지원에 관한 사항
6. 그 밖에 생활문화 관련하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

② 시장은 수립된 시행계획을 추진·평가·분석하여 정책에 반영하도록 노력하여야

한다.

제5조(생활문화시설의 범위) 생활문화시설은 다음 각 호의 시설 중 지역주민의 생활문화가 이루어지는 시설로 한다.

1. 「문화예술진흥법」 제2조제1항제3호에 따른 문화시설
2. 「평생교육법」 제21조 및 제21조의3에 따른 평생학습관 및 평생학습센터
3. 「건축법 시행령」 별표 1 제3호 바목 및 사목에 따른 지역자치센터 및 마을회관
4. 화성시(이하 “시”라 한다) 지역 내에 위치한 시장이 설치·운영하고 있는 시설로써 생활문화 관련 활동 또는 프로그램을 운영하는 시설

제6조(생활문화 지원 등) ① 시장은 생활문화진흥을 위하여 예산의 범위에서 다음 각 호의 사업을 지원할 수 있다.

1. 생활문화단체 및 동호회 활동을 위한 공간 및 시설 지원
2. 생활문화단체 및 동호회 상호간의 네트워크 촉진
3. 생활문화단체 및 동호회의 재능기부 등 사회적 공헌 활동 지원
4. 문화예술 역량을 높이기 위한 전문 인력 지원
5. 생활문화 활동의 우수사례 발굴 및 확산
6. 그 밖에 생활문화진흥을 위하여 필요하다고 인정하는 사업

② 시장은 생활문화시설 운영을 위하여 자원봉사자 등 필요한 인력을 배치 할 수 있으며, 자원봉사자에게는 예산의 범위에서 급식비 등을 지원할 수 있다.

제2장 화성시 생활문화진흥위원회

제7조(화성시 생활문화진흥위원회의 설치) ① 시장은 시민들의 생활문화진흥 및 시행계획의 수립·시행 등에 관한 사항을 심의·자문하기 위하여 화성시 생활문화진흥위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영할 수 있다. 다만, 필요한 경우 「화성시 문화예술진흥 조례」 제4조에 따른 문화예술정책위원회와 통합하여 운영할 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·자문한다.

1. 시행계획의 수립 및 중요한 사항의 변경
2. 시행계획에 따른 추진실적 평가 및 분석·점검
3. 생활문화와 관련된 정책 및 제도 개선

4. 그 밖에 생활문화진흥을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 부시장이 되며, 부위원장은 위원들 중에서 호선한다.
③ 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 임명하거나 위촉한다.
1. 생활문화 관련업무 국·소장 또는 과장
2. 생활문화 관련 전문지식을 갖춘 전문가, 교수 등
3. 화성시의회 의장이 추천한 의원
4. 그 밖에 시장이 생활문화진흥을 위하여 필요하다고 인정하는 사람
④ 당연직 위원이 아닌 위촉위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 연임하는 경우 위촉절차 없이 위원의 동의만으로 가능하다.
⑤ 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제9조(위원의 해촉) 시장은 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위원을 해촉할 수 있다.
1. 스스로 사직의 의사를 표시한 경우
2. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
3. 직무태만, 품위손상 등의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 그 밖에 위원으로서 직무를 수행하기가 어렵다고 판단되는 경우

제10조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.
② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 회의에 참석한 위원들 중에서 호선하여 정한 위원이 그 직무를 대신한다.

제11조(위원회의 운영 등) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 연 2회 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 재적의원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 소집한다.
② 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.
③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으

로 의결한다.

④ 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 생활문화 관련업무 담당 팀장이 된다.

제3장 생활문화센터 설치 및 운영

제12조(생활문화센터의 설치) ① 시장은 생활문화 지원의 활성화를 위하여 생활문화센터(이하 “센터”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 시장은 센터를 설치 할 경우, 생활문화 수요나 지역배분 등을 고려하여야 한다.

③ 시장은 센터의 전문적이고 효율적인 운영을 위해 필요한 경우에는 비영리법인 또는 단체에 위탁하여 운영하게 할 수 있다.

④ 제3항에 따른 위탁을 「지방공기업법」에 따른 지방공기업이나 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 따른 법률」에 따른 출자·출연기관에 하는 경우 그 위탁기간을 3년으로 하며, 필요한 경우 1회에 한하여 재계약 할 수 있다.

제13조(업무) 생활문화센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 센터 시설의 관리 및 운영
2. 생활문화 관련 사업 추진
3. 생활문화단체 및 동호회 활동 육성·지원과 활동 공간 지원 등
4. 그 밖에 생활문화진흥을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사업

제14조(사용신청 및 승인) ① 센터의 시설이나 장비를 사용하고자 하는 자(이하 “사용자”라 한다)는 사용신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

② 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 센터시설의 사용을 거부할 수 있다.

1. 공공질서와 미풍양속을 해칠 우려가 있는 경우
2. 시설물을 훼손 멸실할 우려가 있을 경우
3. 독점적 사용 및 영리적 이용, 개인적 사용 및 특정종교 활동 등의 목적으로 하는 경우
4. 그 밖에 사용을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우

제15조(사용 금지) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 센터시설

의 사용을 금지할 수 있다.

1. 시설사용 목적, 사용대상, 사용자 수 등 사용신청서에 기재된 내용과 상이하게 센터시설을 사용하는 경우
2. 천재지변 또는 기타 불가항력의 사유로 사용이 불가능할 경우
3. 제14조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

제16조(사용자의 설비 설치) ① 사용자가 사용기간 중 특별한 설비를 하고자 하는 경우에는 사전에 시장의 승인을 받아 사용자의 부담으로 설치할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 설치한 설비는 사용기간의 만료 또는 사용의 중단과 동시에 이를 철거·원상복구하고 확인을 받아야 한다.

③ 사용자가 제2항의 규정에 의한 의무를 이행하지 아니한 경우에는 시장은 직접 또는 제3자로 하여금 이를 대행하게 하고, 그 비용을 사용자에게 납부하도록 하여야 한다.

제17조(사용자의 주의의무) 사용자는 사용기간 중에 센터의 시설이나 장비 등을 사용함에 있어서 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

제18조(사용료 등) ① 사용자 또는 센터의 강좌를 수강하는 자는 별표 1에 따른 사용료 등을 미리 납부하여야 한다.

② 사용료는 원칙적으로 반환하지 아니한다. 다만, 별표 2에 따른 기준에 해당하는 경우에는 반환할 수 있다.

③ 별표 3의 기준에 따라 사용료의 전부 또는 일부를 감면할 수 있다.

제19조(지도감독) ① 시장은 생활문화센터 업무 전반에 대하여 지도·감독할 수 있으며 필요한 경우 그 업무에 관하여 보고 또는 관계 서류를 요청하거나 관계공무원으로 하여금 조사 또는 검사하게 할 수 있다.

② 시장은 조사 또는 검사결과 위법 부당한 사항이나 운영 부실 등이 발견된 경우에는 필요한 조치를 취할 수 있다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(유효기간) 별표 3 제5호의 “(1급 ~ 3급)”을 2019년 7월 1일부터 “(심한장애)”로 하며, 별표 3 제9호의 “(4급 ~ 6급)”을 2019년 7월 1일부터 “(심하지 않은 장애)”로 한다.

부칙 (2021. 7. 19 조례 제1791호, 자원봉사활동 지원 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑧ 까지 생략

⑨ 화성시 생활문화진흥 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3 제16호를 다음과 같이 한다.

16	「화성시 자원봉사활동 지원 조례」 제3조제5호에 따른 우수자원봉사자	50%	중복감면은 실시하지 않음

⑩ 부터 ⑭ 까지 생략

부칙 (2023. 5. 16 조례 제2089호, 다자녀가정의 기준 정비를 위한 화성시 공공캠핑장 관리·운영 조례 등 9개 조례의 일부개정에 관한 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(사용료 등의 감면에 관한 일반적 적용례) 이 조례는 이 조례 시행 이후 사용료 등을 징수하는 경우부터 적용한다.

[별표 1]

화성시 생활문화센터 이용에 대한 사용료 (제18조 관련)

장소 대여에 대한 사용료

시 설 명	기준	최대사용인원	사용료(원)	비고
교 육 실	1시간	30명	5,000	
다목적실 A-1	1시간	6명	2,000	
다목적실 A-2	1시간	8명	3,000	
다목적실 B-2	1시간	8명	3,000	

※ 최대사용인원보다 적은 인원이 사용해도 사용료는 동일

부대시설 대여에 대한 사용료

시 설 명	장 비 명	단 위	금액(원)
교육실	빔프로젝트, 유선마이크1, 무선마이크 2	1회	5,000
다목적실	빔프로젝트(이동식), TV(스텐드형), 칠판(이동식)	1회	5,000

※ 장소대여와 함께 대여해야 사용 가능하며, 장소대여시간을 초과해서 사용할 수 없다.

강좌에 대한 수강료

시설명	기준	금액(원)	비고
일반강좌	1과목당	5,000	
특별강좌	1회/2시간	무료～별도로 정한금액	

※ 재료·교재비는 별도

[별표 2]

생활문화센터 사용료 반환기준 (제18조 관련)

반 환 기 준		반 환 금 액
시설·장비 사용	1. 화성시의 행사 또는 생활문화센터의 특별한 사정에 따라 사용을 못하게 된 경우 2. 제15조제2호에 해당하는 경우 3. 사용 예정일 7일 전에 취소신청을 한 경우	전액 반환
	4. 사용 예정일 전일 18:00까지 취소신청을 한 경우	납부금액의 100분의 10을 공제한 금액 반환
	5. 사용 예정일 전일 18:00이후 취소신청을 한 경우	전액 미반환
강좌	6. 강좌 시작일 7일 전에 취소신청을 한 경우	수강료, 재료·교재비 전액 반환
	7. 강좌 시작일 전일 18:00까지 취소신청을 한 경우	수강료 미반환 재료·교재비 전액 반환
	8. 강좌 시작일 전일 18:00이후 취소신청을 한 경우	전액 미반환

[별표 3] (개정 2023. 5. 16)

생활문화센터 사용료 등 감면기준 (제18조 관련)

<table>
<tr><th>연번</th><th>감면대상자</th><th>감면비율</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>1</td><td>국가 또는 지방자치단체의 행사</td><td rowspan="6">100%</td><td rowspan="15">중복감면은
실시하지
않음</td></tr>
<tr><td>2</td><td>「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 」에 따른 국가유공자 본인 및 가족
(수권을 받은 1인에 한함)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>「5·18민주유공자예우에 관한 법률」에 따른 5·18민주화운동 부상자</td></tr>
<tr><td>4</td><td>국민기초생활수급자</td></tr>
<tr><td>5</td><td>「장애인복지법」에 따른 장애인
(1급 ~ 3급)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>생활문화 동호회</td></tr>
<tr><td>7</td><td>차상위계층</td><td rowspan="8">50%</td></tr>
<tr><td>8</td><td>사회복지시설 수용자</td></tr>
<tr><td>9</td><td>한부모가족 세대 구성원</td></tr>
<tr><td>10</td><td>「장애인복지법」에 따른
장애인(4급 ~ 6급)</td></tr>
<tr><td>11</td><td>주민등록상 화성시 거주자로 출산 후 3년 이내인 여성</td></tr>
<tr><td>12</td><td>경로우대 대상자</td></tr>
<tr><td>13</td><td>「다문화가족지원법」에 따른
다문화가족</td></tr>
<tr><td>14</td><td>「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른
북한이탈주민</td></tr>
<tr><td>15</td><td>「화성시 인구정책 기본 조례」 제2조제5호에 따른 다자녀가정의 부모 및 미성년 자녀</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>16</td><td>「화성시 자원봉사활동 지원 조례」 제3조제5호에 따른 우수자원봉사자</td><td>50%</td><td>중복감면은
실시하지
않음</td></tr>
<tr><td>17</td><td>타 법령에 근거가 있는 경우</td><td>해당 법령에서
정하는 감면비율</td><td></td></tr>
</table>

※ 시설이나 장비를 대여할 경우에는 감면대상자들로 구성된 법인, 단체, 모임 등에서 신청하는 경우에만 감면할 수 있다.

※ 강좌를 수강하고자 하는 경우에는 감면대상자 본인의 수강료만 감면되며, 재료·교재비는 감면하지 아니한다.

화성시미디어센터 설치 및 운영에 관한 조례

제정 2019. 5. 24 조례 제1466호
일부개정 2023. 10. 5. 조례 제2152호

제1조(목적) 이 조례는 화성시 미디어 문화의 진흥과 발전을 위한 화성시미디어센터의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “미디어”란 불특정 다수와 소통할 수 있는 모든 매체를 말한다.
2. “미디어센터”란 미디어 활용 능력의 향상과 미디어 문화의 저변 확대를 위하여 시민에게 제공되는 미디어 교육·제작·연구 등을 위한 지원 시설을 말한다.
3. “사용자”란 제5조의 허가를 받은 자와 센터 시설을 방문, 관람 또는 수강하는 자를 말한다.

제3조(명칭 및 위치)

① 미디어센터의 명칭은 “화성시미디어센터”(이하 “센터”라 한다)로 한다.

② 센터는 화성시 노작로 158에 둔다.

제4조(시설 및 기능)

① 센터는 체험공간, 교육공간, 전시공간, 편의공간, 운영사무실 및 그 밖의 시설로 구성한다.

② 센터에서 수행하는 기능은 다음 각 호와 같다. (개정 2023. 8. 4)

1. 시민을 위한 미디어 교육공간 지원
2. 미디어 체험활동에 필요한 시설 및 장비 지원
3. 미디어를 통한 네트워크 구축 및 지역 문화 활성화
4. 미디어 전문 인력 양성 및 정책 연구
5. 그 밖에 센터의 설립 목적을 달성하기 위한 사업

제5조(시설의 사용신청 및 허가)

① 시설을 사용하고자 하는 자는 사용신청서와 계획서를 화성시장(이하 “시장”이라 한다)에게 제출하여 허가를 받아야 한다.

② 시장은 시설의 사용을 허가함에 있어 적정한 관리·유지를 위하여 필요한 조건을 붙일 수 있다. (개정 2023. 8. 4)

제6조(시설의 사용허가 우선순위) 시장은 신청자가 경합되는 경우 다음 신청자 순

으로 우선순위를 결정할 수 있다. (개정 2023. 1. 4, 2023. 8. 4)

1. 국가 또는 지방자치단체
2. 센터에 소속된 동아리
3. 주민등록상 화성시 거주 시민

제7조(시설의 사용허가 제한) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시설의 사용허가를 하지 아니할 수 있다. (개정 2023. 8. 4)

1. 공공질서·미풍양속을 해칠 우려가 있는 경우
2. 시설물을 훼손·멸실할 우려가 있을 경우
3. 독점적 사용, 영리적 이용, 개인적 이익 및 특정종교 활동 등의 목적으로 하는 경우
4. 그 밖에 사용을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우

제8조(시설의 사용허가 취소) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용허가를 취소할 수 있다. (개정 2023. 8. 4)

1. 시설사용 허가 목적을 위반하거나 납기일까지 사용료를 납부하지 아니한 경우
2. 허위 또는 부정한 방법으로 사용허가를 받은 경우
3. 사용허가를 받은 사용자가 무단으로 사용권을 제3자에 양도 또는 전대하는 경우

제9조(사용자의 설비)

① 사용자가 사용기간 중 특별한 설비를 하고자 하는 경우에는 사전에 시장의 승인을 받아 사용자의 부담으로 설치할 수 있다.

② 제1항에 따라 설치한 설비는 사용기간의 만료 또는 사용의 중단과 동시에 이를 철거·원상복구하고 시장의 확인을 받아야 한다. (개정 2023. 1. 4)

③ 사용자가 제2항에 따른 의무를 이행하지 아니한 경우에는 시장은 직접 또는 제3자로 하여금 이를 대행하게 하고, 그 비용을 사용자에게 납부하도록 하여야 한다. (개정 2023. 1. 4)

제10조(사용자의 주의의무)

① 사용자는 센터의 시설 또는 설비 등에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다. (개정 2023. 8. 4)

② 시장은 사용자가 고의 또는 부주의로 센터 내 시설 또는 설비 등을 훼손하였을 경우 손해배상을 청구할 수 있다.

제11조(행위의 제한)

① 사용자는 시설 내에서 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. (개

정 2023. 8. 4)

1. 흡연, 음주, 취식

2. 관리자의 허가 없이 시설 및 장비를 이용하는 행위

3. 고성, 소란행위 등 타 사용자의 사용을 방해하는 행위

4. 기물파손 및 훼손

5. 그 밖에 센터 운영에 지장을 주는 행위

② 시장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에게 퇴관을 명할 수 있다. (개정 2023. 8. 4)

제12조(사용료 등)

① 센터 사용자는 별표 1의 사용료 및 수강료를 납부하여야 한다. (개정 2023. 1. 4)

② 사용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료 및 수강료의 전부 또는 일부를 감면할 수 있다. (개정 2023. 1. 4, 2023. 8. 4)

1. 국가 또는 지방자치단체

2. 센터에 등록된 미디어 관련 단체 및 동호회 등

3. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 차상위계층

4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자와 그 가족

5. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설의 수용자

6. 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족의 세대원

7. 「장애인복지법」에 따른 등록 장애인

8. 「노인복지법」에 따른 경로우대 대상자

9. 「화성시 자원봉사활동 지원 조례」에 따른 우수자원봉사자

10. 「화성시 인구정책 기본 조례」에 따른 다자녀가정의 세대원

11. 주민등록상 화성시 거주자로 출산 후 3년 이내인 여성

12. 그 밖에 시장이 사용료 및 수강료를 감면할 필요가 있다고 인정하는 사람

③ 제2항에 따라 사용료 및 수강료를 감면할 때에는 별표 2의 감면기준을 따른다. (개정 2023. 1. 4, 2023. 8. 4)

제13조(시설운영 등의 위탁관리)

① 센터의 관리·운영은 시장이 한다. 다만, 시장은 센터의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 비영리법인 또는 단체에 업무의 전부 또는 일부를 위탁하여 관리할 수 있다. (개정 2023. 8. 4)

② 시장은 제1항에 따라 센터를 위탁하고자 하는 경우에는 수탁자와 위탁계약을

체결하여야 하며, 위탁기간은 3년 이내로 하되 필요한 경우 계약을 연장할 수 있다.

제14조(운영지원) 제13조제1항에 따라 센터를 위탁하는 경우 시장은 수탁자에게 센터의 효율적인 운영과 원활한 업무 수행을 위하여 예산의 범위 내에서 필요한 경비를 지원할 수 있다. (개정 2023. 1. 4)

제15조(지도감독)

① 시장은 수탁자에 대하여 연 1회 이상 지도감독을 실시할 수 있으며, 필요한 경우에는 운영에 관한 보고를 받거나 수시감사를 실시할 수 있다.

② 시장은 수탁자의 위법·부당한 사항, 운영 부실 등을 발견한 경우에는 경고, 시정명령, 예산지원 중단 등의 조치를 취할 수 있다. (개정 2023. 8. 4)

제16조(위탁계약의 해지)

① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 수탁기관이 계약조건을 위반한 경우
2. 수탁기관이 불가피한 사유로 계약 해지를 원하는 경우
3. 불가피한 사유로 위탁을 계속할 수 없는 경우
4. 그 밖에 공익을 위하여 계약을 해지해야 하는 경우

② 시장은 계약을 해지하려는 날부터 90일 전에 수탁기관에 계약 해지를 통보하고 의견을 청취하여야 한다. 다만, 천재지변 등 긴급한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2023. 1. 4)

③ 수탁기관은 위탁계약이 해지되는 경우 시설의 원상회복 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제17조 삭제 (2023. 8. 4)

부칙 제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 이전에 행한 행위는 이 조례에 의해 시행된 것으로 본다.

부칙 (2021. 7. 19 조례 제1791호, 자원봉사활동 지원 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 화성시미디어센터 설치 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2 제12호를 다음과 같이 한다.

12	「화성시 자원봉사활동 지원 조례」 제3조제5호에 따른 우수자원봉사자	수강료의 50%	중복감면은 실시하지 않음

⑧ 부터 ⑭ 까지 생략

부칙 (2023. 1. 4 조례 제2014호, 자치법규의 일괄정비를 위한 29개 조례의일부개정에 관한 조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2023. 8. 4 조례 제2134호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2023. 10. 5 조례 제2152호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2023. 10. 5)

화성시 미디어센터 사용료 상한액 기준(제12조제1항 관련)

1. 시설사용료

시 설 명	기 준	이용료(원)	대여옵션
영상교육실	1시간	10,000	O
미팅룸1	1시간	3,000	X
미팅룸2	1시간	5,000	O
영상스튜디오	1시간	10,000	X
소리스튜디오	1시간	5,000	X

1) 이용시간 1시간 미만은 1시간으로 계산

2) 대관은 운영시간 내 사전 예약 시에만 가능하며 주 4일 이상 이용 불가

3) 스튜디오 사용 시 시설 내 각종 장비(소프트웨어 포함)를 다룰 수 있는 자를 동반하여야 함

2. 장비사용료

시 설 명	장 비 명	기 준	금액(원)	비 고
영상교육실	빔프로젝터 및 음향기기	1회	10,000	
미팅룸2	빔프로젝터 및 음향기기	1회	5,000	

3. 강좌수강료

분 류	기 준	금 액(원)	비 고
정규강좌	1차시	5,000	교재비, 재료비 무료(단, 별도금액 발생 가능)
특별강좌	1일	무료	

[별표 2] (개정 2021. 7. 19)

화성시미디어센터 사용료 및 수강료 감면기준(제12조제3항 관련)

<table>
<tr><th>연번</th><th>감면대상자</th><th>감면비율</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>1</td><td>국가 또는 지방자치단체의 행사</td><td rowspan="2">100%</td><td rowspan="11">중복감면은 실시하지 않음</td></tr>
<tr><td>2</td><td>센터에 등록된 미디어 동호회 등</td></tr>
<tr><td>3</td><td>국민기초생활수급자</td><td rowspan="2">수강료의 100%</td></tr>
<tr><td>4</td><td>국가유공자 본인 및 가족(수권을 받은 1인에 한함)</td></tr>
<tr><td>5</td><td>차상위계층</td><td>수강료의 50%</td></tr>
<tr><td>6</td><td>사회복지시설 수용자</td><td rowspan="5">수강료의 50%</td></tr>
<tr><td>7</td><td>한부모가족 세대 구성원</td></tr>
<tr><td>8</td><td>등록 장애인</td></tr>
<tr><td>9</td><td>주민등록상 화성시 거주자로 출산 후 3년 이내인 여성</td></tr>
<tr><td>10</td><td>경로우대 대상자</td></tr>
<tr><td>11</td><td>화성시 거주 다자녀가정의 부모 및 미성년 자녀</td><td>수강료의 30%</td></tr>
<tr><td>12</td><td>「화성시 자원봉사활동 지원 조례」 제3조제5호에 따른 우수자원봉사자</td><td>수강료의 50%</td><td>중복감면은 실시하지 않음</td></tr>
<tr><td>13</td><td>타 법령에 근거가 있는 경우</td><td>해당 법령에서 정하는 감면비율</td><td></td></tr>
</table>

제Ⅱ편　정관 · 규정

재단법인 화성시문화관광재단 정관

개정 2009. 12. 17.
개정 2011. 01. 01.
개정 2012. 11. 01.
개정 2013. 01. 01.
개정 2013. 01. 21.
개정 2013. 03. 14.
개정 2014. 01. 24.
개정 2014. 03. 20.
개정 2014. 09. 25.
개정 2015. 06. 08.
개정 2016. 01. 15.
개정 2016. 03. 16.
개정 2016. 06. 20.
개정 2017. 01. 05.
개정 2017. 03. 07.
개정 2018. 07. 12.
개정 2019. 06. 27.
개정 2020. 11. 30.
개정 2021. 03. 18.
개정 2023. 11. 10.
개정 2024. 12. 19. (제명개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 재단은 「화성시문화관광재단의 설립 및 운영에 관한 조례」(이하 "조례"라 한다)가 정하는 바에 따라 화성시(이하 "시"라 한다)의 역사와 전통을 계승하고 문화예술 진흥을 목적으로 한다.(개정 2019. 06. 27., 2024. 12. 19.)

제2조(명칭) 이 재단은 "재단법인 화성시문화관광재단"(이하 "재단"이라 한다)이라 하며, 영문으로는 "Hwaseong Culture & Tourism Foundation"(약칭 HCTF)이라 표기한다.(개정 2009. 12. 17., 2024. 12. 19.)

제3조(사무소의 소재지) 재단의 주된 사무소는 경기도 화성시 노작로 134에 둔다.(개정 2011. 01. 01., 2014. 03. 20.)

제4조(사업) 재단은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.(개정 2016. 06. 20., 2017. 03. 07.)

1. 문화예술·관광의 국내외 교류사업(개정 2024. 12. 19.)
2. 공연예술 진흥 및 작품 활동과 보급 및 교육
3. 문화예술의 창작지원(개정 2024. 12. 19.)

3의2. 문화예술·관광 자료의 수집·관리 및 조사·연구(신설 2024. 12. 19.)

4. 문화복지시설·관광시설의 관리 및 운영(개정 2024. 12. 19.)
5. (삭제 2017. 01. 05.)
6. (삭제 2017. 01. 05.)
7. 위탁사업의 운영 및 관리
8. 그 밖에 재단의 목적달성에 필요한 사항
9. 화성시 시립도서관 관리 운영
10. (삭제 2018. 07. 12.)
11. 미디어센터 관리 및 운영
12. 생활문화센터 관리 및 운영
13. 재단 설립목적에 맞는 화성시장이 수행하는 사업(개정 2024. 12. 19.)
14. 영화관 운영
15. (삭제 2024. 12. 19.)
16. (삭제 2024. 12. 19.)
17. 관광진흥을 위한 정책·콘텐츠 개발 및 홍보 등(신설 2024. 12. 19.)
18. 화성예술의전당의 관리 및 운영(신설 2024. 12. 19.)

제5조(수익사업) 재단은 제4조에 규정한 목적사업의 경비를 충당하기 위하여 필요한 때에는 그 본질에 반하지 아니하는 범위 내에서 수익사업을 할 수 있다. 이 경우 재단은 화성시장(이하 “시장”이라 한다)의 사전 승인을 얻은 후에 주무관청의 승인을 얻어야 한다.

제2장 재산 및 회계

제6조(재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산은 기본재산으로 한다.

1. 설립시 기본재산으로 출연한 재산

2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 주무관청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.

3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산

③ 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.

④ 재단의 설립 당시의 기본재산 목록은 “별지 1”과 같다.

제7조(재산의 관리) ① 제6조제4항의 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환 또는 담보로 제공하거나 기타 동 재산에 대하여 의무의 부담 또는 권리의 포기를 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후에 주무관청의 허가를 받아야 한다.

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

③ 재단의 목적사업 수행을 위하여 예산 편성상 특별히 필요하다고 인정되는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 기본재산의 용도를 변경하여 보통재산으로 편입할 수 있다.

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

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

제9조(경비의 조달방법 등) ①재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 국가 또는 지방자치단체의 출연금 및 보조금과 기업의 협찬금, 재단의 사업수입 및 기타 수입으로 조달한다.

② 재단은 홈페이지를 통한 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 다음해 3월 말까지 공개한다. (신설2021. 3. 18.)

제10조(회계연도) 재단의 회계연도는 시의 일반회계 회계연도에 따른다.

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

제12조(사업계획 및 예산) ① 재단은 매 사업연도의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 회계연도 개시 40일 전까지 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 하며, 이를 변경하고자 하는 경우에도 같다.(개정 2014. 09. 25.)

② 재단의 예산이 확정된 때에는 그 사항을 재단 홈페이지에 공고하여야 한다.(개정 2014. 09. 25.)

제13조(결산) ① 재단은 매 사업연도 사업실적 및 세입·세출 결산서를 작성하여 시장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 당해 회계연도 종료일로부터 3개월 내에

시장에게 보고하고, 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 결산서에는 감사의견서를 첨부하여야 한다.

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

② 업무·회계 및 재산에 관하여 시장이 감사 및 지도감독 등을 실시하거나 필요사항에 대하여 관련 자료제출을 요구하거나 보고를 명할 때에는 대표이사는 이에 성실히 응하여야 한다.

③ 감사 및 지도 감독 등의 결과 시장이 행정상·재정상의 시정 또는 개선을 요구하거나 비위 관련자에 대한 징계 등 필요한 조치를 요구하면, 지체없이 시장이 요구하는 사항을 이행하여야 한다.

제15조(감사의 실시) 감사는 회계 등 재단운영 사항에 대한 감사를 연1회 이상 실시하여야 한다.

제3장 임원

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

1. 이사장 1인
2. 대표이사 1인
3. 이사 15인 이내(개정 2017. 01. 05.)
4. 감사 2인
5. (삭제 2017. 01. 05.)

② 제1항 제3호의 이사에는 이사장과 대표이사를 포함한다.(개정 2017. 01. 05.)

③ 대표이사를 제외한 모든 임원은 비상임으로 한다.(개정 2017. 01. 05., 2020. 11. 30.)

④ 이사회 이사 구성 시 화성시가 재산을 출연하여 다른 공익사업을 영위하는 법인의 이사와 중복하는 이사의 수는 전체 이사회 인원의 5분의 1을 초과할 수 없다.(신설 2011. 01. 01.)

제17조(임원의 선임방법) ① 이사장은 시장으로 한다.(개정 2016. 01. 15.)

② 이사는 선임직 이사와 당연직 이사로 구분하며, 선임직 이사는 공개모집을 통한 경쟁방식으로 재단의 설립목적을 달성하는데 기여할 수 있다고 인정되는 자를 이사장이 위촉한다.(개정 2016. 01. 15.)

③ 대표이사는 이사회의 의결로 이사장이 임명한다. 다만, 대표이사는 임원추천위원회에서 추천된 사람으로 한다.(개정 2014. 03. 20., 2017. 01. 05.))

④ 당연직 이사는 이사장과 시(市) 문화관광재단업무 소관 국장으로 하며, 이사회의 선임 없이 당연히 이사가 된다.(개정 2024. 12. 19.)

⑤ 감사 2인은 선임직 감사 1인과 당연직 감사 1인으로 구분하되, 선임직 감사는 공개모집을 통한 경쟁방식으로 선임하고 이사장이 위촉하며 당연직 감사는 시 소관 부서의 장으로 한다.(개정 2016. 01. 15.)

⑥ 대표이사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 자여야 한다.

1. 공무원 4급 이상 근무한 사람
2. 공무원 5급으로 5년이상 경력소지자(개정 2015. 06. 08.)
3. 화성시문화관광재단에서 2급으로 5년 이상 근무한 사람으로서 근무성적이 우수한 사람(개정 2024. 12. 19.)
4. 상법상 법인사업체에서 이사급 이상으로 3년 이상 근무한 사람으로 석사 이상의 학위를 취득 한 사람
5. 문화예술 및 예술단체에 대한 경영능력과 조직 능력을 갖춘 전문 경영인
6. 저명한 문화예술인으로써 예술경영의 능력을 겸비한 사람
7. 그 밖에 임명을 하는 사람이 특별한 사유가 있다고 인정하는 사람(신설 2014. 03. 20.)

⑦ (삭제 2017. 01. 05.)

제17조의2(임원추천위원회) ① 재단의 대표이사를 임명하기 위해서 재단에 임원추천위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

② 위원회 구성 및 운영 등에 필요한 세부 사항은 내규로 정한다.

③ 위원의 임기는 임원의 임명이 끝나면 자동 해지된다.

④ 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무처리를 위해 간사 1인을 두되, 간사는 임원 인사업무를 담당하는 당해 재단의 부서장이 된다.(신설 2014. 03. 20.)

제17조의3(임원의 결격사유) ① 임원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인과 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 사람(개정 2018. 07. 12.)
2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니 하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 사람
3. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
4. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

5. 재단과의 거래상 밀접한 이해관계를 가진 사람

6. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람(신설 2019. 06. 27.)

② 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.(신설 2014. 03. 20.)

제18조(임원의 임기) ① 대표이사를 포함한 선임직 임원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. (개정 2015. 06. 08., 2017. 01. 05.)

② 당연직 임원의 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 한다.

③ 선임직 임원 중에서 결원이 발생한 때에는 3월 이내에 그 후임자를 선임하여야 한다. 이 경우 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만, 잔임 기간이 6월 미만인 경우에는 보선하지 아니할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 불구하고 선임직 이사를 추가로 위촉하는 경우 그 임기 만료일은 기 위촉한 선임직 이사의 임기 만료일로 한다.

제19조(임원의 해임) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 당해 임원을 해임할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 재단의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 하였을 때

2. 임원 간의 분쟁·회계부정 기타 현저한 부당행위를 한 때

3. 재단의 업무를 방해하는 행위를 한 때

4. 기타의 사유로 인하여 임원의 업무를 수행할 수 없다고 판단될 때

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

제20조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 의장이 된다. 다만, 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행하지 못하는 경우 대표이사가 그 직무를 대행한다. (개정 2020. 11. 30.)

② 대표이사는 재단을 대표하고, 재단의 업무를 통할하며 소속직원을 지휘·감독한다. 다만, 대표이사가 부득이한 사유로 직무를 수행하지 못하는 경우에는 이사장의 승인을 득한 명부상 이사 등재 순으로 그 직무를 대행한다.(개정 2020. 11. 30.)

③ 대표이사는 이사장의 승인 없이 다른 직무에 종사하지 못한다.

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

⑤ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 재단의 재산상황 및 회계감사
2. 재단의 운영과 제반 업무에 대한 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 사항이 있음을 발견한 경우 이사회에 시정요구 및 시장에게 보고
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 위하여 필요한 경우 이사회의 소집 요구
5. 이사회에 출석하여 의견 진술

제21조(임원의 보수) 재단의 상임임원에 대한 보수는 보수규정으로 정하고, 상임임원을 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

제4장 이사회

제22조(설치 및 구성) ① 재단의 업무에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 재단에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.

제23조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

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

제24조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하며 출석이사 과반수의 찬성으로 의결하고, 가부동수인 경우에는 이사장이 결정한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

1. 재단의 사업계획 및 기본방침 결정에 관한 사항
2. 예산과 결산의 승인
3. 정관의 변경

② 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다(전자 서명인증사업자를 통한 전자서명 포함).

이 경우, 차기 이사회에 그 결과를 반드시 보고하여야 한다.(개정 2023. 11. 10.)
[제목개정 2023. 11. 10.]

제25조(의결제척 사유) 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 선임 및 해임 의결에 있어서 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서, 이사 자신과 재단의 이해가 상반되는 사항

제26조(이사회의 소집) ① 정기 이사회는 연1회, 임시 이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정하는 경우
2. 재적이사 과반수가 소집을 요구하는 경우
3. 제20조제5항제4호의 규정에 따라 감사의 소집 요구가 있는 경우
4. 대표이사가 재단운영상 긴급하게 이사회의 승인을 얻어야한다고 판단한 경우

② 이사장은 제1항 제2호 및 제3호의 소집 요구일로부터 10일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

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

제27조(의사록) 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록을 작성하고 출석 이사 1인과 감사 1인이 기명날인하여 보관하여야 한다.

제5장 조직 및 구성 인원

제28조(조직 및 정원) ① 재단의 조직 및 정원에 관한 사항은 조직 및 정원규정으로 정한다.(개정 2011. 01. 01., 2016. 03. 16.)

② (삭제 2016. 03. 16.)

제29조(직원의 임면 등) ① 재단의 직원은 대표이사가 임면한다. 연간 임면(任免) 사항에 대하여 대표이사는 이사회에 전년도 내용을 분석・보고하여야 한다.

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

제29조의2(채용방법) 직원채용은 공개경쟁시험을 원칙으로 한다. 다만, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 경력경쟁시험으로 채용 할 수 있다.(개정 2015. 06. 08.)

제30조(공무원 파견요구 등) 재단은 그 업무수행에 필요한 경우 시장에게 공무원

파견을 요청할 수 있으며, 이 경우 파견된 공무원에 대하여는 재단의 해당직위에 상당하는 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제31조(고문) ① 이사장은 문화예술계인사, 문화예술 관련 전문가, 복지 관련 전문가 중에서 3인 이내의 고문을 위촉할 수 있다.(개정 2017. 01. 05.)

② 이사장은 재단의 업무수행에 관한 중요한 사항에 대하여 고문에게 자문할 수 있다.

③ 고문 중에서 이사회의 의결로 수석고문을 위촉할 수 있고, 수석고문에게는 수당을 지급할 수 있다.

④ 수석고문은 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제32조(자문기구) ① 이사장은 재단의 원활한 운영을 위하여 필요한 경우 자문기구를 두고 15인 이내의 위원을 위촉할 수 있다.

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

제6장 보칙

제33조(정관의 변경) 재단의 정관 및 직제, 보수, 인사, 감사와 관련한 규정을 변경하고자 할 경우에는 이사회의 의결 후 시장의 승인을 받아야 한다. 단, 정관의 경우는 시장의 승인 후 주무관청의 허가를 받아야한다.

제33조의2(성과평가) ① 재단의 정책, 사업 추진성과 등에 대하여 시에서 성과평가를 실시할 때에는, 대표이사는 성과평과 계획에 따라 각종 평가자료를 제공하고 평가에 응하여야 한다.

② 이사장은 시의 성과평가 결과를 대표이사의 연봉, 성과급, 인사 등에 반영하여야 한다.

③ 대표이사는 소속 직원의 연간 성과에 대하여 평정을 실시하고 성과급, 인사 등에 반영하여야 한다.

제34조(해산) 목적의 달성 또는 달성의 불능 기타의 사유로 재단을 해산할 경우(파산 및 설립허가의 취소로 해산하는 경우를 제외한다)에는 이사회의 의결과 의회의 사전 동의를 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

제35조(잔여재산의 귀속) 재단이 해산한 때에는 그 잔여재산은 시에 귀속된다.

제36조(공고방법) 재단이 공고할 사항은 일간신문 또는 재단 홈페이지에 게재한다. 다만, 경미하다고 인정되는 사항은 게시공고로 할 수 있다.(개정 2015. 06. 08.)

제37조(시행규정) 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다.

부칙

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

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

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

제4조(사업계획 등) 재단의 설립연도에 속하는 사업계획 및 예산서는 설립 후 2월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 의회에 제출하여야 한다.

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

제6조(설립발기인의 기명날인) 재단을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 “별지 3”과 같이 설립발기인 전원이 기명날인 한다.

부칙 (2009. 12. 17.)

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

부칙 (2011. 01. 01.)

제1조(시행일) 이 정관은 2011년 1월 1일 부터 시행한다.

부칙 (2012. 11. 01.)

제1조(시행일) 이 정관은 2012년 11월 1일 부터 시행한다.

부칙 (2013. 01. 01.)

제1조(시행일) 이 정관은 2013년 1월 1일 부터 시행한다.

부칙 (2013. 01. 21.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 03. 14.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 01. 24.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 03. 20.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 09. 25.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2015. 06. 08.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 01. 15.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 03. 16.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 06. 20.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 01. 05.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 03. 07.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 07. 12.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 06. 27.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2020. 11. 30.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2021. 03. 18.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2023. 11. 10.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2024. 12. 19.)

제1조(시행일) 이 정관은 경기도지사의 승인을 받은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

별표[1] (삭제 2016. 03. 16.)

별표[2] (삭제 2016. 03. 16.)

[별지 1]

기본재산 목록

구분	금액(원)	비고
출연금(현금)	₩10,000,000	

[별지 2]

설립당초의 임원

직위	현직	성명	주소	전화번호		비고
				사무실	자택	
이사장	화성시장	최영근				
이사	화성시 주민생활지원국장	심재만				
감사	화성시 감사담당관	김진표				

[별지 3]

설립발기인 명단

구분 / 번호	성명	주소	약력(경력)	비고
계	5명			
1	최영근			
2	심재만			
3	김진표			
4	박영식			
5	안상교			

이사회 운영 규정

제정 2008. 12. 16. 규정 제 1호
개정 2009. 12. 17. 규정 제22호
개정 2011. 01. 01. 규정 제39호
개정 2011. 07. 12. 규정 제48호
개정 2013. 01. 21. 규정 제71호
개정 2015. 01. 21. 규정 제119호
개정 2017. 12. 28. 규정 제184호
개정 2018. 05. 09. 규정 제189호
개정 2020. 11. 18. 규정 제263호
개정 2023. 03. 20. 규정 제308호
개정 2023. 11. 03. 규정 제315호
개정 2024. 12. 12. 규정 제345호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화관광재단 이사회(이하“이사회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2009. 12. 17., 2024. 12. 12.)

제2조(적용범위) ① 이사회 운영에 관하여 조례와 정관에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정에 명문화 되어 있지 않는 사항은 이사회의 의결에 따른다.

제3조(구성) ① 이사회는 이사장과 대표이사를 포함한 이사로 구성하며, 이사장은 이사회의 의장이 된다.

② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으나 이사회의 의결권은 가지지 아니한다.

제4조(의결사항) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 재단의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득・처분・관리에 관한 사항
4. 각종 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
5. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
6. 재단의 해산에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항

8. 법령, 조례 또는 정관에 따라 이사회의 권한에 속하는 사항

9. 기타 이사장이 부의하는 사항

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

③ 정관 및 직제·보수·인사·감사와 관련한 규정을 변경하고자 할 경우에는 이사회의 의결 후 시장의 승인을 받아야 한다. (신설 2011. 01. 01.)

제5조(회의소집) ① 이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 과반수의 요청이 있을 때 이사장이 소집한다. 다만, 조례나 규정 또는 이사회에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 대표이사가 그 직무를 대행하되, 대표이사가 부득이한 사유로 직무를 수행하지 못하는 경우에는 이사장의 승인을 득한 명부상 이사 등재 순으로 그 직무를 대행한다. (개정 2009. 12. 17., 2020. 11. 18.)

③ 이사회를 소집할 때에는 회의 개최 7일전까지 회의의 목적·개최일시 및 장소를 정하여 이사와 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다. (개정 2011. 07. 12).

제6조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하며, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결하고, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다. 다만, 제4조 제1항 제1호 제2호 제3호의 규정에 대하여는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 화성시장의 승인을 받아야 한다. (개정 2013. 01. 21., 2017. 12. 28.)

② 의안은 제안 설명, 심의, 표결의 순으로 처리한다.

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

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

⑤ 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 차기 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

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

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

제8조(징계) 임원(비상임임원은 제외)이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 이사회의 심의를 거쳐 이를 징계한다. (신설 2018. 05. 09.)

1. 법령 및 제규정에 의한 준수사항을 위배한 경우
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 할 때
3. 직무의 내외를 불문하고 임원으로서의 품위를 손상하는 행위를 할 때
4. 복무질서를 문란 시키는 행위를 한 경우
5. 공익을 저해하는 중대한 행위를 하였을 때
6. 성실의무, 비밀엄수의무, 청렴의무 등을 위반한 때
7. 영리업무 및 겸직 금지의무를 위반한 때
8. 집단행위금지를 위반한 경우

제8조의 2(징계의 종료와 효력) ① 징계는 이를 견책, 감봉, 정직, 해임으로 구분하고 그 처분내용은 다음과 같다. (신설 2018. 05. 09.)

1. 견책은 서면으로 훈계한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 감봉액은 근로기준법에 의한 감봉기준을 초과할 수 없다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 임원의 신분은 보유하나, 출근 등 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 임금은 월봉의 7할을 감액 처분한다.
4. 해임처분을 받은 자는 재단임원의 신분을 해제한다.

제8조의 3(직위해제) ① 이사장은 임원에 대하여 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직위를 해제할 수 있다. (신설 2018. 05. 09.)

1. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다) (개정 2023. 03. 20.)
2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 소속직원에 대한 감독능력이 부족한 자
4. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결 요구중인 자

② 직위해제를 받은 자는 임원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

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

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

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

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

제11조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 이사회 부의안건(별지 제1호 서식)을 작성한 후, 대표이사의 결재를 받아 회의개최 7일전까지 주관부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다. (개정 2009. 12. 17., 2015. 01. 21.)

② 주관부서의 장은 의안의 접수 순위에 따라 이사회 의사관리대장(별지 제2호 서식)에 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 기록하고, 특별한 사유가 없는 한 이사회 소집통지서(별지 제3호 서식)에 상정안건을 포함하여 회의개최 7일전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다. (개정 2011. 07. 12.)

제12조(의안설명) ① 부의사항에 대한 의안설명은 대표이사가 함을 원칙으로 한다. (개정 2009. 12. 17.)

② 이사회의 의장은 관계직원을 이사회에 출석시켜 의안에 대한 설명을 하게 할 수 있다.

제13조(서면의결) 이사장은 이사회에 부의할 사항중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대하여는 제4조 및 제11조의 규정에도 불구하고 서면의결(별지 4호 서식)을 받아 집행할 수 있다(전자서명인증사업자를 통한 전자서명 포함). 이 경우, 차기 이사회에 그 결과를 반드시 보고하여야 한다. (개정 2023. 11. 03.)

제14조(의사록 작성・보존) ① 이사회의 의사진행 및 의결사항은 의사록(별지 제5호 서식)을 작성하여 의장, 출석이사 1인과 감사 1인이 기명날인하여 보관하여야 한다. (개정 2017. 12. 28.)

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

제15조(의결사항 통보) 이사회의 의결사항에 대한 심의결과를 1주일 이내에 소관부서 및 기타 관계부서에 서면(별지 제6호 서식)으로 통보하여야 한다.

제16조(이사회 사무관리) ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 이사회의 운영을 담당하는 부서의 장으로 하고, 서기는 이사회의 운영업무를 담당하는 자로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
2. 이사회 의사록 작성 및 관리

3. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항

③ 서기는 간사를 보조하여 이사회 의사록을 작성·관리한다.

제17조(이사회 참석수당) ① 이사회 참석 시 참석수당은 예산의 범위내에서「지방자치단체 위원회 참석수당(각년도 예산편성지침)」을 준용하여 지급할 수 있다. (개정 2009. 12. 17., 2011. 01. 01.)

② 대표이사 및 직원외의 자가 재단의 공무를 목적으로 출장할 경우의 여비는「화성시실비변상조례」가 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. (개정 2011. 01. 01.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (2009. 12. 17. 규정 제22호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 12월 17일부터 시행한다.

부칙 (2011. 01. 01. 규정 제39호)

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 1월1일 부터 시행한다.

부칙 (2011. 07. 12. 규정 제48호)

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 7월12일 부터 시행한다.

부칙 (2013. 01. 21. 규정 제71호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받아 시승인 날부터 시행한다.

부칙 (2015. 01. 21. 규정 제119호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 12. 28. 규정 제184호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 05. 09. 규정 제189호)

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

부칙 (2020. 11. 18. 규정 제263호)

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

부칙 (2023. 03. 20. 규정 제308호)

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

부칙 (2023. 11. 03. 규정 제315호)

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

부칙 (2024. 12. 12. 규정 제345호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (제11조제1항 관련)

의안번호	제 호	의결 년월일	200 . . .
안건구분	의결사항( ), 보고사항( )		

이사회 부의 안건명

제 안 자	
제안연월일	년 월 일

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

[별지 제2호 서식] (제11조제2항 관련)

이사회 관리대장

회의차수	일 자	의안번호	건 명	제안부서	의결(보고)내용

[별지 제3호 서식] (제11조제3항 관련) (개정 2024. 12. 12)

이사회 소집통지서

수 신 :

년도 제 회 재단법인 화성시문화관광재단 이사회를 다음과 같이 소집하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 이사회 일시 : 년 월 일 시 분

2. 이사회 장소 :

3. 부 의 안 건 : 『별첨』

년 월 일

재단법인 화성시문화관광재단 이사장

[별지 제3호의1서식] (제11조제3항 관련) (개정 2024. 12. 12)

제 회 재단법인 화성시문화관광재단 이사회 상정안건

□ 보고사항

□ 심의안건

[별지 제4호 서식] (제13조 관련) (개정 2024. 12. 12)

제 회 이사회 서면의결서

□ 제 목 :

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

년 월 일

재단법인 화성시문화관광재단 이사장

구 분	성 명	서 명	의 결		비 고 (의 견)
			찬성	반대	
이사장					
이 사					
이 사					
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 제5호 서식] (개정 2024. 12. 12)

제1회 이사회 의사록

○ **재단법인 화성시문화관광재단**

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

○ **의 결 사 항**

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

○ **회 의 록 : 별 첨**

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함.

년 월 일

이 사 장	**(인)**	**이 사**	**(인)**
이 사	**(인)**	**이 사**	**(인)**
이 사	**(인)**	**이 사**	**(인)**
이 사	**(인)**	**이 사**	**(인)**
이 사	**(인)**	**이 사**	**(인)**
이 사	**(인)**	**이 사**	**(인)**
이 사	**(인)**	**이 사**	**(인)**
이 사	**(인)**	**이 사**	**(인)**
감 사	**(인)**	**감 사**	**(인)**

[별지 제6호 서식] (제15조 관련)(개정 2024. 12. 12)

이사회 심의결과 통보서

수　　신 :
참　　조 :

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

의안번호		제안부서	
건　　명			

□ 심의결과 :

년　　월　　일

재단법인 화성시문화관광재단 이사장

조직 및 정원 규정

제정 2008. 12. 16. 규정 제 2호
개정 2009. 04. 07. 규정 제 13호
개정 2009. 12. 17. 규정 제 23호
개정 2010. 03. 19. 규정 제 35호
개정 2011. 01. 01. 규정 제 40호
개정 2011. 07. 12. 규정 제 49호
개정 2012. 11. 01. 규정 제 56호
개정 2013. 01. 01. 규정 제 64호
개정 2013. 03. 14. 규정 제 77호
개정 2013. 08. 05. 규정 제 78호
개정 2013. 11. 13. 규정 제 90호
개정 2014. 03. 13. 규정 제 99호
개정 2016. 05. 23. 규정 제142호
개정 2016. 07. 27. 규정 제144호
개정 2016. 08. 29. 규정 제147호
개정 2016. 10. 27. 규정 제150호
개정 2016. 12. 12. 규정 제157호
개정 2017. 01. 05. 규정 제162호
개정 2017. 03. 07. 규정 제171호
개정 2017. 07. 13. 규정 제176호
개정 2017. 11. 17. 규정 제181호
개정 2018. 07. 01. 규정 제194호
개정 2018. 08. 08. 규정 제199호
개정 2018. 12. 20. 규정 제204호
개정 2019. 03. 11. 규정 제213호
개정 2019. 04. 11. 규정 제217호
개정 2019. 06. 21. 규정 제221호
개정 2019. 08. 16. 규정 제228호
개정 2019. 09. 06. 규정 제235호
개정 2019. 11. 15. 규정 제241호
개정 2020. 01. 01. 규정 제247호
개정 2020. 02. 03. 규정 제251호
개정 2020. 11. 18. 규정 제264호
개정 2020. 12. 28. 규정 제270호
개정 2021. 10. 8. 규정 제281호
개정 2022. 11. 17. 규정 제301호
개정 2023. 03. 20. 규정 제307호
개정 2024. 02. 26. 규정 제318호
개정 2024. 03. 29. 규정 제328호
개정 2024. 11. 01. 규정 제339호
개정 2024. 12. 12. 규정 제346호
개정 2025. 06. 09. 규정 제367호
개정 2025. 10. 10. 규정 제370호
전부개정 2025. 12. 30. 규정 제373호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 조

직 및 정원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 조직 및 정원에 관하여는 관련 법령, 조례, 정관, 기타 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임원”은 이사장, 대표이사, 이사, 감사를 말한다.
2. “직원”은 일반직, 전문계약직, 일반계약직, 무기계약직 근로자를 말한다.
3. “일반직”은 정규직으로 상근하는 근로자를 말한다.
4. “전문계약직”은 특정분야에 전문성이 요구되는 직무를 수행하기 위해 기간의 정함이 있는 고용형태로 근로하는 자를 말한다.
5. “일반계약직”은 일반직과 동일 또는 유사한 업무를 수행하기 위해 기간의 정함이 있는 고용형태로 근로하는 자를 말한다.
6. “무기계약직”은 3호부터 5호까지를 제외한 기간의 정함이 없는 근로자를 말한다.
7. “기간제근로자”는 3호부터 6호까지를 제외한 기간의 정함이 있는 근로자를 말한다.

제2장 조직 및 정원

제4조(조직) 재단의 조직은 별표 1과 같다.

제5조(조직 및 정원조정) ① 재단이 조직을 개편하거나 정원을 조정하고자 하는 때에는 화성시 업무소관 부서와 협의한 후 이사회의 의결을 거쳐 화성시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다.

② 대표이사는 재단 운영상 TF조직이 필요할 경우 화성시 업무소관 부서와 협의한 후 정원의 범위 내에서 TF조직을 신설 또는 개편할 수 있으며 설치목적이 달성되었거나 필요성이 소멸된 경우 지체없이 TF조직을 해체하여야 한다.

제6조(정원) ① 재단의 일반직, 계약직 직렬·직급별 정원은 별표 2와 같으며 무기계약직은 별도 규정에서 정한다.

② 정원에 포함하는 임직원은 대표이사, 일반직, 전문계약직, 무기계약직으로 구분

한다. 다만, 2년을 초과하여 사용이 예상되거나 전단의 정원에 포함하는 직원으로의 전환 가능성이 있는 일반계약직은 정원에 포함한다.
③ 제2항 본문에도 불구하고 전문성이 필요한 특정사업 수행을 위해 1년 이하로 사용하는 전문계약직은 정원에 포함하지 않는다.
④ 제2항 단서에도 불구하고「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조 제1항 제1호 및 제2호의 경우에 따라 채용하는 일반계약직은 2년을 초과하여 사용이 예상되더라도 제2항 본문의 정원에 포함하는 직원으로의 전환 가능성이 없는 경우 정원에 포함하지 않는다.
⑤ 일반직 4급부터 6급까지의 직원이「취업 규정」제44조 제2호에 따른 휴직이나 6개월 이상 같은 조 제1호 및 제6호에 따른 휴직을 한 경우에는 휴직일로부터 일반직 6급의 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴가 또는 휴직의 시작일부터 결원을 보충할 수 있다.
1. 병가와「취업 규정」제44조 제1호의 휴직을 연속하여 6개월 이상 사용하는 경우
2. 출산휴가와「취업 규정」제44조 제6호의 휴직을 연속하여 6개월 이상 사용하는 경우
⑥ 일반직 4급부터 6급까지의 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는「취업 규정」제51조의 2에 따른 파견근무를 하는 경우에는 그 임용일로부터 일반직 6급의 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.
1. 파견기간이 1년 이상인 경우
2. 정년이 될 때까지 남은 근무기간이 1년 이내인 사람이 퇴직 후의 사회적응능력을 기르기 위하여 6개월 이상 연수하게 된 경우
3. 교육훈련계획에 따른 훈련기간이 6개월 이상인 경우로 결원 보충이 필요한 경우
⑦ 제5항 및 제6항에 따른 정원은 휴직자의 복직 또는 파견된 사람의 복귀 이후 일반직 6급의 현원이 정원과 일치하거나 최초로 결원이 발생한 때에 소멸된 것으로 본다.
⑧ 전문계약직과 일반계약직 정원은 별표 3에 따라 일반직에 상응하는 직급 정원에 포함한다.

제7조(업무분장) 재단의 업무분장은 별표 4와 같다.

제3장 구성원

제8조(임원) 임원은 이사장, 대표이사, 이사, 감사로 구분한다.

제9조(직원) ① 직원은 일반직, 계약직, 무기계약직으로 구분한다.

② 일반직의 직렬은 행정직, 기술직, 사서직으로 구분하며, 직급은 2급부터 6급까지로 한다.

③ 계약직의 직렬은 행정직, 기술직, 사서직으로 구분하며, 직급은 아래 각호에 따라 구분한다.

1. 전문계약직: 특급, 가급, 나급
2. 일반계약직: 다급, 라급, 마급
3. 무기계약직: 체육직, 공무직

제4장 보칙

제10조(권한과 책임) ① 모든 직원은 분장된 업무범위 내에서 직무권한을 수행하여야 하며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.

② 대표이사는 필요하다고 인정하는 경우 그 권한의 일부를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제11조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부칙 (2009. 4. 7. 규정 제13호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 (2009. 12. 17. 규정 제23호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2010. 3. 19. 규정 제35호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2011. 1. 1. 규정 제40호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2011. 7. 12. 규정 제49호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2012. 11. 1. 규정 제56호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 1. 1. 규정 제64호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 3. 14. 규정 제77호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 8. 5. 규정 제78호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 11. 13. 규정 제90호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 3. 13. 규정 제99호)

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

부칙 (2016. 5. 23. 규정 제142호)

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

부칙 (2016. 7. 27. 규정 제144호)

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

부칙 (2016. 8. 31. 규정 제147호)

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

부칙 (2016. 10. 27. 규정 제150호)

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

부칙 (2016. 12. 12. 규정 제157호)

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

부칙 (2017. 1. 5. 규정 제162호)

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

부칙 (2017. 3. 3. 규정 제171호)

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

부칙 (2017. 7. 13. 규정 제176호)

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

부칙 (2017. 11. 17. 규정 제181호)

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

부칙 (2018. 7. 1. 규정 제194호)

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

부칙 (2018. 8. 8. 규정 제199호)

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

부칙 (2018. 12. 20. 규정 제204호)

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

부칙 (2019. 3. 11. 규정 제213호)

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

부칙 (2019. 4. 11. 규정 제217호)

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

부칙 (2019. 6. 21. 규정 제221호)

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

부칙 (2019. 8. 16. 규정 제228호)

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

부칙 (2019. 9. 6. 규정 제235호)

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

부칙 (2019. 11. 15. 규정 제241호)

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

부칙 (2020. 1. 1. 규정 제247호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2020. 2. 3. 규정 제251호)

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

부칙 (2020. 11. 18. 규정 제264호)

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

부칙 (2020. 12. 28. 규정 제270호)

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

부칙 (2021. 10. 8. 규정 제281호)

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

부칙 (2022. 11. 17. 규정 제301호)

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

부칙 (2024. 2. 26. 규정 제318호)

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

부칙 (2024. 3. 29. 규정 제328호)

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

부칙 (2024. 11. 1. 규정 제339호)

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

부칙 (2024. 12. 12. 규정 제346호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

부칙 (2025. 6. 9. 규정 제367호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 7. 1.부터 시행한다.

부칙 (2025. 10. 10. 규정 제370호)

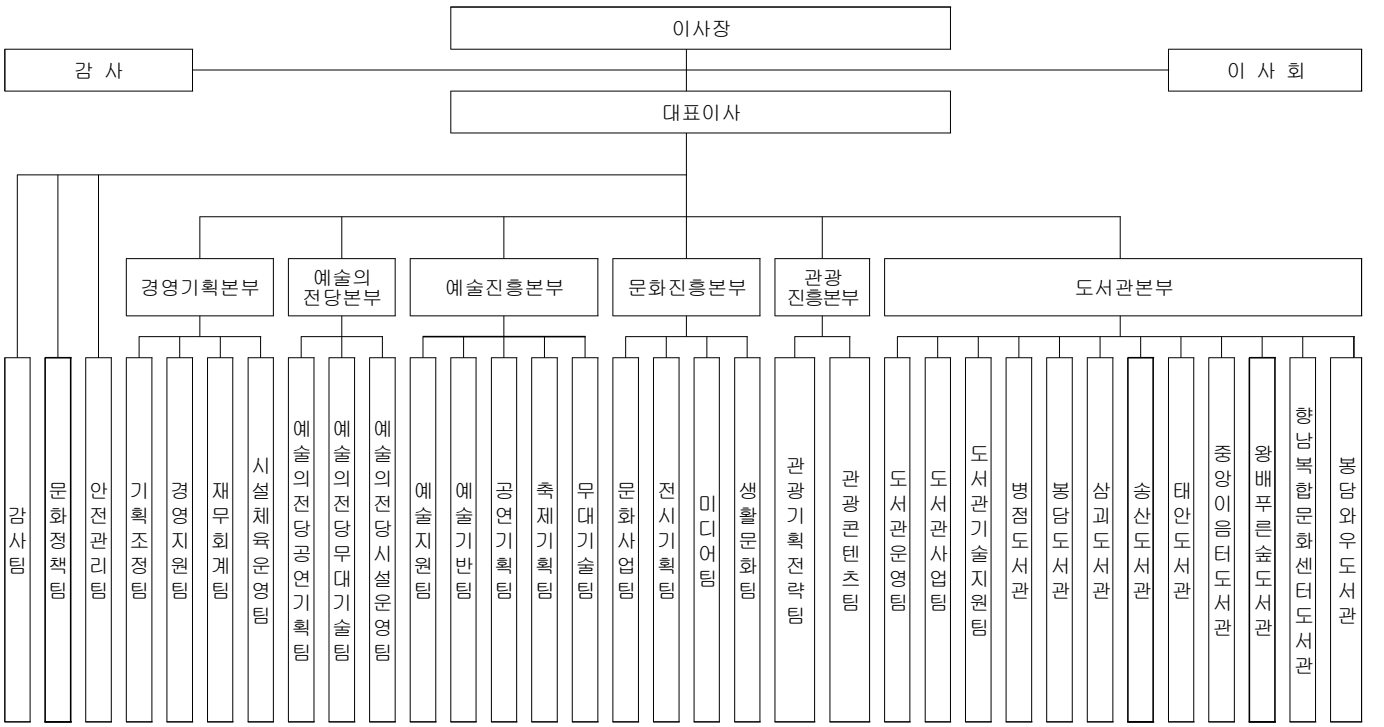
제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다. 다만, 도서관본부와 관련된 개정사항은 2025. 11. 1.부터 시행한다.

부칙 (전부개정 2025. 12. 30. 규정 제373호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2026. 1. 1. 부터 시행한다.

[별표1]

조 직 표



※ 단, 대표이사는 경영상황에 유연하게 대처하기 위해 정원 범위 내에서 상기 조직에 대해 일부 개편 할 수 있다.

[별표2]

정 원 표

□ 직렬별 정원표

(단위 : 명)

구분	구분	정원	비고
-	총계	274	
임원	대표이사	1	
일반직 및 전문·일반계약직	행정직	139	
	기술직	55	
	사서직	79	

□ 직급별 정원표

(단위 : 명)

구분	소계	대표이사	2급	3급	4급	5급	6급
총계	274	1	6	34	46	79	108
임원	1	1	-	-	-	-	-
행정직	139	-	6	21	19	34	59
기술직	55	-	-	3	13	20	19
사서직	79	-	-	10	14	25	30

※ 행정직: 일반행정(학예사, 기록물관리전문요원 등 포함)
※ 기술직: 전기, 기계, 건축, 소방, 난방, 통신, 전산, 산업안전, 무대예술전문인 등
※ 사서직: 사서
※ 전문·일반계약직: 전문지식·기술이 요구되거나 임용에 신축성 등이 요구되는 업무에 일정기간 종사하는 직원
※ 무기계약직: 체육직, 공무직
※ 대표이사는 정원 내에서 인사이동을 명할 수 있다.
※ 상위 직급 승진은 인사평정에 의해 진행할 수 있다.(정원표 총계 범위 내 진행)
※ 대표이사는 경영상황에 유연하게 대처하기 위해 예산 및 정원 총계 범위 내에서 직렬별 인원을 조정할 수 있다.

[별표 3]

계약직의 상당계급표

계약직 상당계급	1급	2급	3급	4급	5급	6급
전문계약직	특급	가급	나급	-	-	-
일반계약직	-	-	-	다급	라급	마급

[별표 4]

업무분장표

구분	주요업무
감사팀	내부감사 계획 수립 및 시행, 외부감사 수감 지원 등
문화정책팀	정책개발 및 조사연구, 대·내외 협력에 관한 사항 등
안전관리팀	산업안전·보건관리, 중대재해관리에 관한 사항 등
경영기획본부	경영평가, 성과관리, 인사·노무·총무·회계·전산 등 기관운영, 동탄복합문화센터 시설 및 스포츠 프로그램에 관한 사항 등
예술의전당본부	화성예술의전당 공연기획 및 시설 운영에 관한 사항 등
예술진흥본부	문화취약계층·예술인 등 지원사업, 화성뱃놀이축제·정조효문화제 등 축제, 화성·반석·누림아트홀 등 공연기획 및 시설 운영에 관한 사항 등
문화진흥본부	찾아가는 공연장·라이징스타를 찾아라·코리요 홍보 등 사업, 전시실·화성열린 문화예술공간 등 기획전시, 미디어센터·생활문화센터 운영에 관한 사항 등
관광진흥본부	지역 관광코스 개발, 관광 거버넌스 구축, 지역 콘텐츠 브랜딩 사업, 콘텐츠 연계 관광 상품 개발에 관한 사항 등
도서관본부	화성시립도서관 운영, 독서문화 진흥사업 개발에 관한 사항 등

보수규정

제정 2008. 12. 16. 규정 제 3호
개정 2009. 04. 07. 규정 제14호
개정 2009. 12. 17. 규정 제24호
개정 2011. 03. 11. 규정 제42호
개정 2012. 03. 13. 규정 제54호
개정 2012. 11. 01. 규정 제57호
개정 2013. 01. 01. 규정 제65호
개정 2013. 01. 21. 규정 제72호
개정 2013. 08. 05. 규정 제79호
개정 2014. 03. 13. 규정 제100호
개정 2014. 06. 17. 규정 제104호
개정 2015. 05. 26. 규정 제122호
개정 2015. 11. 16. 규정 제129호
개정 2016. 08. 29. 규정 제148호
개정 2016. 12. 12. 규정 제158호
개정 2021. 12. 27. 규정 제290호
개정 2022. 07. 12. 규정 제297호
개정 2017. 01. 05. 규정 제163호
개정 2017. 03. 07. 규정 제172호
개정 2017. 07. 13. 규정 제177호
개정 2018. 05. 09. 규정 제190호
개정 2019. 02. 01. 규정 제209호
개정 2019. 03. 11. 규정 제214호
개정 2019. 04. 11. 규정 제218호
개정 2019. 09. 06. 규정 제236호
개정 2019. 11. 15. 규정 제242호
개정 2020. 01. 01. 규정 제248호
개정 2020. 08. 26. 규정 제262호
개정 2020. 11. 18. 규정 제265호
개정 2020. 12. 28. 규정 제271호
개정 2021. 04. 15. 규정 제275호
개정 2021. 10. 08. 규정 제282호
개정 2022. 05. 30. 규정 제295호
개정 2022. 09. 26. 규정 제299호
개정 2022. 11. 17. 규정 제302호
개정 2023. 01. 16. 규정 제306호
개정 2023. 03. 20. 규정 제310호
개정 2023. 12. 28. 규정 제317호
개정 2024. 02. 26. 규정 제319호
개정 2024. 06. 03. 규정 제331호
개정 2024. 12. 12. 규정 제347호
개정 2025. 03. 27. 규정 제365호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 화성시문화관광재단(이하“재단”이라 한다) 임・직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2024. 12. 12.)

제2조(적용범위) 임・직원의 보수는 「화성시문화관광재단의 설립 및 운영에 관한

조례」, 「화성시문화관광재단 정관」 다른 법령 또는 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하며, 이 규정에서 특정되지 않은 사항은 「공무원 보수규정」및 「공무원수당 등에 관한 규정」을 준용한다. 단, 임금피크제는 전직원을 대상으로 하며, 적용기준과 임금감액률 등은 「화성시문화관광재단 임금피크제 운영규칙」으로 정한다. (개정 2011. 3. 11., 2016. 12. 12., 2024. 12. 12.)

제3조(보수체계의 운영방법) 보수체계는 연봉, 봉급, 수당, 성과급 등으로 운영한다. 다만, 고용승계 대상자의 경우 대표이사 방침에 따라 별도로 운영할 수 있다. (개정 2011. 3. 11., 2019. 11. 15.)

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다. (개정 2011. 3. 11., 2017. 3. 7., 2017. 7. 13.)

1. "보수"란 봉급과 그 밖의 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 임직원은 연봉과 그 밖의 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. "봉급"이란 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성과 책임의 정도 및 재직기간 등에 따라 계급(직무등급이나 직위를 포함)별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. "수당"이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. "승급"이란 일정한 재직기간의 경과나 그 밖에 법령의 규정에 따라 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. "보수의 일할계산"이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. "연봉"이란 대상 임직원에게 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급하기로 계약된 금액으로, 개인의 경력, 누적성과와 계급 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 반영하여 지급되는 기본급여의 연간금액을 말한다.
7. "연봉월액"이란 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
8. “성과급”이란 성과평가의 결과에 따라 지급되는 금액을 말한다.
9. “임금”이란 보수, 성과급 등 지급된 일체의 금액을 말한다.
10. “평균임금”이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 지급된 임금의 총액을 3으로 나눈 금액을 말한다.
11. “통상임금”이란 임직원에게 정기적, 일률적으로 소정근로 또는 총근로에 대하여 지급하기로 정하여진 금액을 말한다.
12. (삭제 2017. 7. 13.)

제2장 보수의 지급

제5조(보수지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다.

② 보수지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전 날 지급한다.

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

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

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

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

제3장 연봉

제8조(연봉의 적용범위) 연봉제는 재단 대표이사, 전문계약직 2급 및 3급에게 적용한다. (개정 2013. 1. 1., 2017. 1. 5., 2019. 9. 6., 2020. 12. 28.)

제9조(연봉의 계산) 연봉 한계액은 「공무원보수규정 별표33 성과급적 연봉제 적용대상 공무원의 연봉한계액표」을 준용한다. (개정 2014. 06. 17., 2015. 11. 16.)

1. 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 지급한다. (개정 2024. 12. 12.)

2. 연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지 1년으로 한다. (개정 2024. 12. 12.)

3. 대표이사의 연봉은 매년도「공무원 보수규정」 별표 33 제1호 규정 중 4급(상당) 공무원 보수 상한액의 90%를 연봉액으로 한다. 다만 시장은 대표이사의 경력 및 능력을 감안하여 기준 연봉액의 120% 이내에서 달리 정할 수 있다. (신설 2019. 2. 1.) (개정 2024. 12. 12.)

4. 전문계약직 2급인 본부장의 연봉은 매년도「공무원 보수규정」별표 33 제1호 규정 중 5급(상당) 공무원 보수 상한액의 90%를 연봉액으로 한다. 다만 대표이사는 경력 및 능력을 감안하여 기준 연봉액의 120% 이내에서 달리 정할 수 있다. (신설 2019. 2. 1.)(개정 2019. 9. 6., 2020. 12. 28., 2021. 10. 8., 2024. 2. 26., 2024. 12. 12.)

5. 전문계약직 3급인 팀·관장급의 연봉은 매년도 「공무원 보수규정」 별표 33 제7호 가목 일반임기제공무원 6급(상당) 공무원 보수 상한액의 58%를 연봉액으로 한다. 다만 대표이사는 경력 및 능력을 감안하여 기준 연봉액의 120% 이내에서 달리 정할 수 있다. (신설 2020. 12. 28.)(개정 2021. 10. 8., 2024. 2. 26., 2024. 12. 12.)

제9조의2(신분변경시 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우에의 연봉계산은 다음 각 호와 같다.

1. 호봉제 대상자가 연봉제 대상자로 승진하는 경우에는 제9조 제4항에 따라 연봉을 결정한다. (개정 2019. 3. 11., 2024. 12. 12.)

2. 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급하되, 수당은 실제 근무일수를 계산하여 지급한다. (신설 2013. 1. 1.)(개정 2024. 12. 12.)

제10조(징계처분기간의 연봉 감액) 징계처분에 따른 연봉월액의 감액은 강등·정직(1개월 이상 3개월 이하의 기간) 시에는 전액을 감하며, 감봉(1개월 이상 3개월 이하의 기간) 시에는 10퍼센트를 감하여 지급한다. 단, 근로기준법 및 취업규정 등에 별도 명시된 경우에는 그에 의한다. (개정 2022. 9. 26., 2022. 11. 17.)

제11조(결근기간 등의 연봉 감액) ① 직원의 결근 일수가 해당 임직원의 연가 일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 연봉 일액의 60퍼센트를 감하여 지급한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우 및 무단결근자에 대하여는 그 일수만큼 연봉 일액을 감하여 지급한다.

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

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

제14조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 연봉지급) ① 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 그 기간 중 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계절차에 따라 징계처분하였을 때에는 재징계처분에 따라 연봉을 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분기간에 대해서

는 연봉의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. (개정 2023. 3. 20.)

② 형사사건으로 기소되어 직위해제 처분을 받은 사람이 그 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정된 경우, 징계처분을 받지 아니하고 비위행위에 대한 수사 결과 혐의없음으로 사법경찰관이 불송치 하거나 검사가 불기소한 경우에는 해당기간 동안 지급이 제한된 보수를 소급하여 지급한다. (신설 2023. 3. 20.)

제15조(연봉의 결정) ① 연봉은 당사자간 계약에 따라 매년 결정한다.

② 제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 시의 승인을 받아 [별표2]연봉계약서 양식에 의하여 기관장과 당사자간에 체결한다.

③ 당해연도 연봉은 전년도의 연봉에 기본가산급을 합한 금액으로 한다.

④ 기본가산급은 전년도 연봉에 시장이 결정한 가율을 곱한 금액으로 한다.

⑤ 가율은 연봉제 시행대상자의 인건비 인상 총액 범위 내에서 근무성적평정등급에 따라 차등을 둔다.

제4장 봉급

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

제17조(봉급의 계산) 직원의 봉급은 「공무원보수규정 별표3 일반직공무원과 일반직에 준하는 특정직 및 별정직 공무원 등의 봉급표」에 규정된 6급부터 9급의 호봉별 금액을 재단 3급부터 6급의 호봉별 금액으로 각각 적용한다. (개정 2012. 11. 1., 2014. 6. 17., 2022. 11. 17.)

제18조(징계처분기간의 봉급) ① 강등·정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 봉급의 전액을 감하여 지급한다. (개정 2022. 9. 26., 2022. 11. 17)

② 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 봉급의 10분의1을 감하여 지급한다.

제19조(결근기간 등의 봉급) ① 결근한 사람으로서 그 결근 일수가 연가 일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 봉급 일액의 3분의2를 감하여 지급한다.

② 무급 휴가를 사용하는 경우 및 무단결근자에 대하여는 그 일수만큼 봉급 일액을 빼고 지급한다.

제20조(휴직기간 중의 봉급) 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직한 사람에게는 다음 각 호의 구분에 따라 봉급의 일부를 지급한다. 다만, 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급 전액을 지급한다. (개정 2024. 12. 12.)

1. 휴직 기간이 1년 이하인 경우: 봉급의 70퍼센트
2. 휴직 기간이 1년 초과 2년 이하인 경우: 무급

제21조(직위해제기간의 봉급) 직위해제된 사람에게는 봉급의 80퍼센트를 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사 사건으로 기소되어 직위해제된 사람이 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 50퍼센트를 지급한다.

제22조(징계취소 등의 보수) ① 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 한 당시의 보수 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 재징계절차에 따라 징계처분하였을 경우에는 재징계처분에 따라 보수를 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분기간에 대해서는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. (개정 2023. 3. 20.)

② 형사사건으로 기소되어 직위해제 처분을 받은 사람이 그 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정된 경우, 징계처분을 받지 아니하고 비위행위에 대한 수사 결과 혐의없음으로 사법경찰관이 불송치 하거나 검사가 불기소한 경우에는 해당기간 동안 지급이 제한된 보수를 소급하여 지급한다. (신설 2023. 3. 20.)

제23조(초임호봉의 획정 및 경력산정) ① 직원을 신규채용 할 때에는 초임호봉을 획정한다.

② 초임호봉은 해당계급의 1호봉으로 하되, [별표3]의 경력환산율표에 따라 초임호봉에 획정한다. (개정 2017. 7. 13.)

제23조의2(호봉의 재획정)(개정 2024. 12. 12.) ① 재직 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 호봉을 재획정 할 수 있다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
1의2 초임호봉 획정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우
2. 제26조에 따라 승급제한기간을 승급기간에 산입하는경우
3. 해당 직원에게 적용되는 호봉획정 방법이 변경되는 경우

② 제1항제1호및1의2호의 경우에는 경력 합산을 신청후 조회가 완료된 날이 속하는 달의 다음달1일, 제1항2호의 경우에는 제26조에 따른 기간이 지난 날이 속하는 달의 다음달 1일에 각각 합산하여 재획정한다. 다만, 휴직, 정직 또는 직위해제 중인 사람에 대해서는 복직일에 재획정한다.

③ 초임호봉 획정의 방법이 변경되어 호봉을 재획정할 때에는 다른 법률에 특별한

규정이 있는 경우를 제외하고는 초임호봉 획정의 방법에 따른다.

④ 제2항및제3항에 따라 호봉을 재획정할 때 해당 직원의 경력에 특별승급 또는 승급제한등의 사유가 있으면 이를 가감하여야 한다.

⑤ 호봉 재획정에 반영되지 아니한 잔여기간 있으면 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다. (신설 2016. 8. 31.)

제23조의3(경력조회 및 경력의 심의)(개정 2024. 12. 12.) ① 제23조의1 제1항 제1호 및 제1의2호 및 제2호 및 제3호에 대한 호봉 획정에 반영할 경력이 있는 경우에는 해당 경력과 관련되는 행정기관, 공공기관, 법인, 단체 또는 민간기업체 등에 해당 전력을 조회할 수 있으며, 호봉을 획정하기 전에 자체 심의회를 구성하여 동일분야 경력 해당 여부 등 경력인정에 필요한 사항을 심의하여야 한다.

② 제1항에 따른 전력조회, 경력인정 및 심의회 구성·운영에 관한 구체적인 사항은 인사위원회에서 정한다. (신설 2016. 8. 31.)

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

제24조의2(강등 시의 호봉 획정)(개정 2024. 12. 12.) 강등 시 호봉 획정은 강등된 당해직급에서 1호봉을 가산하여 획정한다. (신설 2022. 9. 26.)

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

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

1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다) 중에 있는 사람
2. 징계처분의 집행이 끝난 날로부터 다음 각 목의 기간이 지나지 아니한 사람 (개정 2022. 9. 26.)

가. 강등·정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월

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

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

제5장 수당

제28조(수당의 지급) ① 정근수당(정근수당가산금 및 정근추가가산금), 정액급식비, 명절휴가비, 직급보조비, 가족수당을 지급한다. (개정 2012. 11. 1.)

② 예산의 범위 내에서 위험근무수당, 특수업무수당, 초과근무수당, 업무대행수당, 연가보상비를 지급한다. (개정 2012. 11. 1., 2024. 6. 3., 2024. 12. 12.)

제29조(정근수당) ① 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 [별표4]의 지급 구분에 따라 다음과 같이 정근수당을 지급하며, 근무연수는 군 의무복무기간과 (재)화성시문화관광재단 재직기간을 합산한 경력연수로 한다. (개정 2024. 12. 12.)

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 사람 중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.

2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 사람 중 지급대상기간인 해당 연도 1월 1일부터 6월 30일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.

② 제1항에 따른 수당은 제1항 각 호의 지급대상기간 중 징계처분을 받은 직원에게는 지급하지 아니하며, 신규 임용된 직원과 직위해제나 휴직처분을 받은 직원의 경우에는 해당 지급대상기간 중 직원으로 실제 근무한 기간에 따라 다음 계산식에 의해 지급하되, 실제 근무한 기간을 계산할 때 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

$$\text{지급금액} = \text{제1항의 정근수당액} \times \frac{\text{실제 근무한 기간(개월)}}{\text{6(개월)}}$$

③ 제1항에 해당하는 직원에게는 근무연수에 따라 매월 보수지급일에 [별표4]의 지급 구분에 따라 정근수당 가산금을 지급한다. 다만, 강등·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 [별표5]의 지급 구분에 따라 정근수당 가산금을 감액하여 지급한다. (개정 2022. 9. 26.)

④ 제1항과 제3항의 근무연수는 매달 1일 현재를 기준으로, 근무한 기간을 합산하여 계산한다.

제30조(정액급식비) 공무원 수당 등에 관한 규정」에 따라 정액급식비를 보수 지급일에 지급한다. (개정 2020. 11. 18., 2022. 11. 17.)

제31조(명절휴가비)「공무원 수당 등에 관한 규정」에 따라 명절휴가비를 지급한다.

(개정 2022. 11. 17.)

제32조(직급보조비) 「공무원 수당 등에 관한 규정」에 따라 직급보조비를 매월 보수지급일에 지급한다. (개정 2017. 3. 7.) (개정 2022. 7. 12.) (개정 2022. 11. 17.)

제33조(가족수당) ① 부양가족이 있는 사람에게는 [별표 7] 지급구분표에 따라 가족수당을 지급하되, 부양가족의 수는 4명 이내로 한다. 다만 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다. (개정 2012. 3. 13., 2019. 4. 11.)

② 제1항에서 부양가족이란 부양의무를 가진 임·직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 사람으로서 해당 임·직원의 주소나 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임·직원의 근무형편에 의하여 당해 임·직원과 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는 사람, 제2호에 해당하는 사람 중 임·직원의 배우자와 세대를 같이 하는 사람, 제3호에 해당하는 사람 중 임·직원 본인 및 배우자의 자녀에 한한다)은 부양가족에 포함한다. (개정 2017. 3. 7., 2019. 4. 11.)

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람 (개정 2019. 4. 11.)

3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 자 (개정 2019. 4. 11.)

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제 자매 (신설 2019. 4. 11.)

③ 제1항에도 불구하고 같은 부양가족에 대하여 부양하는 임·직원이 2명 이상인 경우나 부부가 임·직원인 경우에는 그 중 1명의 임·직원에게만 수당을 지급한다. (개정 2019. 4. 11.)

④ (삭제 2022. 11. 17.)

⑤ 가족수당은 그 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.

⑥ 강등, 정직, 감봉, 직위해제 및 휴직으로 연봉월액 또는 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 [별표5]의 지급구분에 따라 가족수당을 감액하여 지급한다. (개정 2022. 9. 26.)

⑦ 화성시문화관광재단은 부양가족에 대하여 부양하는 임·직원이 2명 이상인 경우나

부부가 국고 또는 타 지방비(「국가재정법」,「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」등에 따른 회계 또는 기금)에서 인건비가 지급되거나 보조되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우에는 해당 임·직원에게 가족수당을 지급하지 않는다. (신설 2014. 6. 17.) (개정 2019. 4. 11. 2023. 3. 20., 2024. 12. 12.)

1. 국가기관 및 지방자치단체 (신설 2023. 3. 20.)
2.「사립학교법」제2조에 따른 사립학교 (신설 2023. 3. 20.)
3.「별정우체국법」제2조에 따른 별정우체국 (신설 2023. 3. 20.)
4.「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 공공기관 (신설 2023. 3. 20.)
5.「지방공기업법」제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제76조에 따른 지방공단 (신설 2023. 3. 20.)
6.「고등교육법」제2조 각호의 학교 중 국가가 국립대학법인으로 설립하는 국립학교 (신설 2023. 3. 20.)
7.「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」제2조에 따른 기관. (신설 2023. 3. 20.)

⑧ 제2항제2호부터 제4호까지의 규정에서 “장애의 정도가 심한 사람”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. (신설 2019. 4. 11.)

1. 「장애인복지법 시행령」제2조에 따른 장애인 (개정 2020. 8. 26.)
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」제14조에 따른 상이등급 제1급부터 제7급까지
3. 「산업재해보상보험법 시행령」제53조에 따른 장해등급 제1급부터 제6급까지
4. 「공무원 재해 보상법 시행령」제40조 또는 「사립학교교직원 연금법 시행령」제41조 및 별표5와 별표6에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지
5. 「군인 재해보상법 시행령」제31조에 따른 상이등급 제1급부터 제6급까지 (개정 2020. 8. 26.)

⑨ 가족수당을 지급받고자 하는 임·직원은 부양가족신고서를 소속기관장에게 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다. (신설 2019. 4. 11.)

제34조(보전수당) ① 화성시 산하기관 경영선진화의 보수체계 변경으로 인한 지급대상 직원에 한하여 보전수당을 한시적으로 지급한다.

② 1항에 따른 보전수당은 일정수준(당해연도 화성시 생활임금 고시액)에 이르기까지 매년 그 차액을 산출하여 매월 보수지급일에 지급한다. (개정 2024. 6. 3.)

③ 보전수당의 지급대상 직원 및 산출기준액(당해연도 화성시 생활임금 고시액)은 [별표8]에 따른다. (개정 2024. 6. 3.)

제35조(자녀학비보조수당) (삭제 2021. 12. 27.)

제36조(위험근무수당) 소속 직원 중에 위험한 직무에 종사하는 사람에게는 [별표10]의 지급구분에 따라 예산의 범위에서 위험근무수당을 지급한다. (개정 2012. 11. 1., 2018. 5. 9.)

제37조(특수업무수당) ①소속 직원 중에 특수한 업무에 종사하는 사람에게는 [별표11]의 지급구분에 따라 예산의 범위에서 특수업무수당을 지급한다. (개정 2012. 11. 1., 2017. 3. 7., 2018. 5. 9.)

② 공무원 신분으로 파견되어 재단에서 특수한 업무에 종사하는 자에게는 [별표11]의 지급 구분에 따라 예산의 범위에서 특수업무수당을 지급한다.(신설 2021. 10. 8.)

제38조(초과근무수당) ① 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 사람에게는 예산의 범위에서 초과근무 수당을 지급할 수 있다. 다만 2급 이상 직원은 지급대상에서 제외한다. (개정 2020. 8. 26.)

② 근무명령에 따라 규정된 근무시간외에 근무하는 직원, 휴일에 근무하는 직원 및 야간에 근무하는 직원에 대하여는 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당을 [별표12]의 지급기준에 따라 지급할 수 있다.

③ 휴일근무수당은 근무명령에 따라 특별히 휴일근무를 한 자에 대하여 인정하며, 예산의 범위 내에서 휴일근무수당을 지급하며, 휴일을 정규근무일로 하면서 평일을 대체휴일로 하는 지급대상에서 제외한다. (개정 2012. 11. 1.)

④ 야간근무수당은 야간에 근무하거나 주·야 교대근무자로서 야간에 근무하는 자에 대하여 예산의 범위 내에서 야간근무수당을 지급하며 야간근무는 22시부터 익일 6시까지로 한다. (개정 2012. 11. 1., 2013. 8. 5.)

⑤ (삭제 2017. 7. 13.)

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

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

⑦ 기관장은 초과근무에 대하여 수당을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제39조(연가보상비) ① 예산의 범위에서 [별표13]의 지급기준에 따라 연가보상비를 지급한다. (개정 2012. 11. 1., 2017. 3. 9.)

② 기관장은 연가 유급휴가에 대하여 그 사용촉진을 할 수 있다.

제40조(수당지급의 제외) ① 결근한 사람에게는 결근 매 1일에 대하여 위험근무수당·특수업무수당·정액급식비 및 직급보조비의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액을 말한다)을 빼고 지급한다. 다만 무급휴가를 사용하는 경우 및 무단결근한 사람에게는 수당을 지급하지 않는다.

② 강등·정직·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)으로 근무하지 아니한 달의 위험근무수당·특수업무수당·정액급식비·직급보조비·명절휴가비·연가보상비는 지급하지 아니하되, 감봉기간 중에는 위험근무수당·특수업무수당의 10분의1을 감액 지급한다. 다만, 월중에 정직·직위해제 또는 휴직처분을 받거나 복직한 경우에는 실제로 근무한 일수에 따라 일할 계산하여 지급한다. (개정 2022. 9. 26.)

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

④ 징계처분이나 면직처분 또는 직위해제처분이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무효 또는 취소된 경우에는 처분 등으로 지급하지 아니한 수당을 소급하여 지급한다. (개정 2023. 3. 20.)

⑤ 연봉제 적용대상 직원에게는 정근수당(정근수당가산금 및 정근추가가산금)·정액급식비·명절휴가비·직급보조비·위험근무수당·특수업무수당을 지급하지 아니한다.

제40조의2(대우수당) ① 취업규정에 의하여 대우직원으로 선발된 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 월 봉급액의 4.1%에 해당하는 금액을 보수지급일에 대우수당으로 지급할 수 있다. 다만, 대우수당과 월 봉급액을 합산한 금액이 상위 직급으로 승진 시의 월 봉급액을 초과할 경우에는 해당 직급 월 봉급액과 상위 직급 월 봉급액의 차액을 대우수당으로 지급한다. (신설 2012. 11. 1.) (개정 2022. 5. 30.)

② 정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 별표 5의 구분에 따라 대우수당을 감액하여 지급한다. (신성 2022. 5. 30.)

제40조의3(당직수당) 일직 및 숙직근무를 하는 자에 대하여는 당직근무수당을 “화성시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙”의 기준에 의하여 지급한다. (신설 2012. 11. 1.)(개정 2014. 3. 13.)

제40조의4(업무대행수당) 병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가, 육아휴직 또는 공무상 질병휴직 중인 직원(병가, 유산휴가 및 사산휴가의 경우에는 30일 이상 병가 또는 휴가를 사용하는 직원, 공무상 질병휴직의 경우에는 6개월 미만의 휴직을 사용하는 직원으로 한정한다)의 업무를 대행하는 직원에게는 예산의 범위에서 월 20만원의 업무대행수당을 지급한다. 다만, 같은 업무를 대행하는 직원이 여러 명

인 경우 업무대행수당은 다음 계산식에 따라 지급한다. (신설 2024. 12. 12.)

$$\text{월 지급금액} = 20\text{만원} \times \frac{1}{\text{업무 대행 지정 인원 수}}$$

제6장 성과급

제41조(기관성과급) 시 또는 중앙부처 등 공인기관의 성과평가 결과에 따라 시장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 총액 범위내에서 기관성과급을 결정한다.

제42조(개인성과급) ① 기관성과급을 지급하기 위하여 임용권자는 기관장을 제외한 소속직원에 대하여 근무성적평정을 실시하여야 한다.

② 제1항의 결과에 따라 임용권자는 다음 각 호의 사항을 반영하여 성과급을 지급하여야 한다.

1. 휴직(공상휴직 제외), 직위해제, 교육훈련파견, 장기병가(공무상 병가 제외) 등으로 실제로 근무하지 아니한 기간은 일할 계산하여 지급대상 기간에서 제외
2. 연도 중 입사자는 지급 대상에서 제외
3. 연도 중 퇴사자는 퇴직시점에서 당해연도(평가대상 기간의 결과) 지급률로 일할 계산하여 지급 (개정 2019. 3. 11.)

③ 개인성과급은 기관성과급 한도 내에서 개인 또는 부서단위로 3~5등급으로 좌우 대칭의 정규분포를 이루도록 차등을 두어 지급하며, 최고-최저등급간 지급률의 차이는 50% 이상으로 하고, 등급별 인원비율도 최고는 20%이내, 최저는 10%이상으로 강제 배분 한다. (개정 2012. 11. 1.)

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

⑤ 평가대상기간 중 다음 각 호에 해당하는 사유로 징계를 받은 자는 평가대상연도에 대한 성과급을 지급하지 아니한다. 단, 2호~6호의 경우 징계의 종류를 불문하고 성과급을 지급하지 아니한다. (신설 2021. 12. 27.)

1. 평가대상기간 중 취업규정 제72조(징계의 종류와 효력)제2항에 따른 중징계 처분을 받은 사람
2. 평가대상기간 중 취업규정 제73조(징계사유의 시효)등에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위인 자

3. 평가대상기간 중 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」(추행, 간음 등)에 따른 성폭력 범죄를 저지른 자
4. 평가대상기간 중 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매를 한 자
5. 평가대상기간 중 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱(업무 등의 관계에서 공공기관의 종사자 등이 그 직위를 이용해 성적 굴욕감을 느끼게 하는 행위 등)를 한 자
6. 평가대상기간 중 「도로교통법」 제44조제1항(술에 취한 상태에서의 운전금지)에 따른 음주운전에 대한 징계를 받은 자

제7장 퇴직급여

제43조(퇴직급여금) ① 만1년 이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.
② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며 [별표14]의 퇴직급여 지급율을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.
③ 평균임금의 산정은 퇴직 전 최근 3개월간에 지급된 보수, 성과급 등 지급된 일체의 금액을 3으로 나눈 금액으로 하되, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

제44조(근속년수 계산) 근속년수는 다음 각호에 의하여 계산한다.
1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며, 만 12개월을 1년으로 한다. (개정 2015. 5. 26.)
2. 1년 미만의 단수계산에 있어서 월 단위 미만은 일할 계산한다.

제45조(퇴직급여금의 지급제한) (삭제 2015. 5. 26.)

제45조의2(해임 등에 따른 퇴직금 제한) (개정 2024. 12. 12.) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한다.
1. 재직 중의 사유(직무와 관련이 없는 과실로 인한 경우 및 정당한 직무상의 명령에 따르다가 과실로 인한 경우는 제외한다)로 금고 이상의 형이 확정된 경우
2.「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조, 제15조의2, 제30조에 따라 해임된 경우
② 제1항에 따라 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한 후 그 감액 사유가 소급하여 소멸

되었을 때에는 그 감액된 금액에「민법」제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.
③ 재직 중의 사유로 금고 이상의 형에 처할 범죄행위로 인하여 수사가 진행중이거나 형사재판이 계속 중일 때에는 퇴직금의 1/2를 지급 정지할 수 있다.
이 경우 퇴직금의 제한사유에 해당 하지 아니하게 되었을 때에는 그 지급 정지하였던 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다. (신설 2023. 3. 20.)

제46조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직급여금 청구일부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제47조(명예퇴직수당) ① 재직기간이 20년 이상인 자로서 정년퇴직일전 1년 이상의 기간 중 자진퇴직을 하는 임·직원에게는 [별표15]에 의하여 명예퇴직수당을 지급할 수 있다. 다만, 이미 다른 법령에 의하여 명예 퇴직수당을 지급받은 사실이 있는 자는 이를 제외한다.
② 명예퇴직수당지급신청자중 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 명예퇴직수당지급대상에서 이를 제외한다.
1. 징계의결이 요구되어 있는 자 또는 징계처분으로 인한 승진임용제한 기간중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소중인 자
3. 감사원등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사 또는 수사 중인 자

제48조(조기퇴직수당) 1년이상 20년미만 근속한 자로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때, 그 폐직 또는 과원이 된 날부터 3개월 이내에 자진하여 퇴직하는 임·직원에게는 퇴직 당시 월 봉급액의 6월분에 상당하는 금액(정년까지의 잔여기간이 6월 미만인 경우에는 그 잔여기간에 상당하는 금액)을 조기퇴직수당으로 지급할 수 있으며, 월 봉급액 산정기준은 [별표15]의 명예퇴직수당 월 봉급액 산정에 따른다. 다만, 제47조 제2항 각호에 해당되는 자는 조기퇴직수당 지급대상에서 제외한다.

제8장 보칙

제49조(비상임임원의 보수) ① 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 재단 대표이사에게는 예산의 범위 내에서 업무추진비를 지급할 수 있다.
② 비상임 임원에 대하여는 업무수행에 필요한 자료의 수집·분석에 소요되는 경비를

예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 이사회 참석수당은 예산의 범위 내에서 지방자치단체 위원회 참석수당(각년도 예산편성지침)을 준용하여 지급할 수 있다.

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

제50조(파견직원의 보수) ① 공무원 신분으로 파견되어 근무하는 자에게는 지방공무원 보수업무 등 처리지침에 따라 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 재단 취업규정 제51조의 2에 의하여 파견된 임직원에 대하여는 [별표16]의 지급 구분표에 따라 파견수당을 지급할 수 있다. (개정 2015. 11. 16.)(개정 2021. 4. 15.)

제51조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제52조(단수의 처리) 보수계산시의 단수처리는 "10원"단위로 하고, "10원" 미만은 절상한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (2009. 4. 7. 규정 제14호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 (2009. 12. 17. 규정 제24호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 12월 17일부터 시행한다.

부칙 (2011. 3. 11. 규정 제42호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받아 시승인 날부터 시행한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 정규직 직원에 대하여 적용되며, 호봉제 전환 근로계약을 체결치 않은 정규직원에 대하여는 개정전의 보수규정을 따른다.

제3조(제외대상) 무기직 및 기간제 직원에 대하여는 '화성시문화재단 무기직관리규칙' 및 2011년 3월 1일 이전의 보수규정을 따른다.

부칙 (2012. 3. 13. 규정 제54호)

제1조(시행일) 이 정관은 2012년 3월 13일 부터 시행한다.

부칙 (2012. 11. 1. 규정 제57호)

제1조(시행일) 이 정관은 2012년 11월 1일 부터 시행한다.

부칙 (2013. 1. 1. 규정 제65호)

제1조(시행일) 이 정관은 2013년 1월1일 부터 시행한다.

부칙 (2013. 1. 21. 규정 제72호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받아 시승인 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 8. 5. 규정 제79호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 3. 13. 규정 제100호)

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

부칙 (2014. 6. 17. 규정 제104호)

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

부칙 (2015. 5. 26. 규정 제122호)

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

부칙 (2015. 11. 16. 규정 제129호)

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

부칙 (2016. 8. 31. 규정 제147호)

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

부칙 (2016. 12. 12. 규정 제158호)

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

부칙 (2017. 1. 5. 규정 제163호)

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

부칙 (2017. 3. 7. 규정 제172호)

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

부칙 (2017. 7. 13. 규정 제177호)

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

부칙 (2018. 5. 9. 규정 제190호)

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

부칙 (2019. 2. 1. 규정 제209호)

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

부칙 (2019. 3. 11. 규정 제214호)

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

부칙 (2019. 4. 11. 규정 제218호)

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

부칙 (2019. 9. 6. 규정 제236호)

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

부칙 (2019. 11. 15. 규정 제242호)

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

부칙 (2020. 1. 1. 규정 제248호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2020. 8. 26. 규정 제262호)

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

부칙 (2020. 11. 18. 규정 제265호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2020. 12. 28. 규정 제271호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2021. 4. 15. 규정 제 275호)

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

제2조(파견수당 지급에 관한 소급 적용례) 제50조제2항의 개정규정은 2021년 3월 2일부터 적용한다.

부칙 (2021. 10. 08. 규정 제 282호)

제2조(특수업무수당 지급에 관한 소급 적용례) 제37조제2항 개정규정은 2020. 7. 1. 이후 공무원 신분으로 파견 되어 재단에서 근무하는 자에 대하여 적용되며, 적용대상의 특정업무수행 시작 월부터 적용한다.

부칙 (2021. 12. 27. 규정 제290호)

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

부칙 (2022. 5. 30. 규정 제295호)

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

부칙 (2022. 7. 12. 규정 제297호)

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

제2조(직급보조비 지급에 관한 적용례) 별표6의 개정규정은 2022년 8월 1일 이후부터 적용한다.

부칙 (2022. 9. 26. 규정 제299호)

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

부칙 (2022. 11. 17. 규정 제302호)

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

부칙 (2023. 1. 16. 규정 제306호)

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

제2조(일반적 적용례) 이 규정은 2023년 1월 1일부터 지급하는 수당부터 작용한다.

부칙 (2023. 3. 20. 규정 제310호)

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

부칙 (2023. 12. 28. 규정 제317호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2024. 2. 26. 규정 제319호)

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

제2조(정근수당가산금 지급에 관한 소급 적용례) 별표4의 개정규정은 2024년 1월 1일부터 적용한다.

부칙 (2024. 6. 3. 규정 제331호)

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

부칙 (2024. 12. 12. 규정 제347호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

부칙 (2025. 3. 27. 규정 제365호)

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

제2조(정근수당 지급에 관한 소급 적용례) 별표4의 개정규정은 2025년 1월 1일부터 적용한다.

제3조(가족수당 지급에 관한 소급 적용례) 별표7의 개정규정은 2025년 1월 1일부터 적용한다.

제4조(사서수당 지급에 관한 소급 적용례) 별표11의 개정규정은 2025년 1월 1일부터 적용한다.

[별표 1] (삭제 2015. 11. 16.)

[별표 2] (개정 2024. 12. 12.)

연 봉 계 약 서

I. 계약사항

1. 연봉계약 대상자

소속		직급 (직위)		성명	

2. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

3. 연봉금액

연 봉	
수 당	

※ 연봉 및 수당의 지급방법과 시기 등은 「보수규정」을 준용한다.

II. 준수사항

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

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

20 년 월 일

[사용자] 기관장 성명: (인)

[근로자] 생년월일 성명: (인)

[별표 3] (개정 2016. 8. 31., 2017. 7. 13.)

경 력 환 산 율 표

1. 신규 채용의 경우

구분	경력	환산율
갑 경력	○ 군 의무복무 경력 ※ 사실상 실역으로 복무한 기간을 말하며, 방위·상근예비역·보충역도 인정, 다만 보충역 중 공익근무요원의 예술·체육요원, 전문연구요원과 산업기능요원으로 복무한 자는 실역이 아니므로 불인정	100%

2. 경력직 채용의 경우

구분	경력	환산율
갑 경력	○ 국가 및 지방공무원법에 규정된 정규직 또는 전임전문계약직 공무원으로 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 (동일분야 또는 동일직렬의 직원으로 임용되는 경우만 해당) ○ 국가 및 지방자치단체의 동종 설립기관(출자, 출연, 투자기관)에서 정규직으로 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 (동일분야 또는 동일직렬의 직원으로 임용되는 경우만 해당) ○ 군 의무복무 경력 ※ 갑 경력 중 군 의무복무 경력이 이미 산정된 경우에는 인정 불가	100%
을 경력	○ 대기업 등에서 정규직으로 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 (동일분야 또는 동일직렬의 직원으로 임용되는 경우만 해당) ※ 대기업: 「중소기업기본법」 제2조에 따라 「중소기업기본법 시행령 별표1 중소기업의 업종별 상시 근로자수, 자본금 또는 매출액의 규모 기준」 조건을 모두 넘어서는 기업을 말함.	80%
병 경력	○ 상시근로자 10인 이상의 중소기업 등에서 상근직으로 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 (동일분야 또는 동일직렬의 직원으로 임용되는 경우만 해당) ※ 중소기업 : 「중소기업기본법」 제2조에 따라 「중소기업기본법 시행령 별표1 중소기업의 업종별 상시 근로자수, 자본금 또는 매출액의 규모 기준」에 해당되는 기업을 말함.	50%

※ 전력조회 및 경력 증명

○ 호봉획정에 반영할 경력이 있는 경우에는 해당 경력과 관련되는 행정기관, 공공기관, 법인, 단체 또는 민간기업체 등에서 발급한 서류 및 국민건강 보험공단자료, 고용보험공단 및 세무서 근로소득납세증명 등에 객관적 증빙자료를 제출하여야 하고 재단은 해당 전력을 조회할 수 있다.

※ 상기 경력환산율표는 시행일(2016. 08. 31.)이후 입사자부터 적용한다.

[별표 4] (개정 2024. 2. 26., 2025. 3. 27.)

정근수당 지급구분표

1. 정근수당

근무연수	지급액	근무연수	지급액
2년 미만	월봉급액의 10%	8년 미만	월봉급액의 35%
5년 미만	월봉급액의 20%	9년 미만	월봉급액의 40%
6년 미만	월봉급액의 25%	10년 미만	월봉급액의 45%
7년 미만	월봉급액의 30%	10년 이상	월봉급액의 50%

2. 정근수당 가산금(추가가산금)

근무년수	월 지급액	비고 (추가가산금)
20년 이상	100,000원	1. 근무년수가 20년 이상 25년 미만인 사람에게 월 10,000원 가산 2. 근무년수가 25년 이상인 사람에게 월 30,000원 가산
15년 이상 20년 미만	80,000원	
10년 이상 15년 미만	60,000원	
5년 이상 10년 미만	50,000원	
5년 미만	30,000원	

3. 비고

위 표에서 월봉급액 이란 해당 직원의 1월1일 및 7월 1일 현재 봉급표상의 월봉급액 임.

[별표 5] (개정 2021. 12. 27., 2022. 9. 26., 2022. 11. 17.)

정근수당가산금, 가족수당 감액지급 구분표

구분	강등 및 정직기간 중	감봉기간 중	직위해제 및 휴직기간 중		
			봉급의 8할 (연봉월액의7할)이 지급되는 경우	봉급의 7할 (연봉월액의6할)이 지급되는 경우	봉급의 5할 (연봉월액의4할)이 지급되는 경우
감액할 금액	수당액의 전액	수당액의 1/10	수당액의 2할	수당액의 3할	수당액의 5할

[별표 6] (삭제 2022. 11. 17)

[별표 7] (개정 2017. 3. 7., 2023. 1. 16., 2025. 3. 27.)

가족수당 지급구분표

부양가족	월지급액	비고
배우자	40,000원	※ 첫째자녀: 월 5만원 ※ 둘째자녀: 월 8만원 ※ 셋째이후자녀: 1명당 월 12만원
배우자를 제외한 부양가족 1명당	20,000원	

[별표 8] (개정 2024. 6. 3.)

보전수당 지급대상 및 산출기준액표

연번	성명	산출기준액 (당해연도 화성시 생활임금 고시액)	비고
1			※ 산출기준액에 이르기까지 매년 그 차액을 산출하여 지급
2			
3			

[별표 9] (삭제 2021. 12. 27.)

[별표 10] (개정 2014. 3. 13., 2018. 5. 9.)

위험근무수당 지급구분표

구분	지급금액	지급대상
갑종	월 5만원	○ 폭발물 안전관리 업무를 주된 임무로 하는 사람 ○ 고압력기계 또는 고압 3,300V 이상 전력을 이용하여 연구·실험 및 작업에 직접 종사하는 사람
을종	월 4만원	○ 보일러장치 가동 및 관리업무 종사자 ○ 저압동력이나 기타 전기를 취급하는 전공, 발전사, 수리공 ○ 공급전압 220볼트 이상인 송수신기의 조작 또는 수리 작업에 종사하는 사람

[별표 11] (개정 2017. 3. 7., 2018. 5. 9., 2019. 2. 1., 2020. 1. 1., 2021. 10. 8., 2023. 12. 28., 2025. 3. 27.)

특수업무수당 지급구분표

구 분		지급방법 및 금액	지급대상
기술자격 수당		1) 지급액 ○ 3급, 4급 : 월 30,000원 ○ 5급, 6급 : 월 20,000원	기술직군의 각 직급 대상자 중 해당 기술·기능 분야에 근무하는 직원
		2) 가산금 ○ 기술사 : 월 50,000원 가산 ○ 기능장·기사·무대예술전문인자격(1급) : 월 30,000원 가산 ○ 산업기사·기능사·무대예술전문인자격(2급) : 월 20,000원 가산 ○ 무대예술전문인자격(3급) : 월 10,000원 가산	○ 기술자격수당 지급 대상자 중 「국가기술자격 법」에 의한 자격 취득자로서 해당 기술·기능 분야에 근무하는 직원에 한함 ※ 최상위 등급의 자격증 1개에 대하여만 가산금 지급 ※ 관련 자격증 제출자에 한함
전산직 수당		○ 3년이상 근무자 : 월 50,000원 이하 ○ 1년이상 3년미만 근무자 : 월 30,000원 이하 ○ 1년미만 근무자 : 월 20,000원 이하	전산업무(천공·검공 및 자료의 입·출력업무 제외) 를 직접 담당하는 직원
특수 직무 수당	사서 수당	월 30,000원	3급 이하 사서직 중 사서 업무를 직접 담당하는 직원
	운전 수당	월 20,000원	4급 이하 직원 중 운전업무를 직접 담당하는 직원
특정업무 수행경비		월 80,000원	예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 경영평가, 보건·안전관리업무 실무 담당 직원(팀·관장급 이하)

[별표 12] (개정 2013. 8. 20.)

초과근무수당 지급구분표

구분	지급률 또는 지급금액	비고
시간외근무수당	통상임금×1.5/209×시간	평일, 무급휴일
휴일근무수당	통상임금×1.5/209×시간	주휴일
야간근무수당	통상임금×0.5/209×시간	

※ 휴일 근무시 중식(12:00~13:00)시간은 공제하여 지급한다.

[별표 13] (개정 2017. 3. 7.)

연가보상비 지급구분표

구분	지급률 또는 지급금액	비고
연가보상비	통상임금×8/209×연가보상일수	

[별표 14]

퇴직급여금 지급구분표

구분	지급률
퇴직급여금	월 평균임금 × 근속년수

[별표 15]

명예퇴직수당 지급 구분표

정년잔여기간별 대 상 자	산정기준
1. 1년 이상 5년 이내인 자	퇴직당시 월 봉급액의 반액 × 정년 잔여월수
2. 5년 초과 10년 이내인 자	퇴직당시 월 봉급액의 반액 × [60 + $\frac{\text{정년 잔여월수 - 60}}{2}$]
3. 10년 초과인 자	정년 잔여기간이 10년인 자에 대한 산정금액과 동일한 금액(10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.)

<비고>

1. 수당 지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일의 다음달 1일을 기준으로 산정한다.
2. 월 봉급액 산정기준은 조기퇴직수당 산정 시에도 적용한다.
3. 호봉제 적용대상자의 월 봉급액은 봉급표상의 봉급액의 68%를 적용한다.
4. 연봉제 적용대상자의 월 봉급액은 연봉월액의 66%의 81%를 적용한다.

[별표 16] (신설 2021. 4. 15)

파견수당 지급구분표

구 분	일반직·전문계약직			비 고
	2급	3급	4급 이하	
지급액	400,000원	300,000원	200,000원	·파견월수계산 : 근무한 일수에 따라 일할 계산 ·무기직 및 공무직은 4급 이하 해당 지급액 적용

취업규정

제정 2008. 12. 16. 규정 제4호
개정 2009. 04. 07. 규정 제15호
개정 2009. 12. 17. 규정 제25호
개정 2010. 03. 19. 규정 제36호
개정 2011. 01. 01. 규정 제41호
개정 2011. 07. 12. 규정 제50호
개정 2011. 07. 12. 규정 제50호
개정 2012. 03. 13. 규정 제53호
개정 2012. 11. 01. 규정 제58호
개정 2013. 01. 01. 규정 제66호
개정 2013. 01. 21. 규정 제73호
개정 2013. 08. 05. 규정 제80호
개정 2013. 11. 13. 규정 제91호
개정 2014. 03. 05. 규정 제101호
개정 2014. 06. 03. 규정 제105호
개정 2014. 10. 30. 규정 제112호
개정 2015. 05. 26. 규정 제123호
개정 2015. 11. 16. 규정 제130호
개정 2016. 08. 31. 규정 제149호
개정 2022. 05. 30. 규정 제296호
개정 2016. 10. 27. 규정 제151호
개정 2017. 03. 07. 규정 제173호
개정 2017. 07. 13. 규정 제178호
개정 2018. 01. 24. 규정 제187호
개정 2018. 05. 09. 규정 제191호
개정 2018. 08. 08. 규정 제200호
개정 2018. 12. 20. 규정 제205호
개정 2019. 02. 01. 규정 제210호
개정 2019. 03. 11. 규정 제215호
개정 2019. 06. 21. 규정 제222호
개정 2019. 08. 16. 규정 제229호
개정 2019. 09. 06. 규정 제237호
개정 2020. 02. 03. 규정 제252호
개정 2020. 04. 28. 규정 제255호
개정 2020. 07. 29. 규정 제259호
개정 2020. 11. 18. 규정 제266호
개정 2021. 04. 15. 규정 제276호
개정 2021. 08. 10. 규정 제277호
개정 2022. 04. 20. 규정 제293호
개정 2022. 09. 26. 규정 제298호
개정 2022. 11, 17. 규정 제303호
개정 2023. 03. 20. 규정 제309호
개정 2024. 06. 03. 규정 제332호
개정 2024. 12. 12. 규정 제343호, 제348호
개정 2025. 12. 30. 규정 제379호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화관광재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의

근로조건 및 복무규율을 정함으로써 재단의 발전과 직원의 기본적 생활을 보장·향상시킴을 그 목적으로 한다. (개정 2009. 12. 17., 2024. 12. 12.)

제2조(적용범위) 직원의 취업에 관하여 다른 법령, 또는 재단규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 이 규정에 따라 재단에 채용된 자를 말한다.
2. “임용”이라 함은 신규채용·승진·전보·휴직·복직·직위해제·정직·면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
5. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
6. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
7. “복직”이라 함은 정직·휴직 또는 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀 시키는 것을 말한다.
8. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
9. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
10. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
11. “직렬”이라 함은 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 직급의 군을 말한다.
12. “전직”이라 함은 직렬을 달리하는 임용을 말한다.

제2장 채용

제4조(채용원칙) (삭제 2025. 12. 30.)

제5조(임용권자) (삭제 2009. 4. 7.)

제6조(채용방법) (삭제 2025. 12. 30.)

제6조의2(직원채용) (삭제 2025. 12. 30.)

제7조(채용자격기준) (삭제 2025. 12. 30.)

제8조(임용권자) ① 대표이사는 규정이 정하는 바에 따라 그 소속 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다. (개정 2009. 12. 17.)

② 대표이사는 제1항의 규정에 의한 권한의 일부를 그 소속 보조기관에 위임할

수 있다. (개정 2009. 12. 17.)

제9조(임용) (삭제 2025. 12. 30.)

제10조(결격사유) (삭제 2025. 12. 30.)

제11조(채용의 철회) (삭제 2025. 12. 30.)

제12조(채용구비서류) (삭제 2025. 12. 30.)

제12조의2(근로계약) (삭제 2025. 12. 30.)

제12조의3(휴직자등의 결원충원) (삭제 2025. 12. 30.)

제3장 복무

제13조(성실의 의무) 직원은 법령과 재단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제14조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제15조(품위유지의 의무) 직원은 재단의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니 되며, 직원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

제16조(비밀엄수의 의무) 직원은 재단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직중에는 물론 퇴직 후에도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.

제17조(증여·향응·금전차용의 금지) 직원은 직접·간접을 불문하고 직무와 관련하여 어떠한 명목으로든지 다음 각 호의 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

1. 재단과 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 자
2. 재단과 이해가 수반되는 제반계약을 체결하는 자
3. 재단과 공사도급 또는 물건의 매매·대차를 하는 자

제18조(겸직금지) 재단법인 화성시문화관광재단의 상임임원과 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 상임임원은 시장의, 직원은 재단법인 화성시문화관광재단의 장의 허가없이 다른 직무를 겸할 수 없다. (개정 2014. 10. 30., 2024. 12. 12.)

제19조(신상의 변경신고) 직원은 전적·주소이전·개명 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체없이 재단에 알려야 한다.

제20조(손해배상) 직원은 고의 또는 중과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 경우 이를 배상하여야 한다.

제21조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.

② 시업 및 종업시간은 09시부터 18시까지로 하며, 중식시간은 12시부터 13시까지로 하고 연장근로는 18시부터로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 이를 변경할 수 있다. (개정 2012. 11. 1., 2017. 7. 13.)

제22조(선택적 근로시간제) 재단은 근로기준법에 따라 직원과의 합의에 의하여 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제22조의2(탄력적 근로시간제) 재단은 근로기준법에 따라 직원과의 합의에 의하여 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다. (신설 2015. 11. 16.)

제23조(초과근무) 재단은 업무수행 상 필요한 때에는 당사자간의 합의에 의하여 소정의 근무시간 외에도 시간외근무, 야간근무 또는 휴일근무를 하게 할 수 있다.

제24조(시간외근무) ① 시간외근무는 근로기준법이 정하는 시간을 초과해서는 아니 된다. 단, 특별한 경우에는 근로기준법에 따라 이를 연장할 수 있다. (신설 2009. 4. 7.)

② 제1항에 따라 월 시간 외 근로시간 기준은 근로기준법에서 정하는 범위 내에서 제한할 수 있다. (신설 2009. 4. 7.)(개정 2009. 12. 17., 2015. 11. 16.)

③ 산후 1년이 경과 되지 아니한 여성에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못한다.(신설 2009. 4. 7.)

제24조의2(야간근로와 휴일근로의 제한)① 재단은 근로기준법에 따라 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 직원의 동의를 받아야 한다.

② 재단은 임산부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

③ 재단은 제2항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 직원의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실하게 협의하여야 한다. (신설2021. 4. 15)

제25조(휴일근무) 휴일근무는 이 규정 제31조에 의한 휴일에 근무하는 것을 말한다. (개정 2009. 12. 17., 2013. 1. 21.)

제26조(수당지급 및 포괄임금제) ① 이 규정 제23조에 따른 시간외근무·야간근무 및 휴일근무에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

② 재단은 직원의 직무특성상 근로형태가 예측가능하고 업무상 필요하다고 인정될 경우 본인 동의 하에 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 등 제수당을 포함하는 포괄임금을 적용할 수 있다.

제27조(출근 및 결근) ① 직원은 시업시간 전에 근무처에 도착하여 근무에 임하여야 한다.

② 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 유선 또는 서면보고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 하며, 결근사유가 불분명하거나 허위일 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제28조(조퇴 및 지각) ① 직원은 질병 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 경우에는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

② 소속부서의 장은 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있으며, 3회 이상 경위서를 제출한 직원은 징계조치 할 수 있다.

제29조(외출의 허가) ① 직원은 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 근무상황부 또는 외출허가원에 의하여 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

② 직원은 외출 시 그 행선지를 명확히 하고, 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제30조(장기간 근무지 이탈시 업무 인계) 직원이 출장, 휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 될 경우에는 그 담당 사무를 소속부서의 장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제31조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고, 이를 유급으로 한다.

1. 주휴일
2. 법정공휴일 (개정 2019. 9. 6.)
3. 근로자의 날
4. 재단 창립기념일
5. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날

② 재단은 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 따라 휴일에 근무를 명할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 휴일 근무를 한 직원이 정상근무일에 휴무를 신청하는 경우 재단은 업무에 지장을 초래하지 아니하는 한 소속부서장의 승인으로 당해 직원의 휴무를 허가하며, 정상근무일에 휴무를 허가한 경우에는 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

제32조(산전・산후휴가) ① 재단은 근로기준법이 정하는 바에 따라 유급 출산전후

휴가를 주어야 한다. (개정 2012. 11. 1.)

② (삭제 2015. 5. 26.)

제32조의2(근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원) 재단은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 근로자가 가족돌봄휴직, 가족돌봄휴가, 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 신청하는 경우 동법에서 정하는 바에 따른다. (개정 2020. 2. 3., 2020. 4. 28.)

제32조의3(자녀돌봄휴가) 재단은 자녀가 있는 직원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 2명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 줄 수 있다. (신설 2022. 4. 15., 개정 2024. 12. 12.)

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집등”이라 한다)의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

2. 어린이집 등에 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

제32조의4(육아시간제) ① 재단은 5세 이하의 자녀를 가진 근로자에게 24개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 무급 육아시간을 줄 수 있다.

② 제1항에 따른 육아시간 사용일에는 단축된 소정근로시간 이외의 연장·야간·휴일근로를 명하지 아니한다.

(본조신설 2024. 12. 12.)

제33조(생리휴가) 재단은 근로기준법 제73조에 따라 여성인 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다.

제34조(연차휴가) ① 재단은 직원의 근속기간에 따라 연차휴가를 지급하되 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 하며, 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. (개정 2015. 11. 16.. 2019. 2. 1.)

② 제1항에 의한 휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년간 한하여 적치 사용하거나 분할 사용할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항에 의한 휴가는 30분 단위로 허가할 수 있다. (개정 2024. 12. 12.)

④ 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니할 때에는 1년의 사용기간이 만료되는 날이 있는 해의 말일에 보수규정이 정하는 바에 따라 일괄적으로 보상한다.(개정 2019. 2. 1.)

⑤ 연차휴가 계산 기간은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

⑥ 이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상·질병 또는 산전·산후기간, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직 기간은 제5항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다. (개정 2022. 4. 15.)

⑦ 직원이 제1항에 의한 연차유급휴가를 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.

⑧ 해당 연도에 제37조의 병가를 사용하지 아니한 직원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 없는 경우 다음해에 한정하여 연차휴가 일수에 1일을 더한다. (신설 2024. 12. 12.)

1. 해당 연도에 결근·정직·강등·직위해제 사실이 있는 경우
2. 해당 연도에 제44조에 따른 휴직기간이 있는 경우
3. 해당 연도에 신규 임용되거나 퇴직하는 경우

제35조(연차유급휴가의 사용촉진) ① 재단은 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 제34조 제5항에 의한 기간이 끝나기 6월전을 기준으로 10일내에 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구할 것.

② 제1항의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제34조 제7항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 근로기준법에 따라 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. (개정 2015. 5. 26.)

제36조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해기간 중 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무로 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변·교통차단·화재·수해 기타 재해의 사유로 인하여 출근이 불가능 할 때
5. 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때
6. 「산업안전보건법」 제129조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 (신설 2012. 11. 1.)(개정 2019. 9. 6., 2020. 7. 29.)
7. 근로기준법 제74조의2에 따라 임신한 여성 직원이 태아검진 등을 위해 별표5의 임산부 정기건강진단을 받을 때 (신설 2019. 3. 11.) (개정 2021. 4. 15.)
8. 재단에서 시행하는 전직시험에 응시할 때 (신설 2022. 4. 15.)
9. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때(연 4회 각 4시간 이내, 헌혈조건 미

충족 시 연차 차감) (신설 2022. 4. 15., 개정 2024. 12. 12.)

10. 조혈모세포를 기증 할 때 (신설 2024. 12. 12.)

제37조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 연간 6일을 초과하는 경우에는 이를 연가일수에서 공제한다. (개정 2020. 4. 28.)

④ 병가 일수가 연간 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연가 일수에서 공제하지 아니한다. (신설 2020. 4. 28.)

제38조(특별휴가) ① 대표이사는 사회통념 및 관례상 특별한 사유가 있는 경우에는 해당 직원에게 특별휴가를 줄 수 있다.(개정 2021. 8. 10.)

1. 주요정책, 현안사업 등을 성공적으로 수행하여 탁월한 성과와 공로가 인정되는 경우 7일 이내(개정 2021. 8. 10.)

2. 재난재해 발생으로 현장지원 또는 파견 등으로 직·간접적으로 업무지원을 한 경우 2일 이내(개정 2021. 8. 10.)

3. 군 입영 자녀 및 형제·자매를 둔 경우 입영당일 1일(개정 2021. 8. 10.)

4. 기타 국가 또는 지자체 등에서 특별휴가 지침을 내려준 경우(개정 2021. 8. 10.)

② 휴가기간 중 재단의 불가피한 사항으로 복귀명령조치가 내려진 직원에 대하여는 복귀에 사용된 여비를 지급할 수 있다.(개정 2021. 8. 10.)

③ 대표이사는 특별휴가의 결정 및 시기 등 필요한 사항은 사전에 시와 협의하여야 한다. 단 제1항제1호 및 제3호는 제외한다.(개정 2021. 8. 10.)

제39조(경조휴가) ① 직원에게 경조사가 발생하였을 경우 경조휴가를 줄 수 있으며, 휴가기간은 별표 3과 같다. 다만, 휴가지역에 따라 왕복 소요일수를 추가할 수 있다.

② 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. (개정 2013. 11. 13., 2017. 7. 13.)

제39조의2(특별휴가) 삭제(2021. 8. 10.)

제39조의3(배우자 출산휴가) ① 재단은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 별표3의 휴가를 주어야 한다.

② 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

③ 배우자 출산휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

④ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

⑤ 사업주는 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.(신설 2021. 4. 15)

제39조의4(난임치료휴가) ① 재단은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서를 제출해야 한다.

③ 재단은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.(신설 2021. 4. 15)

제40조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

제41조(예외) 재단은 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제42조(출장) ① 직원의 직무수행을 위하여 출장이 필요한 경우 출장 명령을 받아야 한다.

② 출장 직원에 대한 여비지급에 관하여는 여비규정이 정하는 바에 의한다.

제42조의2(출장업무수행) 출장직원은 명령받은 기간 내에 업무수행을 하여야 하며 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우나 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다. (본조신설 2012. 11. 1.)

제42조의3(출장복명) 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀임 하였을 대에는 지체 없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다. (본조신설 2012. 11. 1.)

제43조(당직근무) ① 재단은 휴일 또는 근무시간 이외에 화재·도난 기타 사고의 예방, 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

③ 당직근무와 관련한 세부사항은 별도 내규에 의할 수 있다. (신설 2009. 12. 17.)

제44조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 2월 이상 장기요양을 요할 때(개정 2014. 10. 30.)
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 되었을 때
5. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
6. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요한 때 (개정 2012. 3. 13., 2018. 1. 24.)
7. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
8. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때 (신설 2013. 8. 5.)

제45조(휴직기간) 제44조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호 및 제3호 해당자 : 1년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 1년의 범위에서 연장할 수 있다. (개정 2018. 8. 8., 2024. 12. 12.)
2. 제4호 해당자 : 3월 이내
3. 제2호 및 제7호 해당자 : 징집·소집기간 또는 당해 직무수행기간
4. 제5호 해당자 : 2년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다.
5. 제8호 해당자 : 휴직기간은 2년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 1년의 범위 에서 연장 할 수 있다. (신설 2013. 8. 5.)
6. 제6호 해당자 : 제89조 제1항에 따른다. (신설 2018. 8. 8.)

제46조(휴직의 효력) ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하며, 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다. 보수규정에 명시되지 아니한 사항은 화성시 관련규정 및 근로기준법등 관련규정을 준용한다. (개정 2009. 12. 17.)

② 제44조 제2호, 제3호, 제5호, 제6호, 제7호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직 기간을 근무연수에 산입한다. (개정 2019. 2. 1.)

제46조의2(휴직의 목적 외 사용) ① 제44조에 따른 휴직기간 중 휴직 사유와 달리 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우 복직을 명할 수 있다.

② 휴직자 복무관리에 관한 사항은 내규로 정한다.

(본조신설 2020. 4. 28.)

제47조(복직) ① 휴직자는 휴직사유가 소멸하였을 때에는 즉시, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. (개정 2019. 3. 11.)

② 제1항의 복직원을 제출 받은 경우에는 지체 없이 발령함을 원칙으로 한다. 다만, 복직신청 기간 내에 신청하지 않을 때에는 당연퇴직으로 본다. (개정 2019. 3. 11.)

제47조의2(선거권 행사) 직원이 근무 시간 중에 선거권을 행사하거나 또는 공익 직무를 집행할 시간을 필요로 할 때에는 소속장의 승인을 받아야 하며, 재단은 그 시간을 근로시간으로 인정한다. 단, 대표이사는 직원의 공민권 및 기타 권리의 행사 편의를 위하여 선거권 행사일을 휴무일로 할 수 있다. (신설 2009. 4. 7.)(개정 2009. 12. 17.)

제4장 보직·전보·승진

제48조(보직) 직원의 보직은 전공분야・훈련실적・근무경력・전문성・적성 등을 고려하여 적재적소에 배치하여야 한다. (개정 2020. 4. 28.)

제49조(정원) 직원의 정원은 「재단법인 화성시문화관광재단 조직 및 정원규정」(이하 “조직 및 정원규정”이라 한다)에 정하는 바에 의한다. (개정 2024. 12. 12.)

제50조(순환보직) 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제51조(전보명령) ① 조직 및 정원의 조정으로 인하여 보직을 변경할 필요가 있을 경우에는 전보명령에 의하여 직원의 보직을 변경할 수 있다.

② 화성시시립도서관은 도서관 내에서 운영함을 원칙으로 한다. 단, 대표이사가 필요하다고 판단될때는 그러지 아니한다. (개정 2016. 10. 27.)

제51조의 2(파견근무) ① 대표이사는 상호업무교류 등을 통한 효율적인 재단 업무의 수행을 위하여 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 지방공무원법에 의거 재단 임직원에 대한 파견 근무요청이 있을 때
2. 대표이사가 파견근무가 필요하다고 판단될 때

② 대표이사는 파견 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체 없이 재단에 복귀하도록 한다. (신설 2015. 5. 26.)

제52조(보직변경의 제한) ① 보직된 직원이 다음 각 호의 1에 해당하지 아니하는 경우에는 당해 보직에 임용된 날부터 1년 이내에 보직변경을 할 수 없다.

1. 승진된 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 조직・정원의 변경으로 인한 당해 직원의 보직변경
4. 징계처분을 받은 자

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

③ 채용비리로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 징계처분일로부터 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당 할 수 없다. (신설 2020. 4. 28.)

1. 정직이상 : 3년
2. 정직미만 : 2년

제53조(직무대행) 상위 직위자의 결원, 출장, 휴가 또는 기타 부득이한 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 다음 하위 직위자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제54조(승진) ① 승진은 직원의 근무성적, 경력, 교육훈련, 포상 및 자격 등 종합적인 평정에 의한다.

② 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간 동안에 당해 직급에 근무하여야 한다.(개정 2009. 12. 17., 2012. 11. 1.)

직종	직급별	소요년수
행정직 사서직 기술직	3급에서 2급	5년이상
	4급에서 3급	3년이상
	5급에서 4급	3년이상
	6급에서 5급	2년이상

③ 제2항의 승진소요연수 산정은 휴직기간·직위해제기간·징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 제44조 제3호 및 제6호, 제7호의 휴직기간은 예외로 하며, 직위해제처분을 받은 자가 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 사건이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무효·취소된 경우 그 직위해제처분기간을 승진소요연수에 포함한다. (개정 2018. 1. 24., 2023. 3. 20.)

④ 화성시시립도서관은 도서관 조직 및 정원 내에서 직원의 승진을 할 수 있다. (개정 2016. 10. 27.)

⑤ 승진 심사 시 승진후보자에게 운전경력증명서 제출을 요구하여 음주운전 비위 행위 여부를 점검하여야 한다. 운전경력증명서 제출을 아니한 직원은 승진 심사 대상에서 제외한다. (신설 2024. 6. 3.)

제54조의2(대우직원의 선발) ① 대표이사는 해당 직급에서 승진소요최저연수 이상 근무하고 승진임용의 제한 사유가 없으며, 근무실적이 우수한 직원을 바로 상위 직급의 대우 직원으로 선발할 수 있다. (신설 2012. 11. 1.) (개정 2022. 5. 30.)

② 제1항에 따른 대우직원 선발 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도 지침으로 정한다. (신설 2022. 5. 30.)

③ 제1항에 따른 대우직원에게는 보수규정에서 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다. (신설 2022. 5. 30.)

제55조(승진의 제한) ① 휴직기간, 징계의결, 징계처분 또는 직위해제기간 중에 있는 직원은 승진할 수 없다. 다만, 제44조 제2호, 제3호, 제6호, 제7호에 의한 휴직자는 예외로 한다. (개정 2020. 4. 28.)

② 징계처분을 받은 직원은 징계처분기간 및 그 처분의 종료일부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진할 수 없다. (개정 2022. 9. 26.)

1. 강등·정직 : 18월
2. 감봉 : 12월
3. 견책 : 6월

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 승진 제한기간 중에 제한사유가 다시 발생하였을 경우에는 계속 중이던 승진 제한기간이 만료한 이후부터 다시 발생한 제한사유의 승진 제한기간을 기산한다.

제56조(특별 승진) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 제54조 제2항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 특별 승진 시킬 수 있다. (개정 2024. 12. 12.)

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단발전에 현저한 공헌이 있는 자
2. 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 기여한 자

제57조(직위해제) ① 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다. (개정 2009. 12. 17.)

1. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다) (개정 2023. 3. 20.)
2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 소속 직원에 대한 감독능력이 부족한 자
4. 징계의결 요구중인 자

② 직위해제를 받은 자는 직원의 신분은 보유하나, 직무에는 종사하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위해제를 받은 사유가 소멸된 때에는 직위해제 이전의 직위를 부여하여야 한다. 단, 재단업무의 필요로 인하여 재단이 직위해제 이전의 직위에 다른 직원을 이미 발령하거나 기타 직위해제 사유가 소멸한 직원이 직위해제 이전의 직위에 복귀함이 곤란한 경우 재단은 당해 직원에 대해 동일 직급의 직위를 부여하여 타 부서로 발령할 수 있다.

제57조의2(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때(근무성적평정 결과 2년 연속 최하등급에 속하는 때를 포함한다)

3. 직제개폐와 정원의 조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
6. 복직 신청기일 내에 복직을 신청하지 아니한 때
7. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결(금고형 이상)이 확정 된 때
8. 징병검사, 징집, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 복무 중 군무를 이탈하였을 때
9. 직위해제 된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때

② 제1항 제1호 내지 제3호의 규정에 의해 직권면직을 시키고자 할 때는 30일 이전에 본인에게 예고를 하여야 한다. 30일전에 본인에게 예고를 하지 아니한 때는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재지변, 기타업무에 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제2항 단서의 경우에는 직원의 귀책사유에 관하여 노동부장관의 승인을 얻어야 한다. (신설 2012. 11. 1.)

제5장 퇴직과 해고

제58조(신분보장) 직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제59조(정년) ① 직원의 정년은 만60세로 한다. 다만, 임원과 기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 및 시행령 제3조 사용기간 제한의 예외에 해당되는 경우에는 예외로 한다.(개정 2011. 1. 1., 2015. 11. 16., 2017. 3. 7., 2018. 12. 20.)

② 직원의 정년퇴직 기준일은 제1항의 규정에도 불구하고 그 정년이 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월과 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다. (개정 2012. 11. 1.)

③ 정년퇴직자 중 예산범위 및 인력의 수요, 직원의 업무능력 등을 고려해 2년의 범위 내에서 기간제로 재고용할 수 있다. (신설 2018. 12. 20.)

제60조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.
1. 직원이 사망하였을 때
2. 정년 연령이 되었을 때

3. 직원의 채용 결격사유가 입사 후에 발견된 때
4. 휴직기간이 만료하였음에도 불구하고 제47조 제2항에 따라 복직원을 제출하지 아니하였을 경우
5. 계약직으로 채용된 직원의 계약기간이 만료되어 재계약을 체결하지 아니한 때
6. 휴직기간 중 타업체에 취업하여 근무하는 것이 발견된 경우 (신설 2009. 4. 7.)

제61조(명예퇴직) ① 재단 직원으로서 20년 이상 장기근속한 자가 정년 전 1년 이상을 남긴 상태에서 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다.

1. 명예퇴직 신청일 현재 징계의결 요구중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진임용의 제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중인 자
3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사중이거나 수사중인 자

제62조(조기퇴직) 재단 직원으로서 조직과 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 20년 미만 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우 예산의 범위 안에서 조기퇴직수당을 지급할 수 있다.

제63조(의원면직) ① 직원이 사직하고자 하는 경우에는 적어도 30일전에 사직원을 제출하여야 하며, 재단 업무의 수행에 지장이 없도록 자신이 담당한 업무를 성실히 인수인계하여야 한다. (개정 2022. 9. 26.)

② 임명권자는 의원면직을 신청한 임·직원 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있다. (신설 2022. 9. 26.)

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 및 외부 감사 기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나, 인사위원회 등에 중징계 의결 요구 중인 때

제64조(해고) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계해고 할 수 있다.

1. 무단결근이 계속 5일 이상에 이르거나 월간 누계 7일 이상, 혹은 지능적으로 악용하여 상습적인 결근을 한 때
2. 근무성적이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개전의 가망이 전 혀 없을 때
3. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 기타 재단운영 질서를 문란하게 한 때
4. 기재경력을 높게 사칭하는 등 이력서에 허위사실을 기재하여 입사하였음이 추

후 확인되었을 때

5. 배임, 횡령, 배임수재 기타 직무와 관련한 범죄행위로 형사처벌을 받았을 때

6. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때

7. 업무상 비밀을 누설하여 재단운영에 막대한 손해를 끼친 때

8. 상급자의 근무명령, 인사명령 기타 재단의 명령이나 지시에 정당한 사유 없 이 불복한 때

9. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 정지(1월 이상) 되거나 상실·취소된 때

10. 기타 이 취업규정을 위반하여 사회통념 상 근로관계를 지속할 수 없다고 판단 될 때

② 재단은 근로기준법 제24조에 따라 경영상의 이유로 직원을 정리해고 할 수 있다.

제65조(해고예고) ① 퇴직 및 징계처분 이외의 경우에 직원을 해고자 할 때에는 근로기준법에 따라 적어도 30일 전에 예고하여야 한다.

② 예고하지 아니하고 해고할 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제6장 상벌

제66조(포상) 이사장 또는 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다. (개정 2009. 12. 17.)

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하여 타직원의 모범이 되는 자

2. 헌신적인 노력으로 재단발전에 기여한 자

3. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 자

4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자

5. 기타 재단발전에 공로가 뚜렷한 자

제67조(포상의 종류) 상훈의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 정부 및 화성시의 표창규정에 의한 표창

2. 이사장의 표창(유공표창, 우수표창, 모범표창, 근속표창)

3. 대표이사 표창(유공표창, 우수표창, 모범표창, 근속표창) (신설 2009. 12. 17.)

제68조(포상의 제한) 제66조 및 제67조의 규정에 의한 포상대상자중 제한자와 그 기간은 다음 각호의1과 같다. 다만, 인사위원회에서 그 공로가 크다고 인정되는 자에 한해서는 포상할 수 있다.

1. 훈계 및 주의 - 6개월

2. 견책이상 - 1년

제69조(추천과 심사) ① 각 부서의 장은 제66조의 규정에 해당하는 소속 직원을 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 포상은 인사위원회에서 이를 심사한다.

③ 포상심사, 포상절차 등 포상과 관련하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다.

④ 포상 심사 시 포상 대상자에게 운전경력증명서 제출을 요구하여 음주운전 비위행위 여부를 점검하여야 한다. 운전경력증명서 제출을 아니한 직원은 포상 심사 대상에서 제외한다. (신설 2024. 6. 3.)

제70조(포상시기) 포상은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

제71조(징계) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 재단의 각종 규정에 의한 명령을 위반한 때
2. 직무와 관련하여 부정한 수단으로 자기 또는 특정인의 이익을 도모하였을 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
4. 현저한 근무태만으로 사고발생의 원인을 조성하였을 때
5. 정당한 사유없이 계속 3일 이상 무단 결근하였을 때
6. 감사결과(내, 외)에 따라 감사의 건의가 있을 때 (개정 2016. 8. 31.)

제72조(징계의 종류와 효력) ① 직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다. (개정 2022. 9. 26.)

1. 견책
2. 감봉
3. 정직
4. 강등 (신설 2022. 9. 26.)
5. 해임
6. 파면

② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류 중에서 파면, 해임, 강등, 정직을 중징계, 감봉, 견책을 경징계로 구분한다. (개정 2022. 9. 26.)

③ 제1항의 규정에 의한 징계처분은 다음 각 호와 같다. (개정 2022. 9. 26.)

1. 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간중 직원의 신분은 보유하나 정직 기간 중에 출근하거나 직무에 종사하지 못하며, 그

기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다. (개정 2023. 3. 20.)

4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월간 출근 하거나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다. (신설 2022. 9. 26.) (개정 2022. 11. 17., 2023. 3. 20.)

5. 해임 또는 파면 처분을 받은 자는 직원의 신분을 해제한다. (개정 2022. 9. 26.)

④ 전문계약직의 경우에는 강등은 적용하지 아니한다. (신설 2022. 9. 26.)

⑤ 징계양정, 징계절차 등 징계와 관련하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다. (개정 2022. 9. 26.)

제73조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품의 수수・향응, 공금의 횡령・유용의 경우에는 5년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다. (개정 2011. 7. 12., 2012. 11. 1.)

제74조(징계의 절차) 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 대표이사가 행하되, 징계대상자에게 소명의 기회를 주어야 한다. (개정 2009. 12. 17.)

제75조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 권한이 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰・경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제73조의 규정에 의한 기간이 경과되거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

제7장 인사위원회

제76조(구성) ① 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 재단에 화성시문화관광재단 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다. (개정 2009. 4. 7., 2024. 12. 12.)

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 대표이사로 한다. (개정 2009. 12. 17.)

④ 위원회의 위원은 재단의 이사와 2급 직원 중에서 대표이사가 임명하되, 위원장을 제외한 제2항에 따른 위원수의 2분의 1 이상을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 대표이사가 위촉하는 사람으로 한다. (개정 2009. 12. 17., 2010. 3.

19., 2014. 10. 30.)

1. 국가 또는 지방공무원 5급 이상의 재직 경력자

2. 대학에서 법학, 행정학, 경영학을 담당하는 조교수 이상의 직에 있는 자

3. 변호사 또는 노무사 자격이 있는 자

⑤ 제4항에 의한 위촉직 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. 이 경우 비상임 이사를 포함한다.

⑥ 임명직 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.

제77조(기능 등) ① 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침

2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항

3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항

4. 대표이사의 재심의 요구에 관한 사항 (개정 2009. 12. 17.)

5. 명예퇴직, 조기퇴직에 관한 사항

6. (삭제 2018. 8. 8.)

7. (삭제 2018. 8. 8.)

8. (삭제 2018. 8. 8.)

9. (삭제 2018. 8. 8.)

10. 보안업무 협의에 관한 사항

11. 인사규정 및 내규의 개정 등에 관한 사항

12. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제8장 급여 및 복리후생

제78조(급여 및 복리후생) ① 직원의 급여 및 복리후생에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 임직원의 복리 증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 예산의 범위 안에서 지급 할 수 있다.

제9장 교육 및 능률

제79조(교육훈련) ① 소속직원에 대하여 연간 의무교육 시간을 정하여 교육훈련하게 하여야 한다. 필요시 시・도・정부기관 주관 교육프로그램에 참가 요청할 수 있다. (개정 2011. 1. 1.)

② 재단은 업무상 필요한 때에는 직원을 해외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③ 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속근무기간으로 보며, 불이익한 처우를 받지 아니한다.

제80조(근무의무) ① 직원이 업무와 관련하여 재단의 비용 또는 초청자의 비용부담으로 국내・외에서 연수한 때에는 별표 4와 같이 근무할 의무가 있다.

② 2년 이상 장기연수자는 국내연수 시 연수기간의 2배, 해외연수 시 연수기간의 3배 이상을 근무하여야 한다.

③ 제1항의 근무기간 내에 특별한 사유 없이 퇴직한 직원은 연수기간 중 지출된 재단 및 초청자의 비용부담 중 보수를 제외한 비용에 대하여 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.

1. 근무의무기간의 2분의 1을 이행하지 아니한 경우에는 교육경비 3분의 1에 해당하는 금액

2. 근무의무기간의 2분의 1을 이행한 경우에는 교육경비의 5분의 1에 해당하는 금액

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 인하여 근무의무를 필할 수 없을 때에는 근무의무 및 교육비 변상을 면제할 수 있다.

1. 사망・당연퇴직 등 부득이한 사유

2. 조직의 개편에 따른 퇴직・감원의 경우

3. 기타 업무수행 상 부득이 하다고 인정되는 경우

제81조(평정제도) ① 직원에 대하여는 정기 또는 수시로 직원의 업무성과 등을 평정하여, 연봉산정, 성과급 지급 및 승진・보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 평정의 기준 및 방법 등 평정제도 운영과 관련하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제82조(제안제도) 재단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견, 직무발명 및 고안 등을 채택하여 포상하는 제안제도를 운영할 수 있다.

제10장 안전 및 보건

제83조(안전 및 보건관리) ① 재단은 임·직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 직원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제규정과 수칙을 준수하며, 재해발생 방지에 노력하여야 한다.

제84조(건강진단) ① 재단은 직원 채용 후 정기적으로 건강진단을 실시하여야 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 재단은 건강진단 결과 직원에 대하여 보건상 또는 신분상 필요한 조치를 취하여야 하며, 직원은 이에 따라야 한다.

③ 임직원의 건강 관리를 위하여 재단 내에 의료 시설을 설치 운영할 수 있으며, 필요에 따라 외부 의료기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

제85조(보고) 직원은 업무상 질병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때에는 지체 없이 재단에 보고하여야 한다.

제86조(직장 체육진흥) 임직원의 보건 및 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제87조(체육행사 등) 임직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 안에서 체육활동비를 지원하거나 체육시설 및 행사를 설치·운영할 수 있으며, 필요에 따라 외부 기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

제10장의2(직장 내 괴롭힘의 금지)

제87조의2(직장 내 괴롭힘의 금지) 재단 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 대상에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다.)를 하여서는 아니된다. (본조신설 2019. 6. 21.)

제87조의3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대표이사에게 신고할 수 있다.

② 대표이사는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 대표이사는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 "피해직원 등"이라 한다)을

보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 대표이사는 직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 대표이사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 대표이사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 대표이사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 대표이사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

(본조신설 2019. 6. 21.)

제11장 재해보상

제88조(재해보상) 직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」을 따른다.

제12장 모자보호, 남녀평등

제89조(육아휴직) ① 재단은 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청한 경우에는 2년 이내 기간으로 육아휴직을 부여할 수 있다. (개정 2011. 7. 12., 2013. 1. 1., 2013. 1. 21., 2014. 3. 5., 2016. 8. 31.. 2022. 4. 15.)

② 제1항에 의한 휴직기간 중 1년 이내의 보수는 근로기준법이 정하는 바에 의하고, 휴직기간이 1년을 초과할 때에는 보수는 무급으로 한다. (개정 2016. 8. 31.)

제89조의2(육아기 근로시간 단축) ① 재단은 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.

② 제1항에 의한 구체적인 절차와 방법은 관계법령이 정하는 바에 의한다.(신설

2014. 3. 5.)

제89조의 3(임신기근로시간 단축) 재단은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. (신설 2016. 8. 31.)

제89조의4(임산부의 보호) ① 재단은 임신 중의 여성 직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.(신설 2021. 4. 15., 개정 2022. 4. 15.)

② 재단은 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정 근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관계법령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다. (신설 2022. 4. 15.)

③ 제2항에 따른 구체적인 절차와 방법은 근로기준법 시행령이 정하는 바에 의한다. (신설 2022. 4. 15.)

제90조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 직원 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 부여하여야 한다.

제91조(고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우) ① 재단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

② 재단은 동일한 사업내의 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급한다.

③ 재단은 여자직원의 교육, 배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별대우하지 않는다.

④ 재단은 여자직원의 정년 및 해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별대우하지 않으며, 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

제13장 직장내 성희롱 예방

제92조(직장내 성희롱 금지) 재단은 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 한다.

제93조(직장내 성희롱 예방) ① 재단은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을

실시하며, 직장 내 성희롱을 한 자에 대한 부서전환, 징계 기타 이에 준하는 조치를 한다.

② 재단은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제94조(직장내 성희롱 예방교육) 직장내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 직장내 성희롱에 관한 법령
2. 직장내 성희롱 예방에 대한 재단의 방침 등에 관한 사항
3. 직장내 성희롱 피해근로자의 고충상담과 구제절차
4. 기타 직장내 성희롱 예방에 필요한 사항

제14장 기타

제95조(서식) 각종 근무사항을 처리하고자 할 때에는 [별지서식]에 의한다.

제96조(준용규정) 이 규정에 정한 사항이외의 사항은 근로기준법 및 기타 관계법령을 준용한다. 단, 근로기준법 및 기타 관계법령이 개정되면 이사회 의결을 통해 즉시 개정한다.

제97조(규정의 효력) 이 규정의 시행일 이전에 입사한 직원에게도 이 규정의 효력이 적용된다.

제98조(위임규정) 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 이사회에서 따로 정한다. (개정 2009. 12. 17.)

제99조(적용예외) 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 재단 취업규정 제31조와 제34조를 적용하지 아니한다.(신설2021. 4. 15)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (2009. 4. 7. 규정 제15호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 (2009. 12. 17. 규정 제25호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 12. 17부터 시행한다.

부칙 (2010. 3. 19. 규정 제36호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2011. 1. 1. 규정 제41호)

취업규정 제6조제1항제4호는 화성시 산하기관 경영선진화 추진계획에 따른 특별채용 종료일가지 한시적으로 적용한다.

부칙(2012. 11. 1. 규정 제50호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012. 11. 1부터 시행한다.

부칙(2012. 3. 13. 규정 제53호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012. 3. 13부터 시행한다.

부칙(2013. 1. 1. 규정 제66호)

제1조(시행일) 이 규정은 2013. 1. 1부터 시행한다.

부칙(2013. 1. 21. 규정 제73호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받아 시승인 날부터 시행한다.

부칙(2013. 8. 5. 규정 제80호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2013. 11. 13. 규정 제91호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2014. 3. 5. 규정 제101호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2014. 6. 3. 규정 제105호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2014. 10. 30. 규정 제112호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2015. 5. 26. 규정 제123호)

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

부칙(2015. 11. 16. 규정 제130호)

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

부칙(2016. 8. 31. 규정 제130호)

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

부칙 (2016. 10. 27. 규정 제151호)

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

부칙 (2017. 3. 7. 규정 제173호)

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

부칙 (2017. 7. 13. 규정 제178호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 1. 24. 규정 제187호)

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

부칙 (2018. 5. 9. 규정 제191호)

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

부칙 (2018. 8. 8 규정 제200호)

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

부칙 (2018. 12. 20. 규정 제205호)

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

부칙 (2019. 2. 1. 규정 제210호)

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

부칙 (2019. 3. 11. 규정 제215호)

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

부칙 (2019. 6. 21. 규정 제222호)

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

부칙 (2019. 8. 16. 규정 제229호)

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

부칙 (2019. 9. 6. 규정 제237호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다. 다만, 별표 3의 개정규정은 시장의 승인을 얻은 후 2019년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(배우자 출산휴가에 관한 적용례) 별표 3의 개정규정은 이 규정 시행 후 최초로 배우자 출산휴가를 사용하는 근로자부터 적용한다.

부칙 (2020. 2. 3. 규정 제252호)

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

부칙 (2020. 4. 28. 규정 제255호)

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

부칙 (2020. 7. 29. 규정 제259호)

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

부칙 (2020. 11. 18. 규정 제266호)

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

부칙 (2021. 8. 10. 규정 제266호)

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

부칙 (2022. 4. 15. 규정 제293호)

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

부칙 (2022. 5. 30. 규정 제296호)

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

부칙 (2022. 9. 26. 규정 제298호)

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

부칙 (2022. 11. 17. 규정 제303호)

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

부칙 (2023. 3. 20. 규정 제309호)

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

제2조(결격사유의 적용례) 제10조제11호의 개정규정은 이 규정 시행 이후 개시되는 채용절차부터 적용한다.

부칙 (2024. 6. 3. 규정 제332호)

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

부칙 (2024. 12. 12. 규정 제343호)

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

부칙 (2024. 12. 12. 규정 제348호, 화성시문화관광재단 명칭 변경)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

부칙 (2025. 12. 30. 규정 제379호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2026. 1. 1.부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2009. 12. 17., 2012. 11. 1., 2015. 5. 26., 2018. 12. 20., 2019. 8. 16., 2019. 9. 6., 2020. 11. 18.)

직급별 채용 자격기준(제7조 관련)

구분	분야별	직급	응시자격
경력직	행정·사서·기술	2급	① 행정직 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 15년 이상인 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 부서장급 이상으로 채용예정 직무분야 근무경력 10년 이상인 자 ○ 공무원 5급 이상으로 근무경력 5년 이상인 자
		3급	① 행정직 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 10년 이상인 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 부서장급 이상으로 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자 ○ 공무원 6급으로 2년 이상 또는 7급으로 5년 이상 근무경력을 소지한 자 ② 사서직 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 10년 이상인 자로써 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 부서장급 이상으로 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자로써 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ○ 공무원의 해당직렬 6급으로 2년 이상 또는 7급으로 5년 이상 근무경력 소지자로써 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ③ 기술직 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 10년 이상인 자로써 채용분야 기사 이상(또는 1급) 자격을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 부서장급 이상으로 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자로써 채용분야 기사 이상(또는 1급) 자격을 소지한 자 ○ 공무원의 해당직렬 6급으로 2년 이상 또는 7급으로 5년 이상 근무경력 소지자로써 채용분야 기사 이상 (또는 1급) 자격을 소지한 자

구분	분야별	직급	응시자격
경 력 직	행정 · 사서 · 기술	4급	① 행정직 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 7년 이상인 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 5년 이상인 자 ○ 공무원 7급으로 2년 이상 또는 8급으로 5년 이상 근무 경력을 소지한 자 ② 사서직 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 7년 이상인 자로써 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 5년 이상인 자로써 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ○ 공무원의 해당직렬 7급으로 2년 이상 또는 8급으로 5년 이상 근무경력 소지자로써 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ③ 기술직 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 7년 이상인 자로써 채용분야 기사 이상(또는 1급) 자격을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 5년 이상인 자로써 채용분야 기사 이상(또는 1급) 자격을 소지한 자 ○ 공무원의 해당직렬 7급으로 2년 이상 또는 8급으로 5년 이상 근무경력 소지자로써 채용분야 기사 이상 (또는 1급) 자격을 소지한 자
		5급	① 행정직 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 5년 이상인 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자 ○ 공무원 8급으로 2년 이상 또는 9급으로 3년 이상 근무경력을 소지한 자 ② 사서직 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 5년 이상인 자로써 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자로써 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ○ 공무원의 해당직렬 8급으로 2년 이상 또는 9급으로 3년 이상 근무경력 소지자로써 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ③ 기술직 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 5년 이상인 자로써 채용분야 산업기사 이상(또는 2급) 자격을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자로써 채용분야 산업기사 이상(또는 2급) 자격을 소지한 자 ○ 공무원의 해당직렬 8급으로 2년 이상 또는 9급으로 3년 이상 근무경력 소지자로써 채용분야 산업기사 이상(또는 2급) 자격을 소지한 자

구분	분야별	직급	응시자격
경 력 직	행정 · 사서 · 기술	6급	① 행정직 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 1년 이상인 자 ○ 공무원 9급 이상으로 근무경력 1년 이상인 자 ② 사서직 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자로써 준사서 이상 자격을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 1년 이상인 자로써 준사서 이상 자격을 소지한 자 ○ 공무원 9급 이상으로 근무경력 1년 이상인 자로써 준사서 이상 자격을 소지한 자 ③ 기술직 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자로써 채용분야 산업기사 이상(또는 3급) 자격을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 1년 이상인 자로써 채용분야 산업기사 이상(또는 3급) 자격을 소지한 자 ○ 공무원 9급 이상으로 1년 이상인 자로써 채용분야 산업기사 이상(또는 3급) 자격을 소지한 자
신 규	행정 · 사서 · 기술	6급	① 행정직 : 제한없음 ② 사서직 : 준사서 이상 자격 소지자 ③ 기술직 : 채용분야 산업기사 이상(또는 3급 이상) 자격 소지자

※ 전문계약직 채용직급별 자격기준은 상기 직급별 채용자격기준을 준용한다.

※ 기술직 자격증은 국가기술자격법에 의한 채용예정 직무분야 자격증임

※ 학예 직무분야는 행정직으로 구분하며, 응시자격은 직급별 요구되는 근무경력과 학예사 자격을 소지한 자로 한다.

※ 기록물관리 직무분야는 행정직으로 구분하며 응시자격은 직급별 요구되는 근무경력과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 의한 기록물관리 전문요원 자격을 소지한 자로 한다.

[별표 2] (개정 2015. 5. 26.)

근속기간별 연차휴가일수표(제34조 제1항 관련)

근속기간	휴가일수	근속기간	휴가일수
1년차	근무월수 당 1일	12년차 ~ 13년차	20일
2년차 ~ 3년차	15일	14년차 ~ 15년차	21일
4년차 ~ 5년차	16일	16년차 ~ 17년차	22일
6년차 ~ 7년차	17일	18년차 ~ 19년차	23일
8년차 ~ 9년차	18일	20년차 ~ 21년차	24일
10년차 ~ 11년차	19일	22년차 이상	25일

[별표 3] (개정 2012. 11. 1., 2015. 5. 26., 2019. 9. 6.)

경조사별 휴가일수표(제39조 제1항 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	10
입 양	자녀의입양	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 증조부모, 조부모, 외증조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

※ 삭제

[별표 4]

의무근무기간(제80조 제1항 관련)

국 내		국 외	
연수기간	근무기간	연수기간	근무기간
3월 미만	0	3월 미만	1년
3월~6월 미만	1년	3월~6월 미만	2년
6월~1년 미만	2년	6월~1년 미만	3년
1년~1년6월 미만	3년	1년~1년6월 미만	5년
1년6월~2년 미만	4년	1년6월~2년 미만	6년

[별표 5] (신설 2019. 3. 11.)

임산부 정기 건강진단 시 공가허가기준

구분	허가기준
임신 28주 까지	4주마다 1회
임신 29주 부터 36주 까지	2주마다 1회
임신 37주 이후	1주마다 1회

[별지서식]

근무상황부(제95조 관련)

(부서 :　　직급 :　　성명 :　　)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결　재		
	부터	까지	일수· 시간					

※ 비고

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

여비규정

제정 2008. 12. 16. 규정 제 5호
개정 2009. 04. 07. 규정 제16호
개정 2009. 12. 17. 규정 제26호
개정 2013. 08. 05. 규정 제81호
개정 2013. 10. 30. 규정 제111호
개정 2017. 11. 17. 규정 제182호
개정 2019. 08. 16. 규정 제230호
개정 2020. 04. 28. 규정 제256호
개정 2023. 07. 12. 규정 제313호
개정 2024. 06. 03. 규정 제333호
개정 2024. 12. 12. 규정 제349호

제1조(목적) 이 규정은 화성시문화관광재단(이하 “재단”라 한다)의 임·직원 및 고문이 재단의 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2009. 12. 17., 2024. 12. 12.)

제2조(여비의 종류) 여비는 업무출장에 소요되는 운임, 숙박비, 식비 및 일비를 말한다.

제3조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란할 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

② 여행시 재단 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철도임, 선박임, 항공임 및 자동차임을 지급하지 아니한다.

제5조(여비지급의 예외) 화성시문화관광재단 대표이사(이하 “대표이사”이라 한다)은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정할 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.(개정 2009. 12. 17., 2024. 12. 12.)

제6조(여비일수의 계산) ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 단, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다.

② 여행도중 선로변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

제7조(출장지의 구분) ① 화성시내의 지역과 왕복 12km 미만 거리의 출장지는 관내 출장지로 기타의 지역은 관외 출장지로 구분한다.(개정 2013. 8. 5.)

② 관내출장의 경우에는 [별표1]의 규정에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 20,000원을 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급하되 재단 차량을 이용하는 경우에는 10,000원을 감액하여 지급한다. (개정 2022. 4. 15.)

③ (삭제 2013. 8. 5.)

제8조(장기체재여비) 출장자가 동일지역에 장기간 체재하는 경우에는 현지교통비 및 숙박료는 그 지역에 도착한 익일로부터 다음 각호의 순에 따라 감액 지급한다.

1. 15일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 10%
2. 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%
3. 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%

제9조(여비의 정액) ① 여비는 [별표1]의 국내여비 기준표에 의하여 지급한다.(개정 2017. 11. 17.)

② (삭제 2014. 10. 30.)

③ 수로 여행기간 중에 있어서는 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

④ 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제 운행등급의 요금을 지급한다.

⑤ 2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행할 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

⑥ 출장기간 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다.(신설 2019. 8. 16.)

제10조(국내여비의 결제와 정산 등) ① 국내여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제하는 때에는 재단 업무카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 재단 업무카드를 사용할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 국내여행자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계직원에게 운임과 숙박비 등의 정산을 신청하여야 한다.(개정 2009. 4. 7.)

제11조(국외여비) ① 국외여행 여비는 「공무원 여비규정」을 준용하되 지급기준은 [별표2]와 같다.(개정 2019. 8. 16.)

② 제1항의 여비 이외에 업무와 관련한 교섭이나 도서자료의 구입비용 및 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타경비로 지급할 수 있다.(신설 2019. 8. 16.)
③ 국외출장자에게는 국외여비를 제외한 다음 각 호의 준비금을 실비로 지급한다.(신설 2019. 8. 16.)
1. 비자발급비
2. 예방접종비
3. 여행자보험가입비
4. 풍토병 예방약 구입비
④ 제2항 또는 제3항에 따라 기타경비 또는 준비금을 지급 받으려는 임직원은 출장을 마친 다음날부터 기산하여 2주일 이내에 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 회계부서 직원에게 정산을 신청하여야 한다.(신설 2019. 8. 16.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부칙 (2009. 4. 7. 규정 제16호)
제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 (2009. 12. 17. 규정 제26호)
제1조(시행일) 이 규정은 2009년 12월 17일부터 시행한다.

부칙 (2013. 8. 5. 규정 제81호)
제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 10. 30. 규정 제111호)
제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 11. 17. 규정 제182호)
제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 8. 16. 규정 제230호)
제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2020. 4. 28. 규정 제256호)
제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2022. 4. 15. 규정 제294호)

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

부칙 (2023. 7. 12. 규정 제313호)

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

제2조(국내여비 지급에 관한 적용례) 별표 1의 개정규정은 이 규정 시행 이후 국내여행을 시작하는 경우부터 적용한다.

부칙 (2024. 6. 3. 규정 제333호)

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

부칙 (2024. 12. 12. 규정 제349호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

[별표 1](개정 2013. 8. 5., 2017. 11. 17., 2019. 8. 16., 2023. 7. 12.)

국내여비 기준표

(단위 : 원)

등 급	철 도 운 임	선 박 운 임	항 공 운 임	자동차 운 임	일 비 (1인당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
1호 (임원 및 고문)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비 상한액 (출장지: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000 그 밖의 지역 70,000)	25,000
2호 (직원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000		25,000

비고 : 1. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 하고, 선박운임은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.

2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.

[별표 2](개정 2020. 4. 28., 2024. 6. 3.)

국외여비 기준표

구 분	여비지급 구분	비 고
임원 및 고문	「공무원 여비규정」 별표1의 제1호라목 해당자	
2급 이하 직원	「공무원 여비규정」 별표1의 제2호 해당자	

※ 여비지급 구분을 기준으로 「공무원 여비규정」 별표4의 국외여비정액표를 적용한다.

위임전결규정

제정 2008. 12. 16. 규정 제 6호
개정 2009. 04. 07. 규정 제17호
개정 2009. 12. 17. 규정 제27호
개정 2010. 03. 19. 규정 제37호
개정 2011. 03. 11. 규정 제43호
개정 2012. 11. 01. 규정 제59호
개정 2013. 01. 01. 규정 제67호
개정 2013. 01. 21. 규정 제74호
개정 2013. 08. 05. 규정 제82호
개정 2013. 11. 13. 규정 제92호
개정 2014. 03. 05. 규정 제102호
개정 2014. 06. 03. 규정 제106호
개정 2014. 10. 30. 규정 제113호
개정 2015. 11. 16. 규정 제131호
개정 2016. 10. 27. 규정 제152호
개정 2017. 01. 05. 규정 제164호
개정 2018. 07. 01. 규정 제195호
개정 2018. 08. 08. 규정 제201호
개정 2018. 12. 20. 규정 제206호
개정 2019. 04. 11. 규정 제219호
개정 2019. 06. 21. 규정 제223호
개정 2020. 02. 03. 규정 제253호
개정 2020. 06. 26. 규정 제258호
개정 2021. 10. 08. 규정 제283호
개정 2022. 02. 25. 규정 제292호
개정 2024. 02. 26. 규정 제320호
개정 2024. 10. 02. 규정 제340호
개정 2024. 12. 12. 규정 제350호
개정 2025. 03. 27. 규정 제366호
개정 2025. 06. 09. 규정 제368호
개정 2025. 10. 10. 규정 제371호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 제반 업무 결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하도록 함을 목적으로 한다.(개정 2009. 12. 17., 2024. 12. 12.)

제2조(적용범위) 사무위임 전결에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “결재”라 함은 이사장 또는 대표이사가 그 의사를 결정하는 것을 말한다. (개정 2009. 12. 17.)
2. “전결”이라 함은 이사장 또는 대표이사로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위

임받은 자가 행하는 결재를 말한다. (개정 2009. 12. 17., 2013. 11. 13.)

제4조(권한과 책임) 위임된 전결권의 행사에 의해 발생하는 결과에 대하여 그 전결권자는 이사장에게 책임을 지며 동시에 필요한 권한을 가진다.

제5조(사무배분의 원칙) 이사장, 대표이사, 본부장, 팀장, 관장의 일반적인 사무 배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다. (개정 2009. 4. 7., 2009. 12. 17,. 2011. 3. 11., 2015. 11. 16., 2021. 10. 8., 2022. 2. 25., 2024. 2. 26.)

1. 이사장의 결재사항
   가. 재단 운영 기본정책 및 방침결정
   나. 이사회 소집 및 기본 운영에 관한 사항
   다. (삭제 2015. 11. 16.)
   라. 정관, 규정의 제정 및 개폐
   마. ~ 사. (삭제 2009. 12. 17.)
   아. 업무인계인수서(대표이사) (개정 2009. 12. 17.)
2. 대표이사의 결재사항(개정 2009. 12. 17.)
   가. 장기적인 정책・목표・방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정
   나. 주요 업무계획의 조정
   다. 부서별 업무수행에 필요한 조정
   라. 직원임용 및 임시직 채용(개정 2009. 12. 17.)
   마. 인사, 재무회계 등에 관한 일반적인 사안
   바. 내규의 제정 및 개폐 (신설 2009. 12. 17.)
   사. 업무인계인수서(본부장) (신설 2009. 12. 17.)(개정 2021. 10. 8., 2024. 2. 26.)
   아. 이사장이 위임한 사항 (신설 2009 .12. 17.)
   자. 운영계획 수립 및 위원회 임명 (신설 2015 .11. 16.)
3. 본부장의 전결사항 (개정 2011. 3. 11., 2013. 1. 1., 2021. 10. 8., 2022. 2. 25., 2024. 2. 26.)
   가. 부별 업무수행에 필요한 조정
   나. 인사, 재무회계 등에 관한 일반적인 사안
   다. 업무의 세부추진 계획
   라. 대표이사가 위임한 사항 (신설 2009. 12. 17.)
4. 팀장, 관장의 전결사항(개정 2021. 10. 8., 2022. 2. 25.)
   가. 경미한 민원사무의 처리 및 제증명 발급
   나. 경미한 부내 사무의 처리 및 관리
   다. 인사기록 관리 및 정리

라. 봉급・공공요금 등 반복적 회계사무

마. 본부장이 위임한 사항 (신설 2009. 12. 17.)(개정 2011. 3. 11., 2013. 1. 1., 2021. 10. 8., 2024. 2. 26.)

제6조(전결사항) ① 각 업무내용별 위임전결 처리사항은 “별표”와 같다.(개정 2013. 1. 1., 2018. 8. 8.)

② 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 대표이사 또는 차상급 직위자에게 사전, 사후보고를 하여야 한다. (개정 2009. 12. 17.)

③ 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결 사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제7조(전결의 효력) 이 규정에 의하여 사항은 이사장 또는 대표이사가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다. (개정 2009. 12. 17., 2013. 11. 13)

제8조(전결권자의 부재시 결재) 전결권자 부재 또는 궐위시에는 차하급 직위자의 결재를 받아야 한다. (개정 2014. 3. 5.)

제9조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무관계자가 기안하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

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

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

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (개정 2009. 4. 7. 규정 제17호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 (2009. 12. 17. 규정 제27호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 12. 17부터 시행한다.

부칙 (2010. 3. 19. 규정 제37호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2011. 3. 11. 규정 제43호)

제1조(시행일) 이 규정은 2011. 3. 11부터 시행한다.

부칙 (2012. 11. 1. 규정 제59호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012. 11. 1부터 시행한다.

부칙 (2013. 1. 1. 규정 제67호)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일 부터 시행한다.

부칙 (2013. 1. 21. 규정 제74호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받아 시승인 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 8. 5. 규정 제82호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정이 시행되기 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙 (2013. 11. 13. 규정 제92호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 3. 5. 규정 제102호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 6. 3 규정 제106호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2015. 11. 16. 규정 제131호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 10. 27. 규정 제152호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 1. 5. 규정 제164호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 7. 1. 규정 제195호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 8. 8. 규정 제201호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 12. 20. 규정 제206호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 4. 11. 규정 제219호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 6. 21. 규정 제223호)

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

부칙 (2020. 2. 3. 규정 제253호)

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

부칙 (2021. 10. 8. 규정 제283호)

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

부칙 (2022. 2. 25. 규정 제292호)

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

부칙 (2024. 2. 26. 규정 제320호)

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

부칙 (2024. 10. 2. 규정 제340호)

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

부칙 (2024. 12. 12. 규정 제350호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

부칙 (2025. 3. 27. 규정 제366호)

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

부칙 (2025. 6. 9. 규정 제368호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 7. 1.부터 시행한다.

부칙 (2025. 10. 10. 규정 제371호)

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

［별표］(신설 2009. 04. 07)(개정 2009. 12. 17, 2011. 3. 11., 2012. 11. 1., 2013. 1. 1., 2013. 1. 21., 2014. 3. 5., 2014. 6. 3., 2017. 1. 5., 2018. 7. 1., 2018. 12. 20., 2019. 4. 11., 2020. 2. 3., 2020. 6. 26., 2021. 10. 8., 2022. 2. 25., 2024. 2. 26., 2024. 10. 2., 2024. 12. 12., 2025. 3. 27., 2025. 6. 9., 2025. 10. 10.)

위임 전결사항(제6조 관련)

1. 공통사항

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
예산	1. 예산편성 자료제출		○		
	2. 예산 변경·전용 요구		○		
	3. 예산집행품의(공사·제조·구매 및 용역)				
	가. 예정금액 2,000만원 초과			○	
	나. 예정금액 2.000만원 이하		○		
	4. 예산 교부신청		○		
수입관리	1. 수입금 불입				
	가. 20,000만원 이상			○	
	나. 20,000만원 미만		○		
	2. 환불금 처리				
	가. 1,000만원 이상			○	
	나. 1,000만원 미만		○		
송무	1. 소송 (중재 포함)				
	가. 소송의 제기 및 응소			○	
	나. 소송 진행상황 보고			○	
	다. 소송결과 보고			○	
	2. 보전절차, 기타 비송사건			○	
채용	1. 직원임용			○	
	2. 기간제근로자 및 단시간근로자 채용		○		
복무	1. 조퇴·외출·출장명령 및 복명				
	가. 대표이사			○	
	나. 본부장			○	
	다. 팀・관장		○		
	라. 팀원	○			
	2. 해외 출장 승인				
	가. 대표이사				○
	나. 본부장 이하			○	
	3. 연가·공가·병가·특별휴가 허가				
	가. 대표이사			○	
	나. 본부장			○	
	다. 팀・관장		○		
	라. 팀원	○			
	4. 대체휴무				
	가. 대표이사			○	
	나. 본부장			○	

	다. 팀・관장		○		
	라. 팀원	○			
	5. 초과근무		○		
	6. 휴직 및 장기휴가(1월이상)				
	가. 대표이사				○
	나. 본부장 이하			○	
문서처리	1. 대외문서				
	가. 중요사항			○	
	나. 일반사항		○		
	2. 대내문서				
	가. 중요사항			○	
	나. 일반사항		○		
대장관리	1. 중요사항(법정사항 등)		○		
	2. 일반사항(일일점검일지 등)	○			
민원처리	1. 집단민원 및 중요사항			○	
	2. 일반민원		○		
행사 및 의전	1. 각종 주요행사 및 의식 시행계획			○	
	2. 각종 행사 및 의식의 세부실시 계획		○		
일반사항	1. 공인관수	○			
	2. 표창 및 포상			○	
	3. 일반적인 정기·수시보고		○		
	4. 화성시 승인사항 및 보고(예산전용 등)			○	
차량	1. 차량배차신청 및 소관차량관리	○			

2. 감사팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
감사	1. 기본계획수립 및 감사				
	가. 연간감사계획 수립 조정			○	
	나. 정기 및 특정 감사 계획			○	
	다. 감사실시 통보	○			
	라. 감사자료 및 증거서류 제출요구	○			
	마. 질문서(문답서)발부	○			
	2. 감사결과 보고 조치				
	가. 자체감사 사항			○	
	나. 사고 및 긴급상황 관련			○	
	다. 감사결과 및 처분사항			○	
	라. 이의신청에 대한 조치			○	
	마. 징계요구에 관한사항			○	
	3. 외부감사 수감 결과 보고				
	가. 외부감사 결과보고			○	
	나. 이행결과 처리 및 제출			○	
	4. 청렴·인권 관련업무				
	가. 청렴·인권 계획 및 결과			○	
	나. 반부패 청렴관련 업무	○			
	다. 인권영향 평가			○	

3. 문화정책팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
정책개발 및 연구조사	1. 연간사업계획 수립			○	
	2. 연구조사 시행			○	
	3. 연구조사 결과보고			○	
사업 운영	1. 연간사업계획 수립			○	
	2. 사업 시행			○	
	3. 사업 결과보고			○	

4. 안전관리팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
안전 관리	1. 산업안전· 보건관리 업무				
	가. 산업재해 예방계획 수립			○	
	나. 안전·보건교육 계획수립			○	
	다. 산업안전보건 사업장 순회점검				
	(1) 점검계획 수립 및 결과보고			○	
	(2) 개선요구사항 시정 등 조치 요구	○			
	라. 산업안전보건위원회 운영			○	
	마. 도급에 따른 산업재해 예방조치				
	(1) 안전 및 보건에 관한 협의체 운영(매월)			○	
	(2) 도급사업 합동 안전·보건점검(분기)			○	
	바. 사업장 위험성 평가 실시 및 결과			○	
	사. 그 밖에 근로자의 안전 및 보건 조치에 관한 사항			○	
	2. 중대재해관리 업무				
	가. 중대산업재해 안전·보건 확보의무 및 이행 조치			○	
	나. 중대시민재해 안전·보건 확보의무 및 이행 조치			○	
	다. 중대재해(산업,시민)예방 관련 법에 따른 관리상 조치			○	
	라. 중대재해배상책임 공제등록 보험가입			○	

5. 기획조정팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
기획· 경영	1. 주요업무계획 및 기본운영계획의 수립			○	
	2. 경영평가				
	가. 경영실적보고서 작성 업무추진		○		
	나. 경영실적보고서 제출 및 개선계획 수립			○	
	3. 성과관리				
	가. 성과관리 운영계획수립 및 결과보고			○	
	나. 성과관리 실적점검		○		
	4. ESG 경영				

	가. ESG 경영 운영계획 수립 및 결과보고			○	
	나. ESG 실적점검		○		
	5. 위·수탁 협약 관련			○	
	6. 시의회 정기, 수시 요구 자료 제출			○	
	7. 대표이사 지시사항 관리			○	
	8. 행정사무감사 준비, 수감, 요구자료 제출, 결과처리			○	
이사회, 임원 관리	1. 이사회 소집 및 임원 임용에 관한 사항				○
	2. 이사회 개최 결과보고			○	
예산	1. 예산편성				
	가. 예산편성계획 수립			○	
	나. 예산편성 자료 요구		○		
	다. 예산 편성 및 결과보고			○	
	2. 예산집행실적관리			○	
홍보	1. 재단홍보 종합계획수립 및 지원			○	
	2. 문화예술계간지 제작계획 수립 및 결과보고			○	
	3. 홍보기념품 제작 및 관리				
	가. 홍보기념품 제작계획수립			○	
	나. 홍보기념품 배포 및 관리	○			
	4. 보도자료 작성 및 배포		○		
	5. SNS 채널 운영				
	가. 콘텐츠 제작계획수립 및 결과보고			○	
	나. 콘텐츠 게시 및 채널 운영	○			
정관 및 규정	1. 정관 및 규정의 제정 및 개폐				○

6. 경영지원팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
인사	1. 인사운영 기본계획 수립			○	
	2. 인사위원회 구성 및 운영			○	
	3. 직원임용			○	
	4. 조직 및 정원관리			○	
	5. 보직관리(승진 · 전보 · 휴직 · 복직)			○	
	6. 평정관리			○	
	7. 포상관리			○	
	8. 인사기록관리	○			
	9. 제증명발급, 사원증관리	○			
	10. 업무분장관리	○			

노무	1. 노사협의회 구성 및 운영			○	
	2. 노동조합 관리			○	
보수	1. 보수제도 운영			○	
	2. 성과상여금 지급			○	
	3. 임금피크제 운영			○	
	4. 호봉 재획정, 승급제한관리		○		
복지	1. 후생복지 기본계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 후생복지 세부운영계획 수립 및 결과보고		○		
교육	1. 교육운영 기본계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 교육운영 세부계획 수립 및 결과보고		○		
	3. 교육명령		○		
	4. 교육강사료 지급		○		
문서 및 공인	1. 문서수발관리		○		
	2. 일반공인 신조 및 개폐			○	
	3. 법인인감관리	○			
	4. 공인관리	○			
보안	1. 보안관리	○			
	2. 비상연락망 정비	○			
	3. 당직근무명령		○		
전산	1. 전산업무 보안 및 자료관리	○			
	2 전산기기 및 프로그램 도입, 설치		○		
	3. 전산실 및 각종 시스템 운영 관리		○		
기록물	1. 기록물관리 기본계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 기록물평가심의회 구성 및 운영			○	
	3. 보존문서 및 서고관리		○		
급여	1. 급여 지급		○		
	2. 퇴직수당 정산		○		
	3. 제보험료 관리(산재·연금 등)	○			

7. 재무회계팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
결산	1. 연도 결산(심의, 확정)			○	
	2. 수입, 지출 결산보고(월별, 분기별)		○		
세무	1. 부가가치세, 원천세 신고 및 납부		○		
	2. 법인세 과세표준 신고 및 납부		○		
급여	1. 퇴직연금 계산 지급		○		
	2. 연말정산 관련 업무	○			
출납	1. 공공요금, 제세공과금, 여비, 업무추진비		○		
	2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비		○		
	3. 기타 정례적인 확정경비		○		
자금관리	1. 은행계좌 설치 및 폐쇄		○		

	2. 수입금관리 및 채권채무사항		○		
	3. 현금 및 예금, 유가증권 출납		○		
수입금관리	1. 수입일일보고 및 수입내역서 작성		○		
	2. 수입금 월 매출현황 실적보고		○		
계약	1. 복수예비(예정) 가격의 결정				
	가. 예정가격 3천만 이상			○	
	나. 예정가격 3천만 미만		○		
	2. 입찰 공고			○	
	3. 입찰 집행사항 보고		○		
	4. 선금급 지급 결정 통보		○		
	5. 선금급 지급 품의		○		
	6. 착공(수) 및 준공 신고처리(완료)		○		
	7. 공사 및 용역 하도급 신고		○		
	8. 부정당업자 제재 및 통보		○		
물품	1. 재물조사 실시계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 불용품의 처리			○	
	3. 물품의 검수 및 입회인 지정		○		
	4. 물품보관 및 소모품 수불	○			
공유재산	1. 공유재산 감정평가 의뢰		○		
	2. 공유재산 대부신청 및 승인			○	
	3. 공유재산 납부독촉		○		
	4. 공유재산 변상금 부과		○		

8. 시설체육운영팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
스포츠시설 운영	1. 연간 교육운영계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 세부프로그램 계획수립 및 운영		○		
	3. 스포츠시설 연계사업 계획수립 및 운영		○		
	4. 소속 강사 지휘 감독	○			
	5. 스포츠 시설 운영 및 관리	○			
안내데스크	1. 수입금관리		○		
	2. 이용요금 징수 및 정산		○		
	3. 회원 접수, 관리 및 지원	○			
보험	1. 배상 보험처리		○		
홍보	1. 온·오프라인 홍보 및 보도자료 배포	○			
체육 기타업무	1. 기간제 및 단시간근로자, 교육강사 강사비 지급		○		
	2. 기간제근로자 및 단기간근로자 근태관리	○			
	3. 강사 증명서 발급	○			

시설 운영계획	1. 시설관리 기본/유지 보수계획 수립			○	
	2. 시설관련 각종 법정검사 실시 및 보고			○	
	3. 시설물 관리 세부 추진계획 수립		○		
시설관리	1. 전기시설		○		
	2. 소방시설		○		
	3. 기계설비/시설물(건축)		○		
	4. 조경/영선		○		
	5. CCTV시스템		○		
	6. 무인경비시스템/유선전화설비		○		
	7. 승강기/에스컬레이터		○		
	8. 방역소독/가스/위생 시설		○		
	9. 도면(대장)관리	○			
	10. 시설(장비) 보수관리		○		
	11. 시설안전점검관련 결과 보고(수시, 정기)		○		
	12. 각종 시설 업무대장 관리	○			
	13. 주차장 장비 · 관용차량 정비/검사/보험 가입 등		○		
	14. 청사 용역관리(청소/경비)	○			
안전 관리	1. 민관합동소방훈련 실시			○	
	2. 국가안전대진단, 안전한국훈련 등 실시 및 결과보고			○	
	3. 건물재해복구/영조물배상 공제등록 보험가입		○		

9. 예술의전당공연기획팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
기획사업	1. 연간 사업계획 수립 및 변경			○	
	2. 보조금 사업 계획 수립			○	
	3. 기획 공연 운영계획 및 결과 보고			○	
	가. 공연별 세부 운영 계획 및 결과보고		○		
	4. 입장권 판매 관리 및 정산보고	○			
	5. 공연 사업 연간 결산보고			○	
사업홍보	1. 홍보 및 마케팅 계획 수립			○	
	2. 홍보 및 마케팅 협력 제안 및 체결		○		
	3. 공연 홍보물 계획 및 제작		○		
	4. 관공서 및 유관기관 홍보 협조 요청	○			
공연장운영	1. 정기대관 계획수립 및 결과 보고		○		
	2. 수시대관 계획수립 및 결과 보고		○		
	3. 심의결과 통보	○			
	4. 대관계약 체결		○		
	5. 승인단체 대관 변경 및 추가사용승인	○			
	6. 감면승인			○	
	7. 연습실 대관 승인 및 통보	○			
	8. 공연장 인력 관리				
	가. 일용직 및 단시간근로자 채용		○		
	나. 일용직 및 단시간근로자 급여 지급		○		
	다. 공연장안내원 교육계획 수립 및 결과보고		○		

10. 예술의전당무대기술팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
공연장 관리 및 운영	1. 공연장 운영 · 관리 계획 수립			○	
	2. 공연장 법정검사				
	가. 공연장 관련 각종 법정검사 실시		○		
	나. 공연장 관련 각종 법정검사 결과 보고			○	
	3. 공연장 안전점검				
	가. 공연장 관련 각종 안전점검 실시		○		
	나. 공연장 관련 각종 안전점검 결과 보고			○	
	4. 공연장 유지보수				
	가. 공연장 시설 · 장비 유지보수 계획 수립		○		
	나. 공연장 시설 · 장비 유지보수 실시 결과 보고		○		
	5. 공연장 운영 · 관리 대장 작성	○			

11. 예술의전당시설운영팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
시설 운영계획	1. 시설관리 기본/유지 보수계획 수립			○	
	2. 시설관련 각종 법정검사 실시 및 보고			○	
	3. 시설물 관리 세부 추진계획 수립		○		
시설관리	1. 전기시설		○		
	2. 소방시설		○		
	3. 기계설비/시설물(건축)		○		
	4. 조경/영선		○		
	5. CCTV시스템		○		
	6. 무인경비시스템/유선전화설비		○		
	7. 승강기/에스컬레이터		○		
	8. 방역소독/가스/위생 시설		○		
	9. 도면(대장)관리	○			
	10. 시설(장비) 보수관리		○		
	11. 시설안전점검관련 결과 보고(수시, 정기)		○		
	12. 각종 시설 업무대장 관리	○			
	13. 주차장 장비 · 관용차량 정비/검사/보험 가입 등		○		
	14. 청사 용역관리(청소/경비)	○			
안전 관리	1. 민관합동소방훈련 실시			○	
	2. 국가안전대진단, 안전한국훈련 등 실시 및 결과보고			○	
	3. 건물재해복구/영조물배상 공제등록 보험가입		○		

12. 예술지원팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
사업 운영	1. 사업운영				
	가. 기본계획수립			○	
	나. 세부사업계획 및 운영		○		
	다. 결과 보고			○	
	2. 지원사업 운영				
	가. 지원사업 공고		○		
	나. 지원사업 설명회 개최		○		
	다. 지원사업 심의계획 및 결과보고			○	
	3. 보조금 운영				
	가. 보조금 교부 신청			○	
	나. 보조금 정산 및 결과 보고			○	

13. 예술기반팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
사업 운영	1. 사업운영				
	가. 기본계획수립			○	
	나. 세부사업계획 및 운영		○		
	다. 결과 보고			○	
	2. 지원사업 운영				
	가. 지원사업 공고		○		
	나. 지원사업 설명회 개최		○		
	다. 지원사업 심의계획 및 결과보고			○	
	3. 보조금 운영				
	가. 보조금 교부 신청			○	
	나. 보조금 정산 및 결과 보고			○	
	4. 기부금 운영				
	가. 기부금(수입금) 관리			○	

14. 공연기획팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
기획사업	1. 연간 기획 공연 사업계획 수립 및 변경			○	
	2. 보조금 사업 계획 수립			○	
	3. 기획 공연 운영계획 및 결과 보고				
	가. 초청 및 초대 공연 계획 보고			○	
	나. 공연별 세부 운영 계획 및 결과보고		○		
	4. 입장권 판매 관리 및 정산보고	○			
	5. 공연 사업 연간 결산보고			○	
사업홍보	1. 홍보 및 마케팅 계획 수립			○	
	2. 홍보 및 마케팅 협력 제안 및 체결		○		
	3. 공연 홍보물 계획 및 제작		○		
	4. 관공서 및 유관기관 홍보 협조 요청	○			
공연장운영	1. 정기대관 계획수립 및 결과 보고		○		
	2. 수시대관 계획수립 및 결과 보고		○		

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
	3. 심의결과 통보	○			
	4. 대관계약 체결		○		
	5. 승인단체 대관 변경 및 추가사용승인	○			
	6. 감면승인			○	
	7. 연습실 대관 승인 및 통보	○			
	8. 하우스 운영 계획 수립		○		
	9. 공연장 재해대처계획서 신고			○	
	10. 공연장 인력 관리				
	가. 단시간 및 일용직근로자 채용		○		
	나. 단시간 및 일용직근로자 급여 지급		○		
	다. 공연장안내원 교육계획 수립 및 결과보고		○		
공연연습 센터운영	1. 공연연습센터 운영계획 수립 및 결과 보고			○	
	2. 공연연습센터 대관계획 수립 및 결과 보고		○		
	3. 공연연습센터 인력관리				
	가. 기간제근로자 채용		○		
	나. 기간제근로자 급여 지급		○		

15. 축제기획팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
기획사업	1. 사업 운영				
	가. 사업 기본계획 수립			○	
	나. 사업 정산 보고			○	
	다. 사업 결과보고			○	
	2. 보조금 운영				
	가. 보조금 교부 신청			○	
	나. 보조금 정산 및 보고			○	
	3. 운영사 선정 운영				
	가. 운영사 선정 추진계획 보고			○	
	나. 현장설명회 개최 및 결과보고			○	
	다. 입찰서류 접수 및 결과 보고			○	
	라. 제안서 평가 심사위원 선정 결과 보고			○	
	마. 제안서 평가 운영사 선정 결과 보고			○	
	바. 우선협상대상자 협상 결과 보고			○	
	사. 사업 세부계획 및 변경(최종)계획 보고			○	

16. 무대기술팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
공연장 관리 및 운영	1. 공연장 운영 · 관리 계획 수립			○	
	2. 공연장 법정검사				
	가. 공연장 관련 각종 법정검사 실시		○		
	나. 공연장 관련 각종 법정검사 결과 보고			○	
	3. 공연장 안전점검				
	가. 공연장 관련 각종 안전점검 실시		○		
	나. 공연장 관련 각종 안전점검 결과 보고			○	
	4. 공연장 유지보수				
	가. 공연장 시설 · 장비 유지보수 계획 수립		○		
	나. 공연장 시설 · 장비 유지보수 실시 결과 보고		○		
	5. 공연장 운영 · 관리 대장 작성	○			

17. 문화사업팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
사업 운영	1. 사업 계획 수립			○	
	2. 사업 시행				
	가. 세부 추진계획 및 실행		○		
	나. 사업 변경 계획 보고			○	
	다. 운영사 선정 및 보고(입찰, 제안서 평가)			○	
	라. 시설(장비) 보수		○		
	3. 사업 결과 보고			○	
홍보	1. 온·오프라인 홍보 및 보도자료 배포	○			
	2. 홍보물 계획 및 제작	○			
기타	1. 관공서 및 유관기관 협조 요청		○		
	2. 확인서(증명서)발급	○			
	3. 차량관리	○			

18. 전시기획팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
사업운영	1. 연간 사업 계획 수립			○	
	2. 사업 시행				
	가. 세부 추진계획 및 실행		○		
	나. 사업 결과 보고			○	
	다. 사업 변경 계획 보고			○	
대관운영	1. 대관 계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 대관 수입금 및 환불금 처리		○		
	3. 심의결과 통보		○		
시설관리	1. 시설(장비) 보수 관리		○		
	2. 각종 시설 업무대장 관리	○			
인력 운영	1. 기간제 및 단시간 근로자 채용		○		
	2. 인력비 지급		○		
	3. 계약 및 위촉, 변경 및 확인서 발급	○			
	4. 근태관리	○			
기타행정	1. 확인서(증명서)발급	○			
	2. 사업 민원 관리	○			

19. 미디어팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
사업	1. 연간 기본 계획 수립 및 결과 보고			○	
	2. 세부 사업 운영				
	가. 세부 프로그램 운영 기획 및 결과 보고		○		
	나. 강사 풀 모집 및 선정		○		
	다. 교육 강사료 지급 및 지출 처리		○		
	라. 교육 수입금 및 반환금 처리		○		
	마. 교육 수료증 발급	○			
	바. 강의 사실 확인서 발급 관리	○			
	사. 교육 콘텐츠 제작 및 관리	○			
	아. 강사 간담회 및 운영자문회 진행 및 지출		○		
	자. 교육 기부 운영 관리	○			

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
시설	1. 시설 관리 가. 시설운영 연간 기본 계획 수립 및 결과 보고 나. 용역 관리 및 기성 신청 다. 시설관련 각종 법정 검사 실시 및 보고 라. 시설물 및 장비 유지·보수 마. 시설물 관리 및 운영 일지 점검 바. 보험(화재, 영업배상책임 등) 처리	 ○ 	 ○ ○ ○ ○	 ○ 	
대관	1. 대관 운영 가. 대관 심의 및 승인 나. 대관 수입금 및 환불금 처리	 ○ 	 ○	 	
장비	1. 장비 운영 가. 장비 운영 계획 수립 및 결과 보고 나. 장비 일반 대여 다. 자산취득	 ○ 	 ○ ○	 	
채용	1. 단시간근로자 채용 계획 수립 가. 단시간근로자 업무 관리 나. 단시간근로자 급여 지급 다. 기타 복무관련 사항	 ○ 	 ○ ○	○ 	
기타	1. 조례/규정/규칙/지침 제정 및 개정 2. 각종 수요 조사 및 이용자 행태/실타 조사 3. 공과금(전기, 수도, 통신) 처리 4. 관용차량 유지·관리 5. 소모품 구매	 	 ○ ○ ○ ○	○ 	

20. 생활문화팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
사업	1. 연간 사업계획 및 결과 보고 2. 세부 사업 운영 가. 세부 추진계획 및 결과 보고 나. 사업 변경 계획 보고 3. 운영사 선정 운영 가. 사업(연간·주요) 계획수립, 변경, 결과 나. 세부계획 운영(변경,결과 등) 다. 운영사 선정 관련(입찰 진행 시) 1) 운영사 선정 추진계획 보고 2) 입찰서류 접수 및 결과 보고 3) 제안서 평가 심사위원 선정 결과 보고 4) 제안서 평가 운영사 선정 결과 보고 5) 우선협상대상자 협상 결과 보고 6) 사업 세부계획 및 변경(최종)계획 보고	 	 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 	○ ○ ○ ○	
시설	1. 시설 유지관리 가. 시설물 보수 및 장비 유지관리 나. 용역 및 기성관리	 	 ○ ○	 	
대관	1. 시설 대관 심의 및 승인		○		
기타	1. 보험가입 및 지출관리 2. 확인서(증명서) 발급 3. 민원관리	 ○ 	○ ○	 	

21. 관광기획전략팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
사업 운영	1. 사업운영				
	가. 기본계획수립			○	
	나. 세부사업계획 및 운영		○		
	다. 결과 보고			○	
	2. 지원사업 운영				
	가. 지원사업 공고		○		
	나. 지원사업 설명회 개최		○		
	다. 지원사업 심의계획 및 결과보고			○	
	3. 보조금 운영				
	가. 보조금 교부 신청			○	
	나. 보조금 정산 및 결과 보고			○	
홍보	1. 온·오프라인 홍보 및 보도자료 배포	○			
	2. 홍보물 계획 및 제작	○			

22. 관광콘텐츠팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
사업 운영	1. 사업운영				
	가. 기본계획수립			○	
	나. 세부사업계획 및 운영		○		
	다. 결과 보고			○	
	2. 지원사업 운영				
	가. 지원사업 공고		○		
	나. 지원사업 설명회 개최		○		
	다. 지원사업 심의계획 및 결과보고			○	
	3. 보조금 운영				
	가. 보조금 교부 신청			○	
	나. 보조금 정산 및 결과 보고			○	
홍보	1. 온·오프라인 홍보 및 보도자료 배포	○			
	2. 홍보물 계획 및 제작	○			

23. 도서관 공통사항

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
일반행정	1. 도서관 운영 계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 임시휴관일 지정			○	
	3. 운영시간 조정		○		
	4. 근무조 편성		○		
	5. 자원봉사자 운영 및 실적 관리	○			
	6. 도서관 이용 통계 작성	○			
	7. 이용자 간담회 운영		○		
	8. 시민참여단 관리 및 운영		○		
	9. 대관 사용 검토 및 승인 통보		○		
	10. 대관료 입금보고	○			
	11. 일반열람실 및 이용자 사물함에 관한 사항	○			
	12. 기타 대장 관리	○			
민원관리	1. 일반민원	○			
	2. 중요민원(국민신문고, 새올, 정보공개청구 등)			○	
자료수집 및 정리	1. 장서구성 계획수립 및 결과보고			○	
	2. 선정자료 심의 자료선정위원회 운영		○		
	3. 품절 및 절판에 따른 대체도서 확충		○		
	4. 현장수서		○		
	5. 희망도서 구입		○		
	6. 연속간행물 심의 및 구독		○		
	7. 연속간행물 접수 등에 관한 사항	○			
	8. 기증자료에 관한 사항			○	
	9. 장서통계	○			
	10. 기타 자료정리에 관한 사항	○			
자료이용 및 제공	1. 회원관리 및 대출회원증 발급	○			
	2. 자료대출 및 반납	○			
	3. 연체자료 관리 계획 수립 및 결과보고		○		
	4. 반납요청 및 변상도서 처리대장관리	○			
	5. 자료복사 및 프린트	○			
	6. 독서상담, 참고질의 응답 및 회신	○			
	7. 대출서비스운영(기관, 상호대차 등)	○			
	8. 독서정보(북큐레이션, 추천도서, 전시 등) 제공	○			
	9. 특화자료 정보제공	○			
자료관리	1. 장서점검 계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 파손도서 색출 및 수리	○			
	3. 분실(훼손, 오손)도서 변상 조치	○			
	4. 자료관리 및 보관	○			
	5. 자료인수인계	○			
	6. 보존서고관리 및 자료 입출고에 관한사항	○			
	7. 연속간행물 폐기 관리(신문, 과년도 간행물 등)		○		
	8. 자료 불용결정 및 처리		○		

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
자료실 운영	1. 자료실 운영 계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 자료실 운영에 관한 사항	○			
	3. 자료실 운영일지 관리(특화자료실, 전자정보실 등)	○			
장난감 도서관	1. 장난감도서관 운영 계획 수립 및 결과보고		○		
	2. 회원모집 및 홍보		○		
	3. 연회비 관리 및 환급에 관련된 사항		○		
	4. 파손 및 변상	○			
	5. 불용결정 및 처리		○		
동아리	1. 독서동아리 구성·운영계획 수립 및 결과보고		○		
	2. 독서동아리 운영	○			
독서진흥 행사	1. 독서진흥행사 계획 수립		○		
	2. 행사 홍보	○			
	3. 강사 선정에 관한 사항		○		
	4. 참가자 명단 확정	○			
	5. 이수대장 및 수상대장		○		
	6. 우수이용자 시상		○		
	7. 설문 분석 및 결과보고		○		
공모사업 및 특성화 사업	1. 공모사업 신청 및 접수		○		
	2. 공모사업 운영 계획 및 결과 보고		○		
	3. 특성화사업 신청 및 접수		○		
	4. 특성화사업 운영 계획 및 결과 보고		○		
	5. 주요 공모사업 및 특성화 사업 운영계획 보고			○	
평생학습 프로그램	1. 평생학습프로그램 운영계획 수립			○	
	2. 강사 선정에 관한 사항		○		
	3. 강좌 개·폐강 및 운영일정 변경		○		
	4. 강사출근부 및 운영일지 관리	○			
	5. 강사대장 관리	○			
	6. 이수대장 관리	○			
	7. 수료증 발급		○		
	8. 설문 분석 및 결과보고		○		
	9. 기타 강좌 운영에 관한 사항	○			
대외협력	1. 협력기관 협약 체결에 관한 사항			○	
	2. 민관협력소외계층 프로그램 운영 계획 수립 및 결과보고		○		
	3. 민관협력소외계층 프로그램 세부 운영에 관한 사항	○			
홍보 및 자료 발간	1. 홍보 계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 소식지 발간 계획 수립 및 결과보고		○		
	3. 소식지 발간에 관한 사항	○			
	4. 홍보자료 게시 및 홍보 문자 발송	○			
	5. 현장 학습 운영 및 관리	○			

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
도서관 정보화업무	1. 전산장비 유지보수 관리		○		
	2. 홈페이지 운영 및 유지관리		○		
	3. 정보화 관련 기타사항	○			
안전관리	1. 도서관 소방안전관리 계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 재난(재해)상황 발생 보고			○	
	3. 장비 및 기기 안전관리	○			
	4. 시설내 산업안전관리	○			
	5. 배상(영업, 화재, 상해) 보험처리		○		
시설관리	1. 위탁 수수료 지급		○		
	2. 방화관리	○			
	3. 방역관리	○			
	4. 각종 시설 및 업무대장 관리	○			

24. 도서관운영팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
기획・경영	1. 도서관 종합운영계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 도서관운영팀 운영계획 수립 및 결과보고			○	
	3. 도서관 성과보고서 발간		○		
	4. 경영평가		○		
	5. 도서관 신규개관·위수탁 계획 보고			○	
예산	1. 도서관 예산편성				
	가. 예산편성계획 수립			○	
	나. 예산편성 요구 및 조정		○		
	다. 예산편성 확정			○	
	라. 성립전 예산편성			○	
	2. 도서관 예산교부신청		○		
	3. 도서관 예산배정				
	가. 예산배정계획 수립		○		
	나. 예산배정 요구 및 조정	○			
	다. 예산배정 통보	○			
	4. 도서관 예산의 이용,전용,변경,이체			○	
	5. 도서관 예산의 통제		○		
문서관리	1. 문서수발 및 조정 통제관리		○		
	2. 보존문서관리	○			
보안	1. 보안관리	○			
	2. 비상연락망 정비	○			
교육	1. 직원 연간교육계획 수립 및 시행				
	가. 국내교육계획 수립 및 시행			○	
	나. 국외교육계획 수립 및 시행			○	
	2. 직원 연구 활동 지원		○		
	3. 도서관 워크숍 계획 수립 및 운영		○		

25. 도서관사업팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
장서개발	1. 도서관 전자자료 확충 계획 수립 및 결과보고			○	
홍보	1. 도서관 통합 홍보계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 온라인 보도자료 작성 및 배포 관련		○		
	3. 홍보물품/책자 제작 및 배포		○		
	4. 도서관 홍보 영상 제작 및 배포		○		
	5. 도서관 소식지 풍경 발간 계획 수립 및 결과보고			○	
	6. 화성시문화관광재단도서관 홍보채널 관리		○		
독서문화 진흥사업	1. 독서문화 진흥사업				
	가. 기본계획 수립			○	
	나. 세부사업계획 및 운영		○		
	다. 결과보고			○	
	2. 외부 전문인력(강사, 심사, 서평) 모집 및 선정				
	가. 강사 모집 및 선정 보고		○		
	나. 강사 섭외 및 선정 보고		○		
	3. 공모사업				
	가. 대내 공모사업 안내 및 자료 요청	○			
	나. 사업계획 및 결과보고			○	
	다. 실적관리 및 취합, 제출		○		
	라. 정산보고(이자반납 등)		○		

26. 도서관기술지원팀

항목	내용	전결		결재	
		팀·관장	본부장	대표이사	이사장
전산	1. 도서관 장단기 전산 계획수립 및 조정			○	
	2. 도서관 전산업무 보안 및 자료관리	○			
	3. 도서관 전산기기 및 프로그램 도입, 설치		○		
	4. 도서관 각종 시스템 운영 관리	○			
	5. 도서관 정보화 장애 보고 관리		○		
	6. 도서관 통신 관리	○			
시설관리	1. 도서관 리모델링 계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 도서관 재난안전관리계획 수립 운영			○	
	3. 전기관리	○			
	4. 설비관리	○			
	5. 승강기관리	○			
	6. 방화관리	○			
	7. 방역관리	○			
	8. 조경관리	○			
	9. 시설관련 각종 법정검사 실시 및 보고		○		
	10. 시설 (장비) 보수관리	○			
	11. 도면 (대장) 관리	○			
	12. 시설안전점검결과 보고(수시, 정기)		○		

대관규정

제정 2008. 12. 16. 규정 제 7호
개정 2009. 04. 07. 규정 제18호
개정 2009. 12. 17. 규정 제28호
개정 2011. 03. 11. 규정 제44호
개정 2013. 08. 05. 규정 제83호
개정 2013. 11. 13. 규정 제93호
개정 2014. 08. 12. 규정 제109호
개정 2014. 10. 30. 규정 제114호
개정 2015. 11. 16. 규정 제132호
개정 2017. 01. 05. 규정 제165호
개정 2017. 03. 07. 규정 제174호
개정 2019. 06. 21. 규정 제224호
개정 2020. 07. 29. 규정 제260호
개정 2020. 12. 28. 규정 제272호
개정 2024. 03. 29. 규정 제330호
개정 2024. 12. 12. 규정 제351호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 관리 책임 하에 있는 화성아트홀, 반석아트홀, 야외공연장, 누림아트홀 등의 시설 및 설비의 대관·대여 및 사용에 따른 원칙을 규정함으로써 이의 효율적인 운영과 문화예술 진흥·발전에 기여하는 데 그 목적이 있다. (개정 2009. 4. 7., 2009. 12. 17., 2011. 3. 11., 2013. 11. 13., 2017. 1. 5., 2017. 3. 7., 2024. 12. 12.)

제2조(대관의 범위) ① 대관 또는 대여할 수 있는 시설 및 부대품(이하 “대관시설”이라 한다)의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 유앤아이센터 화성아트홀, 반석아트홀, 야외공연장, 모두누림센터 누림아트홀 등의 제반시설 (개정 2009. 4. 7., 2011. 3. 11., 2017. 3. 7.)
2. 기타 부대/부속시설

② 재단은 대관시설의 관리유지, 입장통제, 안전관리에 대한 모든 권한을 갖는다.

제3조(대관신청) ① 공연장을 대여 받고자 하는 자(이하 “신청인”이라 한다)는 대관신청서를 재단에 제출하여야 한다.

② 대관은 신청시기에 따라 정기대관과 수시대관으로 구분한다. (개정 2019. 6. 21.)

③ 정기대관은 매년 상·하반기 연 2회 공고하며, 일괄적으로 신청, 접수하여 심사·승인하는 대관을 말하며, 신청 기간은 재단이 정하며 사정에 따라 조정할 수 있다. (개정 2019. 6. 21.)

④ 수시대관은 정기대관 이후 당해 연도에 잔여기간이 발생할 경우 이루어지는 대관을 말하며, 재단이 별도로 정하는 시기 및 절차에 따라 신청을 접수받아 승인한다. (개정 2019. 6. 21.)

⑤ 재단은 소외 문화예술의 진흥을 위해 필요하다고 인정되는 경우나 화성시 주최, 주관의 행사에 대해 대표이사의 승인을 득한 후 특별대관을 진행 할 수 있다. (신설 2019. 6. 21., 2020. 7. 29.)

⑥ 대관신청서 양식은 내규로 정한다. (신설 2019. 6. 21.)

제4조(대관심의위원회) ① 재단은 대관신청을 승인함에 있어 최소 5인 이상의 내·외부 인원으로 구성된 대관심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치할 수 있다. (개정 2009. 12. 17., 2020. 12. 28.)

② 위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 내규로 정한다. (개정 2009. 12. 17., 2011. 3. 11., 2019. 6. 21., 2020. 7. 29., 2020. 12. 28.)

③ (삭제 2020. 12. 28.)

제5조(대관승인) ① 재단은 대관신청 마감 후 이를 심사하여 그 결과를 조속한 시일 내에 신청인에게 통지하여야 한다.

② 재단은 대관승인을 결정함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 조건을 부과하거나 신청인과 대관 기간 및 일정을 조정할 수 있다.

③ 대관 계약서는 내규로 정한다.

제6조(사용신청의 경합 및 우선순위) ① 사용신청이 경합될 경우에는 다음 각 호의 순서에 따라 대관심의위원회의 의결로 사용승인을 할 수 있다. (개정 2020. 7. 29.)

1. 국가 또는 지방자치단체가 주최하는 공연예술 활동 및 행사 (신설 2020. 7. 29.)
2. 문화예술진흥을 위한 순수예술 활동 (신설 2020. 7. 29.)
3. 그 외의 사항은 내규로 정한다. (신설 2020. 7. 29.)

② 제1항의 사용승인을 함에 있어서 화성시에 주소를 둔 단체 또는 개인을 우선으로 할 수 있다. (개정 2019. 6. 21., 2020. 7. 29.)

1. (삭제 2020. 7. 29.)

2. (삭제 2020. 7. 29.)

③ (삭제 2020. 7. 29.)

제7조(사용시간) ① 재단의 대관시설 등에 대한 사용시간은 1일, 오전, 오후, 야간으로 구분하여 내규로 정한다. (개정 2020. 7. 29.)

② 제1항에서 규정한 사용시간 중 일부 시간만을 사용한 경우에도 전 시간을 사용한 것으로 본다.

③ 대표이사는 대관시설의 점검과 공사, 재해, 천재지변 등의 사유로 임시 혹은 정기적으로 대관시설의 휴관을 실시 할 수 있다. (개정 2020. 4. 7., 2019. 6. 21., 2020. 7. 29.)

제8조(사용료 등) ① 재단이 관리하는 시설에 대한 사용승인을 받은 사용자는 사용료를 사용개시일 전까지 납부하여야 하며, 만약 이 기간 내에 사용료를 납부하지 아니할 경우 사용승인을 취소할 수 있다. 다만, 국가 또는 지방자치단체는 그러하지 아니한다. (개정 2020. 12. 28.)

② 기본시설의 사용료 및 부속시설의 사용료는 내규로 정한다. (개정 2014. 8. 12.)

③ 잔금 납부 이후에 발생한 추가 시설사용료는 대관 종료 후 5일 이내에 완납하여야 한다. (개정 2013. 11. 13., 2019. 6. 21.)

④ 국가 또는 지방자치단체나 재단으로부터 보조금을 지원받는 경우에는 공문으로 재단이 지정하는 기일까지 대관료 납부를 유예 할 수 있다. (개정 2013. 11. 13., 2014. 8. 12., 2020. 12. 28.)

⑤ (삭제 2020. 12. 28.)

⑥ (삭제 2020. 12. 28.)

제9조(사용료 특례) ① 사용료 특례에 관한 사항은 관련 상위 조례에 따른다. (개정 2014. 10. 30., 2020. 7. 29.)

② 제1항의 규정에 의하여 대관료를 감면받고자 하는 때에는 감면신청서와 증빙서류를 제출하여야 한다. 다만 국가 또는 지방자치단체의 경우 공문으로 갈음할 수 있다. (신설 2020. 7. 29.)

③ 화성시 소재 예술단체 및 예술인이 감면받을 경우 대관심의에 의해 감면여부를 결정하며, 이에 관한 세부사항은 내규로 정한다. (신설 2020. 7. 29.)

제10조(사용료의 반환) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료를 반환할 수 있다. (개정 2009. 4. 7., 2020. 12. 28.)

1. 재단의 귀책사유로 인하여 당초 승인된 시설 등의 사용이 불가능하게 된 경우
2. 재단의 귀책사유로 사용승인을 취소한 경우 또는 사용계약을 해지한 경우

3. 천재지변, 재해 등의 불가항력적인 사유로 인하여 시설 등의 사용이 불가능하게 된 경우

4. 기타 사용승인된 시설 등이 재단의 귀책사유 또는 이에 준하는 사유로 인하여 사용이 불가능하다고 대표이사가 판단한 경우 (개정 2009. 12. 17)

② 사용자는 사용취소를 원할 시 변경신청서를 작성하여 제출해야 하며, 사용개시 전 취소한 경우에 한해 납부한 사용료를 전부 반환받을 수 있다. (개정 2020. 12. 28.)

③ 사용료 반환에 관한 세부사항은 내규로 정한다. (개정 2020. 12. 28.)

④ (삭제 2020. 12. 28.)

제11조(사용의 제한 및 취소) ① 재단에서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 시설의 사용을 허가하지 아니할 수 있다.

1. 공공질서와 미풍양속을 해칠 우려가 있는 경우

2. 시설. 설비 등을 훼손할 우려가 있는 경우 (개정 2009. 4. 7.)

3. 상행위를 목적으로 하는 경우

4. 그 밖에 사용을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우

5. 특정 종교의 포교, 예술성이 배제된 사설단체의 자체행사 등을 목적으로 할 경우(신설 2013. 11. 13.)(개정 2015. 11. 16.)

6. 시설의 점검과 공사, 재해, 천재지변 등의 사유와 공연장 이용이 시민안전에 현저히 위험이 예상되는 경우 (신설 2020. 7. 29.)

7. 연간 동일단체의 사용이 4회 이상일 경우 그 사용을 제한 할 수 있다. 단, 대표이사가 인정하는 경우 그러지 아니 한다. (신설 2020. 12. 28.)

② 재단에서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 시설의 사용을 취소할 수 있다.

1. 허위나 부정한 방법으로 사용허가를 받았을 경우

2. 사용목적에 반하거나 허가조건을 위반한 경우

3. 사용자가 시설을 파손한 경우

4. 천재지변 또는 그 밖의 사유로 인해 시설의 사용이 불가능한 경우

5. 사용료를 기한 내 납부 하지 아니한 경우 (개정 2020. 12. 28.)

6. 공연 또는 행사로 인해 재단의 명예를 훼손할 우려가 있거나 반대민원 및 분쟁이 발생하여 부적당하다고 인정되는 경우 (신설 2024. 3. 29.)

③ 제1항 및 제2항 이외의 사항과 절차는 내규로 정한다. (신설 2020. 7. 29.)

제12조(사용자의 의무 및 원상회복) ① 사용자는 사용기간 중 재단이 관리하는 시설 또는 설비에 대하여 선량한 사용자로서의 주의의무를 다하고, 재단이 정하는 안전

관리 수칙을 준수해야 한다.

② 사용자는 고의 또는 과실로 시설을 파손한 경우 변상 및 원상회복하여야 한다.

③ 사용자는 시설의 사용을 완료하거나 중단한 경우에는 그 즉시 설비기자재 등을 철거하고 시설을 원상복구한 후 재단의 확인을 받아야 한다.

④ 사용자가 제3항을 이행하지 않은 경우 재단은 제3자에게 직접 이를 이행하도록 할 수 있으며, 이에 따른 비용은 사용자가 전액 부담하여야 한다.

제13조(내용의 변경) ① 사용승인을 받은 사용자는 재단의 동의 없이 대관사용권을 타인에게 양도하거나 전대하지 못한다.

② 사용자는 대관계약 후 변경사항이 발생했을 경우, 변경신청서를 작성하여 제출하여야 한다. (개정 2020. 12. 28.)

③ 사용자는 대관계약 후 대관일정을 변경할 수 없다. 다만 상당한 사유가 있을 경우 재단의 승인을 받아야 한다.

④ 사용자는 시설 및 설비에 변경을 가하거나 특별한 설비를 반입, 설치할 경우 재단의 사전승인을 받아야 한다.

제14조(사용자의 안전관리) ① 사용자는 재단이 관리하는 시설 등의 사용 시에는 안전관리계획을 재단과 협의하여 수립하여야 한다. (개정 2013. 11. 13., 2017. 3. 7., 2020. 7. 29.)

② 사용자는 재단이 관리하는 시설에 대하여 별도의 장치 또는 설비(이하 “시설물”이라 한다) 등을 설치하고자 할 경우, 안전관리계획을 수립하고 필히 방염처리를 하여 화재예방에 최선을 다하여야 한다. (개정 2017. 3. 7., 2020. 7. 29.)

③ 재단은 공연이나 행사시 화재발생 및 안전사고 발생의 우려가 있는 시설물의 사용을 제한 할 수 있다. (개정 2009. 4. 7., 2020. 7. 29.)

④ 재단이 관리하는 시설을 사용하는 모든 사용자는 공연법 및 동법 시행령을 준수하여 안전관리에 최선을 다하여야 한다. (개정 2017. 3. 7., 2020. 7. 29.)

⑤ 상기 각 항의 규정을 위반한 자에 대하여 재단은 시설사용 제한을 명령할 수 있으며 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며 사용자는 이의를 제기할 수 없다. (개정 2020. 7. 29.)

⑥ (삭제 2020. 7. 29.)

제15조(사용자의 설비) ① 사용자가 사용기간 중 특별한 시설물 등을 설치하고자 할 경우, 사전에 재단의 동의를 받아 사용자 부담으로 시설물을 설치하도록 할 수 있다. (개정 2009. 12. 17., 2020. 7. 29.)

② 제1항의 규정에 의하여 시설물을 설치하였을 때에는 사용기간 만료와 동시에

이를 철거하고 원상복구 하여야 한다.

③ 사용자가 제2항의 규정에 의한 의무를 이행하지 아니할 때에는 이를 재단에서 직접 원상복구하고 그 비용을 사용자로부터 징수한다. 만약 재단이 철거할 시 파손에 대한 책임을 지지 않는다.

제16조(입장권의 발행) 대관공연 및 행사에 대한 입장권 발행 및 관리는 내규로 정한다.

제17조(입장제한) 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용자에게 관람자의 입장을 거절하게 하거나 퇴장을 명하게 할 수 있다.

1. 재단의 검인이 없는 입장권을 소지한 경우
2. 시설이용에 현저한 방해를 주거나 방해가 될 염려가 있는 경우
3. 시설이용자가 위험물질을 소지한 경우 또는 이에 준하는 위험한 요인이 있는 경우
4. 공공질서를 심히 해칠 우려가 있거나 이용목적에 부적합한 경우
5. 기타 재단이 시설이용자로서 부적당하다고 판단한 경우 (개정 2009. 4. 7.)

제18조(손해배상 및 원상회복 등) ① 재단은 사용자의 제11조에 근거한 대관계약을 취소, 정지시켰을 때에는 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며 사용자는 이의를 제기할 수 없다. (개정 2013. 11. 13.)

② 대관과 관련하여 발생한 사고에 대해서는 사용자가 민, 형사상의 모든 책임을 질 수 있다. (개정 2020. 7. 29.)

제19조(적용규정) 이 규정은 재단과 사용자 쌍방 계약의 일부로 간주되고 계약과 동일한 효력을 지니며 관련법령 및 이 규정에 명시되지 않은 사항은 재단이 정하는 바에 따른다.

제20조(시행내규) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 별도로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (2009. 4. 7. 규정 제18호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 (2009. 12. 17. 규정 제28호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 12. 17부터 시행한다.

부칙 (2011. 3. 11. 규정 제44호)

제1조(시행일) 이 규정은 2011. 3. 11부터 시행한다.

부칙 (2013. 8. 5. 규정 제83호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정이 시행되기 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙 (2013. 11. 13. 규정 제93호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정이 시행되기 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙 (2014. 10. 30. 규정 제114호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2015. 11. 16. 규정 제132호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 1. 5. 규정 제165호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 3. 7. 규정 제174호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 6. 21. 규정 제224호)

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

부칙 (2020. 7. 29. 규정 제260호)

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

부칙 (2020. 12. 28. 규정 제272호)

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

부칙 (2024. 3. 29. 규정 제330호)

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

부칙 (2024. 12. 12. 규정 제351호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

[별표](삭제 2014. 8. 12.)

공인관리규정

제정 2008. 12. 16. 규정 제 8호
개정 2009. 04. 07. 규정 제19호
개정 2009. 12. 17. 규정 제29호
개정 2013. 08. 05. 규정 제84호
개정 2015. 05. 26. 규정 제124호
개정 2017. 01. 05. 규정 제166호
개정 2017. 03. 07. 규정 제188호
개정 2021. 10. 08. 규정 제284호
개정 2024. 02. 26. 규정 제321호
개정 2024. 12. 12. 규정 제352호

제1조(목적) 이 규정은 화성시문화관광재단(이하 “재단”라 한다)의 공인(회계관계 공인 등을 모두 포함한다)의 규격, 등록, 관리, 기타 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2009. 12. 17., 2024. 12. 12.)

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1.“공인”이라 함은 재단의 업무상 발송, 교부 또는 인증이 필요한 문서에 사용하는 인장을 말한다. (개정 2009. 4. 7.)

2.“회계관계 공인”이라 함은 관련규정에서 회계 및 물품, 재산의 관리를 담당하도록 한 임직원 및 분임자의 직인을 말한다.

3. “전자이미지 직인”이라 함은 재단의 전자문서에 사용하기 위한 직인을 말한다.

제3조(공인의 비치 및 관수자) ① 이사장 공인, 대표이사 공인, 회계관계 공인은 공인업무를 관장하는 부서(이하 “직인주무부서”라 한다)에서 비치, 관리한다.(개정 2009. 12. 17., 2017. 1. 5.)

② 제1항의 공인은 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제4조(직인의 글씨 및 규격) ① 재단공인의 인영은 한글로 하되 훈민정음체로 하여 가로로 새긴다.

② 공인은 정사각형 또는 정원형으로 하되 그 규격은 [별표] 와 같다.

③ 제2항의 규정에 불구하고 공인을 전산 또는 인쇄 처리하는 경우에는 그 원형을 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

④ 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제5조(각인) ① 공인에는 재단명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 임직원의 직인에는 회계명을 함께 각인 할 수 있다.

② 제1항 단서의 경우에는 회계관계직에 직명을 각각 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(공인의 신조, 개각 또는 폐지) ① 대표이사는 공인의 신조 및 개각을 할 수 있으며, 신청은 “별지 제9호”서식에 의한다. (개정2009. 12. 17., 2013. 8. 5.)

② 공인을 전자이미지로 등록하여 사용할 수 있다.

③ 전자이미지 공인을 사용하고자 할 때에는 공인의 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인등록대장 “별지 제10호” 서식에 의거 관리하여야 하며, 등록된 공인을 재등록할 경우에는 전자이미지 공인도 재등록하여야 한다.(개정 2018. 3. 7.)

④ 전자이미지 공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지 공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지 공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

⑤ 업무의 폐지 또는 변경 등으로 기존의 공인을 폐지하고자 할 때에는 공인주무부서의 장은 별지 제1호 서식의 폐인대장에 정리하고 공인을 소각 처분하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 그 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 화성시에 이관하거나 자체 보존할 수 있다.

제7조(공인대장) 직인주무부서의 장은 별지 제2호 서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 신조, 개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제8조(인영의 보존) ① 직인주무부서의 장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.

제9조(공고) 공인을 신조개각하거나 개인·폐인하였을 때에는 이를 재단 홈페이지에 공고하여야 한다.(개정 2015. 5. 26.)

제10조(공인의 사고등) 공인의 관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 별지 제4호 서식에 따른 직인사고보고서는 대표이사를 경유하여 이사장에게 제출하여야 한다. (개정 2009. 4. 7., 2009. 12. 17.)

제11조(공인관리자) ① 공인관리자는 본부별 직인 관리부서의 장으로 한다. 단 보조사업과 관련된 회계관계 공인은 해당사업부서장으로 한다.(개정 2021. 10. 8.)

② 공인관리자는 대표이사의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.(개정 2009. 12. 17., 2015. 5. 26., 2024. 2. 26.)

③ 공인관리자가 유고시에는 공인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

제12조(보관방법) 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직인주무부서에서

는 집무이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 모두 회수하여 봉인한 후 이중 캐비넷 또는 철재 금고에 보관하여야 한다.

제13조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 직인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 직인에 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제14조(직인의 사전날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 공인을 사전날인 또는 인영을 인쇄 할 수 있다. 단 수량은 1년 사용 예정량을 초과하지 못한다.

② 제1항에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때는 다음 각 호의 사항을 명시하며, 별지 제5호 및 제6호 서식에 의하여 대표이사의 결재를 받아야 한다. (개정 2009. 12. 17.)

1. 사전날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식견본

③ 인쇄를 할 때는 대표이사가 지명한자로 하여금 인쇄현장에 사고와 부정 등을 감시방지 하도록 하며 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 회수하여야 한다.(개정 2009. 12. 17.)

④ 사전날인·인쇄된 문서를 사용할 때에는 별지 제7호 서식에 의하여 각 부서의 장이 책임 수불하여야 한다.

제15조(직인날인 기록) 문서발송대장에 기록되지 않는 직인날인 시행문서는 별지 제8호 서식에 직인날인 기록부에 기록한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (2009. 4. 7. 규정 제19호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 (2009. 12. 17. 규정 제29호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 12. 17부터 시행한다.

부칙 (2013. 8. 5. 규정 제84호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2015. 5. 26. 규정 제124호)

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

부칙 (2017. 1. 5. 규정 제166호)

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

부칙 (2021. 10. 8. 규정 제284호)

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

부칙 (2024. 2. 26. 규정 제321호)

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

부칙 (2024. 12. 12. 규정 제352호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

[별표] (제4조제2항 관련)(개정 2009. 12. 17., 2017. 1. 5., 2018. 3. 7., 2024. 12. 12.)

직인의 규격

종 류	구 분	형 체	규 격 (단위:mm)
이사장 직인	화성시문화관광재단이사장인	정방사각형	24 × 24
대표이사 직인	화성시문화관광재단대표이사인	정방사각형	24 × 24
회계관계 임직원의 직 인	수입,계약,지출,재산관리원 등 회계관의 직인	〃	20 × 20
	출납원 및 분임자인	〃	18 × 18
인 감	화성시문화관광재단이사장의인	정원형	18이내
이 사 및 감 사 인	화성시문화관광재단 이사의인 감사의인	〃	18이내
합 의 체	화성시문화관광재단인사위원회 위원장인	정사각형	30×30

[별지 제1호 서식] (제6조제2항 관련)

폐 인 대 장

직 인 명	신조 및 사용개시 년 월 일	규 격 서 체	폐인내용	폐 인	폐인당시의 인 영
	신조 년 월 일 사용개시 년월일		1. 2. 3.	사 유 (년 월 일)	

[별지 제2호 서식] (제7조 관련)

공 인 대 장

<table>
<tr><td>직 인 명 칭
〈건 명〉</td><td colspan="2"></td><td>서 체 규 격</td><td></td></tr>
<tr><td>각 인 근 거
〈폐 기〉</td><td colspan="2"></td><td>사 용 개 시 일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일 자
〈사 유〉</td><td colspan="2"></td><td>폐 기 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>용 도</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">인

감</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">보
관
책
임
자</td><td>년 월 일부터
년 월 일까지</td></tr>
<tr><td>년 월 일부터
년 월 일까지</td></tr>
<tr><td>년 월 일부터
년 월 일까지</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식] (제8조제1항 관련)

인 영 부

압 인 연 월 일 공 인 명	년 월 일현재	년 월 일현재	년 월 일현재	년 월 일현재	년 월 일현재
	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각
	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각

[별지 제4호 서식] (제10조 관련)

직 인 사 고 보 고 서

년 월 일

보 고 자 : (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고함.

1. 사고직인명	
2. 사고발생일시 장 소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고후의처리 전 말	
5. 기 타	

[별지 제5호 서식] (제14조제2항 관련)

공 인 사 전 날 인 신 청 서

분류기호 :　　시행일 :

수　　신 :　　발　신 :

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사용목적			
2. 관계법령			
3. 수　　량		4. 사용예정기간	
5. 공 인 명			
6. 비　　고			

[별지 제6호 서식] (제14조제2항 관련)

인 영 인 쇄 사 용 신 청 서

분류기호 :　　시행일 :

수　　신 :　　발　신 :

아래와 같이 공인을 인쇄사용 신청합니다.

1. 사용목적			
2. 관계법령			
3. 인쇄수량		4. 인쇄업소 및 대 표 명	
5. 공 인 명		6. 제판규격	원형(　　) 축소(1.5)
7. 사용기간		8. 반납일시	
9. 입회자 직.성명			

[별지 제7호 서식] (제14조제4항 관련)(개정 2021. 10. 8., 2024. 2. 26.)

공인사전날인(인쇄)문서수불부

(문서명 :)

결재			월일	적요	수	불	잔
담 당	팀·관장	본부장					

[별지 제8호 서식] (제15조 관련)

공 인 날 인 기 록 부

년월일	분류기호 및 번호	수 신	발 신	제 목	부수	부서	취급자	취급자 인

[별지 제9호 서식] (제6조 관련)(신설 2013. 8. 5.)

공인 신조(개각) 신청서

문서번호 :

시행일자 :

수 신 : 발 신 : 인

제 목 공인의 신조(개각)신청

<table>
<tr><td colspan="2">공 인 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">비 치 처</td><td></td><td>관 수 자</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">공 인
신 조
(개 각)
내 역</td><td>신조(개각)
사 유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사용 개시일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>서체 및 규격</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>공인의 모형
(개각시 사용
직인 날인)</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

[별지 제10호 서식] (제6조 관련)(신설 2018. 3. 7.)

전자이미지 공인대장

<table>
<tr><td colspan="2">공 인 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□ 직인 □ 특수공인</td></tr>
<tr><td rowspan="4">□등록·□재등록</td><td>전자이미지공인인영

</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
최 초 사 용 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자이미지공인등록당시의 일반 공인 인영

</td><td>등록(재등록) 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>관 리 부 서</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐

기</td><td rowspan="4">전자이미지공인 인영

</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
폐 기 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>소속 : 직급 :
성명 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
</table>

※ 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반 공인의 인영을 해당란에 날인하고, 그 날인된 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 화일에 등록하며, 컴퓨터 화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

제규정 관리규정

제정 2008. 12. 16. 규정 제 9호
개정 2009. 12. 17. 규정 제30호
개정 2013. 11. 13. 규정 제94호
개정 2024. 12. 12. 규정 제353호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화관광재단(이하 “재단”이라 한다.)의 규정(내규 포함)의 체계와 그 제정·개정·폐지·시행 및 관리에 관한 사항을 정확히 정하는 등 제규정의 적정한 관리·운용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2009. 12. 17., 2024. 12. 12.)

제2조(정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “규정”이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단업무 중 부분적이며, 한정적인 업무에 관한 사무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정·개정 및 폐지하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율화하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. “주관부서”라 함은 재단의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

제3조(규정의 총괄) 주관부서는 재단의 제규정의 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정된 규정(내규 포함)의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정(내규 포함)의 폐지 및 정비 요구
3. 제1호 및 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정(내규 포함)의 제정·개정 및 폐지
4. 기타 제규정의 관리·운용에 관한 조정 및 통제

제4조(효력) ① 법령・조례・정관 및 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 규정과 내규간의 효력은 규정, 내규의 순으로 하고 규정간의 효력은 신규정이 우선한다.

제2장 제정 및 개폐

제5조(개정형식 등) ① 규정을 개정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 정의
3. 적용범위
4. 각 조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정을 제정할 경우에는 제1항의 기재사항 이외의 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목구분은 장・절・조・항・호・목의 순서로 하되, 필요에 따라 장・절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기를 기본으로 하고, 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 따로 작성하여 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 국어의 로마자표시법 및 외래어 표기법에 따르되, 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자, 또는 외국어를 병용할 수 있다.
5. 현행규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당조의 일련번호 다음에 “제○조의2”등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 때에는 해당조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다.

제6조(입안 및 검토) ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상 부서의 공통소관사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 소관부서는 규정안 제・개정 시 내용을 화성시 담당부서와 사전 협의 후 [별지 제1호 서식]에 의하여 작성하여야 하며, 입안한 규정을 주관부서에 검토 요청하여야

한다.(개정 2009. 12. 17.)

③ 주관부서는 제2항의 규정에 따라 소관부서에서 제출된 규정안에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 법령・정관 및 다른 규정과의 모순・저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합 여부
4. 관계부서와의 협의 여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

④ 주관부서는 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 규정안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.

⑤ 주관부서는 제3항 및 제4항의 규정에 의거 검토가 완료된 규정안을 소관부서에 통보하여야 한다.

⑥ 소관부서는 제5항의 규정에 의거 통보된 규정안에 이의가 있을 경우 사유를 명시하여 주관부서에 재검토를 요구할 수 있다.

제6조의2(이사회의 부의) 소관부서는 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회 운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 부의하여야 하며, 필요한 경우 제안설명 하여야 한다.(개정 2013. 11. 13.)

제7조(절차) ① 규정은 이사회 의결을 얻어 제정 및 개폐한다.

② 내규는 대표이사의 결재를 받아 제정 및 개폐한다. (개정 2009. 12. 17.)

③ 주관부서는 제1항의 규정에 따라 제정・개폐된 규정을 “별지 제2호 서식”의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제8조(효력발생시기) 재단의 제규정은 그 시행일에 효력을 발생하되 시행일을 따로 정하지 아니한 것은 발령일부터 효력을 발생한다.

제9조(시행) ① 제정 또는 개폐된 규정은 이사장의 명의로 공포 시행한다.

② 시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 쓰며 “별지 제3호 서식”의 규정시행대장에 의거 관리하여야 한다.

③ 발령은 화성시보에 게재하거나, 공문의 시행으로 갈음할 수 있다.

제3장 관리

제10조(규정의 해석) 규정의 적용, 집행, 해석상의 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 대표이사가 해석상의 기준을 정한다. (개정 2009. 12. 17.)

제11조(규정의 관리) ① 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

② 주관부서는 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며, 변경된 규정에 대하여는 추록을 발간하는 등 규정집을 정비하여야 한다.

제12조(직원의 의무) ① 각 부서의 장은 제정 및 개폐된 규정의 내용을 소속직원에게 주지시켜야 한다.

② 직원은 규정의 내용을 숙지하여야 한다.

부칙 (2008. 12. 16. 규정 제9호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (2009. 12. 17. 규정 제30호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 12. 17부터 시행한다.

부칙 (2013. 11. 13. 규정 제94호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2024. 12. 12. 규정 제353호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

규정안 작성서식

규정안 제목

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○○○규정 제정안
2. 전부개정의 경우 : ○○○규정 전부개정안
3. 일부개정의 경우 : ○○○규정 일부개정안
4. 폐지의 경우 : ○○○규정 폐지안

□ 제정(개정, 폐지) 이유

○ 포괄적으로 제정(개정, 폐지)하고자 하는 근본 취지를 기재한다.

□ 주요골자

○ 제정(개정, 폐지)하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

1)

2)

□ 참고사항

○ 제안근거, 예산조치, 합의, 절차, 기타참고사항 등을 기재한다.

□ 첨 부

○ 규정안, 신구조문 대비표 등 관련 자료를 첨부한다.

[별지 제1호의2 서식]

신구조문 대비표

현 행	개 정 안	비 고
제○조(○○○) ①_____ ②_____	제○조(○○○) ①_____	
<신 설>	제○조(○○○) _____	
제○조(○○○)_____	<삭 제>	

[주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 신구조문 대비표를 작성하지 아니함.
2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.
3. 비고란에는 개정이유 및 주요내용 등을 기재함.

[별지 제2호 서식]

규 정 대 장

일련 번호	규정번호		건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정	내규					

[별지 제3호 서식]

규 정 시 행 대 장

공 포 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

회계규정

제정 2008. 12. 16. 규정 제 10호
개정 2009. 12. 17. 규정 제 31호
개정 2011. 03. 11. 규정 제 45호
개정 2011. 07. 12. 규정 제 51호
개정 2011. 09. 01. 규정 제 52호
개정 2012. 11. 01. 규정 제 60호
개정 2013. 01. 01. 규정 제 68호
개정 2013. 01. 21. 규정 제 75호
개정 2013. 08. 05. 규정 제 85호
개정 2014. 06. 03. 규정 제107호
개정 2014. 08. 12. 규정 제110호
개정 2014. 10. 30. 규정 제115호
개정 2015. 01. 21. 규정 제120호
개정 2015. 05. 26. 규정 제125호
개정 2015. 07. 21. 규정 제127호
개정 2015. 11. 16. 규정 제133호
개정 2016. 10. 16. 규정 제153호
개정 2017. 01. 05. 규정 제167호
개정 2017. 12. 28. 규정 제186호
개정 2018. 07. 01. 규정 제196호
개정 2019. 04. 11. 규정 제220호
개정 2019. 04. 11. 규정 제220호
개정 2019. 06. 21. 규정 제225호
개정 2019. 11. 15. 규정 제243호
개정 2020. 07. 29. 규정 제261호
개정 2020. 11. 18. 규정 제267호
개정 2020. 12. 28. 규정 제273호
개정 2021. 10. 8. 규정 제285호
개정 2024. 02. 26. 규정 제322호
개정 2024. 12. 12. 규정 제354호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2009. 12. 17., 2024. 12. 12.)

제2조(적용범위) 재단의 예산 및 회계는 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계의 원칙) ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만, 특정 보조금 및 당초 계획되지 않은 사업의 기장을 위하여 특별회계를 둘 수 있으며 이는 회계

기간 종료 후 일반회계에 통합 기장하여 재단의 전체적인 경영성과를 표시하여야 한다.

② 회계처리는 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 기업회계기준에 의한다.

제4조(회계연도) ① 재단의 재무회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일로부터 당해연도 말까지 한다.

② 예산회계의 장부폐쇄기간은 당해연도 12월 31일까지로 한다. (개정 2015. 11. 16.)

제5조(지출재원의 근원) 재단의 지출은 다음 각 호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 출연금
2. 위탁금
3. 보조금
4. 기부금/후원금(개정 2021.10. 8.)
5. 사업수입금
6. 기타수입금
7. 전년도 세계 잉여금

제6조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

제7조(회계 책임자의 지정) ① 재단의 회계책임자는 대표이사로 하되 재무회계업무의 원활한 수행을 위하여 분임 책임자로 경리(계약)책임자, 징수(수입)책임자, 지출책임자를 각각 선임하여 운영한다.

② 제1항의 규정에 따라 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음과 같이 책임자를 지정한다. 또한, 이의 임면은 인사 발령으로 갈음한다.(개정 2021. 10. 8., 2024. 2. 26.)

구분	범위	책임자
재무관	재단	대표이사
수입관	재단	대표이사
채권채무관리관	재단	대표이사
분임재무관	본부	경영기획본부장
분임수입관	본부	본부장
지출원	본부	재무회계팀장
수입금출납원	본부	재무회계팀장
세입세출외 현금출납원	본부	재무회계팀장
예산관리자	본부	기획조정팀장
부분예산관리자	본부	각 팀장 및 관장
회계분임원	본부	부서별 경리담당자

1. 삭제(2021. 10. 8.)
2. 삭제(2021. 10. 8.)
3. 삭제(2021. 10. 8.)
4. 삭제(2021. 10. 8.)
5. 삭제(2021. 10. 8.)
6. 삭제(2021. 10. 8.)
7. 삭제(2021. 10. 8.)
8. 삭제(2021. 10. 8.)
9. 삭제(2021. 10. 8.)

③ 제2항의 규정 이외의 회계 책임자는 필요에 따라 대표이사가 지정할 수 있다. (개정 2019. 11. 15.)

1. (삭제 2020. 12. 28.)

제8조(회계담당자) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계 단위별로 다음 각호의 회계담당자를 둘 수 있으며, 동 담당자는 담당부서에 보직을 받은 자를 말한다. 또한 회계담당자의 임면은 부서별 업무 분장에 의한다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 계약 및 지출원인행위를 담당하는 계약담당
4. 세입세출외 현금 및 유가증권관리를 담당하는 관리담당
5. 현금 지급을 위한 전도금을 취급하는 전도금 관리담당
6. 재고자산, 고정자산 및 기타 자산을 관리하는 자산관리원

② 제1항 제1호, 제2호 및 제3호의 회계담당자는 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조(회계관직의 임면통보) 회계관직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계 기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(회계 직무의 위임) ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다. (개정 2015. 1. 21.)

1. 삭제(2021. 10. 8.)
2. 예정금액 2,000만원 이하의 계약 (개정 2019. 4. 11., 2021. 10. 8.)
3. 삭제(2021. 10. 8.)
4. 급여, 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금 기타 법령에 의한 의무적 경비의 지출과 일상 경비의 지출

② 수입관은 분임수입관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다. (개정 2013. 1. 21)

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수
2. 과오납의 반환
3. 제1호 및 제2호 이외의 사항으로 500만원 이하인 경우의 징수 또는 반환

제11조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자 입회하에 확인한 후, 인계자 인수자 및 입회자가 기명 날인하여야 한다.

제12조(회계관계직원의 책임) ① 회계책임자 및 직원은 법령 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계 책임자 및 직원의 책임에 관하여는 회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률이 정하는 바에 따른다.

제14조(회계관계 직원의 직인 사용 등) ① 회계관계 직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리 및 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 재단 공인규정에 의한다.

제15조(채권 채무의 소멸시기) 채권, 채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제16조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 사무관리규정이 정하는 바에 준한다.

제17조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 따로 정한다.

제2장 회계처리와 장표

제1절 통칙

제18조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.

제19조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서 계정과 대차대조표 계정으로 구분한다.

② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교가능성이 유지되어야 하며, 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.

③ 계정과목의 배열 및 해소는 기업회계기준을 준용한다.

제20조(전산화에 따른 회계 장부의 비치 생략) ① 회계 업무 전산화에 따라 해당 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 장부의 비치를 생략한 경우 감독기관이나 이해관계자의 정당한 요구가 있을 때에는 동일한 장부를 신속히 생산하여 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조(결의서의 분류 및 정리) 지출, 수입결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리한다.

1. 수입, 지출별로 분류하여야 하며, 결의서 번호순서로 정리한다.
2. 예산과목별로 집계하여 일계표를 작성한다.

제2절 회계기준과 절차

제22조(계산의 원칙) 모든 계산은 다음의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고, 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 의한다. 다만, 당기의 경영성과를 명확히 하기 위하여 당기 업적주의에 의거 경상손익을 구분 계산하여야 한다.
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

제23조(수익과 비용의 대응원칙) 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원칙에 따라 분류하고, 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계산하여야 한다.

제24조(총액주의 원칙) ① 비용과 수익은 총액에 의하여 계상되어야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외하여서는

아니 된다.

② 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

제25조(자본적 지출과 수익적 지출의 구분) ① 재단은 합리적인 기간손익과 정확한 자산상태를 파악하기 위하여 다음 각 호의 정하는 바에 따라, 자본적 지출과 수익적 지출을 적정히 구분하여 계리하여야 한다.

1. 자본적 지출
   가. 고정자산의 증설 또는 개설로 기설된 고정자산의 내용연수를 연장 시키거나 효용을 증진시키기 위하여 행한 지출
   나. 기설된 고정자산의 용도를 변경시키기 위한 지출
   다. 고정자산의 신설을 위하여 기설된 고정자산의 철거를 위한 지출
   라. 당기에만 부담시킬 수 없는 지출로서 고정자산의 비상재해 복구를 위하여 행한 지출
2. 수익적 지출
   가. 고정자산의 경상보수를 위한 지출
   나. 고정자산의 재사용을 위한 지출
   다. 고정자산의 통상재해복구를 위한 지출
   라. 고정자산의 단순한 이전을 위한 지출
   마. 기타수익을 위한 지출

② 자본적 지출과 수익적 지출의 구분이 분명하지 아니한 경우에는 법인세법 시행령이 정하는 바에 의하여 구분한다.

제3절 회계장부

제26조(회계장부의 종류) ① 회계 장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자 순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제27조(총계정원장) 총계정원장은 집계된 각 계정의 대변 또는 차변의 합계금액을 전기한다.

제28조(보조부) 각 계정원장 및 기타 명세장은 주요부에 대한 해당 계정의 거래 일체를 명확히 분류 기입하는 것으로 전표에 의하여 개별 기장하되 매월말 총계정원장의 해당 계정과 대조하여 정확을 기한다.

제29조(장부마감) 장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 현금출납부 및 예금원장은 매일 마감으로 한다. 단, 현금출납부와 예금원장의 마감은 잔액표시로 갈음할 수 있다.
2. 총계정원장과 각 계정원장 및 기타 보조부는 매월 마감한다.

제30조(장부 폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매회계년도별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 년도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고 이를 갱신할 수 없다.

제31조(장부의 오기정정) ① 오기의 정정은 해당부분을 평행주선 2선으로 말소 정정한다.

② 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.

③ 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있는 경우에는 평행주선 2선을 긋고 “공란”이라 기입한다.

④ 전면이 오기 또는 공백으로 되었을 때에는 주사선 2선으로 말소한다.

⑤ 전 각항의 주사선 부분에는 반드시 정정자가 날인한다.

⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 지우거나 또는 중복 정정할 수 없다.

제32조(장부의 이월) 회계연도말에 있어서는 대차대조표 계정의 제 잔액은 다음연도 1월 1일로 신장부에 이월하되 미결산 계정은 그 명세를 표기하여야 한다. 다만, 그 양이 많을 경우에는 일괄하여 이월하고 신, 구 장부를 같이 비치하여야 한다.

제4절 전표

제33조(전표의 종류) ① 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

② 입금전표는 현금을 수납할 때, 출금전표는 현금을 지급할 때 사용하며, 이외의 거래는 대체전표를 사용한다.

제34조(전표의 대용) 결의서는 전표로 대용할 수 있으며, 이 경우 결의서에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제35조(전표의 작성기준) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 한 장의 전표는 하나의 계정과목에 대하여 표시하여야 한다.

③ 대체전표는 상대계정과목을 표시하여야 한다.

④ 거래내용을 상세히 기입하여야 한다.

제36조(전표의 정정) 분개 정리 후에 전표에 오류가 있음을 발견하였을 때에는 다음 요령에 의거, 전표를 정정한다.

1. 전표의 합계금액은 정정하지 못한다.
2. 기타 사항의 오기를 정정할 때에는 오기부분을 평행주선 2선으로 말소하고 정정자가 이에 정정 날인한다.

제37조(전표의 심사) 전표에 의하여 장부에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표 기재사항에 대한 오류 유무
2. 관계자인의 누락 유무
3. 소정의 표지인 누락 유무
4. 대체전표상의 대체금액 일치 여부
5. 기타 전표 작성 상 불비한 사항

제38조(전표의 보관) 전표는 매일 계정과목별로 구분하여 매수와 금액을 기입한 일계표를 함께 보관한다.

제5절 증빙서류

제39조(증빙서류의 범위 및 구비요건) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 수입 및 지출 결의서 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서의 정당함을 입증할 수 있는 청구서와 영수증서등 증거서류를 말한다.

③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 사본으로 갈음할 수 있다. 이 경우 원본 대조자가 그 사본에 대하여 확인한 후 날인하여야 한다.

제40조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산시 대체등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다.

제41조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각호에 의하여 작성한다.

1. 수입결의서

가. 수입결의서의 입금액은 정정하지 못한다.

나. 수입금 내역란의 과목, 적요, 거래처, 금액 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다. 단, 원화이외의 거래로서 환율 계산으로 인한 정정은 예외로 한다.

나. 지출결의서의 내역 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

3. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서상에 기명날인하거나 합계금액의 정정이 없는 영수서에 기명날인한 것이어야 한다.

나. 부득이한 사유로 인하여 영수증서를 징구하지 못하는 때에는 지급증으로 갈음할 수 있다.

4. 청구서 : 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 내용은 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

5. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 같아야 한다.

6. 기타 증빙서류 : 기타 증빙서류의 종류 및 작성에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

제42조(증빙서류의 보관) ① 증빙서류의 보관은 회계담당 부서에서 관장한다.

② 증빙서류는 수입결의서 또는 지출결의서의 이면에 합철, 보관한다.

제3장 금전회계

제1절 통칙

제43조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표 및 우편환 증서를 말한다.

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

제44조(금전의 보관) ① 제43조 규정에 의한 금전은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금 시재액은 매일 책임자가 확인한 후 보관하여야 한다.

제45조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고, 그 경위를 조사하여 회계책임자에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치 하여야 한다.

③ 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여

정리하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고한 후 영업외 수익으로 처리하여야 한다.

제46조(출납마감) 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

제47조(마감후의 처리) ① 출납 마감후의 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 업무상 부득이한 경우에는 취급할 수 있다.

② 마감 후 거래는 마감전 거래분과 동일기산일로 처리할 수 있다.

제48조(유휴자금의 운용) 업무상 여유자금은 다음 방법에 의하여 운용한다.

1. 제1금융권 및 제2금융권의 고금리 예금
2. 국채의 보유
3. 국가, 지방자치단체, 국영기업체 또는 금융기관이 발행하는 공, 사채 및 유가증권, 이율은 1년 만기 정기예금 이자율 이상으로 한다.

제2절 수입

제49조(수입사무의 분리) ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수 결정은 각 사업부서별로 하고, 입금은 지정된 예금구좌로 입금함을 원칙으로 한다.

② 사업부서별로 징수 결정 및 수납된 금액을 사업별로 집계하여 사업이 종료된 날로부터 20일 이내에 회계 담당 부서의 장에게 통보하여야 한다.

제50조(수입금의 관리) 재단의 모든 수입금은 회계업무를 담당하는 부서에서 집중 관리함을 원칙으로 한다.

제51조(수입금의 징수) ① 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여 결정하여야 한다. (신설 2020. 12. 28.)

② 납입의무자에게는 납입고지서로 징수를 통보하여야 하며 이는 문서 혹은 부가가치세법상의 증빙으로 갈음할 수 있다. (신설 2020. 12. 28.)

제52조(과오납금의 처리) 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 수입금에서 환급조치를 하여야 한다.

1. 수입결의서 기재금액보다 초과 입금하였을 때
2. 수입결의서의 오기로 인한 때
3. 수입금이 금융기관에 과오납 되었을 때

제53조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기경과 후 15일 이내에 독촉장을 문서로 발부하여야 한다.

제54조(미납금의 처리) 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한

경우에는 체납자 또는 재정보증인 재산상황 등을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고, 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
2. 법인인 채무자에게 회사정리 절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리 계획이 확정된 때
3. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채권액이 추심비용보다 소액인 때
5. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사장의 승인을 얻은 때

제55조(미납금의 결손처리) 제15조 규정(채권 채무의 소멸시기)에 의거하여 미수수입을 대손 처리하거나 기타 법령 등에 의하여 채권의 포기 또는 소멸 처리하는 경우에 수입원은 해당 채권에 관계되는 수입금의 금액, 수입과목, 조정 경위 등을 기재하여 회계책임자에게 보고 후 정리하여야 한다.

제3절 지출

제56조(금전지출의 원칙) ① 지출은 수표 또는 현금에 의하여 수취인별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 여비 기타 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 인건비, 여비 또는 기관 상용의 경비, 기타 소액의 경비는 수표로 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

③ 금전의 지출은 지출원이 날인한 지출결의서에 의한다.

제57조(지출원인행위) ① 지출원인행위는 예산의 범위 안에서 지출에 대한 원인행위를 하여야 한다.

② 지출원인행위는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소 또는 증감하고자 할 경우에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고, 따로 지출원인행위 취소 또는 증감결의서를 작성하여 전후 사정을 명백하게 하여야 한다.

제58조(지출결의서의 작성) ① 지출원인행위를 할 때에는 기본 품의서를 토대로 하여 지출결의서를 작성하여야 한다. 다만, 기본 품의가 불필요하다고 인정되어

지는 경우 이를 생략할 수 있으며 이는 다음 각 호의 경비에 대한 지출로 제한한다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 통신비 (개정 2020. 7. 29.)

2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의하여 집행하는 경비

3. 기타 정례적인 확정 경비 및 기본품의가 불필요하다고 인정되는 경우

② 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하고 재무관의 결재를 받아야 한다. (개정 2015. 1. 21.)

③ 개산급에 대한 정산급, 선급금의 지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서에 표시하여야 한다.

④ 단일 지출원인행위에 대하여 2개 이상의 과목 또는 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다(개정 2021. 10. 8.).

⑤ 2인 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우 계정과목과 지급기일이 동일할 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

⑥ 제2항에도 불구하고 지출원인행위와 지출결의를 전산시스템을 이용하여 결재를 득하는 경우, 전자날인으로 갈음할 수 있다. 다만, 통신 또는 프로그램 장애, 기타 사유로 인하여 전산시스템을 이용할 수 없을 때에는 서면으로 작성할 수 있다. (신설 2021. 10. 8.)

제59조(지출원인행위 서류 송부) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제60조(지출원인행위 서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받은 즉시 이를 심사하여야 한다.

② 제1항에 의한 심사결과 부적정하다고 판단한 때에는 관계서류를 지출원인 행위자에게 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제61조(소액현금의 관리) ① 소액현금은 소액의 현금 지불에 충당하기 위하여 지출원이 금고에 보관하는 현금을 말한다.

② 제1항의 소액현금은 500,000원을 초과 할 수 없으며, 지출원은 그 출납보관에 관하여 직접 책임을 지며 수시로 이를 확인하여야 한다.

제62조(전도금의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금을 지급한 때에는 가지급금 계정으로 처리하고 전도금 담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 전도금 취급자는 해당 사업의 집행 종료 5일 이내에 전도금 정산보고서를 관계

증빙서류와 같이 지출담당에게 제출하여야 한다.

④ 전도자금의 지급 범위는 다음 각 호와 같으며 그 건별 금액은 3,000,000원을 초과할 수 없다. (개정 2015. 7. 21.)

1. 공연 및 전시 행사와 관련된 업무수행 경비로 매입처가 다수이고 그 금액이 미미하거나 정확한 금액을 산정할 수 없을 때
2. 행사 추진 및 사업 매출 대금의 환전금액이 필요할 때
3. 사업 부대비용으로 정확한 금액을 산정할 수 없을 때

제63조(선급금과 개산급의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산급을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선급금 또는 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산급을 정리하여야 한다. 다만, 계약의 일부로 선급금이 지급 된 경우에는 계약 잔금이 지급되는 것으로서 선급금의 정산이 완성된 것으로 본다.

제64조(선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기 간행물의 구독료
3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
6. 관공서에 지급하는 경비
7. 고정적, 일률적으로 지급되는 유지관리 대행 지급수수료 총액 (개정 2017. 12. 28.)
8. (삭제 2017. 12. 28.)
9. (삭제 2017. 12. 28.)

제65조(선급금 채권의 확보) 제63조, 제64조 규정에 의거 지급된 선급금에 대한 해당 금액에 대해서는 반드시 채권을 확보하여야 하며, 이는 증권으로 갈음 할 수 있다.

제66조(개산급 지급의 범위) 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 여비 및 접대비
2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
3. 산업재해보상보험법의 규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

제67조(영수증의 징구) ① 영수증은 지출 대상자가 발행한 것으로써 금액, 일자, 주소, 상호, 대표자 성명이 기재된 것으로 거래를 인정하는 증빙을 원칙으로 한다. 단, 부가가치세법상 인정되는 세금계산서와 이와 유사한 영수증에 한한다.

② 제1항의 규정에 의거한 영수증을 수령할 수 없는 경우에는 지출 대상기관의

문서와 출납취급 금융기관의 지급필 통지서 또는 해당 부서장이 그 지급 사실을 확인하고 작성한 지급증으로 이를 갈음할 수 있다.

제4절 예수금과 유가증권

제68조(세입세출외현금 처리) 각종 보증금, 제세 원천징수액 및 기타 재단의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

제69조(세입세출외현금 출납절차) ① 세입세출외현금을 수납하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서에 따라 지정 금융기관의 세입세출외현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 세입세출외현금 및 유가증권 출납원은 지정금융기관의 영수필 통지서에 의하여 세입세출외현금출납부에 기장 정리하여야 한다.

제70조(유가증권의 취득 등) 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우 또는 법령에 의한 경우에는 그러하지 아니한다.

제71조(유가증권의 관리) 유가증권은 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

제72조(유가증권의 가액) 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가격으로 취득한 경우에는 공제전 가액을 취득가액으로 한다.

제73조(유가증권 관리대장의 비치) 유가증권 관리담당자는 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록 보관하여야 한다.

제4장 예산회계

제74조(예산의 내용) ① 예산은 예산 총칙, 수입예산, 지출예산으로 한다.

② 예산 과목은 각각 사업별 예산으로 구분하여 편성하여야 한다. (개정 2014. 8. 12.)

제75조(예산의 편성) ① 대표이사는 다음연도의 예산안을 매년 9월까지 작성하여야 한다. (개정 2009. 12. 17., 2013. 1. 21., 2013. 8. 5., 2014. 8. 12)

② 제1항의 규정에 의한 다음연도 예산안은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인으로 확정된다.(개정 2014. 8. 12.)

③ 예산편성의 기준은 행정안전부에서 정하는 「지방출자·출연기관 예산편성지침」 및 「화성시 출자·출연기관 예산편성 세부지침」을 따르고, 지침에 별도의 규정이 없는 경우에는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」을 준용한다. (신설 2011. 9. 1.)

(개정 2014. 8. 12., 2015. 5. 26., 2020. 11. 18.)

제76조(예산의 수정) 예산안을 시장에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 이사장은 수정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제77조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 집행할 수 있는 예산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 임직원의 보수와 업무수행에 필요한 기본 경비
2. 공공요금 등 법규상 지출의무 이행 경비
3. 시설의 유지 보수비
4. 이미 예산상 승인된 계속비

③ 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제78조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경하거나 추가경정이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인으로 확정된다. (개정 2014. 8. 12.)

제79조(계속비) ① 공사, 대형 공연 및 연구개발 사업 등 완성에 수년을 요하는 사업의 경우에는 경비의 연간부담액, 총액 등을 정하여 예산을 편성하고 수년에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

제80조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 이외에 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용이유와 금액을 명시한 조서를 작성하여 예산주관부서의 사전협의 및 대표이사의 결재를 득한 후 시장의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다. (개정 2014. 8. 12)

제81조(예산의 이용, 전용, 이체, 변경사용) ① 예산집행상 불가피한 사유로 인하여 예산 전용·변경 또는 이체가 필요한 부서에서는 예산주관부서의 사전협의를 거쳐 각 본부장의 결재를 받아 예산주관부서로 통보하여야 한다.(개정 2009. 12. 17., 2011. 7. 12., 2014. 6. 3., 2014. 8. 12., 2021. 10. 8., 2024. 2. 26.)

② 예산주관부서는 제1항에 따라 통보된 전용 또는 이체 요구의 경우 재검토하여 대표이사의 결재를 득한 후 화성시의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다. (개정 2009. 12. 17., 2014. 8. 12., 2021. 10. 8.)

제82조(예산의 이월) ① 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 대표이사는 당해 연도 내에 부득이 지출하지 못한 경비에 대하여는 이를 익년도에 이월하여 사용할 수 있다. (개정 2016. 10. 27.)

② 제1항의 규정에 의하여 예산을 이월하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다. (신설 2016. 10. 27.)

제83조(수입금 마련 지출) ① 시장이 별도로 위탁한 사업 및 재단의 수입금 마련을 위해 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.

1. 광고 및 협찬 유치
2. 후원금 유치 및 위탁

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 수입금의 한도 내에서 각 호에 대하여 예산과는 별도로 지출할 수 있다.

1. 수입금 마련을 위하여 지급하는 대행 수수료
2. 수입금 마련과 관련있는 업무를 수행한 직원에게 지급하는 보상적 경비
3. 업무 수행과 직접 관련된 비용

제84조(예산관리자) ① 재단의 예산주관부서의 장을 예산관리자로 하고 그 아래 분임예산관리자를 둘 수 있다.

② 예산관리자 또는 분임예산관리자는 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다. 단 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제85조(예산의 집행실적 분석) 예산주관부서의 장은 예산의 집행을 통제하여 효율적인 운영을 도모하여야 하며, 분기별 또는 반기별로 사업계획서와 예산집행실적을 대비 검토하여 예산집행실적을 종합 분석·보고하여야 한다.

제5장 결산

제86조(결산) ① 결산은 회계결산과 예산결산으로 구분한다.

② 결산은 당해 회계연도의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

③ 결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표를 작성하여야 한다. 다만,

필요한 경우에는 회계연도 내에 가결산 및 임시결산을 실시 할 수 있다.

제87조(결산정리) 회계결산에 앞서 자산, 부채 및 자본의 대차대조표 항목과 비용, 수익의 손익계산서 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제88조(결산시행) 결산은 회계단위별로 실시하여야 하며, 회계담당부서에서 결산보고서를 작성한다.

제89조(결산보고 및 승인) ① 매 사업년도의 결산은 당해 사업연도 종료 후 2월 이내에 완료하여야 한다. (개정 2013. 1. 21.)

② 결산 완료 후 결산서를 작성하여 다음 각 호의 서류 및 감사의 의견서, 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 이사회 승인을 거쳐 시장에게 보고하고 승인을 받아야 한다. (개정 2013. 8. 5.)

1. 사업계획 대 실적 분석 보고서
2. 재무제표 및 부속명세서
3. 기타 결산의 내용을 명확하게 하는데 필요한 서류

제90조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표의 작성은 복식 부기의 원칙에 따라 작성된 회계장부에 의하여 작성하고 비교식 또는 보고식으로 작성한다.

② 제1항 규정에 의한 재무제표는 본 규정과 일반적으로 인정된 기업회계기준에 의한다.

제91조(결산서의 비치 및 공시, 공고) 결산서류의 비치 및 공시, 공고에 관한 사항은 관계법령에 의한다.

제92조(미결산계정의 정리) 결산시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제93조(손익계산 기록의 수정) 미경과 비용, 미지급 비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산 수정한다.

제94조(자산계정의 수정) 재단이 소유하고 있는 자산의 현금 가치를 명확히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산 가액의 확정 등 자산 계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제95조(부채계정의 수정) 재단이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명확히 표시하기 위하여 부채의 확정, 부채성 충당금의 정리 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대 표시를 하지 아니하도록 한다.

제96조(불확정 채권, 채무의 정리) 불확정 채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정 채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제97조(장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리 후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산 정리 후 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제98조(결산 절차) 다음 각 호의 결산 절차를 수행한다.

1. 총계정원장 12월말 누계에 의하여 합계잔액시산표를 작성하고, 원장 전기의 정확 여부를 확인하여야 한다. 또한, 예산원부를 바탕으로 세입예산 결산서와 세출예산결산서를 작성한다.
2. 결산정리사항을 수정분개를 통하여 작성한다.
3. 제2호의 수정분개사항을 각 보조부와 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고, 재무제표를 작성한다.

제99조(구분 경리) 재단은 수익사업과 비수익사업의 구분 경리를 하여야 한다.

제6장 계약

제1절 통칙

제100조(계약) ① 물품조달이나 기타 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.

② 계약을 체결하려는 경우에는 이를 공고하여 일반입찰에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 및 지역특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지명하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있다. (개정 2017. 12. 28.)

③ (삭제 2020. 7. 29.)

제101조(계약서의 작성) ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금, 계약위반시의 보증금 처분, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기입한 재단 소정의 계약서를 작성한다.

② 재단의 계약서는 이사장 또는 재무관의 명의로 한다. (개정 2015. 1. 21.)

제102조(계약서 작성의 생략) ① 다음의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 5천만원 이하의 계약을 체결할 때 (개정 2020. 7. 29.)
2. 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 체결할 때, 물품 매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 물품을 인수 할 때 또는 경매에 부칠 때
3. 관공서, 정부투자기관 또는 금융기관을 상대로 계약을 체결할 때
4. 전기, 전화, 가스, 수도의 공급계약을 체결할 때

② 제1항 규정에 의한 경우 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거

서류를 첨부하여야 한다.

제103조(계약보증금) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약자로 하여금 현금 또는 시중은행이 발행하는 자기앞수표로써 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 다음의 경우는 현금에 갈음하여 납부한 것으로 본다.

1. 증권거래법 시행령 제84조의16에 규정된 유가증권
2. 재단을 피보험자로 하고 보증금액 이상의 정액 보상의 특약조항이 있는 이행보증보험증권
3. 건설, 전기공사 공제조합법에 의해 발행하는 보증서
4. 신용보증기금법에 의해 발행하는 보증서

② 단가계약의 경우에는 계약 예정 수량에 단가를 곱한 금액의 100분의 10이상을 계약보증금으로 납부하게 할 수 있다.

③ 공사계약의 경우에는 지방계약법령에 의한 기준을 준용한다.

④ 계약보증금의 납부를 면제할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 정부투자기관 또는 공공기관과 수의계약을 체결할 때
2. 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우 (개정 2020. 7. 29.)
3. 공연 유치를 위한 공연 계약으로 계약보증금의 징수가 적합하지 아니한 때
4. 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 때

제104조(계약보증금의 환불) 계약보증금은 계약의무 완료와 동시에 계약자의 청구에 의하여 환불하여야 한다.

제105조(계약보증금의 귀속) 계약상대자가 계약의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금을 재단에 귀속한다.

제106조(귀속보증금의 처리) 재단에 귀속된 보증금은 영업외 수익으로 처리한다.

제107조(검수조서의 작성) 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때 그 대가를 지급하기 위해서는 해당 공사, 제조의 완료 또는 물품의 납품 종료 시 담당자는 검수조서를 작성하여야 한다. 이 때 검수자는 최초 소요 부서의 담당자로 하고 확인자는 해당 부서의 장으로 한다.

제108조(검수조서의 작성 생략) 제107조의 규정에 따른 검수조서의 작성 생략은 다음 각 호와 같다.

1. 매각계약의 경우
2. 반복적 용역의 제공 등으로 그 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 경우
3. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니

하는 경우

제109조(지체상금) 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액에 제110조 규정의 요율과 지체일수를 곱한 금액을 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

제110조(지체상금 요율) ① 계약상대자가 계약기간 내에 계약이행을 하지 못하였을 때에는 계약 지체일수 1일에 대하여 다음 각 호의 지체상금 요율을 적용하여 징수한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 할 수 있다.

1. 물품의 제조 및 구입 : 1000분의 0.8 (개정 2020. 7. 29.)
2. 시설공사 : 1000분의 0.5 (개정 2020. 7. 29.)
3. 용역, 물품의 수리, 가공, 대여, 기타 : 1000분의 1.3 (개정 2020. 7. 29.)
4. 운송 및 보관 : 1000분의 2.5 (개정 2020. 7. 29.)

② 제1항의 규정의 경우 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 때에는 그 부분에 대한 금액을 계약금액에서 공제할 수 있다.

제111조(하자보수보증금) ① 계약자로 하여금 준공 및 완성검사가 완료된 날로부터 1년 이상 10년 이내의 기간 동안 그 목적물의 하자보수 보증금으로 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 10 이하에 해당하는 금액을 그 대가의 지불시 까지 현금 또는 제102조 제1항의 각호의 보증서, 증권으로 납부하게 한다. 다만, 공사 성질상 하자보수보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정 할 때에는 예외로 한다.(개정 2020. 7. 29.)

② 준공된 후 소정의 기간이 경과하기 전에 하자로 인하여 해당 공사 또는 공작물이 붕괴 또는 파손되었을 때에는 계약자로 하여금 보수 또는 손해배상의 의무를 이행토록 한다.

③ 제2항 규정의 보수 또는 손해배상을 이행하지 않을 경우에는 하자보수보증금에서 충당한다.

제2절 일반경쟁입찰

제112조(일반경쟁입찰 참가자격) ① 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음의 요건을 갖추어야 한다.

1. 현재 당해사업에 필요한 시설과 점포가 있을 것
2. 부가가치세법의 규정에 의하여 당해사업의 사업자등록증을 교부 받은 자

② 제1항 각호의 사실은 관계관서에서 발급한 문서로써 증명하여야 한다. 다만, 영업의 종사증명은 거래관서 또는 정부투자기관의 거래증명으로 갈음할 수 있다.

제113조(입찰 참가자격 등록) ① 입찰 사무의 편의를 위하여 매년 일정기간을 정하여 이 규정이 정하는 자격서류로써 등록을 하게 할 수 있다.

② 입찰 참가자에 대하여 부정당업자의 입찰 참가여부, 자격 정지사실 유무를 확인하여야 한다.

제114조(부정당업자의 입찰참가제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 1월 이상 2년 이하의 기간을 정하여 입찰에 참가치 못하게 하여야 한다.

1. 계약이행에 있어 고의로 공사나 제조를 조잡하게 하거나 물건의 품질, 수량 등 부정한 행위를 한 사실이 있는 자
2. 경쟁입찰에서 담합한 사실이 있는 자
3. 경쟁참가를 방해하거나 경락자의 계약체결 및 이행을 방해한 사실이 있는 자
4. 감독 및 검사에 있어 그 직무이행을 방해한 사실이 있는 자
5. 정당한 이유 없이 계약체결을 아니한 사실이 있었던 낙찰자
6. 정당한 이유 없이 계약이행을 아니한 사실이 있는 자
7. 재단의 승인 없이 하도급 시키거나 승인받은 하도급 조건을 변경한 사실이 있는 자

제115조(경쟁방법) 경매를 할 경우를 제외하고는 모두 2인 이상의 입찰방법으로 행하여야 한다.

제116조(입찰공고) ① 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전일로부터 기산하여 7일전에 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 재단 인터넷 홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 공사입찰 등의 경우에는 지방계약법령을 준용하여 공고시기를 조정할 수 있다.

③ 공고에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 장소와 일시
3. 입찰 참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰보증금과 귀속에 관한 사항
5. 계약조항을 공시하는 장소
6. 입찰 무효에 관한 사항
7. 기타 필요한 사항

제117조(예정가격의 비치) ① 재단은 경쟁 입찰에 붙인 사항의 가격을 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 그 예정가격을 밀봉서로 하여 이를 미리 개찰장소에 두어야

하며, 예정가격이 누설되지 아니 하도록 하여야 한다.

② 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 사항의 가격 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 공급, 사용 등의 제공을 목적으로 계약을 체결하는 경우에는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

③ 예정가격은 지방계약법령의 결정기준을 준용하여 정한다.

제118조(입찰 보증금) 경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰보증금을 입찰금액의 100분의 5이상 입찰 직전까지 납부하여야 한다.

제119조(입찰보증금의 귀속) 낙찰자가 계약을 기일 내에 체결하지 아니한 때에는 입찰보증금은 재단에 귀속한다. 다만, 이행보증보험증권, 건설공제조합의 보증서를 받은 때에는 이를 현금으로 납부케 하여야 한다.

제120조(개찰) ① 개찰은 공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자의 면전에서 행하여야 한다. 다만, 지정정보처리장치에 의하여 입찰서를 제출하는 방식일 경우에는 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰을 할 수 있다.

② 입찰자는 일단 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소하지 못한다.

③ 경쟁 입찰 참가자격이 없는 자가 행한 입찰이나 입찰조건에 위반한 입찰은 이를 무효로 한다.

제121조(경쟁 입찰의 성립) 경쟁 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제122조(재입찰) ① 개찰결과 입찰자중 예정가격의 한도에 도달한 것이 없을 때에는 그 자리에서 재입찰에 붙일 수 있다.

② 재입찰은 입찰자 또는 입찰 횟수에 제한을 받지 아니한다.

제123조(낙찰) 경쟁입찰을 시행할 때에는 예정가격의 한도 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 공사, 제조 및 특수 작업 계약에 있어서 공사 및 제조가 부실하게 될 수 있을 것이라 판단할 수 있는 경우에는 하한율 (80/100 ~ 90/100)을 적용하여 예정가격과 하한가격 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다.

제124조(2단계 경쟁 입찰) ① 물품의 제조, 구매 또는 용역계약의 특성상 미리 적정한 규격 등의 작성이 곤란하거나, 업체의 기술력 등을 평가할 필요가 있을 경우 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

제125조(공사의 입찰 및 계약) 건설공사 계약에 있어서 단일공사에 대하여는 동일 회계연도 내에 시기적으로 분할하거나 공사 총량을 분할하여 계약할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 그 사업에 대하여 이사장의 승인을 얻었을 때에는 그러하지 아니하다.

제126조(동가 입찰의 낙찰자결정) 낙찰이 된 경우 동가의 입찰자가 2인 이상인 경우,

지방계약법령의 기준을 준용하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

제127조(재공고 입찰) ① 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 붙일 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재공고 입찰 시에는 기한을 제외 하고는 최초 입찰에 붙일 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

③ 재공고 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전일로부터 기산하여 5일로 단축할 수 있다.

제128조(다량 물품의 제조와 구입) 다량의 물품을 제조 또는 매입할 경우의 일반경쟁계약은 그 수요량의 범위 안에서 공급자가 공급할 희망 수량과 단가를 입찰하게 하여 예정가격을 초과하지 아니하는 단가의 입찰자중 최저단가의 입찰자로부터 순차로 수요량에 도달할 때까지 입찰자를 낙찰자로 한다.

제3절 지명경쟁입찰

제129조(지명경쟁입찰) 지방계약법령에 의한 지명경쟁입찰의 계약 조건을 충족할 경우에는 지명경쟁입찰에 부칠 수 있다.

제130조(입찰대상자 지명) ① 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2명 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다

② 제1항의 경우에는 제116조제3항 각 호의 사항을 각 입찰대상자에게 통지함으로써 입찰공고에 갈음한다. 이 경우 입찰공고일은 통지일로 보며, 통지시기는 제116조 제1항 및 제2항을 준용한다.

제131조(일반경쟁 계약에 관한 규정 준용) 제114조, 제115조, 제117조 내지 제122조, 제124조, 제126조, 제128조의 규정은 지명경쟁입찰의 경우에도 이를 준용한다.

제4절 수의계약

제132조(수의계약) 다음에 열거한 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 성질, 목적에 따라 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없거나 현저하게 유리한 가격으로 할 수 있을 때
2. (삭제 2017. 12. 28.)
3. 추정가격이 2,000만원을 초과하지 아니하는 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때
4. 기타 지방계약법령상의 수의계약조건을 충족할 때

제133조(재입찰과 수의계약) ① 경쟁에 붙여도 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 재입찰에 붙여야 한다.

② 재입찰에 붙여도 제1항의 경우와 동일할 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠 때에 정한 가격과 기타 조건을 변경하지 못한다. 그러나 계약의 목적물을 변경시키거나 그 내용과 수량을 변경시킨 때에는 새로운 구매 행위로 처리하여야 한다.

제134조(계약 불이행으로 인한 수의계약) ① 낙찰자가 계약을 체결치 아니하거나 계약을 이행치 아니하여 해약할 때에는 그 낙찰금액 또는 계약금액 한도 내에서 제3자와 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 경쟁에 부칠 때 정한 금액과 기타 조건을 변경할 수 없다.

② 제1항의 경우, 계약금액을 분할하여 계산할 수 있을 때에는 당해 금액의 한도 내에서 2인 이상에게 분할하여 계약할 수 있다.

제135조(견적서의 제출요구) 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 2인 이상의 견적서를 받을 수 없는 경우 또는 추정가격이 2천만원 이하는 단일견적에 의할 수 있다. (개정 2013. 1. 21.)

제8장 기타

제137조(물품) ① 물품이라 함은 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형고정자산을 제외한 모든 물품을 말한다.

② 물품의 조달은 수요담당자의 요구에 의하여 회계담당부서에서 구매하며, 소정의 검수절차를 거쳐 입고 조치한다.

제138조(보험가입) 자산은 화재보험 기타 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

제139조(감가상각) 고정자산에 대하여는 감가상각을 실시하여야 한다.

제9장 보칙

제140조(서식) 이 규정에 적용되는 서식 및 양식은 「화성시 재무회계규칙」을 따른다.

제141조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「화성시 재무회계규칙」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법시행령 및 동법 시행규칙을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (2009. 12. 17. 규정 제31호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 12. 17부터 시행한다.

부칙 (2011. 3. 11. 규정 제45호)

제1조(시행일) 이 규정은 2011. 3. 11부터 시행한다.

부칙 (2011. 7. 12. 규정 제51호)

제1조(시행일) 이 규정은 2011. 7. 12부터 시행한다.

부칙 (2011. 9. 1. 규정 제52호)

제1조(시행일) 이 규정은 2011. 09. 1부터 시행한다.

부칙 (2012. 11. 1. 규정 제60호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012. 11. 1부터 시행한다.

부칙 (2013. 1. 1. 규정 제68호)

제1조(시행일) 이 규정은 2013. 1. 1부터 시행한다.

부칙 (2013. 1. 21. 규정 제75호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받아 시승인 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 8. 5. 규정 제85호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 6. 3. 규정 제107호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 8. 12. 규정 제110호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 10. 30. 규정 제115호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2015. 1. 21. 규정 제120호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2015. 5. 26. 규정 제125호)

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

부칙 (2015. 7. 21. 규정 제125호)

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

부칙 (2015. 11. 16. 규정 제133호)

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

부칙 (2016. 10. 27. 규정 제153호)

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

부칙 (2017. 1. 5. 규정 제167호)

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

부칙 (2017. 12. 28. 규정 제186호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 7. 1. 규정 제196호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 4. 11. 규정 제220호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 6. 21. 규정 제225호)

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

부칙 (2019. 11. 15. 규정 제243호)

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

부칙 (2020. 7. 29. 규정 제261호)

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

부칙 (2020. 11. 18. 규정 제267호)

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

부칙 (2020. 12. 28. 규정 제273호)

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

부칙 (2021. 10. 8. 규정 제285호)

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

부칙 (2024. 2. 26. 규정 제322호)

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

부칙 (2024. 12. 12. 규정 제354호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

물품관리규정

제정 2008. 12. 16. 규정 제 11호
개정 2009. 12. 17. 규정 제 32호
개정 2013. 08. 05. 규정 제 86호
개정 2013. 11. 13. 규정 제 95호
개정 2019. 08. 16. 규정 제231호
개정 2019. 11. 15. 규정 제244호
개정 2020. 04. 28. 규정 제257호
개정 2021. 10. 08. 규정 제286호
개정 2024. 02. 26. 규정 제323호
개정 2024. 10. 02. 규정 제342호
개정 2024. 12. 12. 규정 제355호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분을 함에 있어 기본적인 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.(개정 2009. 12. 17., 2024. 12. 12.)

제2조(적용) 재단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정과 협약서 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.(개정 2019. 8. 16.)

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 재단이 소유하는 동산중 다음 각호에 제외한 동산과 재단의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품관리체계) ① 재단의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리담당, 분임물품관리담당, 물품출납원 및 분임 물품출납원을 둔다.

② 물품관리자는 필요에 따라 소관업무의 일부를 분장하는 분임물품관리자를 둘

수 있다.

③ 물품관리자는 물품의 취득재원에 따라 재단소유 물품과 임대사무실 및 관련물품, 기타 등으로 구분 관리하여야 한다.

제5조(물품관리자의 직무와 책임) 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 물품관리담당은 대표이사로 하며, 물품관리 업무 전반에 관한 총괄 조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다.(개정 2009. 12. 17.)
2. 분임물품관리담당은 경영기획본부장으로 하며 물품의 출납, 운용, 관리, 취급, 보관 및 적절한 유지 등을 감독하여야 한다.(개정 2019. 8. 16., 2020. 4. 28. 2021. 10. 8.)
3. 물품출납원은 물품관리관이 소관부서의 장에게 위임할 수 있으며 물품의 보관, 출납유지 및 기록에 관한 업무를 하여야 한다.
4. 분임물품 출납원은 소관물품을 직접 운영 관리하는 각 부서장으로 하며 물품의 사용, 취급, 보관유지 및 기록 등에 관한 업무를 하여야 한다.

제6조(물품관리종사자의 주의의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의의무로서 물품의 보관 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

제7조(인계인수) 물품관리자가 사무를 인계할 경우에는 인계자와 인수자는 현재의 보유수량과 상태 등을 파악하여 이를 인계인수서에 명기함으로써 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.(개정 2013. 11. 13.)

제8조(계정과목의 관리) ① 입고물자는 저장품 계정 또는 해당계정으로 정리한다.

② 저장품 계정으로 정리할 물자는 다음 각호와 같다.

1. 소모품, 소모 공기구비품, 수선용부품
2. 자본적 지출에 충당하기 위해 구입 또는 반납되어 저장중인 물품
3. 폐기 또는 불용화할 물품

③ 직접 해당계정으로 정리할 수 있는 물자는 다음 각 호와 같다.

1. 구입후 바로 고정자산의 구성부분으로 사용되는 물자
2. 구입후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물자
3. 수탁공사에 사용하기 위하여 구입되는 물품

제9조(장부비치) ① 물품관리자가 비치하고 관리할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 물품수입 및 출급원장 “별지 제1호서식” : 물품의 수입과 출급시 그 내역을 기재하며, 물품출납담당이 비치 작성
2. 물품관리카드 등록부 “별지 제2호 서식” : 비소모품의 출납대장의 통제 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납담당이 비치 작성

3. 비소모품 출납카드 “별지 제3호서식” : 비소모품의 출납 및 운용사항을 기록 유지하며, 물품출납담당 및 분임 물품출납 담당이 비치 작성

4. 소모품 대장 “별지 제4호서식” : 통제가 필요한 소모품에 대한 재고 및 분배사항을 물품출납담당 및 분임 물품출납 담당이 기록 유지

5. 중요물품정리대장 “별지 제5호서식” : 중요 물품의 개개 품목별로 수입출급, 재고사항을 기록 유지하며 물품출납담당 및 분임물품 출납담당이 비치 작성

6. 물품운용 대장 “별지 제6호서식” : 운영부서별로 비소모품의 반납 및 인수시 분임물품출납 담당이 비치 작성

7. 기증품관리대장“별지 제6-1서식” : 기증품의 취득 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납담당 및 분임물품출납담당이 비치 작성

② 물품관리담당은 효율적인 물품의 관리를 위하여 전산처리 하거나, 지정 서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며, 물품관리자는 필요시 지정된 장부와 대장외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다. 다만, 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력 처리로 장부 비치를 갈음한다.

제2장 수급관리

제1절 물품의 분류 및 표준화

제10조(물품의 분류) 물품관리담당은 물품의 적정한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 품별로 분류하고 정부물품분류표에 의하여 분류번호를 부여하여야 한다. 다만, 정부물품분류표를 작성하는 것이 곤란할 때에는 따로 정한 물품분류기준에 따라 물품분류번호를 작성할 수 있다.

제11조(물품의 표준화) 대표이사는 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 재단에서 사용하는 물품을 조달청장이 정하는 기준에 따라 이를 표준화 사용 할 수 있다.(개정 2009. 12. 17.)

제12조(규격의 제정등) ① 정부규격 및 조달 물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되, 규격전용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 규격이 제정되어 있지 아니한 품목에 대하여는 대표이사가 “별지 제7호서식”에 의한 규격서를 다음 각 호의 규정에 의하여 제정하고

필요에 따라 이를 개폐한다.(개정 2009. 12. 17.)

1. 두서 : 규격의 식별에 관한 사항을 표시하는 것으로서 규격의 종류, 품명, 규격번호, 제정년월일 등 필요한 사항을 포함한다.

2. 본문 : 규격의 내용을 구성하는 것으로서 적용범위 및 분류, 적용자료 및 문서 필요조건, 검사 및 시험, 포장 및 표시 등 필요한 사항을 포함한다.

3. 말미 : 두서 또는 본문에 해당되지 아니한 것으로서 규격조건을 더욱 명백히 참고사항, 용도, 발주 제원 등 필요한 사항을 포함한다.

③ 대표이사는 규격서가 제정, 개정 또는 폐지된 때에는 “별지 제8호서식” 에 의한 규격서 관리대장에 이를 기록 유지한다.(개정 2009. 12. 17.)

④ 규격제정 원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 물품의 규격은 기능성, 표준성, 경쟁성, 경제성, 최신성 등을 감안하여 제정함을 원칙으로 한다.

2. 한국공업규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 따로 규격을 제정하지 아니하고 필요한 사항만을 보완하여 적용함을 원칙으로 한다.

제2절 물품수급관리 계획

제13조(물품수급관리 계획수립) ① 물품관리담당은 재단자체 물품수급관리 계획서 작성지침을 정하여 각 분임물품출납담당에게 시달하여야 한다.

② 분임물품 출납담당은 소관물품의 수급관리계획을 작성할 때에는 제1항의 규정에 의한 작성지침에 따라 “별지 제9호서식”에 의하여 연도말 현재량과 다음 연도 분기별 예정수량 및 소요예산과 전년도의 실적을 명백히 표시한 물품수급관리 계획서를 매년 12월 10일까지 물품관리담당에게 제출하여야 한다.

③ 분임물품관리담당은 제2항의 규정에 의하여 제출된 물품수급관리계획서를 종합심사 조정하여 매년 12월 말일까지 대표이사의 결재를 얻어야 한다.(개정 2019. 8. 16.)

④ 예산 또는 사업의 변경 및 기타 사유로 물품수급 관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 작성지침의 정한 바에 따라 그 변경한 부분의 수정계획에 대하여 대표이사의 결재를 얻어야 한다.(개정 2019. 8. 16.)

⑤ 각 분임물품 출납담당은 매분기마다 분기개시 10일전까지 분기별 수급관리계획서를 작성 물품관리 담당에게 제출하고 이에 의하여 집행하여야 한다.

⑥ (삭제 2013. 11. 13)

제14조(물품수급관리 실적보고서의 작성) ① 물품관리담당은 각 분임물품출납담

당에게 물품수급실적보고서 작성 지침을 시달하여야 한다.

② 각 분임물품출납담당은 소관물품에 대하여 매반기 수급실적보고서를 제1항의 정에 의한 지침에 의하여 작성하여 당해 반기 경과후 30일 이내에 물품관리담당에게 제출하여야 한다.

③ 물품관리담당은 제2항의 규정에 의하여 제출된 보고서를 종합심사 조정하여 매반기 경과 후 60일 이내에 대표이사에게 보고하여야 한다.(개정 2019. 11. 15.)

제15조(물품의 취득제한) 분임물품출납담당이 물품수급관리계획에 계상되지 아니한 단가 50만원 이상의 비소모품(이하 “중요물품”이라 한다)을 구매 또는 취득한 때에는 물품명, 물품분류번호, 규격, 수량, 금액 및 수급계획을 계상되지 아니하고 취득한 사유 기타 참고사항을 명백히 하여 지체없이 물품관리 담당에게 보고하여야 한다.

제16조(기증품의 취득) ① 주관부서의 물품출납원은 기증품에 대한 결제를 대표이사에게 득한 후 분임물품관리자에게 이 사실을 통보하여야한다.(개정 2009. 12. 17.)

② 기증품을 기증 받고자 할 때에는 다음 사항을 명시한 기부서와 권리확보에 필요한 서류를 받아야 한다.

1. 물건의 표시
2. 기부자의 성명·명칭(법인의 경우는 그 대표자의 성명)·주소
3. 기부의 목적
4. 가격
5. 규격

③ 대표자에 의하여 기부하는 경우에는 그 대표자임을 증명하는 서면과 각 기부자의 성명·주소 및 기부재산 등을 기재한 명세서를 제1항의 기부서에 첨부하게 하여야 한다.

④ 기증품의 가격은 그 평가액으로 한다.

제3장 취득

제1절 물품조달

제17조(물품구매발주) 물품을 매입・수리・제조할 필요가 있을 때에는 주관 부서

장은 소정기준(물품수급관리계획등)에 따라 소요량을 판단하여 물품출납담당, 물품관리담당을 거쳐 계약담당에게 “별지 제10호서식”에 의하여 요구하여야 하며 품목별 발주 방식은 다음 각 호와 같다.

1. 저장품목은 당년도 사업계획 및 과거의 사용실적을 기초로하여 소요량을 판단하여 정기발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다.

2. 비저장품목은 정량발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다. 다만, 계획공사용 물자는 공사계획 및 납기를 감안하여 공사건별로 이를 요구한다.

제18조(조달순위의 결정) ① 물품조달청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.

2. 특별청구 : 담당부서장이 인정한 긴급공사에 필요한 물품 또는 재고의 품절이 예견되는 물품의 청구

3. 일반청구 : 재고의 통상적인 청구는 제1항 및 제2항의 규정에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

② 물품의 조달 및 사용에 있어서는 우선권 순위가 남용되지 아니하도록 청구의 종류를 신중히 결정하여야 한다.

제2절 물품검사 및 검수

제19조(검사 및 검수원의 지정) ① 검사 및 검수원은 물품관리담당이 물품청구 부서의 소속 직원중에서 지명함을 원칙으로 한다. 다만 검사 및 검수업무의 정확을 기하기 위하여 물품관리 담당은 소속직원 중에서 검수입회원을 선정, 입회시킬 수 있다.

② 각종 시설공사에서 사용되는 관급 건설자재인 경우에는 시공부서의 공사감독자가 검사하고 분임 물품출납 담당이 검수한다.

제20조(검사 및 검수의 실시) ① 검사 및 검수는 계약대상자로 부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 7일이내에 완료하여야 한다. 단, 특별한 사정이 있을 경우에는 7일의 범위내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 검사 및 검수원은 계약자로부터 검사(검수)요청이 있을 때에는 계약서 조건에 의하여 계약자와 입회하에 물품의 반입현장 또는 생산공장에서 검사 및 검수를 실시하여야 한다.

③ 검사 및 검수자가 검사, 검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

④ 검사 및 검수자가 검사·검수를 실시함에 있어 실시과정 및 판정결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 소관 부서장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제21조(검사의 생략) ① 검사자는 다음 각호의 경우 검사를 생략할 수도 있다. 다만, 규격 및 수량의 검수는 생략할 수 없다.

1. KS표시 품목일 경우
2. 공인기관의 검사합격 품목일 경우
3. 재단의 사전 결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우

② 검사자는 다음 각호와 같은 경우에는 검사의 일부를 생략할 수 있다.

1. 제작감독원의 검사합격증명서가 첨부된 검사합격 부분
2. 용품시험을 실시한 항목(개정 2019. 11. 15.)

제22조(검사 검수결과 처리) ① 검사 및 검수자는 검사 검수를 실시한 결과, 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 검사, 검수조서“별지 제11, 12호서식”를 작성하여 납품서 및 현품(생산공장 검수시 보관증)과 함께 이를 물품관리담당에게 송부하여야 한다. 단, 검사·검수조서 작성시 단가 및 금액 산정은 물품관리 담당부서와 협의하여 산정한다.

② 물품관리담당이 검사, 검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체없이 계약목적물의 수입조치를 취한후 검사검수조서 사본 1부를 지출부서에 송부하여야 한다.

제4장 재고관리

제1절 재고유지

제23조(재고수준 유지) ① 물품관리담당은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 재고수준, 정수, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정 유지하여야 한다.

② 재고수준은 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량을 합하여 산출책정 한다. 이 경우 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량은 다음 각호와 같다.

1. 운용수준은 전기 입고 시점부터 다음 입고 시점까지의 평균소요량으로 일정검토 기간내의 총입고량을 입고회수로 나눈 평균 입고량을 말한다.
2. 안전수준은 예측할 수 없는 수요량의 변동이나 조달소요기간의 변동에 대비하고 품절을 방지하기 위하여 최소한 보유하여야 할 여유 재고량을 말한다.
3. 조달기간 소요량은 물품의 발주시점부터 입고시점까지의 평균 소요량을 말한다.

③ 재고수준 책정 대상물품 및 재고수준 책정에 필요한 세부기준은 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다.(개정 2019. 11. 15.)

제24조(재고유지품목의 선정기준) 제22조의 규정에 의하여 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 각호의 기준에 의하여야 한다.
1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득이 번잡한 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제2절 청구 및 출납

제25조(물품의 청구) ① 분임물품 출납담당은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량, 소요시기, 수선 또는 개조의 내용과 용도를 기재하여 소속부서장의 결재를 얻어 물품관리담당에게 “별지 제13호서식”에 의한 출납명령을 청구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용직원을 명백히 하여 그 책임한계를 분명하게 하여야 한다.

제26조(물품의 출납) ① 물품관리담당이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납담당에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납담당은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납담당은 제1항의 규정에 의하여 출납명령을 받았을 때에는 지체없이 “별지 제13호서식”의 청구 및 출급증, “별지 제14호서식”의 물품송부서, “별지 제15호서식”의 물품출고의뢰서에 의하여 현품을 분임물품출납담당에게 인도하여야 하는 동시에 “별지 제16, 17, 18호서식”의 물품출납부 및 관계장부에 이를 기록 유지하여야 한다.

제27조(물품의 수령) ① 제25조의 규정에 의한 청구물품의 수령은 청구부서의 분임 물품출납담당 또는 그 위임을 받은자가 수령하여야 한다.

② 출고물품의 운반은 수령부서가 행함을 원칙으로 하되 물품의 성질에 따라 물품출납담당은 인도부서의 책임으로 운반 공급하게 할 수 있다.

③ 분임물품출납담당이 물품을 수령하거나 수령물품을 소속 사원에게 사용하게 한 때에는 물품운용부에 수입 및 사용 경과사항을 기록 관리하여야 한다.

④ 수령한 물품은 물품관리담당의 승인없이 청구 목적 이외에 이를 임의 교환, 변조 또는 대여하거나 사용(私用)으로 이를 이용할 수 없다.

⑤ 수령한 물품(건설자재등)을 공사 도급업자에게 인도할 때에는 반드시 현장대리 인의 청구 및 인수증을 받아야 한다.

제28조(반납) 분임물품 출납담당은 사용중인 물품으로 사용할 필요가 없거나 수신 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)이 있을 때에는 이를 각각 구분하여 그 물품의 분류번호, 품명, 수량, 현황, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 물품관리담당에게 보고하여야 하며 그의 명령에 따라 “별지 제19호서식”에 의하여 물품출납담당에게 반납하여야 한다.

제3절 보관관리

제29조(보관의 원칙) ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설에 보관하되 다음 각호의 원칙을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 물품관리담당이 재단시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 재단 이외의 시설에 보관할 수 있다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품 분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온・습도에 유의하고 보관중의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.
4. 물품의 출납이 용이하고 출납시에 품질이 손상되지 않도록 적재높이, 통로 등을 고려하여 공간을 합리적으로 활용 보관한다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 재단 이외의 시설에 보관하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명백히 하여 그 보관을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 보관을 필요로 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량
2. 보관의 기간

3. 보관장소 및 보관시설
4. 보관에 관한 부대조건

제30조(물품의 정비) 대표이사는 주요 정비대상물품을 선정하여 정비계획 및 정비방법 등에 관한 정비기준을 정하여 정기적으로 이를 검토하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.(개정 2009. 12. 17.)

제31조(수선 및 개조물품 등의 처리) 물품출납담당 및 분임물품출납담당은 그 보관중인 물품으로 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품관리담당에게 보고하여야 하며, 물품관리담당은 이의 사실이 인정될 때에는 계약담당부서의 장, 기타 관계사원에게 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

제4절 관리전환

제32조(관리전환) 물품관리담당은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 재단의 다른 분임물품출납담당 및 화성시 또는 국가기관, 타정부 투자기관 및 지방자치단체의 소관으로 전환하거나 또는 이의 기관으로부터 그의 소관으로 전환(이하 “관리전환”이라 한다)을 받을 수 있다.

제33조(관리전환 절차) ① 물품관리담당간에 관리전환할 때에는 소관물품관리담당 쌍방이 합의한후 “별지 제20호서식”의 물품관리 전환조서를 작성하여 대표이사의 결재를 얻어야 한다. 단, 동일 물품관리담당 소속 또는 산하기관 상호간의 사용전환시에는 “별지 제13호서식”에 의하여 물품관리담당의 사용전환 승인을 얻어야 한다.(개정 2009. 12. 17.)

② 재단 소관물품을 정부기관, 타정부투자기관 또는 타 지방자치단체에 관리전환하거나 이의 기관 소관 물품을 관리전환 받고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2009. 12. 17.)

제34조(유상관리전환) 제31조의 규정에 의한 관리전환은 유상으로 함을 원칙으로 하고 그 대가는 장부가격으로 하되 장부가격에 의함이 곤란할 때에는 시가에 의한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 유상으로 관리전환을 하지 아니할 수 있다.

1. 6월이내에 반환하는 조건으로 관리전환을 하는 경우
2. 재단의 사무 또는 사업수행상 필요한 시험, 연구, 조사 또는 검사를 다른 기관에 위탁하는 경우, 그 위탁을 받은 관서에서 당해 위탁업무를 수행함에 필요한 물품
3. 시장의 승인을 얻어 유상으로 관리전환을 하지 아니하기로 정한 경우

제5장 불용품처분

제1절 불용결정

제35조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리 하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 제1호 내지 제6호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제36조(불용결정의 절차) ① 물품출납담당 및 분임물품 출납담당은 소관 물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명기한 불용대상 물품서“별지 제21호서식”를 첨부하여 물품 총괄조정자에게 불용결정 신청을 하여야 한다.

1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입년월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견

② 물품관리담당은 제1항의 규정에 의하여 다른 물품관리자에게 당해 물품의 소요 여부를 조회한 후 소요부서가 없는 물품에 대하여는 대표이사의 승인을 얻어 불용결정을 하여야 한다. 단, 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품과 폐품에 대하여는 조회를 하지 아니할 수 있다.(개정 2009. 12. 17.)

③ 제2항의 규정에 의하여 불용결정을 한 경우 물품관리담당은 불용결정 승인 신

청자에게 통보하여야 한다.

④ 불용의 결정에는 처분방법(매각, 양여, 해체, 폐기등)을 명시함을 원칙으로 한다.

제2절 불용품의 처분

제37조(불용품의 매각) 물품은 매각을 목적으로 한 것이나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

제38조(불용품의 양여) ① 물품관리담당은 제36조의 규정에 의하여 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각호의 1에 해당하는 물품은 대표이사의 승인을 얻어 지방자치단체, 교육기관, 연구기관, 국가보훈단체, 기타 비영리단체 및 시장이 필요하다고 인정하여 지정하는 기관에 무상으로 양여 할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

1. 매각되지 아니한 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정하는 물품
2. 매각하는 것이 재단에 불리하거나 부적당한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품

② 제1항의 규정에 의하여 물품을 무상으로 양여하고자 할 때에는 미리 대표이사의 승인을 얻어야 한다.(개정 2013. 8. 5.)

제39조(불용품의 해체) 물품관리담당은 활용 불가능품으로 분류된 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 잔여품만 매각 또는 폐기하여야 한다.

제40조(불용품의 폐기) ① 물품관리담당은 불용의 결정이 된 물품중 양여 할 수 없거나 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.(개정 2009. 12. 17.)

② 제1항 및 제38조의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 “별지 제22호서식”의 불용품 해체(폐기) 조서를 작성 비치하여야 한다.

③ 각 물품관리자는 불용품으로 결정된 물품에 대하여 비소모품 출납대장 “별지 제3호서식”, 중요물품정리대장“별지 제5호서식” 및 물품운용대장 “별지 제6호 서식”에 다음 각호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 불용결정년월일
2. 물품의 상태(신품, 중고품, 요 정비품, 폐품)

④ 각 물품관리자는 불용품을 처리할 때에는 제3항의 규정에 의한 대장에 다음

각호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 처분의 구분(관리전환, 매각, 양여, 대여, 해체, 폐기)
2. 처분년월일
3. 처분금액
4. 해체에 의하여 취득한 부분품의 명세서

제41조(처분결과 보고) 물품관리담당은 소관물품의 관리전환에 의한 불용결과의 매각처분결과를 매반기 경과후 30일 이내에 대표이사에게 보고 하여야 한다.(개정 2019. 11. 15.)

제6장 재물조사

제42조(정기재물조사) ① 재단은 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기재물조사를 매년 12월 31일 현재를 기준으로 실시한다.(개정 2019. 11. 15.)

② 제1항의 규정에 의한 재물조사는 물품관리담당이 작성 시달한 재물조사 실시계획에 의하여 실시한다.

③ 정기재물조사는 분임물품출납담당 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 분임물품관리담당이 정기재물조사를 실시한 때에는 매년 1월 31일까지 “별지 제23호 서식”의 조사결과보고서를 종합심사 조정하여 매년 2월 28일까지 대표이사의 결재를 얻어야 한다.(개정 2019. 8. 16., 2019. 11. 15.)

제43조(수시재물조사) 물품관리담당은 소속물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제44조(특별재물조사) ① 물품관리담당은 필요하다고 인정할 때에는 대표이사의 결재를 얻어 재단 전 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.(개정 2009. 12. 17.)

② 물품관리담당은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 물품관리자에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리자는 지체없이 요구사항에 대한 조치결과를 물품총괄조정자에게 보고하여야 한다.

제45조(재물조사 결과분석) 물품관리담당은 재물조사 후 다음 각호의 사항을 분석

검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인규명
2. 물품의 상태, 변질, 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견 시정
4. 과다물품에 대한 활용대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제46조(재물조정) ① 재물조사결과 발견된 과부족 수량이 사무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계장부 또는 카드상의 기록이 현품과 일치 하도록 조정할 수 있다. 이 경우 동류의 품목 상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품관리담당은 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음사항을 명백히 하여 “별지 제24호서식”에 의하여 물품총괄조정자를 거쳐 대표이사의 승인을 얻어야 하며, 물품관리담당은 승인내용을 “별지 제25호서식”에 의하여 물품관리자에게 통보하여야 한다.(개정 2019. 11. 15.)

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조사결과 발견된 증감 수량 및 가액
4. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
5. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손망실처리

제47조(손망실보고) ① 손망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체없이 그 사실을 물품관리담당에게 보고하여야 한다.

② 물품관리담당은 제1항의 규정에 의하여 물품이 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각호의 사항을 명기한 손망실 보고서“별지 제26호서식”를 작성 물품총괄조정자에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용

6. 기타 참고사항

③ 물품관리담당은 물품의 손망실 또는 훼손등 물품관리자가 제6조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체없이 대표이사 및 감사에게 보고하여야 한다.(개정 2019. 11. 15.)

제48조(손망실의 처리) ① 물품관리자 또는 사용자가 제6조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손·망실 또는 훼손 하였을 때에는 물품총괄 조정자는 대표이사의 승인을 얻어 변상을 명한다.(개정 2009. 12. 17.)

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 가액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시가가 불명할 때에는 손·망실의 사실발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

제49조(책임의 한계) 물품의 손망실 및 훼손에 따른 사원의 책임한계는 다음 각호와 같다.

1. 직접책임

손망실 및 훼손에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급책임자(물품의 직접보관 또는 사용하는 사원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손망실 및 훼손을 초래하게 한 사원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인이상의 직접 물품 취급책임자의 행위로 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손망실 및 훼손발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을진다. 다만, 영향을 미친 정도의 구분이 불명확할 경우에는 제3호를 준용한다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 사원이 관련되어 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계사원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 물품운용자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손망실의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물자 손망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독책임을 진다.

나.직접책임의 소재가 불명할 경우에는 1차 감독 책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만이 하였다고 인정되는 경우에한하여 물품출납담당 또는 분임물품 출납담당이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손망실을 초래한 경우에는 분임물품 출납담당이 책임을 진다.

제8장 보칙

제50조(물품의 이동상황 정리등) 본 규정에 의한 장부등에 물품의 이동 상황 및 상태를 정리함에 있어서는 “별표1”의 물품이동의 정리기준, “별표2”의 물품의 품종상태 분류기준에 의한다.

제51조(공사용 자재에 대한 특례) 공사용 건설자재에 대하여는 제41조 내지 제45조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (2009. 12. 17. 규정 제32호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 12. 17부터 시행한다.

부칙 (2013. 8. 5. 규정 제86호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 11. 13. 규정 제95호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 8. 16. 규정 제231호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 11. 15. 규정 제244호)

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

부칙 (2020. 4. 28. 규정 제257호)

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

부칙 (2024. 2. 26. 규정 제323호)

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

부칙 (2024. 10. 2. 규정 제342호)

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

부칙 (2024. 12. 12. 규정 제355호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

[별표 1]

물품이동의 이동기준(제50조 관련)

구분	구분내역
구입	구매에 의하여 수입하는 경우
수령	지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우 (청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있음)
생산	자체제조에 의하여 수입하는 경우
편입	공유재산에서 물품으로 편입하는 경우
공유재산편입	물품을 국유재산으로 편입하는 경우
부생	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
관리전환	관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
반납	반납을 받거나 반납을 하는 경우
분류전환	물품을 분류 전환하는 경우
기증	기탁을 받거나 기탁을 하는 경우
출급	보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우 (청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있음)
양여	양여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
대여	대여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
매각	매각하는 경우
해체	해체하는 경우
폐기	폐기하는 경우
망실	망실된 물품을 정리하는 경우
자연감모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관급	관급하는 경우
사용전환	사용중인 물품을 다른 물품운용관에게 이전하는 경우
잡건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품 이동이 있는 경우

[별표 2](개정 2019. 11. 15., 2021. 10. 8.)

물품의 품종상태 구분(제50조 관련)

○ 물품의 종류

(1) 비　품 - 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

(2) 소모품 - 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

(1) 비　품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

② 그 밖의 대표이사가 지정한 물품

(2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품

(예 : 약품, 유류, 수선용 재료등)

② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)

③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품

(예 : 수리용 부속품, 생산완료, 재료 등)

④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 3만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품상태 분류기준

(1) 신　　고 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

(2) 중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품

(3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품

(4) 폐　　품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별지 제1호 서식] (제9조 관련)

물 품 수 입 및 출 급 원 장

결 재		(1) 일련 번호	(2) 수 입 증명서 번 호	(3) 출 급 증빙서 번 호	(4) 연 월 일	(5) 회계 구분	(6) 정리 구분	(7) 적 용	(8) 정부 물품 분류 기호	(9) 품 명	(10) 규 격	(11) 단 위	(12)수입				(18)출급			(23) 카드 번호	(24) 정리 일자	(25) 담당 자인
													(13) 단 가	(14)수량		(17) 금 액	(19)수량		(22) 금 액			
팀장	계													(15) 신품	(16) 기 타 상태별		(20) 신품	(21) 기 타 상태별				

[별지 제1호 서식 이면]

물품 수입 및 출납원장 기재요령

(1) 일련번호 : 생략

(2) 수입증빙서류 번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다. 단, 반납에 의한 수입시에는 “반 0001”부터 순서대로 기입한다.

(3) 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호 증빙서 번호를 부여하되, “대”라는 부호를 붙이며, 출급건수의 경험 건수에 따라 4~5단계 숫자로 구성된다(예 : 대-001-08, 2008년도 첫번째 출급증빙서를 의미한다).

(4) 연월일 : 생략

(5) 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.

(6) 정리구분 : 물품관리규정 제9조 별지 제2호의 정리구분표에 의하여 기입한다.

(7) 적요 : 거래상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.

(8) 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.

(9) 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.

(10) 규격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.

(11) 단위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.

(12) 카드번호 : 해당품목의 카드 등록번호를 기입한다

(13) 단가 : 생략

(23) 카드번호 : 해당품목의 카드 등록번호를 기입성명(대표자)

(24) 정리일자 : 해당품목의 카드에 정리한 연월일을 기입한다.

(25) 담당자인 : 해당품목의 카드에 정리한 후 기입담당자가 확인 날인한다.

1. 본 서식은 물품출납원이 기록 유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서등록부의 기능을 겸한다.
2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일분임물품출납원에게 출납할 경우에는 (9) 품명란에 증빙서에 기입된 맨 처음 품목의 품명과 그 밖의 품목수를 기입하고, (8) 정부물품분류번호, (10) 규격, (11) 단위, (18) 출급란의 기입을 생략할 수 있다.

[별지 제2호 서식] (제9조 관련)

물 품 카 드 등 록 부

(1) 등 록 번 호			(5) 담 당 자 인	(6) 계 인	(7) 등 록 일 자	(8) 정부물품 분류번호	(9) 품 명	(10) 수 량	(11) 비 고
(2) 소모품	(3) 비소모품	(4) 정리대장							

[별지 제3호 서식] (제9조 관련)

비 소 모 품 출 납 카 드

등록번호	

분류		규격		단위		내용년수	

년월일	적 요	증감		잔고		감가상각		차감잔고
		수 량	금 액	수 량	금 액	당년분	누 계	

[별지 제3호 서식이면]

불 출 위 치

년 월 일			부 서 별	단 위	수 량	적 요

[별지 제4호 서식] (제9조 관련)

소 모 품 대 장

No._____

(1)정부물품분류번호	(2)품 명	(3)규 격	(4)단 위	(5)주 용 도

(6)결 재		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
팀장	계	년월일	증빙서 번 호	적요	수입	재고	사용목적	수령량	수령자인

[별지 제5호 서식] (제9조 및 39조 관련)

중 요 물 품 정 리 대 장

결 재		계정과목	품명	물품 분류번호	자산번호	규격	단위	취득일	취득가격	내용년수	비 고
팀장	계										

			감가상각충당금				관 리 책 임 이 동 사 항			
			년도별	당기	누계	미상각잔액	이관년월일	이관근거	인계부서	인수부서

[별지 제6호 서식] (제9조 관련)

물 품 운 용 대 장 (비품)

년월일	적 요	물품분류 번 호	품 명	규 격	단 위	수 량			현재량	물 품 고유번호	비 고	확 인	
						수 입	반 납	기 타				계	팀 장

[별지 제6-1호 서식] (제9조 관련)

기증품 관리 대장

연번	작품명	작가	규격	기증일자	금액	비고

[별지 제7호 서식] (제12조 제2항 관련)

화 성 시 문 화 관 광 재 단 규 격 서

규격 품명		규 격 번 호	
		제정 년월일	20 . . .

1. 적용범위 및 분류	(1) 적 용 범 위	
	(2) 분 류	
2. 적용자료 및 문서		
3. 필 요 조 건	(1) 재 료	
	(2) 형 태	
	(3) 제조 및 가공	
	(4) 품질 성능 등	
	(5) 기 타 사 항	
4. 검사 및 시험	(1) 검 사 방 법	
	(2) 시 험 방 법	
5. 포장 및 표시	(1) 포 장	
	(2) 표 시	
6. 기타		

[별지 제8호 서식] (제12조제3항 관련)

규 격 서 관 리 대 장

분류번호 군 급	규격번호	품 명	제정.개정.수정.폐지에 관한 사항				비 고
			최종제정 년 월 일	개 정 년월일	수 정 년월일	폐 지 년월일	

[별지 제9호 서식] (제13조제2항 관련)

년도 물 품 운 용 대 장 (비품)

(부서명 :)

(단위 : 천원)

① 일련번호	② 정부물품분류기호	③ 품명	④ 규격	⑤ 단가	⑥ 내용년수	⑦ 구분	⑧ 12. 31 보유현황	⑨년도수급관리실적						12. 31 보유현황	년도수급관리실적						12. 31 보유현황
								⑩취 득			⑭처 분				취 득			처 분			
								⑪ 구매	⑫관리전환 양여.기타	⑬ 소계	⑮ 매각	관리전환 양여.기타	소계		구매	관리전환 양여.기타	소계	매각	관리전환 양여.기타	소계	
계						금액															
1						수량															
						금액															
2						수량															
						금액															
3						수량															
						금액															
4						수량															
						금액															
5						수량															
						금액															

[별지 제10호 서식] (제17조 관련)(개정 2021. 10. 8., 2024. 2. 26.)

물품매입(수리.제조) 품의 및 요구서

<table>
<tr><td colspan="10">건 명</td><td>계</td><td>팀·관장</td><td>본부장</td><td>대표
이사</td></tr>
<tr><td>관</td><td></td><td>항</td><td></td><td>세
항</td><td></td><td>세
세
항</td><td></td><td>목</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10" rowspan="2">매입
아래와 같이 수리 하고자 건의합니다.
제조</td><td colspan="3">물품관리담당</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">분임물품관리담당</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="15">물 품(매입.수리.제조) 명 세</td></tr>
<tr><td rowspan="2">물품분류
번 호</td><td rowspan="2">품 명</td><td rowspan="2">규 격</td><td rowspan="2">단위
명칭</td><td rowspan="2">수 량</td><td colspan="2">소요경비 추정액</td><td rowspan="2">용도</td></tr>
<tr><td>단가</td><td>금액</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="15">납품
위 물품을 월 일 수리 토록 하여 주시기 바랍니다.
제조

20 년 월 일

주관○장 성명 (인)

계약담당 귀하</td></tr>
</table>

주 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 회계규정에 따라 대표이사까지의 결심을 받아 사용한다.

2. 2부 작성하여 1부는 재무회계팀에 제출한다.

[별지 제11호 서식] (제22조 관련)

(전면)

<table>
<tr><td colspan="3">물 품 검 사
검 수 조 서</td><td></td></tr>
<tr><td>품목 수량</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>납 품 자</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>계약 금액</td><td colspan="2">일금</td><td rowspan="3">물품출납부기 등</td></tr>
<tr><td>계약 체결
년 월 일</td><td colspan="2">20 . . . (계약 또는 납품지시번호 :)</td></tr>
<tr><td>납품 기한</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td>검수년월일</td><td colspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">물품 관리담당</td></tr>
<tr><td>검수 장소</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>납품 구분</td><td colspan="2">1. 조달구매 2. 자체제작 3. 건설 4. 수중 5. 기타</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="3">상기와 같이 검사.검수 하였음.

20 년 월 일

검사자 팀 직 성명 (인)
검사자 팀 직 성명 (인)
입회자 팀 직 성명 (인)</td><td>물품출납담당

(인)

계

(인)</td></tr>
</table>

주 : 품목이 2종 이상이거나 분할 납품시에는 이면을 사용한다.

(이면)

검 수 내 역 서								
품 목	규 격	단 위	단 가	계약상의 수 량	전회까지의 납품수	금 회 검수수	미납품량	비 고

[별지 제12호 서식] (제22조 관련)

검 사 및 검 수 확 인 조 서

수신 : 물품관리담당
발신 : 분임물품출납원

품 명	규 격	단 위	수 량	검수일자 및 검수자		비 고
				일 자	검 수 자	

상기물품을 공사자재로 검사 및 검수 하였습니다.

20 . . .

검사자 : 팀 감독 직 성명 (인)

검수자 : 팀 감독 직 성명 (인)

성명 (인)

(1) 레미콘, 아스콘, 투수콘 등 자재검사, 검수시 사용하며 물품검사, 검수조서에 첨부하여 제출함.

[별지 제13호 서식] (제25조, 33조 관련) (개정 2024. 10. 2.)

청구.사용전환신청 및 출급증(갑)

수신 :
발신 :

① 청구번호 :

② 출급증빙서번호 :

③ 아래와 같이(청구.사용 전환신청)함 년 월 일	분임물품 관리담당	분임물품 출 납 원	계

④ 일련번호	청구.사용 전환 신청사항						출 급 사 항			⑭ 출고장소
	⑤정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구	⑩ 용도	⑪ 단가	⑫ 취득금액	⑬ 출급량	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

⑮ 위 물품의 출 급 사용전환을 승인함. 년 월 일	물품관리담당	물품출납담당	계

⑯ 위 물품을 정히 영수함. 년 월 일	분임물품출납원	(인)
⑰ 장부 기입을 확인함. 년 월 일	(분임) 물품출납원	계

(주) 물품청구시 - 2부 작성 제출
물품사용전환시 - 3부 작성 제출

사용전환합의	당 초 보 유 부 서	
	대표이사	분임물품출납원

[별지 제13-1호 서식] (제25조 관련)

청구.사용전환신청 및 출급증(을)

수 신 :
발 신 :
① 청 구 번 호 :
② 출급증빙서번호 :

⑥ 품명	⑦ 규격	출 급 사 항			⑭ 출고장소
		⑪ 단가	⑫ 취득금액	⑬ 출급량	

⑮ 위 물품의 출 급 / 사용전환을 승인함.

년 월 일

물 품 관 리 담 당	물 품 출 납 담 당	계

⑯ 위 물품을 정히 영수함.

년 월 일

분임물품출납원	(인)

⑰ 장부 기입을 확인함.

년 월 일

(분임) 물품출납원	계

※ 분할 출급 또는 사용전환 승인시 사용

[별지 제14호 서식] (제26조 관련) (개정 2024. 10. 2.)

물 품 송 부 서

송부번호 : 인수증명번호 :

요 구 서		조달요구 번 호		현품 인도 장소	
자동보급처		자동보급 근 거			

위 조달요구 또는 자동보급물품을 아래와 같이 송부함. 20 . . .	송부처	계	팀 장	분임물품관리담당

일련번호	물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
1								
2								
3								
4								
5								
6								

위 물품의 인수를 승인함. 20 . . .	인수처	계	팀 장	분임물품관리담당

위 물품을 검수함. 20 . . .	입회자 (인)
	검수자 (인)
위 물품의 장부기입을 확인함. 20 . . .	확인자 (인)

※ 1. 송부처에서 3부작성 2부를 현품과 같이 인수처에 송부하면 소정절차를 밟아 1부는 영수로서 송부처에 회송하고 1부는 기록보관 처리함.

2. 건설자재에 있어서는 4부를 작성 전기 1항에 준하고 1부는 원가계산부로 회송함.

[별지 제15호 서식] (제26조 관련)

물 품 출 고 의 뢰 서

출급증빙서 번 호	제 호	지시일자	20 . . .	수 령 자 출고장소	
수 신			발 신		
용도사유	귀사(직)에서 보관하고 있는 다음 물품을 상기 출고장소 또는 수령자에게 출고하시기 바랍니다.				

분류번호	품 명	규 격	단위	단가	금액	비고

(주) 관급자재 등의 납품회사 지시용

[별지 제16호 서식] (제26조 관련) (개정 2024. 10. 2.)

물 품 출 납 부

분류번호 :

품 명 : 규 격 : 단 위 : 구입처 :

결 재			년월일	증빙서번호	불출서	수 입			불 출			잔 고			비 고
분임물품관리담당	팀장	계				수량	단가	금액	수량	수입	단가	수량	단가	금액	

[별지 제17호 서식] (제26조 관련) (개정 2024. 10. 2.)

지급건설 자재 수불대장

분류번호 :

품 명 : 규 격 : 단 위 : 구입처 :

결 재			년월일	증빙서번호	불출서	수 입			불 출			잔 고			비 고
분임물품관리담당	팀장	계				수량	단가	금액	수량	수입	단가	수량	단가	금액	

(주) 일반관급자재

[별지 제18호 서식] (제26조 관련)

지 급 건 설 자 재 [레미콘 / 아스콘 / 투수콘] 수 불 대 장

○ 공사명 :
○ 단 위 :

결 재		연번	납품지시 년월일	조달청 납 품 지시번호	규격	수입량 (조달청납품지시량) 금액	납 기	출고지시	검 수(납 품)내 역									검수 잔량	배정 회사명 및출급 증번호
									년월일		년월일		년월일		년월일		계		
팀장	계				적요		당초변경	지시량잔량	검수량	단가 금액	검수량	단가 금액	검수량	단가 금액	검수량	단가 금액			

[별지 제19호 서식] (제 28조 관련)

반 납 및 인 수 증

① 반납번호 :

③ 아래와 같이 반납함.	결재	계	팀 장

④ 일련번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 반납수량	⑩ 반납사유	⑪ 반납상태	⑫ 인수량	⑬ 비 고

⑭ 위 물품의 반납을 승인함. 년 월 일	물품관리담당	인
	물품출납담당	인
⑮ 위 물품을 인수함. 년 월 일	물품출납담당	인
	인 수 자	인
⑯ 인수 및 장부기입을 확인함. 년 월 일	물품관리담당	인

※ 기재상주의

1. 청구처에서 3부 작성
2. 출급처에서 2부 작성
   - ○ 1부는 영수서로 보관
   - ○ 1부는 송부서로 청구처에 환송

[별지 제20호 서식] (제33조 관련)

물 품 관 리 전 환 조 서

요구번호 :

승인번호 :

전 환 사 유					인 수 부 서	
	전환근거		첨 부		인 계 부 서	

물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

인 계 부 서	수 부 서	관 계 부 서
상기 물품을 인계코자 합니다. 20 . . . 물품관리담당 성명 : (인)	상기 물품을 인수코자 합니다. 20 . . . 분임물품관리담당 성명 : (인)	상기 물품을 관리전환 할 것을 통보함. 20 . . . 물품총괄조정자 성명 : (인)

※ 1. 요구번호는 인계부서의 문서번호를 기입한다.

2. 승인번호는 관계부서의 문서번호를 기입한다.

3. 본조서는 인계부서에서 3부를 작성, 인수부서와 합의 날인한 후 총괄담당부서에 3부를 제출하면 총괄부서는 소정승인절차를 밟아 인계인수부서에 각 1부씩 통보함.

[별지 제21호 서식] (제36조 관련)

수신 :

불 용 대 상 물 품 조 서

20 . . .

참조 :

발신 (인)

회계과목	물품분류	품명	품목의 설 정	(기계의 제작번호)	취득 년월일	단위	수량	취득 금액	내용 년수	잔존 가액	상태	물품의 사용경위	불용 사유	처분 의견	기 타 사 항

[별지 제22호 서식] (제40조 관련)

<table>
<tr><td colspan="6">불용 [해 체 / 폐 기] 조서</td></tr>
<tr><td>관리문서번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>장 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>년 월 일</td><td colspan="5">20 년 월 일</td></tr>
<tr><td>집 행 자</td><td>직 위
직 급</td><td colspan="2"></td><td>성 명</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>입 회 자</td><td>직 위
직 급</td><td colspan="2"></td><td>성 명</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>저 장 번 호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">품 명</td><td>단 위</td><td>규 격</td><td colspan="2">수 량</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">폐기처분의 방법 또는
해 체 사 유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">해체할 때 활용가능품 명세
(난이 부족할 때는 별첨)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">기 타 사 항</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

[별지 제23호 서식] (제42조 관련)(개정 2013. 08. 05.)

재 물 조 사 서

(20 년 월 일 현재)

회계명 : 조사반장 (인)

분임물품출납원 : (인)

단위 : 원

자산 코드	자산 번호	자산명	모델	규격	수량	단가	총금액	취득 일자	위치명	상태

[별지 제 23-1호 서식] (제 42조 관련)

[초과품 / 부족품 / 불용품] 목 록

회 계 명 20 . . 현재

운용부서

분임물품출납원 (인) 제물조사반장 (인)

단위 : 원

일련번호	정부물품분류번호	품명	규격	단위	물품상태별										사유
					계		신품		중고품		요정비품		폐품		
					수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	

[별지 제24호 서식] (제46조 관련)

재 물 조 정 승 인 신 청 서

문서번호 : 20 . . .
수 신 :

물품관리규정 제 45조에 따라 다음과 같이 재물조정하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

① 재 물 조정기관명		② 재 물 조사일자	20 . . .	③ 재물조사 사 유		④ 물품관리 책임자 직위.성명	

재 물 조 정 대상품	구 분	⑤정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 자원별	⑨ 상태	⑩ 단위	⑪ 수량	⑫ 금 액
	⑬초과품								
	⑭부족품								

⑮ 재물조정 사 유	육하원칙에 따라 상세히 기재하며 공간이 부족할 때는 별지로 한다.

첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정 전 카드) 1부
2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 1부
3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 1부

[별지 제25호 서식] (제46조 관련)

재 물 조 정 결 과 통 보 서

문서번호 : 20 . . .

수 신 :

물품관리규정 제45조에 따라 다음과 같이 재물조정하였기 통보합니다.

① 재 물 조정기관명		② 재 물 조사일자	20 . . .	③ 재물조사 사 유		④ 물품관리 책임자 직위.성명	

재 물 조 정 대상품	구 분	⑤정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 자원별	⑨ 상태	⑩ 단위	⑪ 수량	⑫ 금 액
	⑬초과품								
	⑭부족품								

⑮ 재물조정 사 유	육하원칙에 따라 상세히 기재하며 공간이 부족할 때는 별지로 한다.

첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정 전 카드) 1부
2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 1부
3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 1부

【별지 제26호 서식(제47조 관련)】

망 실 훼 손 보 고 서

년 월 일

<table>
<tr><td>1</td><td>소 속 명</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">물품관리자(망실훼손자)</td><td colspan="8">직위</td></tr>
<tr><td colspan="8">성명</td></tr>
<tr><td>3</td><td>망실훼손 일시 및 장소</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">4</td><td rowspan="2">망실훼손물품의 품명, 수량 및 장소</td><td>품 명</td><td colspan="2">품질규격</td><td>수 량</td><td>단 가</td><td colspan="3">금 액</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>동 상
(공용품인 경우)</td><td colspan="2">원 송 부</td><td rowspan="2">경과
년수</td><td rowspan="2">품명</td><td rowspan="2">품질
규격</td><td rowspan="2">수량</td><td rowspan="2">단가</td><td rowspan="2">금액</td></tr>
<tr><td>일자</td><td>기호</td></tr>
<tr><td>망실훼손품의 현시세</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>망실훼손 원인</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>6</td><td>평소의 보관상황</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>7</td><td>망실훼손사실 발견의 동기</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>8</td><td>망실훼손 사실 발견후의 그 사건에 대한 조치</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>9</td><td>물품관리자의 책임유무의 결정 및 변상명령에 대한 조치</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>10</td><td>망실훼손이 범죄에 의한 경우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조치여부</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>11</td><td>기타 참고사항</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

사무관리규정

제정 2008. 12. 16. 규정 제12호
개정 2009. 04. 07. 규정 제20호
개정 2009. 12. 17. 규정 제33호
개정 2011. 03. 11. 규정 제46호
개정 2013. 11. 13. 규정 제96호
개정 2015. 05. 26. 규정 제126호
개정 2017. 12. 28. 규정 제185호
개정 2024. 06. 03. 규정 제338호
개정 2024. 12. 12. 규정 제356호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화관광재단(이하 “재단”라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화, 과학화 및 정보화를 기하여 사무의 능률을 높임을 목적으로 한다.(개정 2009. 12. 17., 2024. 12. 12.)

제2조(적용범위) 재단의 사무관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 재단의 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면・사진・디스크・ 테이프・ 필름 ・ 슬라이드・전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 재단이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서부서”라 함은 재단내의 문서의 수발사무등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 사무처리를 주관하는 각 부서를 말한다.
4. “자료”라 함은 재단이 생산 또는 취득하는 각종 기록물(문서를 제외한다)중 상당 기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있는 각종 형태의 기록물을 말한다.
5. ″정보통신망″이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신

하는 정보통신체제를 말한다.

6. "전자문서"라 함은 컴퓨터등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

7. "서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

8. "전자문자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자 문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

9. "전자이미지서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

10. "행정전자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.

11. "전자이미지관인"이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.

12. "전자문서시스템"이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

13. "행정정보시스템"이라 함은 재단이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 재단내의 사무는 용이성・정확성・신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 분장) 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되 소속 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계, 인수) 직원이 전보 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계, 인수하는 때에는 담당업무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료, 기타업무와 관련되는 사항을 구체적으로 명확하게 인계, 인수하고 그 결과를 직근 감독자에게 보고하여야 한다.

제2장 문서관리

제1절 일반사항

제7조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 규정문서는 조례, 정관, 규정, 내규, 예규 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 명령 등을 각부서 또는 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고, 광고 등 재단의 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 재단이 일정한 사항을 기록하여 재단내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호부터 제5호까지에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조(문서정리의 원칙) 각 부서는 필요시 문서를 즉시 이용할 수 있는 형태로 정리 보관하여야 하며, 일정한 기간 경과 후 폐기하기까지의 전 과정을 기록물관리규정에서 정한 대로 정확히 수행하여 문서를 정리하여야 한다. (개정 2024. 6. 3.)

제9조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 해당 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수 처리된 것으로 본다.

제10조(분류기호 및 문서번호) ① 분류기호는 문서기호와 분류번호로 하되 별표 1과 같이 한다.

② 문서번호는 연도별 일련번호를 문서 주관부서(“이하 주관부서”로 한다)로 하고 분류기호 다음에 부여한다.

③ 단, 비전자기록물, 행정박물 등 일반적인 문서와 구분할 필요가 있는 경우에는 별도의 문서번호를 부여할 수 있다. (신설 2024. 6. 3.)

제2절 문서의 작성

제11조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제11조의 규정에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

(개정 2009. 4. 7-이하 조문 변경)

제12조(문서의 전자적 처리) 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리시스템상에서 전자적으로 처리되도록 할 수 있다.

제13조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.(개정 2015. 5. 26., 2024. 6. 3.)

제14조(문서의 간인) 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다. (개정 2024. 6. 3.)

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

제15조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 발송기관명 및 수신자로 한다.

2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.

3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 임직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다. (개정 2024. 6. 3.)

② 제1항제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제20조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 업무담당과장 등으로 쓴다.

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고 결문의 발신명의밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다.

제16조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등 과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4. …… 로 나누어 표시한다.

2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라.…… 로 나누어 표시한다.

3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4)…… 로 나누어 표시한다.

4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라),……로 나누어 표시한다.

5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)…… 로 나누어 표시한다.

6. 여섯째항목의 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.

제17조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝"표시를 하며, 첨부물

이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기 본선에서 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.

③ 연명부등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 "끝"표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 "끝"표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 "이하빈칸"표시를 하여야 한다.

제3절 문서의 기안 및 결재

제18조(기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다. (신설 2024. 6. 3.)

② 기안은 업무담당자가 하는 것을 원칙으로 하며 별지 제1호서식에 의하여 기안란에 이름을 쓰고 서명한다. (개정 2024. 6. 3.)

③ 내부문서로 별도서식이 정하여져 있지 아니한 것도 기안용지를 사용할 수 있으며 수신란에 “내부결재” 등의 표시를 한다. (개정 2024. 6. 3.)

④ 보고서·계획서·검토서 등 내부결재문서는 별지 제2호 서식에 의하여 사용할 수 있으며, 이 경우 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다. (개정 2024. 6. 3.)

제19조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조자 검토를 받아야 한다.

② 문서의 내용이 재단내의 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

제20조(결재) ① 문서는 대표이사의 결재를 받아야 한다. 다만, 단위부서 명의로 발신하는 문서는 그 부서장의 결재를 받아야 한다.(개정 2009. 12. 17)

② 대표이사는 사무의 내용에 따라 그 보조자로 하여금 위임전결규정이 정하는 바에 의하여 위임전결하게 할 수 있으며, 이 경우, 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명하여야 한다.(개정

2009. 12. 17.)

③ 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자의 서명란에 “대결”표시를 한 후 서명할 수 있다. 내용이 중요한 문서에 대하여는 사후에 결재권자에게 보고하여야 한다.

제21조(시행문서의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 제17조의 기안문 서식에 의하여 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성 하여야 한다. 다만, 수신자가 공공기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서처리란을 표시하지 아니할 수 있다

② (삭제 2024. 6. 3.)

③ (삭제 2024. 6. 3.)

④ 제22조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 각 부서의 장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다

⑤ 대표이사가 소속직원 및 재단내부에 단순업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 행정기관의 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다. 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서를 시행하는 경우에도 또한 같다.(개정 2009. 12. 17., 개정 2013. 11. 13.)

제22조 (서식에 의한 처리) 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 간이 결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제23조 (작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인 하여야 한다.

제24조(발신방법의 지정) 결재권자가 전신에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 재단, 국가 및 공공을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

제25조(문서의 등록) (삭제 2017. 12. 28.)

제4절 문서의 발송

제26조(문서통제자) ① 문서에 관한 통제사무를 담당하게 하기 위하여 문서부서에 문서 통제자를 둔다.

② 문서통제자는 문서부서의 장으로 하고 소관사무의 일부를 분담하게 하기위하여 보조 문서통제자를 둘 수 있다.

제27조(통제방법 등) ① 문서통제자(보조문서통제자 포함, 이하 같다.)가 문서를 통제할 때에는 다음 각호의 사항을 검토한다. (개정 2024. 6. 3.)

1. 결재권자의 결재여부
2. 타 문서와의 내용상의 중복여부
3. 기안문과 시행문의 대조
4. 전결구분의 착오여부
5. 문서처리 기한의 경과여부
6. 첨부물 확인, 용어상 오자, 탈자 등 미비여부

② 전자적인 방법에 의하여 문서를 생산, 시행하는 경우에는 문서통제 절차를 생략할 수 있다.

제28조(발신명의 및 직인의 날인) ① 재단 이사장 또는 대표이사 명의로 발신하는 시행문, 게시판등에 공고하는 문서, 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이와 같다)을 찍거나 대표이사가 서명(전자문서 서명을 제외한다)을 하고 부서 상호간에 발신되는 문서는 부서장 명의로 서명하여 발신할 수 있다. 다만, 전신,전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 신문등에 게재하는 문서에는 직인을 찍거나 서명을 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

② 직인을 날인할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인 날인에 갈음하여 인영을 인쇄하여 사용할 수 있으며, 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제29조(문서의 발송) ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송한다.

② 처리부서의 문서수발업무를 담당하는 자(문서부서의 지원을 받아 문서를 발송하는 경우에는 문서부서의 문서수발업무를 담당하는 자를 말한다)는 발송할 문서와 기록물 등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

③ 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격

기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.
④ 우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 재단사무용 봉투에 넣어 발송한다.
⑤ 인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령일자를 표시하고 서명 또는 날인을 받아야 한다.
⑥ 대표이사는 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.(개정 2009. 12. 17.)
⑦ 직인을 찍어 시행하는 문서는 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리부서에서 발송 하여야 한다.

제5절 문서의 접수

제30조(문서의 접수·처리) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서부서에서 직접받은 문서는 별지 제3호 서식에 의한 기록물배부대장에 등록한 후 지체없이 처리담당부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.
② 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 별지 제4호 서식에 의한 기록물등록대장에 접수 등록번호와 접수일자를 기재하여야 하며 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서부서에서 직접 받은 문서는 문서부서가 접수일자를 기재하여 이를 처리부서로 보낸다.
③ 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 이를 문서부서에 인계하여야 한다.
④ (삭제 2024. 6. 3.)
⑤ 대표이사는 정보통신망을 이용하여 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니 할 수 있다.(개정 2009. 12. 17.)
⑥ 대표이사는 재단 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 문서를 받아 처리부서에서 접수하도록 할 수 있다.(개정 2009. 12. 17.)
⑦ 민원문서의 접수 및 처리는 민원사무처리규정이 정하는 바에 의한다.

제31조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번

호를 부여하여야 한다.

제3장 문서의 보존 등

제32조(편철 및 관리) ① 처리부서에서 업무가 진행중에 있거나 업무에 활용중인 일반문서류는 진행문서 파일에 위에서부터 아래로 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리하여야 한다.

② 편철시 위로부터 기록물철 표지, 색인목록, 발생일자순으로 문서를 순서대로 배열한다.

③ 기록물철당 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 양이 많은 경우는 2권이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호안에 권호수만 다르게 표시한다. 단, 이경우에 면표시는 권호수 구분 없이 계속 연결하여야 한다.

④ 처리 완결된 일반문서류는 진행문서 파일에서 분리하여 색인목록을 전산출력물로 바꾸고 보존용 표지를 씌워 편철용 클립으로 고정시킨후 보존상자에 단위업무별로 넣어 관리하다가 이관하여야 하며 보존상자 측면에는 보존상자 표지를 부착하여 관리하여야 한다.

⑤ 제1항에서 제5항까지의 파일, 기록물철표지, 색인목록, 보존용 표지, 보존상자, 보존상자 표지 등의 형태와 서식에 관하여는 기록물 관리규정을 준용한다. (개정 2024. 6. 3.)

제4장 공인관리

제33조(종류 및 비치) ① 재단에는 이사장 또는 대표이사의 명의로 발송 또는 교부하는 문서와 단위부서의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 특수한 업무에 사용하는 인장을 문서부서 또는 해당부서에 비치한다.(개정 2009. 12. 17.)

② 재단에서 사용되는 공인은 공인관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

③ 공인의 관리 및 사용에 관하여 그 밖의 사항은 「화성시문화관광재단 공인관리규정」이 정하는 바에 따른다.(개정 2024. 12. 12.)

제5장 서식 제정

제34조(서식의 제정) 재단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제35조(서식의 종류) 서식은 다음과 같이 일반서식, 보고서식, 민원서식, 카드서식 및 대장서식으로 나눈다.

1. 보고서식은 보고의 내용을 기재하는 서식을 말한다.
2. 민원서식은 민원사항을 민원부서에 제출함에 있어서 사용하는 서식을 말한다.
3. 카드서식은 비치하여 사용하는 카드류의 서식을 말한다.
4. 대장서식은 비치대장, 비치장부류에 사용하는 서식을 말한다.
5. 일반서식은 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 서식을 말한다.

제36조(서식제정의 방법) 다음의 서식은 규정으로 정한다. 다만, 법령에서 공시등으로 정하도록 한 경우와 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 재단내에서 공통적으로 사용되는 서식 중 중요한 서식
2. 민원에 관계되는 서식
3. 업무처리에 있어서 기본이 되는 사항을 정하는 서식
4. 기타 행정간소화를 위하여 특히 중요하다고 인정되는 서식

제37조(서식의 승인등) ① 각 단위부서에서 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 서식 승인신청서에 서식초안 2부를 첨부하여 문서부서의 승인을 얻어야 한다.

② 2이상의 부서에 관계되는 서식은 부서간의 사전협의를 거쳐야 한다.

제6장 사무환경

제38조(사무환경의 관리) 대표이사는 사무환경을 사무 능률의 향상 및 사원의 건강 보호를 기할 수 있도록 조정, 관리하여야 한다.

제39조(사무실의 배치기준) 재단의 사무실은 건물구조, 조직, 업무 및 인원등을 고려하여 배치하되, 업무처리 흐름의 원활화, 관련부서의 인접배치, 민원인의 출입 편의 등을 고려하여 배치함을 원칙으로 한다.

제40조(사무실의 면적기준) 사무실의 면적은 업무의 성격, 직위 및 직급별 근무인원 집기 및 장비와 방문객의 규모 등을 고려하여 산정한다.

제41조(사무용집기) 사무용 집기류는 물품관리법 또는 산업표준화법에 의하여 제정된 규격품이 있는 때에는 이를 우선적으로 사용하여야 한다. (개정 2024. 6. 3.)

제42조(사무실의 환경) 사무실내의 조명, 온·습도, 공기, 소음, 색채 등 환경요소에 대한 관리기준을 정할 수 있다.

제43조(사무환경관리의 점검) ① 대표이사는 매년 1회이상 사무환경관리상태의 적정여부를 점검하고, 중대한 결함이 발견된 경우에는 지체없이 이를 시정, 개선하여야 한다.(개정 2009. 12. 17.)

② 대표이사는 사무환경개선을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 전부서의 사무환경관리 실태를 조사할 수 있다.(개정 2009. 12. 17.)

제7장 보칙

제44조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙(2009. 4. 7. 규정 제20호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2009. 12. 17. 규정 제33호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2011. 3. 11. 규정 제46호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2013. 11. 13. 규정 제96호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2015. 5. 26. 규정 제126호)

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

부칙(2017. 12. 28. 규정 제185호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2024. 6. 3. 규정 제338호)

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

부칙(2024. 12. 12. 규정 제356호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

[별표 1] (제10조 관련) (개정 2024. 12. 12.)

분류기호 및 문서번호

기 관 명	문서 및 분류번호
재단법인 화성시문화관광재단	해당팀 -일련번호 (조직도상 팀에 일괄적용)

[별표 2] (삭제 2024. 6. 3.)
[별표 3] (삭제 2024. 6. 3.)
[별표 4] (삭제 2024. 6. 3.)

[별지 제1호 서식] (제18조제1항 관련)(개정 2009. 12. 17., 2024. 6. 3., 2024. 12. 12.)

화성시문화관광재단

수신자 ( )

(경유)

제목

화성시문화관광재단 이사장(대표이사)

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

시행 처리담당부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리담당부서명-일련번호 (접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 ( ) 전송 ( ) / 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡), (일반용지 60g/㎡(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/㎡)

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 재단명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 재단명을 기재한다.
2. 수신자 ( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당국장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 "이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○ 입니다."라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 "경유문서의 이송"이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 합의제 공사 또는 대표이사의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보조기관의 명의를 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리담당부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리담당부서명-일련번호 (접수일자) : 처리담당부서명(처리담당부서가 없는 사항은 10자 이내의 재단명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 주 소 : 우편번호를 기재한 다음, 재단이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다. (예) 우110-034 서울특별시 종로구 효자로 39(창성동 117) (2층 208호)
9. 홈페이지 주소 : 재단의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.hssisul.co.kr
10. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 직원의 공식 전자우편주소 : 재단에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조(비공개대상정보)에 의한 공개여부
구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.

※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : "기안자·검토자 및 결재권자"의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
※ 협조자(직위/직급) 서명 : "협조자"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
※ 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제19조의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
※ 발의자(★)·보고자(◉)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
※ "수신자"는 "받는 자"로 사용할 수 있다.

[별지 제2호 서식] (제18조제3항 관련)(개정 2009. 12. 17., 2024. 6. 3., 2024. 12. 12.)

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

협조자		

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음.

화성시문화관광재단
(부서명 또는 위원회 등)

비 고(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 처리담당부서기관코드[처리담당부서명(처리담당부서가 없는 이사장은 10자 이내의 이사장명의 약칭)을 말한다]와 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개인 경우에는 비공개 대상 정보 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
5. 발의자(★), 보고자(◉)표시 : 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다.
6. 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제19조의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
7. 전결·대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제19조의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
8. 보조기관 또는 보좌기관의 전결사항이 아닌 결재사항인 경우에는 검토자는 해당란에 서명을 하고, 보조기관 또는 보좌기관은 그 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰고, 해당란에 서명한다.
9. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

210㎜×297㎜ (보존용지(2종) 70g/㎡), (일반용지 60g/㎡(재활용품)) 또는 (보존용지 (1종) 70g/㎡)

[별지 제3호 서식] (제30조제1항 관련)(개정 2009. 12. 17.)

기록물배부대장

(문서부서용)

(기관코드 : ⑬ 연도 :)

접수사항						배부사항					전체수정
배부번호	접수일시	생산기관등록번호	제목	기록물형태	확인	배부일자	받은 기관코드	인수자성명	확인	배부등록수정	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

〈 기입요령 〉

기록물을 문서부서에서 접수하여 배부할 경우에는 다음과 같이 기입한다.

① 배부번호 : 배부번호(접수단위기관코드 + 접수연도 + 일련번호)중의 일련번호를 기입한다.

② 접수일시 : 문서부서에서 접수한 일시를 기입한다.

③ 생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입한다.

④ 제 목 : 접수한 기록물의 제목을 기입한다.

⑤ 기록물형태 : 일반문서, 도면류, 카드류, 사진.필름류 시청각기록물, 녹음.동영상류 시청각기록물 중에서 하나를 선택하여 기입한다.

⑥ 확 인 : 기록물관리책임자의 암호를 기입한다.

⑦ 배부일자 : 해당 기록물을 처리과로 배부한 일자를 기입한다.

⑧ 받은 기관코드 : 해당 기록물을 받은 처리부서 기관코드를 기입한다.

⑨ 인수자 성명 : 해당 기록물을 인수받은 사람의 성명을 기입한다.

⑩ 확 인 : 기록물관리책임자의 암호를 기입한다.

⑪ 배부등록수정 : 배부등록사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 일자 및 조치사항을 기입한다.

⑫ 전체수정 : 접수.배부사항 전체를 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 일자 및 조치사항을 기입한다.

⑬ 기관코드 : 당해 문서부서가 속하는 단위기관의 코드를 기입한다.

[별지 제4호 서식] (제30조제2항 관련)(개정 2009. 12. 17., 2024. 12. 12.)

기록물등록대장

(처리팀 : 연도 :)

기 본 등 록 사 항								
등록 구분	생산(접수) 등록일자	생산(접수) 등록번호	제목	쪽수	기안자 (업무 담당자)	시행 일자	수신자 (발신자)	생산기관 등록번호
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

〈 기입요령 〉

※ 등록요령

(1) “등록구분”란에는 일반문서류 생산·발송, 일반문서류 접수, 카드류 생산·접수, 카드류 이첩발송 등으로 기재함.

(2) “생산(접수)등록일자”는 생산 또는 접수 기록물의 등록일자를 기입함. 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입함(예 : 2008. 12. 3. 11:00).

(3) “생산(접수)등록번호”는 처리팀명과 연도별 일련번호를 기입함
(예 : 사업1팀 - 1)

(4) “제목”은 기록물의 제목을 기입함.

(5) “쪽수”는 기록물의 총 쪽수를 기입함.

(6) “기안자(업무담당자)”란은 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을, 접수문서의 경우에는 해당 업무담당자의 성명을 기입함.

(7) “시행일자”는 기록물의 시행일자를 기입함(예 : 2008. 12. 3.).

(8) “수신자(발신자)”는 화성시문화관광재단 대표이사의 직위 또는 수신·발신자의 성명을 기입함.

(9) “생산기관 등록번호”란은 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입함.

기부금운영규정

제정 2009. 12. 17. 규정 제 34호
개정 2011. 03. 11. 규정 제 47호
개정 2012. 11. 01. 규정 제 61호
개정 2013. 01. 01. 규정 제 69호
개정 2014. 03. 05. 규정 제103호
개정 2016. 10. 27. 규정 제154호
개정 2017. 01. 05. 규정 제168호
개정 2019. 08. 16. 규정 제232호
개정 2019. 11. 15. 규정 제245호
개정 2020. 01. 31. 규정 제250호
개정 2021. 10. 08. 규정 제286호
개정 2023. 07. 12. 규정 제314호
개정 2024. 02. 26. 규정 제324호
전부개정 2024. 03. 29. 규정 제329호
개정 2024. 12. 12. 규정 제357호

제1조(목적) 이 규정은 외부 단체나 개인이 재단법인 화성시문화관광재단(이하 '재단'이라 한다)에 기부하는 기부금에 대한 적정한 관리 및 운영절차를 규정함을 목적으로 한다. (개정 2024. 12. 12.)

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 기부금이라 함은 재단에 무상으로 기부하는 재산적 가치가 있는 것을 말한다.
2. 순수 기부금이라 함은 지원조건이 없는 순수한 기부금을 말한다.
3. 조건부기부금이라 함은 지원대상이나 지원방법을 지정한 기부금을 말한다.
4. 기부자라 함은 재단에 무상으로 재산적 가치가 있는 것을 기부하는 자를 말한다.
5. 조건부 기부금 수혜자란 조건부 기부에서 지정한 기부금 수혜단체, 개인 또는 단체의 개별 단위 사업을 말한다. 재단 단위사업에 대한 조건부 기부의 경우 조건부 기부금 수혜자는 사업의 소관부서가 된다.
6. 주관부서는 기부금 관리 및 운용 업무를 관장하는 부서를 말한다.
7. 소관부서는 기부금 관리 및 운용 업무와 연관되어 처리하여야 할 업무의 담당부서를 말한다.

제3조(기부금의 종류) 재단으로 기부하는 기부금의 종류는 다음과 같다.

1. 순수기부금

2. 조건부기부금

제4조(기부신청) 재단에 기부하고자 하는 단체나 개인은 다음 각 호의 사항을 기재한 [별지5]의 기부약정서를 제출하여야 한다.

1. 기부금액 또는 기부재산의 표시

2. 기부자의 성명(법인명 또는 대표자의 성명) 및 주소, 사업자등록번호(또는 주민등록번호)

3. 조건부 기부금일 경우에는 조건의 명기

제5조(기부금 채납 결정 및 통지) ① 화성시문화관광재단 기부금운영위원회는 기부 신청일로부터 30일 이내에 기부금 채납여부를 결정하고 재단은 즉각 기부자에게 통지하여야 한다. (개정 2024. 12. 12.)

② 재단은 기부금 채납 여부 결정 시 조건부 기부금의 조건이 재단사업 목적에 합당한지 여부와 이와 관련된 제반사항을 검토하여 기부금의 채납여부를 결정한다.

③ 조건부기부금 수혜자는 사업 종료 후 잔액이 발생하였을 경우 이를 즉시 재단에 반납하여야 한다. 반납된 기부금은 기부약정서에 의거하여 재단의 처분에 따르거나 기부자에 의하여 기부잔액 처리방법이 별도로 지정된 경우에는 그 내용에 따른다.

제6조(기부금의 관리) ① 순수기부금은 재단 기부금 세입으로 수납한다.

② 조건부 기부금은 세입・세출외 현금계좌로 관리한다.

③ 기부금을 채납하였을 때에는 기부금명세서 서식에 의한 기부금 영수증을 발급하여야 한다.

④ 기부금 수혜자는 [별지6]의 기부금 교부신청서를 제출하여 기부금품을 수령하고 기부금 사용계획에 따른 결과보고 및 회계정산서류를 재단과 기부자의 요청에 따라 성실히 제출하여야 한다.

제7조(기부금 운영위원회의 설치) ① 기부금의 효율적인 운영을 위해 “화성시문화관광재단 기부금운영위원회”를 설치한다. (개정 2024. 12. 12.)

② 위원회는 위원장 1인, 3인 이상 7인 이내의 위원, 간사 1인을 둔다.

③ 위원장은 대표이사로 한다.

④ 위원회의 위원은 재단 본부장 중에서 대표이사가 임명하고, 2인 이상 4인 이내의 범위 내에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 외부위원으로 위

촉할 수 있다.

1. 문화예술전문가
2. 문화예술계인사
3. 경영전문가
4. 공인회계사 또는 세무사

⑤ 위원회의 간사는 주관부서장이 되고, 당해 기부건과 관련된 소관부서장은 위원회에 배석하여 위원들의 질의에 응답하여야 한다.

⑥ 위원회는 정기회와 임시회로 구분하며, 정기회는 연간 1회 개최하고 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 재적위원 1/3 이상의 요구가 있을 시 개최할 수 있다.

제8조(수당) 위원회에 출석하는 외부위원에게는「화성시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」에 따라 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제9조(직무윤리 서약서작성) 위원회의 위원은 [별지1]의 직무윤리 서약서를 작성하여야 한다.

제10조(위원의 기피 및 제척) ① 위원은 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 위원회 회의의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 해당사안에 관하여 당사자이거나 공동 권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 사안의 신청인과 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 위원이 심사 대상사업과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
4. 심사대상 사업의 시행으로 인하여 이해 당사자가 되는 경우
5. 기타 공정한 심사를 수행 할 수 없다고 판단 될 경우

② 이해충돌 사유에 해당함에도 불구하고 회피신청을 하지 아니한 경우 위원장 직권 또는 위원회의 의결로서 제척의 결정을 할 수 있다.

제11조(외부위원의 대리참석금지) ① 위원은 대리인으로 하여금 위원회 회의에 출석하게 하거나 의결에 참석하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다음의 각 호 사유로 미리 위원장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 질병, 사고 등 부득이한 사유로 회의에 참석 할 수 없을 때
2. 국회, 사법기관 등에 출석하는 등 중요한 공무를 수행하는 때
3. 그 밖에 불가피한 사유가 있을 때

② 제1항 단서에 따른 대리참석의 경우 위원은 위원회 개최일 2일 전까지 대리인

의 인적사항 및 대리참석사유를 [별지2] 서식에 의하여 서면으로 위원장에게 통지하여야 한다. 이 경우 간사는 그 사실을 위원회에 보고하여야 한다.

제12조(안건 사전 통보 기한명시) 간사는 회의 개최 7일 전까지 회의일정과 안건 등을 위원에게 통보하여야 한다. 다만 긴급하거나 특별한 사유가 있을 때는 그러하지 아니하다.

제13조(회의록의 작성) ① 위원회 간사는 [별지3]의 회의록을 작성 하고 다음 사항을 기재한다.

1. 회의일시, 장소 및 안건
2. 참석자
3. 심의대상, 발언내용, 의결내용

② 회의록을 작성한 후 간사는 [별지4]의 심의의결서를 서명 받아 보관한다.

③ 제1항에 따라 작성한 회의록을 재단 홈페이지에 공개한다. 다만 위원회의 활발한 논의와 공정한 심의를 저해할 우려가 있다고 인정되는 경우에는 위원회의 의결로 이를 공개하지 아니할 수 있으며 그 사유를 재단 홈페이지에 게시하여야 한다.

제14조(심의) ① 심의에 필요한 경우 관계직원 또는 이해관계인을 출석시켜 의견청취 및 관련 자료를 요구할 수 있으며, 심의사항과 이해관계가 있는 위원은 참석을 제한하여야 한다.

② 위원회 회의는 대면심의를 원칙으로 하되, 안건의 내용이 경미하거나 불가피한 사정이 있는 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

제15조(위원회의 기능) ① 위원회는 기부금의 운용관리에 관한 다음 각 호의 사항을 심의・의결한다.

1. 기부금 채납여부 결정
2. 기부금의 운용계획에 관한 사항
3. 기부금 결산에 관한 사항
4. 기타 기부금 운용에 관한 사항

② 위원회는 재적의원 과반수 이상 참석으로 개회하며, 출석위원 과반수 이상으로 의결한다.

제16조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하며 직무를 총괄한다. 위원장이 직무를 수행할 수 없을 경우 당연직 위원 직제순으로 한다.

제17조(위원의 임기) 위원장을 포함한 위원의 임기는 그 직위에 재직 중인 기간으로 하며, 위촉위원의 임기는 2년으로 한다.

제18조(회계 담당) ① 기부금의 효율적인 관리를 위해 다음 각호와 같이 회계담당

을 지정한다.

1. 기부금/후원금운영관 : 가. 경영기획부문 - 경영기획본부장
나. 예술진흥부문 - 예술진흥본부장
다. 문화진흥부문 - 문화진흥본부장
라. 도서관 부문 - 도서관본부장
2. 기부금/후원금출납원 : 경영기획·예술진흥·문화진흥·도서관 - 재무회계팀장

② 기부금운영관은 기부금을 적정히 관리하기 위해 필요한 대장을 비치하고, 기부금에 대한 증빙서류를 따로 보관하여야 한다.

제19조(기부금의 운용계획) ① 위원회는 매년 1월 정기회의 시 기금운용계획을 심의를 거쳐 정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 기금운용계획은 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 기부금의 운용 규모 및 운용방법
2. 당해연도 기부금 사용계획
3. 기부금 대상 사업 및 사업비 지원에 관한 사항
4. 기타 기금 운용상 필요하다고 인정되는 사항

제20조(조건부기부금에 의한 사업의 조정 지원) ① 재단은 조건부기부금에 의한 사업을 지원함에 있어 지원 효과상 그 금액 또는 사업 내용을 조정할 수 있다.

② 재단은 기부자가 제1항에 의한 금액 또는 사업 내용의 조정을 동의할 경우에 한하여 조건부로 기부금을 채납한다.

③ 수납된 조건부기부금 중 사업종료 후 잔액이 발생하였을 경우에는 기부자의 사전 동의를 거쳐 순수기부금으로 채납할 수 있다. 단, 기부자가 기부 신청 시 기부금잔액 처리 방법을 지정한 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조(조건부기부금 사업의 수행상황 보고 등) 조건부기부금은 사업수행상황 결과에 대하여 별도 서식에 의거하여 기부자에게 보고하여야 한다.

제22조(예산·결산 및 보고) 기부금 운용관은 사업 연도 내 발생한 모든 기부금 관리 및 운영 내역을 재단 회계규정에 따라 결산보고에 포함하여 이사회에 제출하여야 한다.

제23조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제24조(기타) 본 규정에 명시되지 아니하거나 상충이 있는 사항은 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」및 동 시행령과 「화성시 회계관리에 관한 규칙」등 관련 법규에 의한다.

부칙 (2009. 12. 17. 규정 제34호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 12. 17부터 시행한다.

부칙 (2011. 3. 11. 규정 제47호)

제1조(시행일) 이 규정은 2011. 3. 11부터 시행한다.

부칙 (2012. 11. 1. 규정 제61호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 1. 1. 규정 제69호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 3. 5. 규정 제103호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 10. 27. 규정 제154호)

제1조(시행일) 이 규정은 화성시장의 승인을 받은 후 재무회계팀 인사이동일부터 시행한다.

부칙 (2017. 1. 5. 규정 제168호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 8. 16. 규정 제232호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 11. 15. 규정 제245호)

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

부칙 (2020. 1. 31. 규정 제250호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2021. 10. 8. 규정 제287호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2023. 7. 12. 규정 제314호)

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

부칙 (2024. 2. 26. 규정 제324호)

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

부칙 (2024. 3. 29. 규정 제329호)

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

부칙 (2024. 12. 12. 규정 제357호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

[별지1]

서 약 서

직 위 : 기부금운영위원회 위원(장)
성 명 : ○ ○ ○

상기 본인은 기부금운영위원회 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 수행과정에서 취득한 비밀 준수
2. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역・공사・계약 등 이득을 취하는 행위 금지
3. 위원회 직무와 관련하여 부동산・주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
6. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당사업체 취업행위 금지
7. 위원회 업무와 관련 부당한 편의・향응・금품 등을 수수하거나 청탁・알선행위금지
8. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

○ ○ ○ (서명)

[별지2] (개정 2024. 12. 12.)

대리인 참석 신청서

1. 대리인 인적사항
   - ❍ 성　　명 :
   - ❍ 생년월일 :
   - ❍ 주　　소 :
   - ❍ 주요경력 :
   - ❍ 현 근무기관 및 직위 :
   - ❍ 연 락 처 :

2. 대리참석 사유 :

3. 대리인 참석위원회
   - ❍ 회 의 명 :
   - ❍ 일　　시 :
   - ❍ 장　　소 :
   - ❍ 주요안건 :

위와 같이 대리인 참석을 신청합니다.

년　　월　　일

기부금운영위원회 위원　　인 (서명)

(재)화성시문화관광재단 기부금운영위원회 위원장 귀하

[별지3] (개정 2024. 12. 12.)

기부금운영위원회 회의록

1. 일　　시 :

2. 장　　소 :

3. 출석현황 : 재적　　명, 참석　　명
   가. 출석위원 :
   나. 결석위원 :
   다. 기타 참석자 :

4. 안　　건
   가.
   나.
   다.
   라.
   마.

5. 회의내용
   가. 심의대상 :
   나. 발언내용 :
   다. 의결내용 :

참석자　　대표이사(위원장) :
(위　원) :
(위　원) :
(위　원) :

(재)화성시문화관광재단 기부금운영위원회

[별지4]

○○○○년 기부금운영위원회 심의의결서

< 의안명 1 :

1. 심의대상

2. 심의결정사항

< 의안명 2 :

1. 심의대상

2. 심의결정사항

위 의결사항을 명확히 하기 위하여 기부금운영위원회 운영규정 제7조의6에 의거하여 아래와 같이 서명날인 함

위원장		(인)	위 원		(인)
위 원		(인)	위 원		(인)
위 원		(인)	위 원		(인)

[별지5] (개정 2024. 12. 12.)

기 부 약 정 서

◎ 약정내용

기부금액	원정(₩)	
기부종류	☐ 순수기부금 ☐ 조건부기부금(기부조건: *기부대상, 지원방법, 기부방식 기재*)	
기부방식	☐ 일시납 ☐ 분납(회)	
기 타	기부금 사용내역 정산을 결과보고서로 대체할 수 있음.	☐ 동의함 / ☐ 동의하지않음
	관리기간 중 발생한 이자 및 잔액은 재단의 처분에 따름.	☐ 동의함 / ☐ 동의하지않음
	기부자와 기부금 수혜자는 법률에서 정한 특수관계에 있지 않음을 확인함.	☐ 동의함 / ☐ 동의하지않음

◎ 기부자 정보

성 명 (법인명)	
주민등록번호 (사업자등록번호)	**(대표자명 :)**
주 소	**(우편번호)**
담당자명	
전화번호	

◎ 기부금 입금 예정일

일시	**년 월 일 ~ 월 일**

재단의 기부금 운영규정에 따라 기부금을 지원함에 있어서 지원 효과상 그 금액과 지급방법, 또는 사업 내용에 대한 귀 재단의 조정에 동의하며 위와 같이 기부할 것을 약정합니다.

년 월 일

기부자명 : (인)

(재)화성시문화관광재단 대표이사 귀하

[별지6] (개정 2024. 12. 12.)

기부금 교부신청서

신청단체명	

◎ 지원사업 소요경비

(단위:원)

총 소 요 액	기부금 신청액	기타 재원

◎ 지원사업

지원사업명	
사업 개요	
사업수행기간	

재단법인 화성시문화관광재단 기부금운용규정 제6조에 의거하여 위와 같이 기부금을 청구하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

○ 성명(단체명/부서명) :

○ 주 소 : (우)

○ 대표자명 : 사업 담당자명 :

○ 연 락 처 : (사무실) (핸드폰)

(FAX) (e-mail)

○ 계좌번호 : (은행)

○ 예 금 주 :

(재)화성시문화관광재단 대표이사 귀하

감사규정

제정 2015. 11. 16. 규정 제134호
전부개정 2021. 12. 27. 규정 제289호
개정 2024. 12. 12. 규정 제358호
전부개정 2025. 12. 30. 규정 제374호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 (재)화성시문환관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 감사업무 수행에 관한 사항을 정함으로써 감사의 독립성과 전문성을 확보하고 내부감사기능을 활성화하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
1. “감사부서의 장”이란 감사부서의 업무를 총괄하고 감사담당자를 지휘·감독하는 사람을 말한다.
2. “감사담당자등”이란 감사부서의 장과 감사부서에 소속되어 감사활동을 수행하는 감사담당자를 말한다.

제3조(적용범위) 재단 감사에 관하여 관련 법령, 조례 및 정관에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(직무) 이 규정에서 감사의 직무라 함은 재단의 업무와 회계에 대한 감사 등 관계법령과 정관에서 정하는 업무를 말한다.

제5조(감사의 종류) ① 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.
1. 정기감사: 감사대상부서별로 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 감사로서 연간 감사계획에 따라 실시
2. 성과감사: 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대하여 경제성·능률성·효과성에 대한 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사
3. 재무감사: 예산의 활용·관리실태 및 회계처리의 적정성 여부에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사

4. 복무감사: 임·직원의 복무위반, 비위 등 위법·부당한 행위에 대하여 처벌 및 예방을 목적으로 실시하는 감사로서 진정·정보·언론보도 등에 의한 인지사항, 사정기관의 이첩사항, 민원제기사안 등에 대한 각종 조사·점검 및 감찰활동을 포함

5. 특정감사: 제1호부터 제4호까지의 사항을 제외한 경영현안이나 특정취약분야 등을 대상으로 실시하는 감사

6. 일상감사: 주요업무가 집행되기 전에 미리 그 업무의 적법성·타당성 등을 검토·평가하는 감사

② 제1항제2호부터 제5호까지의 규정에 따른 감사는 화성시장, 대표이사, 이사회, 감사위원 및 감사부서의 장이 필요하다고 인정할 때에 실시한다.

제6조(감사방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제2장 직무기준

제7조(독립의 원칙) 감사담당자등은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

제8조(업무자세) ① 감사담당자등은 재단 운영의 감시자로서의 임무를 인식하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

② 감사담당자등은 직무수행에 있어 관행에 안주하지 말고 과거의 잘못된 관행은 이를 시정하며 복무에 있어서는 재단의 모범이 되도록 노력하여야 한다.

③ 감사담당자등은 감사업무를 효율적으로 수행하여 감사대상부서의 업무부담을 최소화하도록 노력하여야 한다.

제9조(이사회 및 인사위원회 출석) 감사담당자등은 이사회 및 인사위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제10조(의무와 책임) ① 감사담당자등은 그 직무를 수행함에 있어 선량한 관리자로서 요구되는 주의를 다하고 관계법령 및 규정을 성실히 준수하여야 한다.

② 감사담당자등은 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유없이 누설하거나 유용하여서는 아니된다.

제11조(교육계획 수립 등) ① 감사담당자등은 감사업무수행 직원의 자질과 감사기술의 향상을 위한 교육계획을 수립 · 시행하도록 노력하여야 한다.
② 감사담당자등은 직무수행에 있어 관계 법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 한다.

제3장 감사부서

제12조(감사부서의 독립성) ① 대표이사는 감사업무의 독립성을 위하여 감사부서를 대표이사 직속으로 둘 수 있다.
② 감사부서는 재단의 감사를 효과적으로 수행할 수 있는 적정규모의 인원, 예산을 확보하여야 하며, 감사부서의 장은 대표이사에게 필요한 지원을 요구할 수 있다.

제13조(감사담당자등의 자격) ① 감사담당자등은 재단에서 2년 이상 근속한 직원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 우선하여 선발하여야 한다.
1. 「상훈법」에 따라 훈장을 받은 자
2. 「정부표창규정」 및 「화성시포상조례」에 따라 화성시장 이상의 표창을 받은 자
3. 공인회계사 · 변호사 · 국제공인내부감사사 등 관련 자격증 소지자
4. 예산 · 회계에 관하여 전문지식을 가진 자
5. 그 밖에 대표이사가 감사업무 수행에 필요한 전문성 · 자질 · 적성을 갖추었다고 인정하는 자
② 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 감사담당자등으로 선발하여서는 아니된다.
1. 「공공감사에 관한 법률」 제17조에 해당하는 자
2. 취업규정 제52조 제3항 제1호에 해당하는 자
3. 근무성적이 불량한 자
4. 수습 또는 조건부 임용중인 자
5. 그 밖에 감사담당자등으로 부적당하다고 인정되는 자

제14조(감사담당자등의 우대) ① 감사담당자등에 대하여는 「평정 규정」 제19조에 따라 실적 가산점을 부여할 수 있다.
② 감사담당자등으로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 대표이사는 본인의 희

망을 우선적으로 고려하여야 한다.

제15조(감사담당자등의 제외 · 회피) ① 대표이사는 감사담당자등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 감사담당자등을 감사에서 제외할 수 있다.
1. 감사대상부서의 직원 또는 업무와 관련이 있는 사람과 개인적인 연고나 이해관계 등이 있어 공정한 감사수행에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사대상부서의 업무와 관련된 주요 의사결정과정에 직 · 간접적으로 관여한 경우
3. 그 밖에 공정한 감사수행이 어렵다고 판단되는 경우
② 감사담당자등은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 스스로 감사에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 자가 감사부서의 장인 경우는 대표이사에게, 감사담당자인 경우는 감사부서의 장에게 그 사유를 소명하여야 한다.

제4장 감사계획

제16조(연간감사계획의 수립) ① 감사부서의 장은 다음 각 호의 사항을 포함한 연간감사계획을 매 회계 연도 개시 전까지 수립하여야 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 감사부서의 장은 제1항의 연간감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.
③ 감사부서의 장은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

제17조(감사실시 통보) ① 감사부서의 장은 제16조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일 전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니하다.
② 제1항에 따라 감사대상부서의 장에게 통보하는 때에는 제16조제1항제1호 및

제3호부터 제5호까지의 사항이 포함되어야 한다.

③ 감사부서의 장은 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사대상부서의 장에게 지체없이 통보하여야 한다.

제5장 감사실시

제18조(감사의 사전준비 등) ① 감사담당자등은 제16조에 따른 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계 법령·훈령·지침·예규 및 재단 규정 등
2. 감사대상부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
3. 주요 업무계획 및 심사분석 결과
4. 성과계획서와 성과보고서
5. 언론보도사항, 화성시·화성시의회 및 재단 이사회 등의 논의사항
6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료

② 감사부서의 장은 제1항의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출 및 취약 분야의 확인 등을 위하여 사전 조사를 실시할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 감사의 사전 준비 및 조사를 위하여 외부전문가에게 자문할 수 있다.

제19조(자료제출 요구) ① 감사담당자등은 감사업무의 수행상 필요한 때에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 재단의 업무관계서류·장부·증빙서 및 물품 등의 제출 요구
2. 재단의 전산시스템에 대한 접근
3. 관계자의 출석 및 답변 요구
4. 진술서·경위서 또는 확인서의 제출 요구
5. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인 및 조사
6. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조회
7. 기타 감사업무수행에 필요한 조치

② 감사담당자등은 감사자료의 제출을 요구할 때에는 일시·대상 등을 기재한 요구서를 보내야 한다. 다만, 실지감사 중이거나 긴급한 필요가 있으면 구두로 할 수 있다.

③ 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구

에 따라야 한다.

④ 감사담당자등은 제1항에 따라 제출받은 자료 또는 정보를 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 감사목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다.

제20조(부정행위 신고자의 보호 등) ① 업무와 관련된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 알게 된 사람이 그 사실을 신고하거나 해당 감사담당자등에게 고지한 경우에는 그 신고자 또는 고지자(이하 “신고자등”이라 한다)에 대한 신분 등에 관한 비밀을 유지하여야 한다.

1. 관련 법 또는 규정 등을 위반하여 업무를 처리한 경우
2. 감사자료를 거짓으로 작성하거나 사실을 감추는 경우
3. 그 밖에 직무와 관련하여 업무를 성실히 수행하지 아니한 경우

② 신고자등이 제1항에 따른 신고 또는 고지를 하는 경우 그 신고 또는 고지와 관련하여 직접 또는 간접적인 방법으로 신고자등에게 불이익한 대우를 하여서는 아니 된다.

③ 대표이사는 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 사람에 대하여는 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

제21조(실지감사의 실시) ① 감사담당자등은 서면 감사를 할 경우를 제외하고, 필요할 때에는 현지에 출장하여 감사할 수 있다.

② 감사부서의 장은 실지감사를 하려는 때에는 감사인원에 맞게 감사장을 설치하도록 하고, 감사에 필요한 자료를 가능한 미리 요구하여 갖추도록 하여야 한다.

③ 감사담당자등은 필요한 경우에는 감사대상부서가 보관하고 있는 현금·예금·유가증권 등의 현재액을 확인하여 관계 장부와 일치 여부를 점검할 수 있다.

④ 감사담당자등은 실지감사 중에 감사대상부서의 일상 업무 수행에 지장을 주지 않도록 최대한 노력하여야 한다.

⑤ 감사담당자등은 감사대상부서의 직원이나 외부인이 감사자료에 접근하지 못하도록 다음 각 호의 보안조치를 하여야 한다.

1. 감사장 내 서류보관함에 잠금장치 사용
2. 사무용 컴퓨터 및 이동식 저장장치에 암호 설정
3. 감사장 철수 시 감사자료가 감사장 또는 컴퓨터 등에 남지 않도록 완전히 파기
4. 그 밖에 감사자료의 유출을 방지하는 데에 필요한 보안조치

제22조(실지감사의 종결 등) ① 감사부서의 장은 실지감사기간 내에 감사를 종결하여야 한다. 다만, 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우에는 실지감사기간을 연장할 수 있으며, 연장 시에는 감사대상부서에 서면으로 통보하여야 한다.

② 감사부서의 장은 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우에는 실지감사 종료 전에 감사대상부서를 대상으로 주요 감사결과를 설명하고 이에 대한 의견을 들을 수 있다.

제23조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 입증을 위하여 필요한 관계 서류 등의 원본 또는 사본을 받고, 그 대상이 물건이나 상태면 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

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

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

④ 감사담당자등은 증거인멸의 우려가 있으면 금고·창고·장부 및 물품 등을 별지 제1호서식을 이용하여 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제24조(확인서의 요구 등) ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하는 데 필요한 경우에는 관련자로부터 사실관계 등을 적은 별지 제2호서식의 확인서를 받을 수 있으며, 의견진술을 희망하는 경우 의견서를 첨부하도록 할 수 있다.

② 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 해당하는 사건 관련자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 소명을 듣는 데 필요한 경우에는 별지 제3호서식의 문답서를 작성할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 감사 지적사항에 대한 사유 및 개선방안 등을 듣는 데 필요한 경우에는 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제4호서식의 질문서를 보내 별지 제5호서식의 답변서 제출을 요구할 수 있고, 질문서 발부 사항은 별지 제6호서식으로 관리한다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사담당자가 질문서를 보낼 수 있다.

제25조(감사불응시의 조치) 감사담당자는 감사대상부서의 장 또는 그 소속직원이 자료 제출요구 및 기타 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 감사부서의 장에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리하여야 한다.

제26조(감사조서) ① 감사담당자는 감사조서를 기록하고 이를 보존하여야 한다. 다만, 전자문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

② 감사조서에는 감사의 목적, 범위 및 방법과 감사 진행상황 및 감사결론을 뒷받침하는 증빙자료 등을 첨부하여야 한다.

제27조(감사일지) 감사담당자는 감사일지를 비치하고 일상감사 내용을 기록하여야 한다. 다만, 전산형태로 기록하는 경우에는 제26조제1항을 준용한다.

제6장 감사결과 처리

제28조(감사결과의 처리기준) ① 감사부서의 장은 감사결과에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 변상명령: 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계 또는 문책요구: 「징계규정」 및 그 밖의 규정·내규가 정하는 징계 또는 문책 사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
3. 시정요구: 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의요구: 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상부서에 대한 제재가 필요한 경우
5. 개선요구: 감사결과 법령상·규정상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고: 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상부서의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우

7. 통보: 감사결과 비위 사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 사안이 경미하여 제2호부터 제6호까지에는 미치지 아니하여 각 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
8. 고발: 감사결과 범죄혐의가 있다고 인정되는 경우

② 감사부서의 장은 제1항제2호에 따른 징계를 요구할 때에는 그 종류(해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분) 및 사유를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 제1항 제3호에 따른 시정요구가 필요한 사항이나, 그 사안이 경미하여 현지에서 조치하여도 감사의 목적을 충분히 달성할 수 있다고 인정하는 경우에는 감사대상부서의 장에게 별지 제7호서식에 따라 현지시정을 요구할 수 있으며, 관련 내용은 별지 제8호서식에 따라 관리한다.

④ 감사부서의 장은 제1항제4호에 따른 주의요구를 함에 있어 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 훈계·주의·(부서)경고로 구분하여 처리할 수 있으며, 처분대상 및 효력 등은 내규로 정한다.

⑤ 감사부서의 장은 손해의 보전 등을 위하여 시급하게 처리할 필요가 있거나 법적 쟁점 등으로 신중한 검토가 필요한 사항이 있는 경우에는 다른 감사결과와 분리하여 처리할 수 있다.

제29조(감사결과의 보고) 감사부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 감사가 종료된 후 60일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함하여 대표이사(제5조에 따른 특정감사의 경우는 감사요청 기관, 화성시 소관부서의 장을 포함한다)에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적 및 범위, 감사기간 등 감사실시 개요
2. 제28조의 처리기준에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
3. 건의·시정 또는 개선을 필요로 하는 사항
4. 모범이 되는 사항
5. 그 밖에 보고할 필요가 있는 사항

제30조(감사결과의 통보 등) ① 감사부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 제29조의 감사결과 보고일로부터 10일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과를 감사대상부서에 통보하여야 한다.

1. 감사결과 처분 및 조치사항
2. 감사결과 종류별 처리기한 및 결과보고 의무
3. 재심사신청에 대한 안내문

② 제1항제2호에 따른 감사결과 종류별 처리기한 및 결과보고 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 변상명령: 변상책임자가 변상명령서를 받은 날로부터 3개월 이내에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 보고
2. 시정요구: 통보를 받은 날로부터 2개월 이내에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
3. 개선요구・권고・통보
   가. 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고
   나. 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제31조(감사보고서) ① 감사부서의 장은 매 회계연도 경과 후 2개월 이내에 직전 년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 작성하여 이사회와 화성시 소관부서의 장에게 보고하여야 한다.

② 감사부서의 장은 연간감사보고서를 작성함에 있어 지적한 사항 외에도 재단의 주요업무활동이 적정하게 이루어졌는지 여부를 명확히 기재하여야 하며, 불확실하거나 추가검토가 필요한 사안은 이를 향후 감사계획에 포함하여야 한다.

제32조(사고보고) 감사부서의 장은 다음 각 호의 사고가 발생한 때에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 대표이사와 화성시 소관부서의 장에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원이상의 현금・유가증권・기타의 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법부당사항

제7장 감사결과의 사후관리

제33조(재심사신청) ① 제30조제1항에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상부서의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 별지 제9호서식에 따라 대표이사에게 재심사를 신청할 수 있

다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

② 제1항 본문의 위법 또는 부당한 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 제28조제1항에 따른 처분 요구 또는 조치사항(이하 “원처분요구등”이라 한다)과 관련하여 중대한 사실오인이 있는 경우
2. 원처분요구등의 전제가 되는 법령 등의 적용에 오류가 있는 경우
3. 원처분요구등에 영향을 미칠 사항에 관한 판단이 누락된 경우
4. 그 밖에 원처분요구등 이후 새로운 증거가 발견되거나 사정변경 등으로 인하여 원처분요구등이 적정하지 않게 된 경우

③ 제1항에 따라 재심사신청을 하는 때에는 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료를 첨부하여야 한다.

제34조(재심사신청 처리) ① 제33조제1항에 따른 재심사신청을 접수한 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 접수된 날부터 2개월 이내에 재심사를 신청한 감사대상부서의 장에게 서면으로 그 결과를 통보하여야 한다.

② 대표이사는 재심사신청의 공정한 처리를 위하여 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사담당자가 이를 처리하도록 하여야 한다. 다만, 다른 감사담당자가 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 감사부서의 장은 재심사신청의 처리에 필요한 신청인 또는 관련자의 의견을 듣거나 보완자료를 요청할 수 있다.

④ 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재심사신청을 각하한다.

1. 재심사신청 대상이 아니거나 재심사를 신청할 수 있는 사람이 아닌 경우
2. 재심사신청 기간이 지난 경우
3. 재심사신청에 따라 재심사 한 사안인 경우
4. 행정심판, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우

⑤ 감사부서의 장은 재심사신청이 제33조제2항에 따른 재심사신청 사유에 해당하지 아니할 때에는 이를 기각하고, 이유가 있다고 인정될 때에는 원처분요구등을 취소하거나 변경하여야 한다.

⑥ 감사부서의 장은 감사결과를 통보한 날부터 2년 이내에 증거서류 등의 오류·누락 등으로 그 처분요구나 조치사항이 위법 또는 부당함을 발견하였을 때에는 이를 직권으로 재심사할 수 있다.

제35조(이행결과의 제출) 제30조에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상부서의 장

은 정당한 사유가 없으면 감사결과의 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 대표이사에게 제출하여야 한다.

제36조(이행결과의 확인) ① 감사부서의 장은 제35조에 따라 제출된 감사대상부서의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

② 감사부서의 장은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인·점검을 실시할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 감사결과를 통보받은 감사대상부서의 장이 제30조제2항에 따른 처리기한 내에 적정한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및 조치계획서 등을 제출하도록 할 수 있다.

④ 감사부서의 장은 감사대상부서의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 재감사를 실시할 수 있다.

부칙 (2015. 11. 16. 규정 제134호)

제1조(시행일) 이 규정은 2015. 11. 16. 부터 시행한다.

부칙 (2021. 12. 27. 규정 제289호)

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

부칙 (2024. 12. 12. 규정 제358호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

부칙 (전부개정 2025. 12. 30. 규정 제374호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2026. 1. 1.부터 시행한다.

■ 감사 규정 [별지 제1호서식]

「감사 규정」 제23조4항에 따라

봉 인

20 년 월 일

감사담당자 직 성명 (인)

-정당한 사유 없이 이 봉표를 훼손하는 행위는 「징계규정」제6조제1항제5호의 규정에 따른 징계사유에 해당합니다.

-기타 자세한 문의사항은 감사담당자 (전화)로 문의하여 주시기 바랍니다.

■ 감사 규정 [별지 제2호서식]

확 인 서

【제 목】:

1. 현 황

2. 위법부당내용

3. 확인자 의견

4. 관련자 조서

구 분	직 위	직 급	성 명	관 리 기 간	현 근무처
실 무 자					
1차감독자					
2차감독자					

위 사실을 확인합니다.

20 . . .

확인자 소속 직 성명 ㊞

작성자 소속 직 성명 ㊞

■ 감사 규정 [별지 제3호서식]

문 답 서					
주 소					
소 속					
직 위		직 급		성 명	
주민등록번호	-	생년월일	년 월 일생 당 세		
상기자는 ---사건과 관련하여 20 년 월 일 ○○○○에서 임의로 다음과 같이 문답하였으며 문답에 앞서 진술인이 불리하다고 생각되는 답변은 묵비권을 행사할 수 있음을 고지하고 답변은 거짓 없이 진실하게 답변하여 줄 것을 요구합니다.					

질문 :

답변 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람하게 한 바 진술내용과 상위 없으며, 오기나 증감한

사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명 날인하게 한다.

20 년 월 일

진술자 소속 직

성명 (인)

조사자 소속 직

성명 (인)

입회자 소속 직

성명 (인)

■ 감사 규정 [별지 제4호서식]

질 문 서

발부번호	
제 목	

질문사항

20 년 월 일

귀하

○○재단 감사부서의 장 (인)

다음 사항에 대하여 20 . . .까지 답변하여 주시고, 이 질문서의 내용은 의 최종적인 공식의견이 아닌 검토 중인 사항으로서 외부에 유출될 경우 사회적인 물의를 일으킬 수 있으므로 보안유지에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

귀 부서 ---- 에서 20 . . . --을 --처리한 사항에 대한 질문입니다.

이에 관하여 다음 사항을 답변하여 주시기 바랍니다.

■ 감사 규정 [별지 제5호서식]

답 변 서

발부번호	
제 목	

답변사항

20 년 월 일

귀하

기 관 명 :

작 성 자 : (인)

다음과 같이 답변합니다.

질문1)

답변1)

■ 감사 규정 [별지 제6호서식]

질문서 발부대장

일련번호	감사대상 부서명	위법 부당내용	질문항목	발부일자	답변일자	결 재

■ 감사 규정 [별지 제7호서식]

현지처분요구서

20 . . ~ . 일까지 에 대한 감사시 지적된 사항을 아래와 같이 현지 처분 지시하오니 즉시 조치하기 바랍니다.

20 년 월 일

감사부서장 : 0 0 0 (서명 또는 인)

NO.					
소 관	시행년도	행정상조치	재정상 조치		신분상조치
			조치방법	금 액	

【제 목】

1. 현 황

2. 위법부당내용

○

3. 처분지시사항

○

■ 감사 규정 [별지 제8호서식]

현지처분요구서 발부대장

일련번호	감사대상부서명	발부대상부서	위 법 부 당 내 용	처분내용 (행정상/재정상/신분상)	처분일자	결 재

■ 감사 규정 [별지 제9호서식]

재심사 신청서

1. 신청인	부 서 명		직 명	
	성 명		전 화 번 호	
2. 재심사신청의 대상이 되는 감사결과의 내용				
3. 재심사신청의 취지 및 그 이유				
4. 감사결과를 통보받은 날짜				
5. 대리인의 성명 및 주소				

「감사 규정」제33조에 따라 관계 서류를 첨부하여 위와 같이 재심사를 신청합니다.

20 . . .

신청인 (인)

첨부서류 : 표지 포함 장

○ ○ 재 단 대 표 이 사 귀중

체육직근로자 관리규정

제정 2013. 08. 05. 규정 제88호
개정 2014. 10. 30. 규정 제117호
개정 2015. 11. 16. 규정 제137호
개정 2016. 02. 24. 규정 제140호
개정 2016. 05. 23. 규정 제144호
개정 2016. 12. 12. 규정 제160호
개정 2017. 01. 05. 규정 제169호
개정 2017. 03. 07. 규정 제175호
개정 2017. 07. 13. 규정 제180호
개정 2018. 05. 09. 규정 제193호
개정 2018. 08. 08. 규정 제203호
개정 2018. 08. 08. 규정 제207호
개정 2019. 02. 01. 규정 제211호
개정 2019. 08. 16. 규정 제233호
개정 2019. 09. 06. 규정 제239호
개정 2020. 01. 01. 규정 제249호
개정 2021. 8. 10. 규정 제278호
개정 2022. 11. 17. 규정 제304호
개정 2023. 03. 20. 규정 제311호
개정 2024. 06. 03. 규정 제334호
개정 2024. 12. 12. 규정 제359호
개정 2025. 12. 30. 규정 제380호 (제명개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 화성시문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 체육직근로자의 채용, 복무, 임금 등 인사관리에 필요한 기준을 정함으로써 인력관리의 효율성 제고를 목적으로 한다. (개정 2024. 6. 3., 2024. 12. 12., 2025. 12. 30.)

제2조(적용범위) 이 규정은 재단의 모든 사업장에 종사하는 체육직근로자에게 적용하며, 이 규정에 정하고 있지 않은 사항은 각종 재단 규정 및 내규에 의한다. (개정 2024. 6. 3., 2025. 12. 30.)

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

1. “체육직근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 기간의 정함이 없는 근로계약을 채용권자와 체결한 자를 말한다. (개정 2024. 6. 3., 2025. 12. 30.)
2. “채용권자”라 함은 체육직근로자 등의 채용·복무·임금 등 인사에 관하여 권한을 가지는 재단 대표이사를 말한다. (개정 2025. 12. 30.)

제4조(권한위임) (삭제 2024. 6. 3.)

제5조(정원) 재단에 두는 체육직근로자의 정원은 [별표 1]과 같다.(개정 2025. 12. 30.)

제6조(정원관리) 채용권자는 별표1의 체육직근로자 정원표에서 정한 정원을 준수하여야 한다.(개정 2025. 12. 30.)

제2장 인사

제1절 채용 등

제7조(채용요건) 체육직근로자로 채용되기 위해서는 다음 각 호의 기준에 따라 채용하여야 한다.(개정 2019. 8. 16., 2024. 12. 12., 2025. 12. 30.)

1. 재단「채용규정」 제22조에 의한 결격사유가 없는 자(개정 2025. 12. 30.)
2. 채용 자격기준은 [별표 4]와 같다.(개정 2019. 8. 16.)
3. (삭제 2019. 8. 16.)

제8조(채용방법) 채용방법은「채용규정」에 따른다.(개정 2019. 2. 1., 2025. 12. 30.)

제9조(합격자결정) (삭제 2025. 12. 30.)

제10조(구비서류) (삭제 2025. 12. 30.)

제11조(근로계약의 체결) 채용권자는 체육직근로자를 채용하는 경우 재단 소정의 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다. (개정 2024. 6. 3., 2025. 12. 30.)

제12조(재정보증) ① 체육직근로자에게 회계업무를 수행하게 하는 경우에는 재정보증을 설정하여야 한다. (개정 2024. 6. 3., 2025. 12. 30.)

② 재정보증은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 재정보증은 대표이사를 피보험인으로 하고 관계 근로자를 피 보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

③ 재정보증 기간을 1년 이내로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

제13조(신분증 등) ① 채용권자는 체육직근로자를 채용하는 경우에는 지체 없이 재단의 직원임을 증명할 수 있는 신분증을 채용권자의 명의로 발급하여야 한다. (개정 2024. 6. 3., 2025. 12. 30.)

② 체육직근로자는 재단 내에서 신분증 등을 항상 휴대·패용 하여야 한다. (개정 2024. 6. 3., 2025. 12. 30.)

③ 체육직근로자는 근로관계가 종료되는 경우에는 신분증 등을 즉시 반납하여야 한다. (개정 2024. 6. 3., 2025. 12. 30.)

제14조(전보 등) ① 채용권자는 체육직근로자의 효율적인 관리를 위하여 부서 간

에 소속 체육직근로자를 전보할 수 있다.(개정 2025. 12. 30.)

② 체육직근로자는 능력과 적성을 고려하여 보직을 변경할 수 있다.(개정 2025. 12. 30.)

제15조(인사기록카드의 작성) 채용권자는 체육직근로자의 인적사항, 채용, 전보, 징계, 포상, 근로관계 종료 등을 기재한 인사기록카드를 작성·보관한다. (개정 2024. 6. 3., 2025. 12. 30.)

제16조(증명서 등의 발급) 채용권자는 체육직근로자가 재직증명서 및 경력증명서 발급을 청구할 경우에는 재직증명서 및 경력증명서를 발급할 수 있다.(개정 2025. 12. 30.)

제2절 퇴직 등 계약의 종료

제17조(정년) 체육직근로자의 정년은 만60세로 하되, 그 정년에 도달한 날이 1월에서 6월사이인 경우에는 6월 30일로, 7월에서 12월사이인 경우에는 12월 31일로 한다.(개정 2025. 12. 30.)

제18조(퇴직) 채용권자는 체육직근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.(개정 2025. 12. 30.)

1. 체육직근로자가 사직원을 제출하였을 때(개정 2025. 12. 30.)
2. 체육직근로자가 사망하였을 때(개정 2025. 12. 30.)
3. 체육직근로자가 정년에 도달하였을 때(개정 2025. 12. 30.)
4. 체육직근로자가 해임(근로계약 해지 및 징계해임 등) 되었을 때(개정 2025. 12. 30.)

제19조(근로계약의 해지 등) 채용권자는 체육직근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지하여야 한다.(개정 2025. 12. 30.)

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도로 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때
3. 제7조에 의한 채용결격사유에 해당하는 때
4. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
5. 업무량의 변화, 예산감축, 조직축소 등으로 고용조정이 불가피한 때
6. 근무성적평가결과가 연속 2회 또는 3년 이내 3회 이상 C등급 미만일 때
7. 해임의 징계를 받았을 때

8. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제20조(합격자결정) (삭제 2018. 5. 9.)

제21조(계약해지 등의 통보) ① 채용권자는 계약해지(징계해임을 포함한다. 이하 같다)로 체육직근로자와의 근로관계를 종료하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 체육직근로자에게 통지하여야 한다.(개정 2025. 12. 30.)

② 채용권자는 체육직근로자와의 근로계약을 해지하는 경우 계약해지 30일 전에 제1항에 따른 예고를 하지 않았을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.(개정 2025. 12. 30.)

③ (삭제 2025. 12. 30.)

제3절 근무평정

제22조(근무성적 평정) ① 체육직근로자의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 매년 근무성적평정을 실시하여야 한다.(개정 2025. 12. 30.)

② 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 매년 12월 말일에 수시평정은 인사관리 상 필요한 때에 실시한다.

③ 근무성적 평정의 원칙, 평정점의 분포비율, 평정방법, 평정확인 등은 「평정규칙」에 따른다.(개정 2025. 12. 30.)

제4절 포상 및 징계

제23조(포상) 채용권자는 재단의 발전 및 위상 제고에 탁월한 업적을 이룬 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

제24조(징계) 채용권자는 범죄나 중대한 의무위반 행위를 한자, 고의 또는 중과실로 인해 재단에 손해를 발생한 자, 직무의 내외를 불문하고 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 자 등에 대하여는 「징계규정」에서 정한 기준에 따라 징계처분할 수 있다.(개정 2025. 12. 30.)

제25조(징계의 종류) ① 체육직근로자 등에 대한 징계는 견책·감봉·정직·해임으로 구분한다.(개정 2025. 12. 30.)

② 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 정하며 1회의 액이 일평균임금의 2분의 1을, 총액은 월평균임금의 10분의 1을 초과하지 못한다.(개정 2015. 11. 16.)

④ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간중 직원의 신분은 보유하나 정직 기간 중에 출근하거나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다.(개정 2015. 11. 16., 2022. 11. 17., 2023. 3. 20.)

⑤ 해임은 근로계약을 해지하는 것으로 한다.(개정 2025. 12. 30.)

제26조(징계의결 요구) 징계의결 요구에 관해서는 「징계규정」에서 정한 바를 준용한다.(개정 2025. 12. 30.)

제27조(인사위원회 구성 등) 인사위원회의 구성과 기능은 취업규정 제76조 및 제77조와 같다.(개정 2015. 11. 16.)

제28조(징계의결 기간) 징계의결기간에 관해서는 「징계규정」에서 정한 바를 준용한다.(개정 2025. 12. 30.)

제29조(징계의 집행) 징계의 집행에 관해서는 「징계규정」에서 정한 바를 준용한다.(개정 2025. 12. 30.)

제30조(재심청구) 재심청구에 관해서는 「징계규정」에서 정한 바를 준용한다.(개정 2025. 12. 30.)

제31조(경고·주의 조치) 소속부서장은 체육직근로자가 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있으며 그 처분은 재단 경고 처분에 관한 규칙에 의한다.(개정 2025. 12. 30.)

제5절 휴직 및 복직

제32조(휴직사유) 채용권자는 체육직근로자가 남녀고용평등법, 산업재해보상보험법 등 노동관계 법령에 규정한 휴직사유에 해당되어 청구가 있을 경우에는 휴직을 승인 할 수 있다. (개정 2024. 6. 3., 2025. 12. 30.)

제33조(휴직자의 의무 및 급여) ① 휴직중인 체육직근로자에 대하여 다음 각 호의 사항을 준수한다. (개정 2024. 6. 3., 2025. 12. 30.)

1. 채용권자의 허가 없이 타 직업에 종사하여서는 아니 된다.
2. 휴직 등 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 채용권자에게 즉시 신고하여야 한다.

② 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직 한 사람에게는 다음 각 호의 구분에 따라 봉급의 일부를 지급한다. 다만, 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급 전액을 지급한다. (개정 2024. 6. 3., 2024. 12. 12.)

1. 휴직 기간이 1년 이하인 경우: 봉급의 70퍼센트

2. 휴직 기간이 1년 초과 2년 이하인 경우: 무급

제34조(복직) 휴직자는 휴직기간 만료일까지 복직원을 제출하여야 하며, 복직원을 제출받은 경우에 지체 없이 복직명령을 하여야 한다.

제6절 교육훈련

제35조(교육훈련) 재단은 체육직근로자에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 실시 할 수 있다. (개정 2024. 6. 3., 2025. 12. 30.)

제36조(교육훈련시간) 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과 시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제3장 복무

제1절 근무시간 및 복무관리 등

제37조(복무준수사항) 체육직근로자는 항시 다음사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다. (개정 2024. 6. 3., 2025. 12. 30.)

1. 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 맡은 바 직무에 전념하여야 한다.
2. 재단의 허락을 얻지 않고 근무지를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 아니하여야 한다.
3. 근무시간 중 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나 음주행위를 하여서는 아니된다.
4. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
5. 재단의 설비 및 기계시설을 소중히 취급하고 주차중인 차량의 도난 및 파손 예방에 힘써야 한다.
6. 근무지의 정리정돈을 철저히 하며 항상 청결하게 유지하여야 한다.
7. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 재단에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.
8. 기타 부당한 행동을 하지 아니한다.

제38조(근무명령) ① 근무방법 및 근무지, 근무시간, 기타 필요한 사항은 대표이사가 정하여 시행하며, 근로자는 근무명령에 따라야 한다.

② (삭제 2025. 12. 30.)

③ 제1항의 규정에도 불구하고 당사자 간의 합의에 의하여 법 기준내의 연장근로를 할 수 있다.

제39조(근무시간) 체육직근로자의 근무시간은 법정근로시간(1일 8시간 주40시간, 연장근로 주12시간)을 원칙으로 하되, 사업운영시간의 범위 내에서 교대근무하거나 본인의 동의를 얻어 연장근로시간을 조정하여 근무하게 할 수 있다.(개정 2025. 12. 30.)

제40조(휴게시간) 체육직근로자의 근무시간 중 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 해당 직무의 특수성과 재단사정에 따라 이를 변경할 수 있으며, 근무지를 이탈하지 않는 범위 내에서 사용하여야 한다.(개정 2025. 12. 30.)

제41조(특별근무명령) 재단은 업무 수행상 필요한 때에는 소정의 근무시간외에도 근무를 명할 수 있으며 특별근무명령은 다음 각 호와 같다.

1. 연장근로는 1일 8시간 주40시간 범위의 초과시간을 말한다.
2. 야간근무는 당일 22시부터 익일 06시까지 근무하는 것을 말한다.
3. 휴일근무는 취업규정 제31조에 의한 휴일에 근무하는 것을 말한다. 단, 이 경우에 있어 부득이한 경우를 제외하고는 정상근무일에 대체하여 휴무를 시행하여야 한다.

(개정 2015. 11. 16)

제42조(출근관리) 체육직근로자는 근무시간 전에 근무지에 도착하여 근무에 임하여야 하며, 근태관리는 전산을 이용하여야 하나 필요에 따라 수기를 활용하여 관리할 수 있다. (개정 2024. 6. 3., 2025. 12. 30.)

제2절 휴일 및 휴가

제43조(휴일) 재단「취업규정」제31조를 준용한다.(개정 2019. 9. 6.)

제44조(휴가의 종류) ① 체육직근로자의 휴가는 연차유급휴가, 특별휴가, 생리휴가, 공가, 병가로 구분한다.(개정 2025. 12. 30.)

② 위 1항에 의한 휴가는 근속년수 계산이나 연차휴가 산정을 위한 출근율 계산 및 근무성적에 영향을 주지 아니한다.(개정 2021. 8. 10.)

제45조(연차유급휴가) 연차유급휴가의 제반사항에 대하여는 근로기준법을 준용한다.

제46조(특별휴가) 특별휴가는 재단 취업규정에 따른다(개정 2018. 5. 9)(개정 2021. 8. 10.)

제47조(생리휴가) 여직원에 대하여는 본인이 청구하는 때에 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제48조(포상휴가) 삭제(2021. 8. 10.)

제49조(공가) 재단「취업규정」제36조를 준용 한다.

제50조(병가) ① 체육직근로자가 업무외 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능 할 때에는 연 2개월의 범위 내에서 병가를 허용할 수 있으며, 병가기간은 근속년수에는 산입하고 연차휴가 산정을 위한 출근율 계산 시에는 결근으로 처리한다.(개정 2025. 12. 30.)

② 제1항의 경우 병가기간이 연속하여 3일 이상인 경우 의료법에 의한 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제51조(휴가, 병가 등의 기간중의 휴일) 휴가기간중 휴일은 연차유급휴가의 경우에는 휴가일수에 산입하지 아니하고, 공가, 병가, 특별유급휴가 등에는 산입한다.

제52조(휴가기간의 초과) 이 규정에 의한 휴가 및 병가, 공가 일수를 초과한 경우에는 결근으로 처리한다.

제53조(휴일 및 휴가의 예외) 대표이사는 업무상 필요한 경우에는 휴일 또는 휴가중이라도 출근을 명할 수 있다.

제4장 보수

제54조 (보수의 적용범위) 체육직근로자는 호봉제를 적용하며 재단「보수규정」을 준용한다.(개정 2015. 11. 16., 2016. 2. 24., 2025. 12. 30.)

제55조(연봉의 계산 지급방법) (삭제 2025. 12. 30.)

제56조(연봉의 결정) (삭제 2025. 12. 30.)

제57조(연봉계약체결자) (삭제 2025. 12. 30.)

제58조(기본연봉) (삭제 2025. 12. 30.)

제59조(기본가산급) (삭제 2025. 12. 30.)

제5장 부가수당 및 퇴직급여

제60조(가족수당) 재단「보수규정」을 준하여 [별표 2] 의 지급기준에 의하여 지급한다.

제61조(자녀학비보조수당) (삭제 2024. 6. 3.)

제62조(위험근무수당) (삭제 2025. 12. 30.)

제63조(퇴직금) 「근로자퇴직급여보장법」을 준하여 지급한다.(개정 2025. 12. 30.)

제64조(시간외 근무수당 등) 제39조에 의하여 지정된 근무시간외에 근무한 자, 휴

일 및 야간에 근무한 자에 대하여는 시간외 근무수당, 휴일근무수당 및 야간 근무수당을 [별표 2] 의 지급기준에 의하여 지급한다.(개정 2025. 12. 30.)

제65조(연차휴가수당) 매년 발생한 연차휴가를 모두 사용하지 못한 직원에 대하여는 [별표 2]에서 정한 연차수당을 지급할 수 있다.(개정 2025. 12. 30.)

제66조(복리후생비) 직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다. (개정 2024. 12. 12.)

1. 정액 급식비
2. (삭제)

제67조(일・숙직수당) ①일・숙직을 하는 직원에 대하여는 일・숙직수당을 지급한다.

② 일숙직수당은 1인당 1회 60,000원으로 한다.

제68조(출장여비 등) 대표이사는 재단의 업무수행을 위해 출장이 필요하다고 인정될 경우에는 예산범위 내에서 출장여비를 지급할 수 있다.

제68조의2(업무대행수당) 병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가, 육아휴직 또는 공무상 질병휴직 중인 직원(병가, 유산휴가 및 사산휴가의 경우에는 30일 이상 병가 또는 휴가를 사용하는 직원, 공무상 질병휴직의 경우에는 6개월 미만의 휴직을 사용하는 직원으로 한정한다)의 업무를 대행하는 직원에게는 예산의 범위에서 월 20만원의 업무대행수당을 지급한다. (신설 2024. 12. 12.)

$$\text{월 지급금액} = 20\text{만원} \times \frac{1}{\text{업무 대행 지정 인원 수}}$$

제6장 복리후생

제69조(근무복 지급) ①대표이사는 직원에게 업무수행에 적합한 근무복을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 직원은 지급된 복장을 착용하고 근무에 임하여야 하며, 재단의 직원으로서 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니된다.

제70조(건강관리) 건강관리를 위하여 국민건강보험 관련기관과 협의하여 지정된 의료기관에서 2년에 1회이상 정기적인 건강진단을 실시한다.

제71조(재해보상) ① 업무 수행 중 발생한 재해에 대하여는 산업재해보상보험법 의 규정이 정하는 바에 의하여 보상한다.

② 업무외 재해(부상, 질병)에 대하여는 일체의 보상을 하지 아니한다.

제7장 손해배상

제72조(손해배상) 직원이 업무수행 중 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 일체의 사고에 대하여 민·형사상의 책임을 져야 하며, 재단에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

부칙(2013. 8. 5. 규정 제88호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2014. 10. 30. 규정 제117호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2015. 11. 16. 규정 제137호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 무기직 직원에 대하여 적용되며, 연봉제 근로계약을 체결치 않은 도서관 무기계약직에 대하여는 도서관 무기계약직 관리규정을 따른다.

부칙(2015. 2. 24. 규정 제140호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2015. 7. 27. 규정 제144호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2016. 12. 12. 규정 제160호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2017. 1. 5. 규정 제169호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2017. 3. 7. 규정 제175호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2017. 7. 13. 규정 제180호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2018. 5. 9. 규정 제193호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2018. 8. 8. 규정 제203호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2018. 12. 20. 규정 제207호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2019. 12. 20. 규정 제211호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2019. 8. 16. 규정 제233호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2019. 9. 6. 규정 제239호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2020. 1. 1. 규정 제249호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2021. 8. 10. 규정 제278호)

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

부칙(2022. 11. 17. 규정 제304호)

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

부칙(2023. 3. 20. 규정 제311호)

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

부칙(2024. 6. 3. 규정 제334호)

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

부칙(2024. 12. 12. 규정 제359호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

부칙(2025. 12. 30. 규정 제380호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2026. 1. 1.부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2016. 2. 24., 2016. 5. 23., 2016. 12. 12., 2017. 1. 5., 2017. 7. 13., 2018. 8. 8., 2018. 12. 20., 2020. 1. 1., 2025. 12. 30.)

무기계약근로자 정원표

(단위:명)

구분	인원
체육직 무기계약근로자	14

※(삭제)

[별표 2] (개정 2017. 7. 18., 2024. 6. 3., 2025. 12. 30.)

체육직근로자 수당 및 복리후생비지급 기준

구 분	지 급 기 준	비 고
시간외근무수당	통상임금 ÷ 209 ×1.5×시간	근로기준법 적용
휴일근무수당	통상임금 ÷ 209 ×1.5×시간	근로기준법 적용
야간근무수당	통상임금 ÷ 209 ×0.5×시간	근로기준법 적용
연차수당	재단 보수규정 준용	근로기준법 적용
가족수당	재단 보수규정 준용	-
정액급식비	재단 보수규정 준용	-
퇴 직 금	월평균급여액×근속년수	근로자퇴직급여보장법 적용
위험근무수당	(삭제)	(삭제)

[별표 3]

구분	연봉	지급기준
기본연봉	기준기본급	○업무의 난이도, 경력 등을 고려하여 초기 연봉액 결정 ○신규 임명시 연봉액은 전임자의 최종 연봉수준을 답습하지말로 Zero-Base에서 책정
1년차	전년도기준기본급*(1+당해연도 기본가산급 인상율)	○기본연봉전년도 기본연봉에 가율을 곱하여 계산하며 예산범위내에서 근무성적 평정등급에 따라 차등지급
2년차 이후	전년도기본연봉액*(1+당해연도 기본가산금 인상율)	○기본연봉전년도 기본연봉에 가율을 곱하여 계산하며 예산범위내에서 근무성적 평정등급에 따라 차등지급

※기준기본급 : 채용이후 최초 기본연봉을 의미

※기본가산급 : 채용이후 다음연도부터 적용 기준기본급*인상율

[별표 4] (신설 2019. 8. 16.)(개정 2019. 9. 6., 2024. 6. 3.)

채용 자격기준(제7조 관련)

구분	분야	직무	응시자격
신규	체육직	수영	○ 생활 또는 전문 스포츠지도사(수영) 2급 이상 및 수상안전요원자격을 소지한 자 ※ 수상안전요원자격의 경우 해양경찰청에서 발급하는 수상구조사 또는 해양경찰청에서 인명구조요원 교육기관으로 지정된 단체에서 발급한 인명구조와 관련한 자격에 한하며, 임용 예정일 이후까지 유효하면서 추후 갱신이 가능하여야 함
		헬스	○ 생활 또는 전문 스포츠지도사(보디빌딩) 2급 이상 자격을 소지한 자
경력		수영	○ 수영지도경력 1년 이상인 자로써 생활 또는 전문 스포츠지도사(수영) 2급 이상 및 수상안전요원자격을 소지한 자 ※ 수상안전요원자격의 경우 해양경찰청에서 발급하는 수상구조사 또는 해양경찰청에서 인명구조요원 교육기관으로 지정된 단체에서 발급한 인명구조와 관련한 자격에 한하며, 임용 예정일 이후까지 유효하면서 추후 갱신이 가능하여야 함
		헬스	○ 헬스지도경력 1년 이상인 자로써 생활 또는 전문 스포츠지도사(보디빌딩) 2급 이상 자격을 소지한 자

미디어센터 운영 규정

제정 2016. 10. 27. 규정 제155호
개정 2022. 09. 26. 규정 제300호
개정 2024. 12. 12. 규정 제360호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 “화성시문화관광재단의 설립 및 운영에 관한 조례(이하 ”조례”라 한다.)”가 정한 바에 따라 화성시미디어센터(이하 ”미디어센터”라 한다.)의 운영·관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2024. 12. 12.)

제2조(적용범위) 본 규정은 미디어센터 모든 구성조직과 운영에 적용된다.

제3조(명칭) 센터의 명칭은 “화성시미디어센터”로 하며 필요한 경우 별도의 도안과 약칭을 병행하여 사용할 수 있다.

제4조(업무) ① 미디어센터는 “화성시문화관광재단의 설립 및 운영에 관한 조례”에서 정한 재단의 사업 목적을 달성하기 위하여 업무와 기능을 수행한다. (개정 2024. 12. 12.)

② 시민 중심의 미디어 교육, 창작지원, 미디어향유 활동, 지역사회 협력 등을 통한 미디어문화 진흥의 업무를 수행한다.

제2장 사업 운영

제5조(용어의 정의) 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "화성시미디어센터"란 미디어능력을 증진하기 위한 미디어 교육, 창작지원, 미디어향유 활동 등을 시민들에게 제공하기 위한 공간을 말한다.
2. "시설의 사용"(이하 "사용")이란 교육, 제작 등을 위하여 제1호의 센터 시설을 이용하는 행위를 말한다.
3. "사용자"란 제14조의 시설 및 장비 사용허가를 받은 자를 말한다.
4. "사용료"란 시설, 장비, 교육 사용자가 납부하는 요금을 말한다.
5. "정회원"이란 회원가입 신청을 한 사람 중 회원 가입절차를 거쳐 센터가 정한 별도의 승인을 받은 사람을 말한다.

제6조(사업) 센터의 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 시민과 함께 소통 할 수 있는 미디어 교육 프로그램 수행

2. 다양한 계층을 위한 미디어 문화 확장 프로그램 제공
3. 미디어 문화 향유를 위한 제작활동 지원
4. 창작지원을 위한 장비대여, 공간 시설 제공
5. 지역의 미디어 문화기반시설 및 학교와의 지역사회 협력활동 지원
6. 그 밖에 지역미디어 문화 진흥을 위해 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

제7조(시설 및 장비) ① 센터는 다음 각 호의 시설과 장비를 두되, 공간은 용도에 따라 변경할 수 있다.(개정 2022. 09. 26.)
1. 교육공간 (개정 2022. 09. 26.)
2. 제작공간 (개정 2022. 09. 26.)
3. 시민공간 (개정 2022. 09. 26.)
4. 사무공간 (개정 2022. 09. 26.)
5. 부속설비 : 위 시설에 부속된 설비 및 장비
6. 장　　비 : 센터 보유 장비

② 센터의 시설과 장비는 시민들에게 개방 또는 제공되며, 일부 시설과 장비는 별도의 자격과 사용료가 부과 된다.

제8조(사용료) ① 사용료는 별도로 징수할 수 있으며, 변동시 시설유지 및 관리비용을 고려하여 대표이사가 정한다.

② 사용료 관한 세부 사항은 별도의 내규에 따른다.

제9조(사용료 특례) 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료를 전부 또는 일부를 감면할 수 있다.
1. 국가 또는 지방자치단체가 행사를 주최하는 경우
2.「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자와 그 가족
3.「국민기초생활보장법」에 따른 수급자
4.「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설의 수용자
5.「한부모가족 지원법」에 따른 한부모 가정의 세대원
6.「장애인복지법」에 따른 등록장애인
7. 미디어문화와 미디어산업의 진흥을 위하여 설립·조직된 비영리 법인·단체가 설립 목적에 맞게 시설을 사용하는 경우
8.「화성시 자원봉사활동 지원 조례」에 따른 우수자원봉사자증 소지자
9. 그 밖에 미디어문화의 저변확대, 제작활동 등 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우
10. 각 호의 해당사항이 없는 경우는 「화성시미디어센터 설치 및 운영에 관한 조례」 및 기타 상위 법령을 준용한다. (신설 2022. 09. 26.)

제10조(사용의 제한 및 중지) 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유

가 있을 경우에는 신청을 제한할 수 있다.

1. 상업적인 용도로 사용하려는 경우
2. 법령을 위반하는 내용의 사용을 목적으로 하는 경우
3. 독점적 사용 및 영리적 이용, 개인적 이익 및 특정종교 활동 등의 목적으로 하는 경우
4. 센터의 시설 및 장비를 심각히 훼손할 우려가 있거나, 유지 관리상 부적절한 행사를 목적으로 하는 경우
5. 센터회원의 의무를 성실히 이행하지 않고 지원제한을 받은 회원이 사용하는 경우
6. 기타 센터의 운영목적과 방향 등에 위배되는 경우

제11조(세부운영지침) 센터 사업 운영의 원활한 관리를 위해 별도의 내규를 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 행위는 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

부 칙

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

부칙(2024. 12. 12. 규정 제360호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

생활문화센터 운영 규정

제정 2016. 10. 27. 규정 제156호
개정 2024. 12. 12. 규정 제361호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 “화성시문화관광재단의 설립 및 운영에 관한 조례(이하 ”조례”라 한다.)”가 정한 바에 따라 화성시생활문화센터(이하 ”생활문화센터”라 한다.)의 운영·관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2024. 12. 12.)

제2조(적용범위) 본 규정은 생활문화센터 모든 구성조직과 운영에 적용된다.

제3조(명칭) 센터의 명칭은 “화성시생활문화센터”로 하며 필요한 경우 별도의 도안과 약칭을 병행하여 사용할 수 있다.

제4조(업무) ① 생활문화센터는 “화성시문화관광재단의 설립 및 운영에 관한 조례”에서 정한 재단의 사업 목적을 달성하기 위하여 업무와 기능을 수행한다.(개정 2024. 12. 12.)

② 시민 중심의 동아리양성, 커뮤니티 활동공간, 문화자원봉사 활동, 발표 및 제작 공간제공, 동아리 네트워크활동지원, 지역사회 연계활동 등을 통한 생활문화의 전반적인 진흥 업무를 수행한다.

제2장 사업 운영

제5조(용어의 정의) 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "화성시생활문화센터"란 지역주민의 문화적 욕구충족과 자발적이거나 일상적으로 참여하는 유형·무형의 문화적 생활공간을 말한다.
2. "시설의 사용"(이하 "사용")이란 교육, 제작 등을 위하여 제1호의 센터 시설을 이용하는 행위를 말한다.
3. "사용자"란 제14조의 시설 및 장비 사용허가를 받은 자를 말한다.
4. "사용료"란 시설, 장비, 교육 사용자가 납부하는 요금을 말한다.
5. "정회원"이란 회원가입 신청을 한 사람 중 회원 가입절차를 거쳐 센터가 정한

별도의 승인을 받은 사람을 말한다.

제6조(사업) 센터의 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 시민과 함께 소통 할 수 있는 생활문화 교육 프로그램 수행
2. 다양한 계층을 위한 생활문화 확장 프로그램 제공
3. 생활문화 향유를 위한 제작활동 지원
4. 창작지원을 위한 장비대여 및 공간 시설 제공
5. 지역의 생활문화기반시설, 유휴공간과 학교와의 지역사회 협력활동 지원
6. 그 밖에 지역 생활문화 진흥을 위해 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

제7조(시설 및 장비) ① 센터는 다음 각 호의 시설과 장비를 두되, 공간은 용도에 따라 변경 할 수 있다.

1. 교육공간 : 주민공간, 다목적홀(공연및발표), 강의실
2. 제작공간 : 공방 및 공동체부엌, 사물함 및 창고
3. 시민공간 : 스튜디오, 생활갤러리
4. 사무공간 : 사무전용공간
5. 부속설비 : 위 시설에 부속된 설비 및 장비
6. 장　　비 : 센터 보유 장비

② 센터의 시설과 장비는 시민들에게 개방 또는 제공되며, 일부 시설과 장비는 별도의 자격과 사용료가 부과 된다.

제8조(사용료) ① 사용료는 별도로 징수할 수 있으며, 변동시 시설유지 및 관리비용을 고려하여 대표이사가 정한다.

② 사용료 관한 세부 사항은 별도의 내규에 따른다.

제9조(사용료 특례) 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료를 전부 또는 일부를 감면할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 행사를 주최하는 경우
2.「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자와 그 가족
3.「국민기초생활보장법」에 따른 수급자
4.「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설의 수용자
5.「한부모가족 지원법」에 따른 한부모 가정의 세대원
6.「장애인복지법」에 따른 등록장애인
7. 생활문화와 생활산업의 진흥을 위하여 설립·조직된 비영리 법인·단체가 설립 목적에 맞게 시설을 사용하는 경우
8.「화성시 자원봉사활동 지원 조례」에 따른 우수자원봉사자증 소지자
9. 그 밖에 생활문화의 저변확대, 제작활동 등 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우

제10조(사용의 제한 및 중지) 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 신청을 제한할 수 있다.

1. 상업적인 용도로 사용하려는 경우
2. 법령을 위반하는 내용의 사용을 목적으로 하는 경우
3. 독점적 사용 및 영리적 이용, 개인적 이익 및 특정종교 활동 등의 목적으로 하는 경우
4. 센터의 시설 및 장비를 심각히 훼손할 우려가 있거나, 유지 관리상 부적절한 행사를 목적으로 하는 경우
5. 센터회원의 의무를 성실히 이행하지 않고 지원제한을 받은 회원이 사용하는 경우
6. 기타 센터의 운영목적과 방향 등에 위배되는 경우

제11조(세부운영지침) 센터 사업 운영의 원활한 관리를 위해 별도의 내규를 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 행위는 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

부칙(2024. 12. 12. 규정 제361호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

공무직근로자 관리규정

제정 2018. 12. 20. 규정 제208호
개정 2019. 02. 01. 규정 제212호
개정 2019. 03. 11. 규정 제216호
개정 2019. 08. 16. 규정 제234호
개정 2019. 09. 06. 규정 제240호
개정 2019. 11. 15. 규정 제246호
개정 2020. 11. 18. 규정 제268호
개정 2021. 08. 10. 규정 제279호
개정 2022. 01. 28. 규정 제291호
개정 2022. 11. 17. 규정 제305호
개정 2023. 03. 20. 규정 제312호
개정 2024. 02. 26. 규정 제325호
개정 2024. 06. 03. 규정 제335호
개정 2024. 10. 02. 규정 제341호
개정 2024. 12. 12. 규정 제362호
개정 2025. 06. 09. 규정 제369호
개정 2025. 12. 30. 규정 제381호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 공무직근로자의 채용, 복무, 임금 등 인사관리에 필요한 기준을 정함으로써 인력관리의 효율성 제고를 목적으로 한다. (개정 2024. 12. 12.)

제2조(적용범위) ① 이 규정은 재단의 모든 사업장에 종사하는 공무직근로자에게 적용한다.

② 공무직근로자에 관하여는 근로기준법 등 다른 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “공무직근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 기간의 정함이 없는 근로계약을 채용권자와 체결한 자를 칭한다.

2. “채용권자”라 함은 공무직근로자 등의 채용·복무·임금 등 인사에 관하여 권한을 가지는 재단 대표이사를 말한다.

제4조(권한위임) (삭제 2024. 6. 3.)

제5조(정원) 재단에 두는 공무직근로자의 정원은 [별표1]과 같다

제6조(정원관리) 채용권자는 별표1의 공무직근로자 정원표에서 정한 정원을 준수하여야 한다.

제2장 인사

제1절 채용 등

제7조(채용) 공무직근로자로 채용되기 위해서는 다음 각 호의 기준에 따라 채용하여야 한다. (개정 2024. 6. 3., 2024. 12. 12.)

1. 재단 「채용규정」 제22조 에 의한 결격사유가 없는 자(개정 2025. 12. 30.)

2. 공무직근로자 채용 자격기준은 [별표 5]와 같다. (개정 2024. 6. 3.)

제8조(공무직근로자로의 전환) 재단은 중앙관계부처 합동 「공공부문 2단계 기관 비정규직 근로자 정규직전환 가이드라인」을 준용하여 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(이하 ‘전환대상자’)에 대하여 전환심사를 거쳐 공무직근로자로 전환 할 수 있다.

제9조(채용방법) 채용방법은「채용규정」에 따른다. (개정 2019. 2. 1., 2025. 12. 30.)

제10조(구비서류) 구비서류는「채용규정」에 따른다. (개정 2019. 2. 1., 2025. 12. 30.)

제11조(근로계약의 체결) 채용권자는 공무직근로자를 채용하는 경우 재단 소정의 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다. (개정 2024. 6. 3.)

제12조(재정보증) ① 공무직근로자에게 회계업무를 수행하게 하는 경우에는 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 재정보증은 대표이사를 피보험인으로 하고 관계 근로자를 피 보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

③ 재정보증 기간을 1년 이내로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

제13조(신분증 등) ① 채용권자는 공무직근로자를 채용하는 경우에는 지체 없이 재단의 직원임을 증명할 수 있는 신분증을 채용권자의 명의로 발급하여야 한다.

② 공무직근로자는 재단 내에서 신분증 등을 항상 휴대·패용 하여야 한다. (개정 2024. 6. 3.)

③ 공무직근로자는 근로관계가 종료되는 경우에는 신분증 등을 즉시 반납하여야 한다. (개정 2024. 6. 3.)

제14조(전보 등) ① 채용권자는 공무직근로자의 효율적인 관리를 위하여 부서 간에 소속 공무직근로자를 전보할 수 있다.

② 공무직근로자는 능력과 적성을 고려하여 보직을 변경할 수 있다.

제15조(인사기록카드의 작성) 채용권자는 공무직근로자의 인적사항, 채용, 전보, 징계, 포상, 근로관계 종료 등을 기재한 인사기록카드를 작성·보관한다.

제16조(증명서 등의 발급) 채용권자는 공무직근로자가 재직증명서 및 경력증명서 발급을 청구할 경우에는 재직증명서 및 경력증명서를 발급할 수 있다.

제2절 퇴직 등 계약의 종료

제17조(정년) 공무직근로자의 정년은 만60세로 하되, 그 정년에 도달한 날이 1월에서 6월사이인 경우에는 6월 30일로, 7월에서 12월사이인 경우에는 12월 31일로 한다.

제18조(퇴직) 채용권자는 공무직근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 공무직근로자가 사직원을 제출하였을 때
2. 공무직근로자가 사망하였을 때
3. 공무직근로자가 정년에 도달하였을 때
4. 공무직근로자가 해임(근로계약 해지 및 징계해임 등) 되었을 때(개정 2025. 12. 30.)

제19조(근로계약의 해지 등) 채용권자는 공무직근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지하여야 한다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도로 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때
3. 제7조에 의한 채용결격사유에 해당하는 때
4. 업무량의 변화, 예산감축, 조직축소 등으로 고용조정이 불가피한 때
5. 해임의 징계를 받았을 때(개정 2025. 12. 30.)

6. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제20조(계약해지 등의 통보) ① 채용권자는 계약해지(징계해임을 포함한다. 이하 같다)로 공무직근로자와의 근로관계를 종료하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 공무직근로자에게 통지하여 한다.(개정 2025. 12. 30.)

② 채용권자는 공무직근로자와의 근로계약을 해지하는 경우 계약해지 30일 전에 제1항에 따른 예고를 하지 않았을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제3절 근무평정

제21조(근무성적 평정) 공무직근로자의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 매년 근무성적평정을 실시하여야 하며, 구체적인 방법 등은「평정규칙」에 따른다.(개정 2025. 12. 30.)

제4절 포상 및 징계

제22조(포상) 채용권자는 재단의 발전 및 위상 제고에 탁월한 업적을 이룬 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

제23조(징계) 채용권자는 범죄나 중대한 의무위반 행위를 한 자, 고의 또는 중과실로 인해 재단에 손해를 발생한 자, 직무의 내외를 불문하고 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 자 등에 대하여는「징계규정」에서 정한 기준에 따라 징계처분할 수 있다.(개정 2025. 12. 30.)

제24조(징계의 종류) ① 공무직근로자에 대한 징계는 견책·감봉·정직·해임으로 구분한다. (개정 2024. 6. 3., 2025. 12. 30.)

② 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 정하며 1회의 액이 일평균임금의 2분의 1을, 총액은 월평균임금의 10분의 1을 초과하지 못한다.

④ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간중 직원의 신분은 보유하나 정직 기간 중에 출근하거나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다.(개정 2022. 11. 17., 2023. 3. 20.)

⑤ 해임은 근로계약을 해지하는 것으로 한다.(개정 2025. 12. 30.)

제25조(징계의결 요구) 징계의결 요구에 관해서는「징계규정」에서 정한 바를 준용한다.(개정 2025. 12. 30.)

제26조(인사위원회 구성 등) 인사위원회의 구성과 기능은 취업규정 제76조 및 제77조와 같다.

제27조(징계의결 기간) 징계의결기간에 관해서는「징계규정」에서 정한 바를 준용한다.(개정 2025. 12. 30.)

제28조(징계의 집행) 징계의 집행에 관해서는「징계규정」에서 정한 바를 준용한다.(개정 2025. 12. 30.)

제29조(재심청구) 재심청구에 관해서는 「징계규정」에서 정한 바를 준용한다.(개정 2025. 12. 30.)

제30조(경고·주의 조치) 소속부서장은 공무직근로자가 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있으며, 그 처분은 재단 경고 처분에 관한 규칙에 의한다.

제5절 휴직 및 복직

제31조(휴직사유) 채용권자는 공무직근로자가 남녀고용평등법, 산업재해보상보험법 등 노동관계 법령에 규정한 휴직사유에 해당되어 청구가 있을 경우에는 휴직을 승인 할 수 있다.

제32조(휴직자의 의무 및 봉급) ① 휴직중인 공무직근로자에 대하여 다음 각 호의 사항을 준수한다. (개정 2024. 6. 3., 개정 2025. 12. 30.)

1. 채용권자의 허가 없이 타 직업에 종사하여서는 아니 된다.(개정 2025. 12. 30.)
2. 휴직 등 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 채용권자에게 즉시 신고하여야 한다.(개정 2025. 12. 30.)

② 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직 한 사람에게는 다음 각 호의 구분에 따라 봉급의 일부 를 지급한다. 다만, 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급 전액을 지급한다. (개정 2024. 12. 12.)

1. 휴직 기간이 1년 이하인 경우: 봉급의 70퍼센트
2. 휴직 기간이 1년 초과 2년 이하인 경우: 무급

제33조(복직) 재단 취업규정 제47조를 준용한다. (개정 2019. 3. 11.)

제6절 교육훈련

제34조(교육훈련) 재단은 공무직근로자에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 실시 할 수 있다.

제35조(교육훈련시간) 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과 시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제3장 복무

제1절 근무시간 및 복무관리 등

제36조(복무준수사항) 공무직근로자는 항시 다음사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 맡은 바 직무에 전념하여야 한다.
2. 재단의 허락을 얻지 않고 근무지를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 아니하여야 한다.
3. 근무시간 중 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나 음주행위를 하여서는 아니된다.
4. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
5. 재단의 설비 및 기계시설을 소중히 취급하고 주차중인 차량의 도난 및 파손 예방에 힘써야 한다.
6. 근무지의 정리정돈을 철저히 하며 항상 청결하게 유지하여야 한다.
7. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 재단에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.
8. 기타 부당한 행동을 하지 아니한다.

제37조(근무명령) ① 근무방법 및 근무지, 근무시간, 기타 필요한 사항은 대표이사가 정하여 시행하며, 근로자는 근무명령에 따라야 한다.

② (삭제 2025. 12. 30.)

③ 제1항의 규정에도 불구하고 당사자 간의 합의에 의하여 법 기준내의 연장근로를 할 수 있다.

제38조(근무시간) 공무직근로자의 근무시간은 법정근로시간(1일 8시간 주40시간, 연장근로 주12시간)을 원칙으로 하되, 사업운영시간의 범위 내에서 교대근무하거나 본인의 동의를 얻어 연장근로시간을 조정하여 근무하게 할 수 있다.

제39조(휴게시간) 공무직근로자의 근무시간 중 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 해당 직무의 특수성과 재단사정에 따라 이를 변경할 수 있으며, 근무지를 이탈하지 않는 범위 내에서 사용하여야 한다.

제40조(특별근무명령) 재단은 업무 수행상 필요한 때에는 소정의 근무시간외에도 근무를 명할 수 있으며 특별근무명령은 다음 각 호와 같다.

1. 연장근로는 1일 8시간 주40시간 범위의 초과시간을 말한다.
2. 야간근무는 당일 22시부터 익일 06시까지 근무하는 것을 말한다.
3. 휴일근무는 취업규정 제31조에 의한 휴일에 근무하는 것을 말한다. 단, 이 경우에 있어 부득이한 경우를 제외하고는 정상근무일에 대체하여 휴무를 시행하여야 한다.

제41조(출근관리) 공무직근로자는 근무시간 전에 근무지에 도착하여 근무에 임하여야 하며, 근태관리는 전산을 이용하여야 하나 필요에 따라 수기를 활용하여 관리할 수 있다.

제2절 휴일 및 휴가

제42조(산전・산후휴가) 재단은 근로기준법이 정하는 바에 따라 유급 출산전후 휴가를 주어야 한다. (개정 2019. 11. 15.)

제43조(휴일) 재단 취업규정 제31조를 준용한다. (개정 2019. 9. 6.)

제44조(휴가의 종류) ① 공무직근로자의 휴가는 연차유급휴가, 특별휴가, 생리휴가, 공가, 병가로 구분한다.(개정 2021. 8. 10)

② 위 1항에 의한 휴가는 근속년수 계산이나 연차휴가 산정을 위한 출근율 계산 및 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

제45조(연차유급휴가) 연차유급휴가의 제반사항에 대하여는 근로기준법을 준용한다.

제46조(특별휴가) 특별휴가는 재단의 취업규정에 따른다.(개정 2021. 8. 10)

제47조(생리휴가) 여직원에 대하여는 본인이 청구하는 때에 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제48조(포상휴가) 삭제(개정 2021. 8. 10)

제49조(공가) 재단 취업규정 제36조를 준용한다.

제50조(병가) 재단 취업규정 제37조를 준용한다.

제51조(경조휴가) 재단 취업규정 제39조를 준용한다.

제52조(휴가기간의 초과) 이 규정에 의한 휴가 및 병가, 공가 일수를 초과한 경우에는 결근으로 처리한다.

제53조(휴일 및 휴가의 예외) 대표이사는 업무상 필요한 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제4장 보수

제54조 (보수의 적용범위) 공무직근로자는 직무의 난이도에 따라 직무등급을 구분하여 급여를 지급하는 직무급제를 적용한다.

제55조 (직무등급) 공무직근로자의 직무난이도에 따른 직무등급은 [별표2]와 같다.

제56조 (기본급) 공무직근로자의 직무등급별 기본급은 [별표3]에 의하여 지급한다.

제57조(보수의 계산) ① 보수는 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용, 전환, 전보, 승급, 감봉, 그 밖의 모든 임용에서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다.

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

제58조(보수의 지급방법) ① 보수는 매월 20일에 지급하며 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② “부가급여”라 함은 직무여건과 생활여건에 따라 지급되는 수당으로 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 연차수당, 가족수당, 일・숙직수당, 업무대행수당 등을 말한다. (개정 2024. 6. 3., 2024. 12. 12.)

③ “통상임금”은 재단 보수규정에 따른다.

④ 복직, 감봉, 직위해제 등의 경우에는 재단 취업규정 및 보수규정 등을 준용한다.

제59조(승급제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 해당 기간 동안 승급 시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직(육아휴직 또는 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다) 중에 있는 사람
2. 징계처분의 집행이 끝난 날로부터 다음 각 목의 기간이 지나지 아니한 사람

가. 정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월

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

제5장 부가수당 및 퇴직급여

제60조(가족수당) 재단 보수규정을 준하여 [별표4] 의 지급기준에 의하여 지급한다.

제61조(자녀학비보조수당) (삭제 2024. 6. 3.)

제62조(위험근무수당) 공무직근로자 중 위험한 업무를 전담하는 시설근무자에 대하여는 [별표4] 의 기준에 의하여 위험근무수당을 지급할 수 있다.

제63조(퇴직금)「근로자퇴직급여보장법」을 준하여 지급한다.(개정 2025. 12. 30.)

제64조(시간외 근무수당 등) 지정된 근무시간외에 근무한 자, 휴일 및 야간에 근무한 자에 대하여는 시간외 근무수당, 휴일근무수당 및 야간 근무수당을 [별표4] 의 지급기준에 의하여 지급한다.

제65조(연차휴가수당) 연차유급휴가의 제반사항에 대하여는 근로기준법을 준용한다.

제66조(복리후생비) 직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다. (개정 2024. 12. 12.)

1. 정액급식비
2. 명절휴가비

제67조(일・숙직수당) ① 일・숙직을 하는 직원에 대하여는 일・숙직수당을 지급한다.

② 일・숙직수당은 1인당 1회 60,000원으로 한다.

제68조(출장여비 등) 대표이사는 재단의 업무수행을 위해 출장이 필요하다고 인정될 경우에는 예산범위 내에서 출장여비를 지급할 수 있다.

제68조의2(업무대행수당) 병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가, 육아휴직 또는 공무상 질병휴직 중인 직원(병가, 유산휴가 및 사산휴가의 경우에는 30일 이상 병가 또는 휴가를 사용하는 직원, 공무상 질병휴직의 경우에는 6개월 미만의 휴직을 사용하는 직원으로 한정한다)의 업무를 대행하는 직원에게는 예산의 범위에서 월 20만원의 업무대행수당을 지급한다. (개정 2024. 12. 12.)

$$\text{월 지급금액} = 20\text{만원} \times \frac{1}{\text{업무 대행 지정 인원 수}}$$

제6장 복리후생

제69조(건강관리) 건강관리를 위하여 국민건강보험 관련기관과 협의하여 지정된 의료기관에서 2년에 1회 이상 정기적인 건강진단을 실시한다.

제70조(재해보상) 업무 수행 중 발생한 재해에 대하여는 산업재해보상보험법 의 규정이 정하는 바에 의하여 보상한다.

제7장 손해배상

제71조(손해배상) 직원이 업무수행 중 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 일체의 사고에 대하여 민·형사상의 책임을 져야 하며, 재단에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

부칙(2018. 12. 20. 규정 제208호)

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

부칙(2019. 2. 1. 규정 제212호)

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

부칙(2019. 3. 11. 규정 제216호)

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

부칙(2019. 9. 6. 규정 제240호)

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

부칙(2019. 11. 15. 규정 제246호)

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

부칙(2020. 11. 18. 규정 제268호)

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

부칙(2021. 8. 10. 규정 제279호)

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

부칙(2022. 1. 28. 규정 제291호)

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

부칙(2022. 11. 17. 규정 제305호)

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

부칙(2023. 3. 20. 규정 제312호)

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

부칙(2024. 2. 26. 규정 제325호)

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

부칙(2024. 6. 3. 규정 제335호)

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

부칙(2024. 10. 2. 규정 제341호)

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

부칙(2024. 12. 12. 규정 제362호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

부칙(2025. 6. 9. 규정 제369호)

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

부칙(2025. 12. 30. 규정 제381호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2026. 1. 1.부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2019. 3. 11., 2019. 8. 16., 2019. 9. 6., 2019. 11. 15., 2020. 11. 18., 2021. 10. 8., 2022. 01. 28., 2023 3. 20., 2024. 2. 26., 2024. 10. 2., 2025. 12. 30.)

공무직근로자 정원표

(단위: 명)

구분	인원
계	120
대표이사 직속 부서, 경영기획본부, 예술의전당본부, 예술진흥본부, 문화진흥본부, 관광진흥본부	40
도서관본부	80

[별표 2] (개정 2024. 6. 3., 2024. 10. 2.)

공무직근로자 직무등급표

직무등급	직무내용
가급	문화예술 사업 및 행정 업무지원
	도서관 자료실 운영지원 및 민원응대
나급	감시·단속적 업무

[별표 3] (개정 2024. 10. 2.)

공무직근로자 기본급표

승급단계	근무년차	지급기준	비고
1단계	1	당해연도 정부고시 최저임금 × 103% × 월소정근로시간	
	2		
2단계	3	당해연도 정부고시 최저임금 × 105% × 월소정근로시간	
	4		
3단계	5	당해연도 정부고시 최저임금 × 107% × 월소정근로시간	
	6		
	7		
4단계	8	당해연도 정부고시 최저임금 × 109% × 월소정근로시간	
	9		
	10		
5단계	11	당해연도 정부고시 최저임금 × 111% × 월소정근로시간	
	12		
	13		
6단계	14	당해연도 정부고시 최저임금 × 113% × 월소정근로시간	
	15		
	16		
7단계	17	당해연도 정부고시 최저임금 × 115% × 월소정근로시간	
	18		
	19		
8단계	20	당해연도 정부고시 최저임금 × 117% × 월소정근로시간	
	21		
	22		

❍ 승급단계별 근무년차 획정

- 공무직근로자 신규채용 또는 제8조에 따라 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자를 공무직으로 임용할 때에는 보수규정 별표3 경력환산율표의 군의무복무경력에 한하여 근무년차를 반영하여 기본급을 획정함.

[별표 4] (개정 2019. 2. 1., 2020. 11. 18., 2024. 6. 3., 2024. 10. 2., 2025. 6. 9., 2025. 12. 30.)

공무직근로자 수당 및 복리후생비 지급기준표

구분	지급기준	비고
시간외근무수당	통상임금 ÷ 월소정근로시간 × 1.5 × 시간	근로기준법 적용
휴일근무수당	통상임금 ÷ 월소정근로시간 × 1.5 × 시간	근로기준법 적용
야간근무수당	통상임금 ÷ 월소정근로시간 × 0.5 × 시간	근로기준법 적용
연차수당	재단 보수규정 준용	근로기준법 적용
가족수당	재단 보수규정 준용	-
위험근무수당	재단 보수규정 준용	-
보전수당	당해연도 화성시 생활임금 차액	-
퇴직금	월평균급여액 × 근속년수	근로자퇴직급여보장법 적용
정액급식비	재단 보수규정 준용	-
명절휴가비	연1,100,000원	-
복지포인트	맞춤형 복지제도 시행내규 준용	-

[별표 5] (신설 2024. 6. 3.)

채용 자격기준(제7조 관련)

구분	직무내용	응시자격
가급	문화예술 사업 및 행정 업무지원	○ 제한없음
	도서관 자료실 운영지원 및 민원응대	○ 「도서관법 시행령」에 따른 준사서 이상 자격증을 소지한 자
나급	감시 · 단속적 업무	○ 제한없음

안전보건관리규정

제정 2021. 10. 08. 규정 제280호
개정 2024. 02. 26. 규정 제326호
개정 2024. 06. 03. 규정 제336호
개정 2024. 12. 12. 규정 제363호
(제명개정)
전부개정 2025. 10. 10. 규정 제372호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 화성시문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 산업재해를 예방하고 「근로기준법」제2조제1항제1호에 따른 근로자(이하 “근로자”라 한다)의 안전 및 보건을 유지·증진하는데 필요한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 대표이사 및 근로자에게 적용한다.

② 안전 및 보건에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「산업안전보건법」을 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “산업재해”란 노무를 제공하는 근로자가 업무에 관계되는 건설물 · 설비 · 원재료 · 가스 · 증기 · 분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.
2. “중대재해”란 산업재해 중 사망 등 재해 정도가 심하거나 다수의 재해자가 발생한 경우로서 「산업안전보건법 시행규칙」제3조로 정하는 재해를 말한다.
3. “근로자대표”란 근로자에 해당하는 자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합을, 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자에 해당하는 자의 과반수를 대표하는 자를 말한다.

제4조(대표이사의 의무) 대표이사는 다음 각 호의 사항을 이행함으로써 근로자의 안

전 및 건강을 유지·증진시키고 국가의 산업재해 예방정책을 따라야 한다.

1. 「산업안전보건법」과 「산업안전보건법」에 따른 명령으로 정하는 산업재해 예방을 위한 기준
2. 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등을 줄일 수 있는 쾌적한 작업환경의 조성 및 근로조건 개선
3. 재단의 안전 및 보건에 관한 정보를 근로자에게 제공

제5조(근로자의 의무) 근로자는 「산업안전보건법」과 「산업안전보건법」에 따른 명령으로 정하는 산업재해 예방을 위한 기준 및 이 규정을 지켜야 하며, 대표이사 또는 「근로기준법」제101조에 따른 근로감독관, 공단 등 관계인이 실시하는 산업재해 예방에 관한 조치에 따라야 한다.

제2장 안전・보건 관리조직과 그 직무

제6조(안전보건관리 조직) 재단의 안전보건관리를 위하여 안전보건관리 조직을 두며, 그 구성은 별표1과 같다.

제7조(안전보건관리책임자) ① 대표이사는 안전보건관리책임자로서 다음 각 호의 업무를 총괄하여 관리하여야 한다.

1. 재단의 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 제14조 및 제15조에 따른 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 제17조에 따른 안전보건교육에 관한 사항
4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 산업재해의 원인 조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
8. 안전장치 및 보호구 구입 시 적격품 여부 확인에 관한 사항
9. 그 밖에 근로자의 유해·위험 방지조치에 관한 사항으로서 「산업안전보건법 시행규칙」으로 정하는 사항

② 대표이사는 안전보건관리책임자로서 제9조에 따른 안전관리자와 제10조에 따른 보건관리자를 지휘·감독한다.

제8조(관리감독자) ① 대표이사는 「산업안전보건법」제16조에서 정한 관리감독자를 두어야 하며 각급 부서의 장(팀·관장) 또는 소속직원을 직접 지휘·감독하는 직위에 있는 사람(이하 “관리감독자”라 한다)을 당연직으로 한다.

② 제1항의 관리감독자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관리감독자가 지휘·감독하는 작업과 관련된 기계·기구 또는 설비의 안전·보건 점검 및 이상 유무의 확인
2. 관리감독자에게 소속된 근로자의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도
3. 소관 업무의 작업에서 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치
4. 소관 작업장 정리·정돈 및 통로 확보에 대한 확인·감독
5. 안전관리자 및 보건관리자의 지도·조언에 대한 협조
6. 소관 분야의 위험성평가를 위한 유해·위험요인의 파악 및 그 결과에 따른 개선조치의 시행
7. 그 밖에 작업의 안전·보건에 관한 사항

③ 관리감독자는 그 밖에 안전관리를 위해 필요하다고 인정되는 경우에는 필요한 조치를 할 수 있다.

제9조(안전관리자) ① 대표이사는 재단에 제7조제1항 각 호의 사항 중 안전에 관한 기술적인 사항에 관하여 대표이사를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언하는 업무를 수행하는 사람(이하 “안전관리자”라 한다)을 두어야 한다.

② 제1항에 따른 안전관리자의 수·자격·업무·권한·선임방법, 그 밖에 필요한 사항은 「산업안전보건법 시행령」제16조부터 제18조까지를 따른다.

③ 대표이사는 안전관리자에게 그 업무만을 전담하도록 하여야 한다.

④ 대표이사는 「산업안전보건법」제21조에 따라 지정받은 안전관리 업무를 전문적으로 수행하는 기관(이하 “안전관리전문기관”이라 한다)에 안전관리자의 업무를 위탁할 수 있다.

제10조(보건관리자) ① 대표이사는 재단에 제7조제1항 각 호의 사항 중 보건에 관한 기술적인 사항에 관하여 대표이사를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언하는 업무를 수행하는 사람(이하 “보건관리자”라 한다)을 두어야 한다.

② 제1항에 따른 보건관리자의 수·자격·업무·권한·선임방법, 그 밖에 필요한 사항

은 「산업안전보건법 시행령」제20조부터 제22조까지를 따른다.

③ 대표이사는 보건관리자에게 그 업무만을 전담하도록 하여야 한다.

④ 대표이사는 「산업안전보건법」제21조에 따라 지정받은 보건관리 업무를 전문적으로 수행하는 기관(이하 “보건관리전문기관”이라 한다)에 보건관리자의 업무를 위탁할 수 있다.

제11조(안전관리자 등의 지도·조언) 대표이사 및 관리감독자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 제7조제1항 각 호의 사항 중 안전 또는 보건에 관한 기술적인 사항에 관하여 지도·조언하는 경우에는 이에 상응하는 적절한 조치를 하여야 한다.

1. 안전관리자
2. 보건관리자
3. 안전관리전문기관 또는 보건관리전문기관(해당 업무를 위탁받은 경우에 한정한다)

제12조(산업안전보건위원회) ① 대표이사는 재단의 안전 및 보건에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 재단에 근로자위원과 사용자위원이 같은 수로 구성되는 산업안전보건위원회를 구성·운영하여야 한다.

② 대표이사는 다음 각 호의 사항에 대해서는 제1항에 따른 산업안전보건위원회(이하 “산업안전보건위원회”라 한다)의 심의·의결을 거쳐야 한다.

1. 제7조제1항제1호부터 제5호까지 및 제7호에 관한 사항
2. 제7조제1항제6호에 따른 사항 중 중대재해에 관한 사항
3. 유해하거나 위험한 기계·기구·설비를 도입한 경우 안전 및 보건 관련 조치에 관한 사항
4. 그 밖에 해당 사업장 근로자의 안전 및 보건을 유지·증진시키기 위하여 필요한 사항

③ 산업안전보건위원회는 「산업안전보건법 시행령」제37조로 정하는 바에 따라 회의를 개최하고 그 결과를 회의록으로 작성하여 보존하여야 한다.

④ 대표이사와 근로자는 제2항에 따라 산업안전보건위원회가 심의·의결한 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

⑤ 산업안전보건위원회는 「산업안전보건법」, 「산업안전보건법」에 따른 명령, 단체협약, 재단 취업규칙(「근로기준법」에 따라 작성하는 취업규칙을 말한다)에 준

하는 규정(이하 “취업규칙등”이라 한다) 및 제14조에 따른 안전보건관리규정에 반하는 내용으로 심의·의결해서는 아니 된다.

⑥ 대표이사는 산업안전보건위원회의 위원에게 직무 수행과 관련한 사유로 불리한 처우를 해서는 아니 된다.

⑦ 산업안전보건위원회의 구성·운영 및 의결되지 아니한 경우의 처리방법, 그 밖에 필요한 사항은 「산업안전보건법 시행령」제34조부터 제39조까지를 따른다.

제13조(작업계획서 작성 및 지휘자 지정) 관리감독자는 다음 각 호의 작업 시 작업계획서를 작성하고, 작업지휘자를 지정・배치하여 작업을 지휘하도록 하여야 한다.

1. 차량계 하역운반기계등을 사용하는 작업
2. 차량계 건설기계를 사용하는 작업
3. 전기작업(해당 전압이 50볼트를 넘거나 전기에너지가 250볼트암페어를 넘는 경우)
4. 굴착면의 높이가 2미터 이상 되는 지반의 굴착작업
5. 건물 등의 해체작업
6. 중량물의 취급작업

제3장 안전보건관리규정

제14조(안전보건관리규정의 작성) ① 대표이사는 재단의 안전 및 보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여야 한다.

1. 안전 및 보건에 관한 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전보건교육에 관한 사항
3. 재단의 안전 및 보건 관리에 관한 사항
4. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
5. 그 밖에 안전 및 보건에 관한 사항

② 제1항에 따른 안전보건관리규정(이하 “안전보건관리규정”이라 한다)은 단체협약 또는 취업규칙등에 반할 수 없다. 이 경우 안전보건관리규정 중 단체협약 또는 취업규칙등에 반하는 부분에 관하여는 그 단체협약 또는 취업규칙등으로 정한 기준에 따른다.

③ 안전보건관리규정에 포함되어야 할 세부적인 내용, 그 밖에 필요한 사항은 「산업안전보건법 시행규칙」제25조를 따른다.

제15조(안전보건관리규정의 작성·변경 절차) 대표이사는 안전보건관리규정을 작성하거나 변경할 때에는 산업안전보건위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

제16조(안전보건관리규정의 준수) 대표이사와 근로자는 안전보건관리규정을 지켜야 한다.

제4장 안전보건교육

제17조(안전보건교육) ① 대표이사는 근로자가 작업장의 유해·위험요인 등에 대해 인식하고 이에 적절히 대응할 수 있는 능력을 배양하여 스스로 산업재해를 예방하도록 근로자 안전보건교육을 실시하여야 한다.

② 안전보건교육은 고용노동부에서 지정하는 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있으며, 위탁교육을 실시하는 경우 해당 교육기관으로부터 교육 확인서를 받아 보존하여야 한다.

③ 법정 안전보건교육의 대상, 시간 및 내용은「산업안전보건법」시행규칙 별표4 및 별표5를 따른다.

제18조(안전보건교육강사) 안전보건교육을 자체적으로 수행하는 경우에 교육을 할 수 있는 사람은 다음 각 호와 같다.

1. 관리책임자
2. 관리감독자
3. 안전관리자
4. 보건관리자
5. 한국산업안전공단에서 실시하는 해당 분야의 강사요원 교육과정을 이수한 사람
6. 산업안전지도사

제19조(기록·보존) 대표이사는 안전·보건교육을 실시한 후 다음 각 호의 사항을 기록한 교육일지 또는 교육결과보고서를 작성하여 보관하여야 한다. 다만, 위탁 교육을 실시

하는 경우에는 해당 교육기관으로부터 발행받은 교육확인서 등으로 갈음할 수 있다.

1. 교육일시 및 장소
2. 교육담당자
3. 교육과정 및 내용
4. 교육대상자 및 참석인원
5. 그 밖의 교육결과를 증명하기 위해 필요한 사항

제5장 작업장 안전관리

제20조(안전관리기본계획) ① 안전보건관리 부서장은 매년 12월 31일까지 안전관리자 및 보건관리자와 협의하여 안전관리기본계획을 수립·시행하여야 한다.

② 안전관리기본계획은 전 부서에 통보하여 성실히 시행토록 하여야 한다.

제21조(유해하거나 위험한 기계·기구에 대한 방호조치) ① 대표이사는 동력(動力)으로 작동하는 기계·기구로서 「산업안전보건법 시행령」제70조로 정하는 것은 「산업안전보건법 시행규칙」제98조로 정하는 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하지 아니하고는 양도, 대여, 설치 또는 사용에 제공하거나 양도·대여의 목적으로 진열해서는 아니 된다.

② 대표이사는 동력으로 작동하는 기계·기구로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것은 「산업안전보건법 시행규칙」제98조로 정하는 방호조치를 하지 아니하고는 양도, 대여, 설치 또는 사용에 제공하거나 양도·대여의 목적으로 진열해서는 아니 된다.

1. 작동 부분에 돌기 부분이 있는 것
2. 동력전달 부분 또는 속도조절 부분이 있는 것
3. 회전기계에 물체 등이 말려 들어갈 부분이 있는 것

③ 대표이사는 제1항 및 제2항에 따른 방호조치가 정상적인 기능을 발휘할 수 있도록 방호조치와 관련되는 장치를 상시적으로 점검하고 정비하여야 한다.

④ 대표이사와 근로자는 제1항 및 제2항에 따른 방호조치를 해체하려는 경우 등 「산업안전보건법 시행규칙」제99조로 정하는 경우에는 필요한 안전조치 및 보건조치를 하여야 한다.

제22조(기계·기구 등의 대여자 등의 조치) 대표이사는 「산업안전보건법 시행령」제71조로 정하는 기계 · 기구 · 설비 또는 건축물 등을 타인에게 대여하거나 대여받는 경우에는 필요한 안전조치 및 보건조치를 하여야 한다.

제23조(안전검사) ① 대표이사는 「산업안전보건법 시행령」제78조로 정하는 안전검사대상기계등의 안전에 관한 성능이 고용노동부장관이 정하여 고시하는 검사기준에 맞는지에 대하여 고용노동부장관이 실시하는 검사(이하 "안전검사"라 한다)를 받아야 한다.

② 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 안전검사대상기계등을 사용해서는 아니 된다.

1. 안전검사를 받지 아니한 안전검사대상기계등(「산업안전보건법」제93조제2항에 따라 안전검사가 면제되는 경우는 제외한다)
2. 안전검사에 불합격한 안전검사대상기계등

제24조(안전조치) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위험으로 인한 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 기계·기구, 그 밖의 설비에 의한 위험
2. 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 의한 위험
3. 전기, 열, 그 밖의 에너지에 의한 위험

② 대표이사는 굴착, 채석, 하역, 벌목, 운송, 조작, 운반, 해체, 중량물 취급, 그 밖의 작업을 할 때 불량한 작업방법 등에 의한 위험으로 인한 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 대표이사는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장소에서 작업을 할 때 발생할 수 있는 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 근로자가 추락할 위험이 있는 장소
2. 토사·구축물 등이 붕괴할 우려가 있는 장소
3. 물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 장소
4. 천재지변으로 인한 위험이 발생할 우려가 있는 장소

④ 대표이사가 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 하여야 하는 조치(이하 "안전조치"라 한다)에 관한 구체적인 사항은 「산업안전보건기준에 관한 규칙」을 따른다.

제25조(보건조치) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 건강장해를 예방하기 위하여 필요한 조치(이하 "보건조치"라 한다)를 하여야 한다.

1. 원재료 · 가스 · 증기 · 분진 · 흄(fume, 열이나 화학반응에 의하여 형성된 고체 증기가 응축되어 생긴 미세입자를 말한다) · 미스트(mist, 공기 중에 떠다니는 작은 액체방울을 말한다) · 산소결핍 · 병원체 등에 의한 건강장해
2. 방사선 · 유해광선 · 고온 · 저온 · 초음파 · 소음 · 진동 · 이상기압 등에 의한 건강장해
3. 사업장에서 배출되는 기체 · 액체 또는 찌꺼기 등에 의한 건강장해
4. 계측감시(計測監視), 컴퓨터 단말기 조작, 정밀공작(精密工作) 등의 작업에 의한 건강장해
5. 단순반복작업 또는 인체에 과도한 부담을 주는 작업에 의한 건강장해
6. 환기 · 채광 · 조명 · 보온 · 방습 · 청결 등의 적정기준을 유지하지 아니하여 발생하는 건강장해

② 제1항에 따라 대표이사가 하여야 하는 보건조치에 관한 구체적인 사항은 「산업안전보건기준에 관한 규칙」을 따른다.

제26조(근로자의 안전조치 및 보건조치 준수) 근로자는 제24조 및 제25조에 따라 대표이사가 한 조치로서 「산업안전보건기준에 관한 규칙」으로 정하는 조치 사항을 지켜야 한다.

제27조(위험물질의 보관 및 출입 제한) 대표이사는 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 별표 1에 규정된 위험물질을 작업장 외의 별도의 장소에 보관하여야 하며, 관계자 이외에는 출입을 금지하여야 한다.

제28조(중대재해 발생 시 작업 중지) ① 대표이사는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 근로자는 작업장 내에서 안전사고, 재해발생 등 위험상황이 발생하거나 중대재해가 발생했을 경우 작업을 중지하여야 한다.

③ 근로자가 작업장 내에서 위험상황을 인지하였을 때, 근로자는 관리책임자에게 작업의 일시 중지를 요청할 수 있다.

④ 긴급한 경우 근로자는 안전・보건조치를 우선 이행하고, 사고의 개요, 작업중지 내역, 조치결과 등을 사후에 보고할 수 있다.

⑤ 대표이사는 위험상황이 해제될 때까지 작업을 중지하고 안전조치를 하여야 하

며, 사고의 원인과 요청내용 및 그 조치결과를 기록·보존하여야 한다.

⑥ 대표이사는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있다고 믿을 만한 합리적인 근거가 있을 때에는 제4항에 따라 작업을 중지하고 대피한 근로자에 대하여 이를 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제29조(안전표지) ① 대표이사는 사업장의 유해하거나 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시 조치에 대한 안내, 그 밖에 안전의식의 고취를 위하여 안전표지 및 안전수칙을 관계법령에 따라 설치하거나 부착하여야 한다.

② 대표이사는 관계법령에 따라 사업장 내 위해·위험작업을 실시할 경우 작업장 부근에 안전표지를 설치하거나 부착하여야 한다.

③ 안전표지의 설치기준은 다음 각 호과 같다.

1. 근로자가 쉽게 식별할 수 있는 장소·시설 또는 물체에 설치 또는 부착
2. 흔들리거나 쉽게 파손되지 않도록 견고하게 설치 또는 부착
3. 설치 또는 부착이 곤란한 경우 유해하거나 위험한 시설에 직접 도장 가능

제30조(안전보건점검 및 순찰) ① 대표이사는 근로자의 안전 확보를 위하여 정기적으로 안전보건점검 및 순찰을 실시하여야 한다.

② 대표이사는 작업장 전반에 대한 안전보건상태를 확인하기 위하여 주기적으로 안전보건점검을 실시하여야 한다.

③ 대표이사는 안전보건점검 결과 안전작업 미허가, 보호구 미착용 등 안전사고 발생 위험이 있는 경우에는 해당 부서 및 근로자에게 시정지시를 하고, 해당 부서 및 근로자는 시정 조치한 후 대표이사에게 통보하여야 한다.

제31조(적격 수급인 선정 의무) 대표이사는 산업재해 예방을 위한 조치를 할 수 있는 능력을 갖춘 사업주에게 도급하여야 한다.

제32조(안전보건총괄책임자) ① 대표이사는 관계수급인 근로자가 재단의 사업장에서 작업을 하는 경우로서 「산업안전보건법 시행령」제52조에 해당하는 경우에는 안전보건총괄책임자로서 재단 근로자와 관계수급인 근로자의 산업재해를 예방하기 위한 업무를 총괄하여 관리한다.

② 제1항에 따른 안전보건총괄책임자로서의 직무 · 권한, 그 밖에 필요한 사항은 「산업안전보건법 시행령」제53조를 따른다.

제33조(도급에 따른 안전조치 및 보건조치) 대표이사는 관계수급인 근로자가 재단의 사업장에서 작업을 하는 경우에 재단 근로자와 관계수급인 근로자의 산업재해를 예방하기 위하여 안전 및 보건 시설의 설치 등 필요한 안전조치 및 보건조치를 하여야 한다. 다만, 보호구 착용의 지시 등 관계수급인 근로자의 작업행동에 관한 직접적인 조치는 제외한다.

제34조(도급에 따른 산업재해 예방조치) ① 대표이사는 관계수급인 근로자가 재단의 사업장에서 작업을 하는 경우 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 대표이사와 수급인을 구성원으로 하는 안전 및 보건에 관한 협의체의 구성 및 운영
2. 작업장 순회점검
3. 관계수급인이 근로자에게 하는 제17조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 안전보건교육을 위한 장소 및 자료의 제공 등 지원
4. 관계수급인이 근로자에게 하는 제17조제3항에 따른 안전보건교육의 실시 확인
5. 다음 각 목의 어느 하나의 경우에 대비한 경보체계 운영과 대피방법 등 훈련
   가. 작업 장소에서 발파작업을 하는 경우
   나. 작업 장소에서 화재 · 폭발, 토사 · 구축물 등의 붕괴 또는 지진 등이 발생한 경우
6. 위생시설 등 「산업안전보건법 시행규칙」제81조로 정하는 시설의 설치 등을 위하여 필요한 장소의 제공 또는 대표이사가 설치한 위생시설 이용의 협조
7. 같은 장소에서 이루어지는 대표이사와 관계수급인 등의 작업에 있어서 관계수급인 등의 작업시기 · 내용, 안전조치 및 보건조치 등의 확인
8. 제7호에 따른 확인 결과 관계수급인 등의 작업 혼재로 인하여 화재 · 폭발 등 「산업안전보건법 시행령」제53조의2로 정하는 위험이 발생할 우려가 있는 경우 관계수급인 등의 작업시기 · 내용 등의 조정

② 대표이사는 「산업안전보건법 시행규칙」제82조로 정하는 바에 따라 재단 근로자 및 관계수급인 근로자와 함께 정기적으로 또는 수시로 작업장의 안전 및 보건에 관한 점검을 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 안전 및 보건에 관한 협의체 구성 및 운영, 작업장 순회점검, 안전보건교육 지원, 그 밖에 필요한 사항은 「산업안전보건법 시행규칙」제79조·제80조·제82조를 따른다.

제35조(안전 및 보건에 관한 정보 제공 등) ① 대표이사는 다음 각 호의 작업을 도급하는 경우에는 그 작업을 수행하는 수급인 근로자의 산업재해를 예방하기 위하여 「산업안전보건법 시행규칙」제83조로 정하는 바에 따라 해당 작업 시작 전에 수급인에게 안전 및 보건에 관한 정보를 문서로 제공하여야 한다.

1. 폭발성 · 발화성 · 인화성 · 독성 등의 유해성 · 위험성이 있는 화학물질 중 「산업안전보건법 시행규칙」제84조로 정하는 화학물질 또는 그 화학물질을 포함한 혼합물을 제조 · 사용 · 운반 또는 저장하는 반응기 · 증류탑 · 배관 또는 저장탱크로서 같은 규칙 같은 조로 정하는 설비를 개조 · 분해 · 해체 또는 철거하는 작업
2. 제1호에 따른 설비의 내부에서 이루어지는 작업
3. 질식 또는 붕괴의 위험이 있는 작업으로서 「산업안전보건법 시행령」제54조로 정하는 작업

② 대표이사가 제1항에 따라 안전 및 보건에 관한 정보를 해당 작업 시작 전까지 제공하지 아니한 경우에는 수급인이 정보 제공을 요청할 수 있다.

③ 대표이사는 수급인이 제1항에 따라 제공받은 안전 및 보건에 관한 정보에 따라 필요한 안전조치 및 보건조치를 하였는지를 확인하여야 한다.

④ 수급인은 제2항에 따른 요청에도 불구하고 대표이사가 정보를 제공하지 아니하는 경우에는 해당 도급 작업을 하지 아니할 수 있다. 이 경우 수급인은 계약의 이행 지체에 따른 책임을 지지 아니한다.

제6장 작업장 보건관리

제36조(작업환경측정의 실시 및 조치절차) ① 대표이사는 유해인자로부터 근로자의 건강을 보호하고 쾌적한 작업환경을 조성하기 위하여 인체에 해로운 작업을 하는 작업장으로서 고용노동부령으로 정하는 작업장에 대하여 고용노동부령으로 정하는 자격을 가진 자로 하여금 작업환경측정을 하도록 하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 작업환경측정을 실시하는 경우, 그 결과를 기록·보존하고 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.

제37조(유해물질 취급 및 관리) ① 대표이사는 사업장 내에서 산업안전보건법령에서 정하는 유해물질을 취급하는 경우 해당 사업 소관부서를 유해물질 취급부서로 지정하여야 한다.

② 유해물질 취급부서의 장은 건강장해가 발생하지 않도록 작업을 지휘하고 환기설비의 점검, 보호구 착용 상황 등을 철저히 감독하여야 한다.

③ 유해물질 취급부서의 장은 관리대상유해물질을 취급하는 장소에 관계 근로자외의 사람의 출입을 금지시키거나 그 뜻을 보기 쉬운 장소에 게시하여야 한다.

제38조(보호구의 지급) ① 대표이사는 유해·위험한 작업을 하는 근로자에 대하여 재해나 건강장해를 방지하기 위해 작업조건에 적합한 보호구를 지급하고 근로자는 지급받은 보호구를 철저히 착용하여야 한다.

② 대표이사는 보호구를 지급하는 경우 상시 점검하여 이상이 있는 것은 수리하거나 다른 것으로 교환해 주는 등 항상 보호구를 사용할 수 있도록 관리하여야 하며, 청결을 유지하도록 하여야 한다. 다만, 개인전용 보호구인 안전화, 안전모, 보안경의 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 대표이사는 보호구를 공동사용하여 근로자에게 질병이 감염될 우려가 있는 경우 개인전용 보호구를 지급하고 질병 감염을 예방하기 위한 조치를 하여야 한다.

제39조(질병자의 근로 금지 및 취업제한) ① 대표이사는 다음 각 호에 해당하는 질병에 걸린 자에 대해 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

1. 전염될 우려가 있는 질병에 걸린 사람, 단, 전염을 예방하기 위한 조치를 한 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 정신분열증, 마비성 치매에 걸린 사람
3. 심장·신장·폐 등의 질환이 있는 사람으로서 근로에 의하여 병세가 악화될 우려가 있는 사람
4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 질병으로서 고용노동부장관이 정하는 질병에 걸린 사람

② 대표이사는 제1항에 따라 근로를 금지 또는 제한받은 근로자가 건강을 회복한 때에는 의사의 의견을 들어 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다.

제40조(보건표지·보건수칙 종류 및 게시) 대표이사는 사업장의 유해하거나 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상 시 조치에 대한 안내, 그 밖에 안전의식의 고취를 위하여 보건표지 및 보건수칙을 설치하거나 부착하여야 한다.

제41조(시민의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치 등) ① 대표이사는 주로 시민을 직접 대면하거나 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」제2조제1항제1호에 따른 정보통신망을 통하여 상대하면서 서비스를 제공하는 업무에 종사하는 근로자에 대하여 시민의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위(이하 이 조에서 "폭언등"이라 한다)로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 「산업안전보건법 시행규칙」제41조로 정하는 바에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

② 대표이사는 업무와 관련하여 시민 등 제3자의 폭언등으로 근로자에게 건강장해가 발생하거나 발생할 현저한 우려가 있는 경우에는 업무의 일시적 중단 또는 전환 등 「산업안전보건법 시행령」제41조로 정하는 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 근로자는 대표이사에게 제2항에 따른 조치를 요구할 수 있고, 대표이사는 근로자의 요구를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 해서는 아니 된다.

제42조(물질안전보건자료의 작성·비치) ① 대표이사는 관계법령에서 정하는 물질안전보건자료대상물질(이하 "대상화학물질"이라 한다) 또는 이를 함유한 혼합물을 재단 내에서 취급하는 경우 다음 각 호의 사항을 모두 기재한 자료(이하 "물질안전보건자료"라 한다)를 작성하고 비치하여야 한다. 다만, 제조업자 또는 수입업자로부터 물질안전보건자료를 입수한 경우에는 물질안전보건자료를 작성한 것으로 본다.

1. 대상화학물질의 명칭
2. 유해성·위험성
3. 취급 시 주의사항
4. 적절한 보호구
5. 응급조치 요령 및 사고 시 대처 방법

② 대표이사는 물질안전보건자료를 대상화학물질 보관 장소에 게시하거나 비치하여야 한다.

제7장 사고 조사 및 대책 수립

제43조(산업재해 및 중대재해의 발생 시 처리절차 및 긴급조치) ① 대표이사는 산업재해 및 중대재해가 발생하였을 때에는 그 발생 사실을 은폐하여서는 아니 되며, 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 재해발생원인 등을 기록·보전하여야 한다.

② 산업재해가 발생하였을 때에는 재발방지를 위하여 재해발생 원인과 재발방지 계획 등을 기록·보존하고, 산업재해가 발생한 날로부터 1개월 이내에 관할 지방고용노동관서에 산업재해조사표를 제출하여야 하며, 중대재해는 지체 없이 관할 지방고용노동관서에 보고하여야 한다.

제44조(산업재해 및 중대재해의 발생원인 조사, 분석 및 대책수립) ① 대표이사는 산업재해 및 중대재해 발생 시 원인의 조사 및 분석, 대책수립을 위하여 다음 각 호의 절차를 수행하여야 한다.

1. 사실의 확인을 위하여 산업재해 발생까지의 과정을 파악하고, 물적·인적·관리적 측면에서 사실을 수집한다.
2. 재해요인의 파악을 위하여 물적·인적·관리적 측면에서 재해요인을 찾는다.
3. 재해요인의 상관관계와 중요도를 고려해 직접원인 및 간접원인을 결정한다.
4. 대책 마련 시 근본적인 문제점 및 재해원인을 근거로 동종 또는 유사 재해방지계획을 구체적으로 수립한다.
5. 재해요인으로 파악된 문제점 및 재해원인을 근거하여 구체적이고 실시 가능한 내용으로 물적·인적·관리적 측면에서 재해 재발방지 계획을 수립하고, 수립된 내용에 대해서는 사업장 근로자에게 전달하여 공유한다.

제45조(산업재해 및 중대재해 발생의 기록·관리) 대표이사는 산업재해 및 중대 산업사고가 발생한 경우 다음 각 호의 사항을 기록하고, 이를 3년 간 보존하여야 한다.

1. 사업장의 개요 및 근로자의 인적사항
2. 재해발생의 일시 및 장소
3. 재해발생 원인 및 과정

제8장 위험성평가

제46조(위험성평가의 실시) ① 대표이사는 건설물, 기계·기구·설비, 원재료, 가스, 증기, 분진, 근로자의 작업행동 또는 그 밖의 업무로 인한 유해·위험 요인을 찾아내어 부상 및 질병으로 이어질 수 있는 위험성의 크기가 허용 가능한 범위인지를 평가하여야 하고, 그 결과에 따라 「산업안전보건법」과 「산업안전보건법」에 따른 명령에 따른 조치를 하여야 하며, 근로자에 대한 위험 또는 건강장해를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 추가적인 조치를 하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 평가 시 「사업장 위험성평가에 관한 지침」에 따라 해당 작업장의 근로자를 참여시켜야 한다.

③ 대표이사는 제1항에 따른 평가의 결과와 조치사항을 「산업안전보건법 시행규칙」제37조로 정하는 바에 따라 기록하여 보존하여야 한다.

④ 제1항에 따른 평가의 방법, 절차 및 시기, 그 밖에 필요한 사항은 「사업장 위험성평가에 관한 지침」을 따른다.

제47조(위험성 감소대책 수립 및 시행) ① 대표이사는 위험성을 결정한 결과 허용 가능한 위험성이 아니라고 판단되는 경우에는 위험성의 크기, 영향을 받는 근로자수 및 근원적 위험성 감소 순서 등을 고려하여 다음 각 호와 같이 위험성 감소 대책을 수립·실행하여야 한다.

1. 위험성 감소대책을 실행한 후에는 해당 대책이 타당한 것인지, 위험성이 적절하게 감소된 수준으로 되었는지의 여부를 확인한다.
2. 유해·위험요인의 제거가 충분하지 않은 경우에는 위험성을 추정하고 결정한 후 다시 감소대책을 수립하고 실행한다.
3. 근원적 또는 공학적인 방법으로는 위험성이 허용 가능한 수준으로 내려가지 않는 경우에는 관리적 대책으로 대응한다. 그리고 새로운 유해·위험요인이 발생되는 경우에는 재차 위험성평가를 실시한다.

② 제1항에 따른 감소 대책을 수립·실행하는 경우, 관계법령에서 정하는 사항과 그 밖에 근로자의 위험 또는 건강장해를 방지하기 위하여 필요한 조치를 반영하여야 한다.

제9장 보칙

제48조(징계) ① 대표이사는 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 인사위원회(징계위원회)에 징계 요청 등의 조치를 할 수 있으며, 징계의 기준, 인사위원회의 구성과 절차에 대해서는 별도의 규정을 따른다.

1. 안전보건 관계법령과 규정, 절차 지침 등에서 정하는 기준을 위반한 자
2. 고의 또는 중대한 과실로 재단에 재산상 손실을 입히거나 안전사고를 초래한 자
3. 각종 사고 및 재해의 은폐, 허위보고, 태만으로 안전사고 사후처리를 지연시킨 자
4. 기타 근거에 의한 지시사항 또는 조치사항을 불복하거나 이행하지 않은 자

제49조(안전・보건 문서의 보존) ① 대표이사는 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 안전・보건 문서를 보존하여야한다.

1. 산업재해 발생 기록: 3년
2. 관리책임자, 안전관리자, 보건관리자 및 산업보건의의 선임에 관한 서류: 3년
3. 산업안전보건위원회 등 안전보건 관련 위원회 및 협의체의 회의록: 3년
4. 안전보건상의 조치사항으로서 고용노동부령으로 정하는 사항을 기록한 서류: 3년
5. 건강진단 결과에 관한 서류: 5년(고용노동부장관이 고시하는 물질을 취급하는 근로자에 대한 건강진단 결과에 관한 서류의 경우 30년)
6. 자율검사프로그램에 따라 실시한 검사 결과에 대한 서류: 3년
7. 기타 안전보건에 관련된 일반적인 서류: 3년

② 안전・보건 문서에 해당하는 전산입력자료가 있을 경우 해당 서류를 대신하여 전산입력 자료를 보존할 수 있다.

제50조(그 밖의 사항) ① 본 규정을 변경하고자 하는 때에는 관계법령에 위배되지 않는 범위에서 사업장의 규모나 특성에 적합하도록 변경하여야 하며, 법령의 최신 제・개정 내용을 확인하여 반영하여야 한다.

② 본 규정을 작성・변경할 때에는 반드시 「산업안전보건법」 제26조에 따른 산업안전보건위원회의 심의・의결을 거쳐야 하며 재단의 홈페이지, 사내 전자게시판, 사무실 게시 등의 방법으로 근로자에게 알려야 한다.

③ 본 규정은 사업장의 규모 등에 적합하게 작성하며, 필요한 사항을 추가하거나

그 사업장에 관련되지 않은 사항은 제외할 수 있다.

부칙 (2021. 10. 8. 규정 제280호)

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

부칙 (2024. 2. 26. 규정 제326호)

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

부칙 (2024. 6. 3. 규정 제336호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 재단 산업안전보건위원회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙 (2024. 12. 12. 규정 제363호)

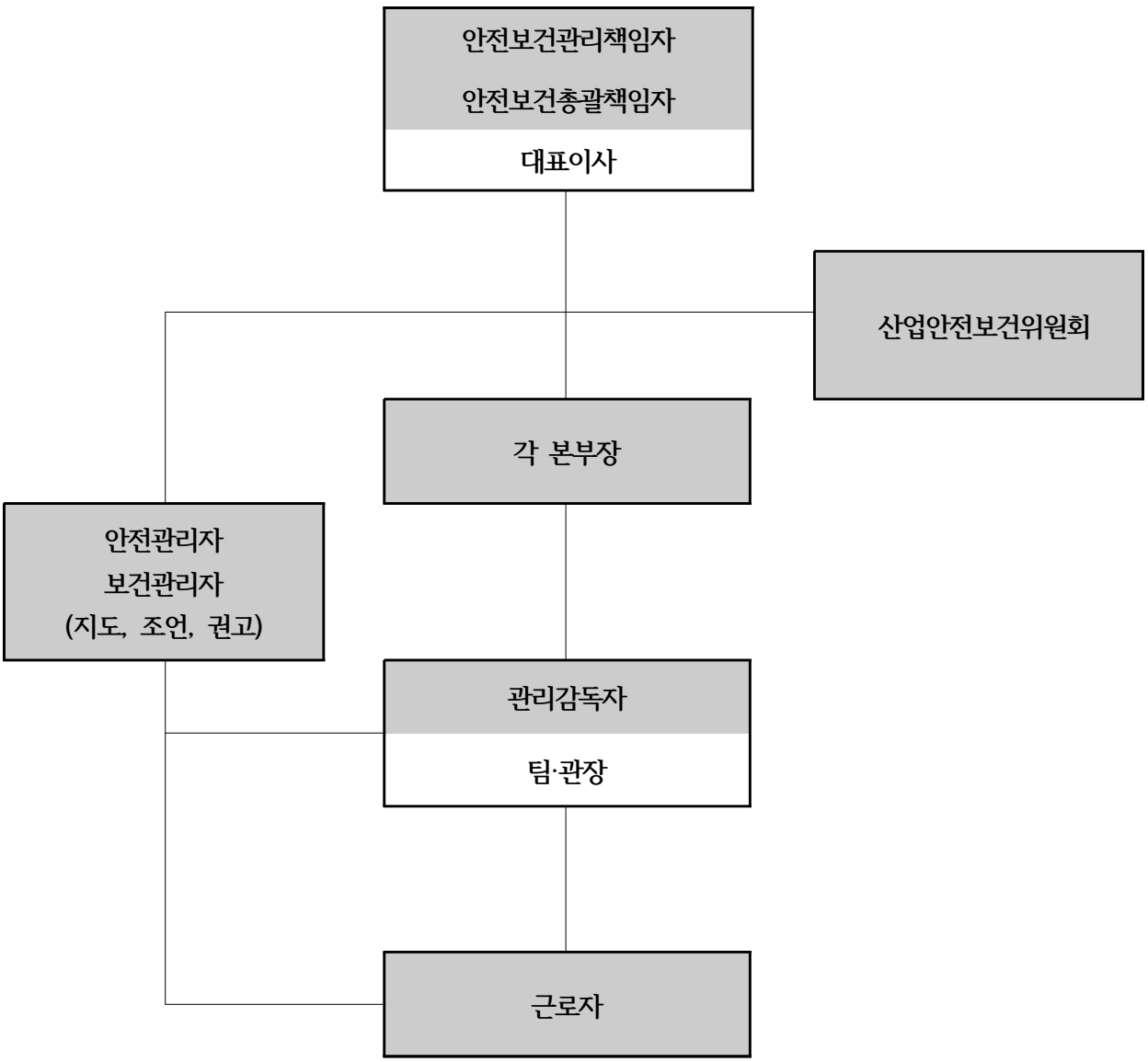
제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1.부터 시행한다.

부칙 (2025. 10. 10. 규정 제372호 전부개정)

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

[별표1]

안전보건관리 조직도(제6조 관련)



기록물 관리규정

제정 2024. 6. 3. 규정 제337호
개정 2024. 12. 12. 규정 제364호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 화성시문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 투명하고 책임 있는 행정구현과 재단 기록물의 안전한 보존 및 효율적인 활용을 위하여 기록물관리 업무에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다. (개정 2024. 12. 12.)

제2조(적용범위) 이 규정은 재단 및 그 소속부서에 적용되며 관련 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이라 함은 재단에서 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”라 함은 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
3. “기록관”이라 함은 기록물을 체계적으로 보존·관리하고 효율적인 활용을 위하여 필요한 보존서고 및 시설, 사무·열람·작업 공간 및 장비, 기록물관리전문요원 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. “전자기록물”이라 함은 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹 기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.
5. “기록물철”이라 함은 업무과정에서 생산·접수한 기록물을 편철하기 위해 생성하며, 보존기간 책정 및 기록물 이관·폐기 등의 기본단위를 말한다.
6. “기록물관리전문요원”이라 함은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조 제1항에 해당하는 자로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 기록관의 업무를 수행하는 전문요원을 말한다.

7. “처리부서”라 함은 기록물의 생산·등록·분류·정리·이관 등의 기록물에 관한 사무처리를 주관하는 각 부서를 말한다.

제4조(임직원의 의무) 재단의 모든 임직원은 이 규정에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호하고 관리할 의무를 갖는다.

제2장 구성 및 분장업무

제5조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 기록물관리전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)을 배치한 부서에 설치하고, 해당 부서의 본부장을 기록관장으로 한다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 전문요원과 기록물 정리・기록정보관리・보존, 그 밖에 기록물관리 업무수행에 필요한 적정 인력을 확보・배치하여야 한다.

제6조(주요업무 및 업무분장) 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립・시행
2. 재단 기록물 수집・관리 및 활용
3. 기록물분류기준표의 관리
4. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
5. 보존서고 시설 및 장비 관리
6. 기록물 정수점검 및 실태점검
7. 재단 기록물관리에 대한 지도・감독 및 지원
8. 중요 비전자기록물의 전자화
9. 중요 기록물 재난대비 계획 수립
10. 비공개 기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
11. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

제7조(기록물관리책임자) 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위해서 처리부서의 장은 기록물관리책임자를 지정하고, 업무분장에 명시하여야 한다.

부서 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 해당 부서에 생산・접수된 기록물의 등록 및 관리에 관한 사항
2. 기록물분류기준표 작성 및 수정에 관한 사항
3. 기록물의 정리・보관 및 기록물 이관에 관한 사항
4. 그 밖에 부서의 기록물관리에 관한 사항

제3장 기록물의 관리

제8조(기록물의 생산) 투명하고 책임 있는 업무수행을 위하여 재단에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

제9조(기록물의 등록) ① 기록물을 생산·접수한 때에는 전자결재시스템에 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하여 등록되도록 하여야 한다.

② 처리부서의 장은 비전자적으로 생산·접수한 모든 유형의 기록물에 대하여 전자결재시스템에 등록한 후 등록번호를 표기하여야 한다.

제10조(기록물의 분류) ① 기록물의 분류는 등록과 동시에 실시하여야 한다.

② 처리부서는 기록물을 기록물분류기준표에 따라 처리부서별·단위업무별로 분류하여 관리하여야 한다.

제11조(기록물분류기준표) ① 재단은 업무과정에 기반을 둔 기록물분류기준표를 작성·운영하여 모든 기록물이 기록물분류기준표에 따라 분류 및 보존기간이 책정될 수 있도록 하여야 한다.

② 처리부서의 장은 기록물분류기준표의 변경이 필요한 경우 지체없이 기록물분류기준표 변경 신청을 기록관에 하여야 한다.

제12조(기록물의 정리) 처리부서의 장은 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 정리를 실시하여 그 결과를 기록관에 통보하고, 기록관장은 이를 관리정보에 반영하여야 한다.

제13조(기록물의 이관) 기록관은 처리부서에서 생산·완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 이내에 이관 받아야 한다. 다만, 처리부서에서 업무 참고 등으로 활용이 필요한 기록물의 경우는 사전에 [별지 2]의 기록물 이관시기 연장신청서를 기록관에 제출하여야 한다.

제14조(보존기간) ① 문서 보존기간은 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년으로 구분하며 종별 문서 보존기간은 별표 1과 같다. 다만, 따로 정한 것은 예외로 한다.

② 보존기간의 기산일은 당해 문서를 처리·완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일 로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 업무가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

제15조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물의 형태, 처리부서 등을 구분하여 문서고에 배치하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 기록물의 문서고 배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록

관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 항온항습 환경 구축을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제16조(기록물의 평가) ① 기록관장은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 생산부서의 의견 조회, 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기, 보류로 구분하여 처리하여야 한다.

② 기록관장은 평가대상 기록물의 목록을 작성하여 생산부서의 의견을 조회하여야 한다. 이 경우 처리부서의 기록물관리책임자는 평가대상 기록물의 업무담당자와 협의하여 보존기간 재책정, 폐기, 보류로 구분하여 기록물평가심의서에 의견을 작성하여 기록관으로 제출하여야 한다.

제4장 기록물평가심의회 운영

제17조(기록물평가심의회의 구성) ① 기록관장은 기록물의 평가 및 폐기와 그 밖에 재단 기록물관리에 관한 심의를 위하여 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 구성한다.

② 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성하고, 2명 이상을 외부위원으로 구성하여야 한다.

③ 심의회 위원장은 기록관장으로 하며 심의회를 운영·총괄한다.

④ 내부위원은 재단의 본부장으로 구성하고, 외부위원은 기록관리학, 문헌정보학, 역사학, 행정학 관련 전공자로 기록물의 평가와 관련하여 지식과 경험이 풍부한 자로 위촉한다.

⑤ 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 내부위원의 임기는 그 직위의 재직기간으로 한다.

⑥ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 기록관 설치부서 직원 중에서 위원장이 지명한다.

제18조(심의회의 운영) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다.

② 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 위원장은 의결에 있어서 표결권을 가지며 가부동수일 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 심의회 간사는 [별지 3]의 기록물평가심의서, [별지 4]의 기록물평가심의의결서, [별지 5]의 기록물평가심의회 회의록을 작성하여야 한다.

제19조(심의회의 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보존기간이 경과한 기록물에 대한 폐기의 적정성 여부
2. 기록물의 보존기간 재책정, 보류 등에 관한 사항
3. 그 밖의 재단 기록물관리에 관한 사항

제20조(수당 지급) 심의회에 참석한 위원 중 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제5장 보안관리 및 점검

제21조(보안관리) ① 기록관장은 문서고를 제한구역으로 지정하고, 보안관리를 철저히 하여야 한다.

② 문서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

③ 문서고에 출입하는 자는 반드시 [별지 7]의 문서고 출입자 관리대장을 작성하여야 한다.

제22조(재난관리) 기록관장은 문서고의 화재 또는 천재지변 등의 비상사태 발생에 대비하여 재난대비계획을 수립·시행하여야 한다.

제23조(점검) 문서고 관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 문서고의 각종 전원 및 소화설비, 보존서가 등 시설물 작동상태 점검
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검
3. 그 밖에 문서고 운영에 필요한 사항

제6장 기록물의 대출 및 열람

제24조(열람시간) 기록물의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제25조(열람 및 대출의 자격) ① 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 재단의 직원
2. 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 기록관장의 열람 승인을 득한 자

② 제1항 2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제26조(열람 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 기록물의 훼손 또는 파기
2. 허가를 받지 않은 기록물의 복사 또는 외부 반출
3. 기타 타인의 열람 방해 또는 기록물 보존에 위협이 되는 행위

② 기록물을 열람하는 자는 [별지 8]의 기록물 열람신청서에 관련 내용을 기재한다.

제27조(대출의 한도 및 기간) 기록물 대출은 다음 각 호의 사항을 따른다.

1. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
2. 기록물을 대출하고자 하는 자는 [별지 9]의 기록물 반출·반입신청서를 작성하여야 한다.
3. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제28조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 어느 하나 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 당해 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우. 단, 업무를 위해 필요한 경우는 제외한다.
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
6. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제29조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 다시 빌려줄 수 없다.

제30조(대출기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야

하고, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체없이 대출기록물을 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타부서 이동 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기출장 시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제7장 보칙

제31조(기록물관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존과 효율적 관리를 위하여 처리부서의 기록물 관리 실태를 점검할 수 있다.

② 제1항에 따른 점검사항은 아래의 각 호와 같다.

1. 결재가 끝난 기록물의 등록 여부
2. 기록물의 무단파기 또는 폐기 여부
3. 기록물의 보관·보존 상태
4. 처리부서에서 자체보관중인 기록물의 관리실태
5. 기타 기록물관리에 필요한 사항

③ 기록관장은 기록물관리 업무의 수행을 위하여 처리부서의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

부칙 (2024. 6. 3. 규정 제337호)

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

부칙 (2024. 12. 12. 규정 제64호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2025. 1. 1. 부터 시행한다.

[별표 1] (제14조 관련)

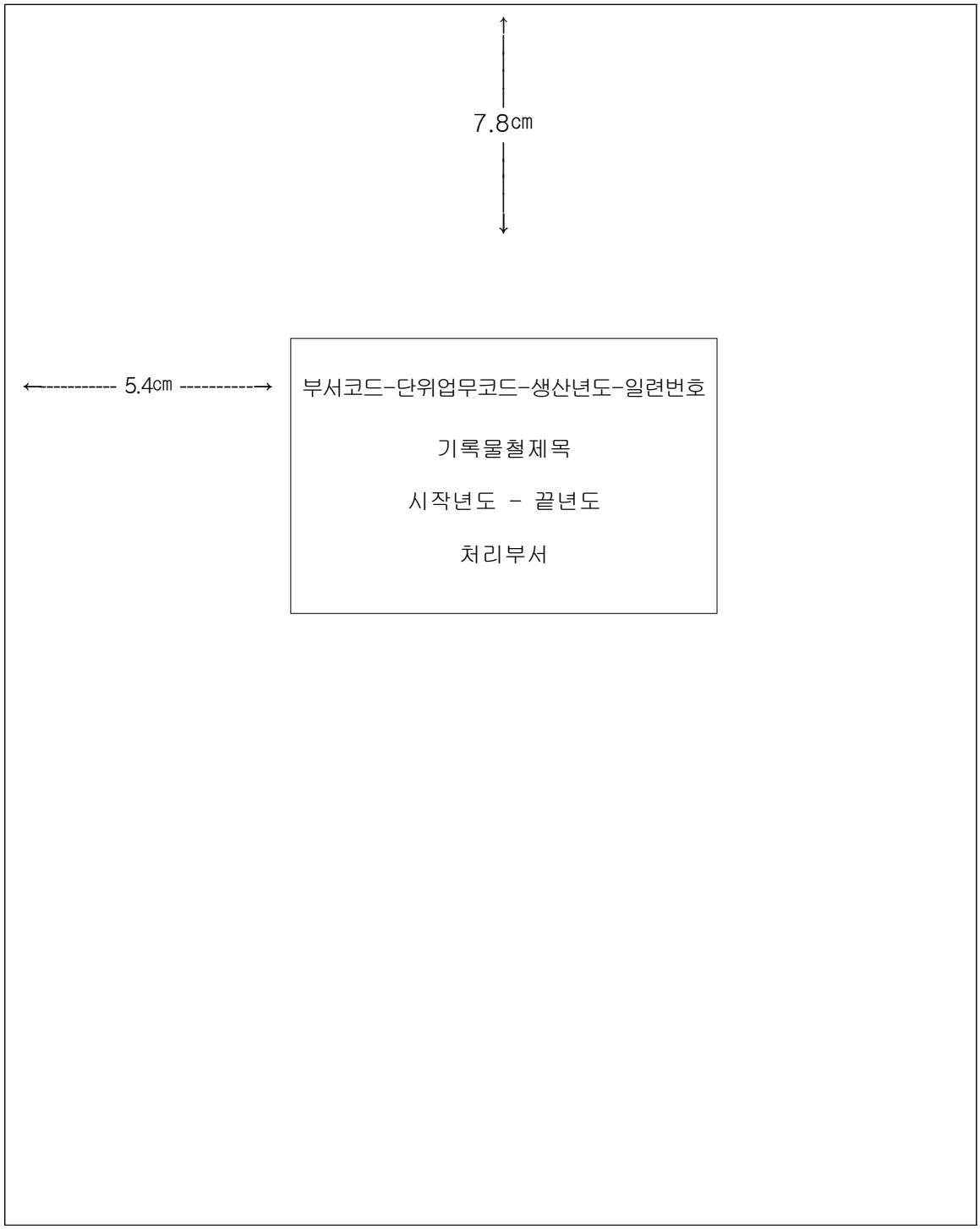
기록물 보존기간별 책정 기준

보존기간	대상기록물
영구	1. 재단의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 재단, 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국민이나 재단, 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 재단의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 재단의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 재단에 대한 외부기관의 평가에 관한 기록물 6. 정책자료집, 백서 등 기타 재단의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 7. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리.확인.증빙에 필요한 중요 기록물 8. 재단의 소관 업무분야의 통계.결산.전망 등 대외발표 혹은 대외보고를 위하여 작성한 기록물 9. 기타 역사자료로서의 가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	1. 국민이나 재단, 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망.폐지 기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 기타 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	1. 영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 재단의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무 수행을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 대표이사의 결재를 받아 시행하는 일반적 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민.형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 계속되는 사항에 관한 기록물 4. 기타 10년 이상 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

10년	1. 30년 이상 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무 수행에 대한 증명 가치가 지속되는 기록물 2. 본부장의 전결사항으로 재단의 주요 업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민.형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 기타 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	1. 부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 재단의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부장의 전결사항으로 재단의 주요 업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민.형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 기타 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	1. 부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 재단의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민.형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 기타 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 5. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 6. 부서 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	1. 행정적 법적 재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 재단 내 부서간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시 공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위업무의 보존기간 동안 보존하여야 한다.)

[별표 2]

보존용 표지

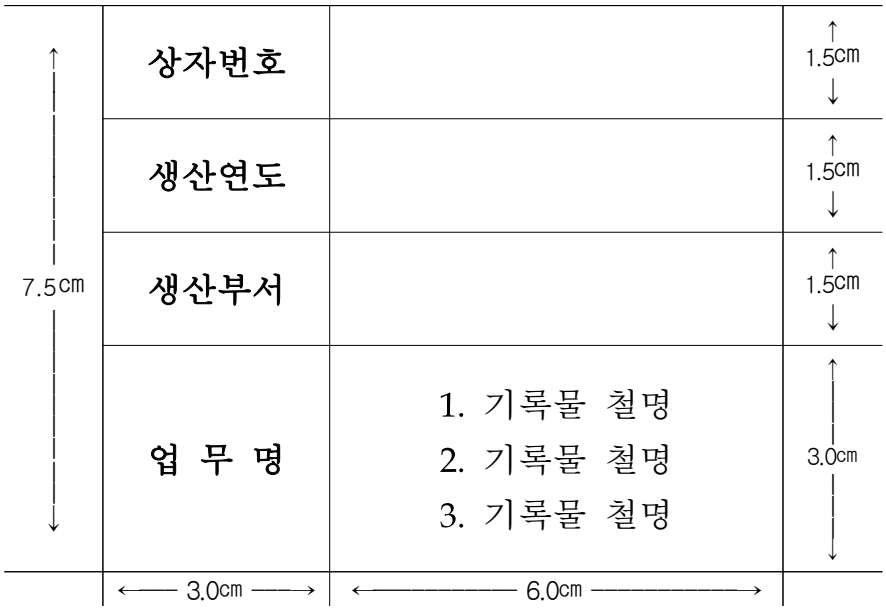


210m×297m(중성지-무늬지 200g/㎡)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 3]

보존상자 표지


7.5cm
상자번호
생산연도
생산부서
업 무 명
1. 기록물 철명
2. 기록물 철명
3. 기록물 철명
1.5cm
1.5cm
1.5cm
3.0cm
3.0cm
6.0cm

[별지 제1호 서식]

색인목록

1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	전자문서 여부	쪽표시

2. 도면.카드류

도면·카드 종류명

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여 부	비 고

3. 시청각기록물(사진.필름류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

4. 시청각기록물(오디오.영화.비디오류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	내 용 요 약	비 고

[별지 제2호 서식] (제13조 관련)

기록물 이관연장 신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

○ 부서명(팀명) :

일 련 번 호	기록물철 분류번호	기록물철 제목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

2. 기록물건의 이관을 연기하는 경우

○ 부서명(팀명) :

일 련 번 호	기록물철 분류번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

[별지 제3호 서식] (제18조 관련)

기록물평가심의서

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제 목	보존 기간	보존기간 만료일	처 리 부 서		기록물관리전문요원		심의회 의 견
					처리의견	사유	평가의견	사유	

[별지 제4호 서식] (제18조 관련)

기록물평가심의 의결서

<table>
<tr><td>일 시</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>장 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>안 건</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>심사내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>의결주문</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">심의위원</td><td rowspan="2">소 속</td><td rowspan="2">성 명</td><td colspan="2">의결내용</td><td rowspan="2">서 명</td></tr>
<tr><td>가</td><td>부</td></tr>
<tr><td>위 원 장</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>참 여 자</td><td colspan="2">소 속</td><td colspan="2">성 명</td><td>서 명</td></tr>
<tr><td>간 사</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제5호 서식] (제18조 관련)

기록물평가심의회 회의록

제 목		회 차	
일 시		장 소	
참석자	위 원		
	배석자		
회의진행순서			

안 건	
위 원 명	발언요지
결정사항	
표결내용	
비 고	

[별지 제6호 서식] (개정 2024. 12. 12.)

기록물평가심의 서약서

본인은 (재)화성시문화관광재단 기록물평가심의회의 위원으로서 객관적이고 공정하게 기록물 평가를 수행하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 (재)화성시문화관광재단 기록물평가심의에 있어 관련 법규를 준수하며, 공정하고 객관적으로 평가하고 심의할 것을 서약한다.

2. 본인은 기록물평가심의 과정에서 취득한 정보 및 관련 자료를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌받을 것을 서약한다.

년 월 일

서 약 자
소 속 :
직 위 :
성 명 : (서명 또는 인)

(재)화성시문화관광재단 대표이사 귀하

[별지 제7호 서식] (제21조 관련)

문서고 출입자 관리대장

연번	년월일	출 입 자			출 입 사 유	출입시간		확 인 자				비고
		소속	직급	성명		부터	까지	소속	직급	성명	서명	

[별지 제8호 서식] (제26조 관련)

기록물 열람신청서

제 호

구 분	일 자	열람 신청자 인적 사항				확 인
		소 속	직 급	성 명	전화번호	
내 용						
신청사유						
기 록 물 목 록						
일련번호	분류번호 (등록번호)	제 목		기록물 형 태	수 량	확인

1. 기록물을 무단으로 파기한 자, 기록물을 무단으로 국외로 반출한 자는「공공기록물 관리에 관한 법률」제50조의 규정에 의하여 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처할 수 있고,
2. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 자, 기록물을 중과실로 멸실시킨 자, 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자, 비공개 기록물을 열람한 자가 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처할 수 있으며,
3. 비밀기록물을 담당하였거나 비밀기록물에 접근·열람하였던 자가 규정을 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 자는 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처할 수 있다.

위 내용을 확인하고 신청서에 서명 합니다.

년 월 일

신청인 : (서명)

[별지 제9호 서식] (제27조 관련)

기록물 반출·반입 신청서

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항				확 인
		소 속	직 급	성 명	전화번호	
반출기간		사 유				
기 록 물 목 록						
일련번호	분류번호	제 목		기록물 형 태	수 량	확인

1. 기록물을 무단으로 파기한 자, 기록물을 무단으로 국외로 반출한 자는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제50조의 규정에 의하여 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처할 수 있고,
2. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 자, 기록물을 중과실로 멸실시킨 자, 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자, 비공개 기록물을 열람한 자가 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처할 수 있으며,
3. 비밀기록물을 담당하였거나 비밀기록물에 접근·열람하였던 자가 규정을 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 자는 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처할 수 있다.

위 내용을 확인하고 신청서에 서명 합니다.

년 월 일

신청인 : (서명)

채용규정

제정 2025. 12. 30. 규정 제375호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 화성시문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 직원 및 기간제근로자 채용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 일반직, 전문·일반계약직, 무기계약직을 말한다.
2. “기간제근로자”라 함은 제1호의 전문·일반계약직을 제외한 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.

제3조(적용범위) 재단의 직원 및 기간제근로자 채용에 관하여 이 규정에서 정한 것을 제외하고는 「지방공기업 인사조직 운영기준」, 「지방출자·출연기관 인사조직지침」을 따른다.

제4조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제2장 채용

제5조(채용원칙) ① 채용절차와 방법 등에 관한 사항은 사전에 규정하고, 채용 시에는 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방법 등을 공개하여야 하며 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정할 수 없다.

② 채용은 공개경쟁시험을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위하여 성별・신체조건・용모・학력・연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 특수분야 전문직종 등의 경우 동일한 조건을 가진 다수인을 대상으로 제한경쟁시험방식을 통해 채용할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 공개경쟁시험 및 제한경쟁시험에 의하여 충원

이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 다수의 우수전문인력, 유경험자 및 임용예정 직무에 관한 자격증 소지자를 대상으로 경력경쟁시험에 의해 채용할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.

⑤ 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기시험, 인·적성검사, 면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.

제6조(채용절차 간소화) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용절차를 간소화할 수 있다. 다만, 제5조제2항부터 제4항까지의 규정을 준수하여야 한다.

1. 연중 9개월 미만 또는 사업의 완료기간이 2년 이하로 명확한 일시, 간헐적 업무를 위해 정원에 포함하지 않는 기간제근로자를 채용하는 경우
2. 1호에도 불구하고 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률제4조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 2년 초과하여 기간제근로자를 채용하는 경우
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용하는 경우

   가. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령

   나. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포

   다. 기타 이에 준하는 상황

② 채용절차 간소화의 구체적인 내용과 범위는 화성시 소관부서와 협의하여 결정한다.

제7조(채용위탁 등) ① 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우, 채용시험의 일부 또는 전부를 화성시장 또는 민간전문업체에 위탁하거나 화성시 공공기관과 공동으로 실시할 수 있다.

② 채용시험을 민간전문업체에 위탁하는 경우 수탁업체의 부정개입 차단 및 정보유출 방지 방안(시험문제 인쇄·포장 현장 입회 포함) 등을 마련하여야 한다.

③ 수탁업체의 과실로 인한 중대한 채용오류가 발생한 경우에는 입찰참가자격을 제한할 수 있음을 계약조건에 명시하여야 한다.

④ 수탁업체의 보안유지 위반 등 부정행위가 발생한 경우에는 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

⑤ 수탁업체 선정 시 과거 채용에 관한 부정행위 해당 유무 확인서를 제출 받

아야 하며, 부정행위 적발 이력이 있는 업체는 선정에서 제외하여야 한다.

제8조(채용계획) ① 채용계획은 인력현황 및 예상결원 등을 종합적으로 반영하며 수립하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 채용의 필요성
2. 예상결원 및 정·현원 현황
3. 채용인원
4. 채용분야
5. 응시자격기준
6. 채용일정
7. 서류전형, 필기시험, 인·적성검사, 면접시험 실시여부 및 방법
8. 시험별 심사·합격기준 및 합격인원(예비합격자 포함)
9. 시험위원 위촉계획
10. 그 밖에 채용에 필요한 사항

② 채용계획은 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 확정한다.

③ 제2항에도 불구하고 제6조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 생략할 수 있다.

제9조(채용계획 협의) ① 채용계획은 화성시 소관부서와 사전에 협의하여야 한다. 다만, 제6조제1항 각 호에 해당하여 기간의 정함이 있는 근로자를 채용하는 경우 사전협의를 생략할 수 있다.

② 화성시 소관부서는 제1항에 따른 채용계획을 재단과 협의하여 그 결과를 공고예정일 전까지 재단에 통보하여야 한다. 이 경우 재단은 화성시 소관부서에서 통보한 의견을 원칙적으로 반영하여야 하며 이는 인사위원회의 의결을 거친 것으로 본다.

③ 채용계획 협의 완료 이후 채용공고 시행 전, 불가피한 사유로 채용계획의 중요사항이 변경되는 경우에는 인사위원회의 심의·의결과 제1항 및 제2항의 채용계획 협의를 다시 거쳐야 하며, 경미한 사항이 변경되는 경우에는 화성시 소관부서에 즉시 통보하여야 한다.

제10조(채용공고) ① 채용공고는 재단 홈페이지, 화성시 홈페이지 및 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 한다.

② 공개경쟁시험 및 제한경쟁시험은 원서접수 마감일 20일 전(선발 예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험은 10일 전까지 공고하여야 한

다.

③ 공고기간에 초일은 불산입하며 공휴일은 포함한다.

④ 응시원서 접수기간은 5일 이상(주말 및 공휴일 제외)으로 하여야 한다.

⑤ 채용공고는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발예정인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
3. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준)
4. 전형별 합격배수 및 가점기준
5. 합격자 발표의 시기 및 방법
6. 최종합격자의 결정 및 동점자 처리방법
7. 예비합격자 제도 시행 여부
8. (예비합격자 제도 시행 시) 예비합격자 제도의 취지와 규모, 유효기간
9. 응시자의 부정합격 시 채용취소에 관한 사항
10. 채용관련 이의제기 방법 및 절차에 관한 사항
11. 채용서류의 반환에 관한 사항
12. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

⑥ 제2항에도 불구하고 제6조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공고기간을 7일 이상으로 단축할 수 있다.

제11조(변경·취소공고) ① 채용공고에 경미한 하자가 있어 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 변경공고 후 화성시 소관부서에 즉시 통보하여야 한다.

② 채용공고에 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준 등 중요사항의 변경이 필요한 경우에는 시험기일 7일 전까지 취소공고 후 화성시 소관부서에 즉시 통보하여야 하며, 제8조부터 제9조까지의 절차를 다시 거쳐 제10조에 따라 공고하여야 한다.

제12조(재공고) ① 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다.

② 재공고 내용이 당초 공고내용과 동일한 경우에는 제9조에 따른 채용계획 협의를 거친 것으로 본다.

③ 재공고 기간은 최초 공고기간의 2분의 1 이상으로 하여야 한다.

제13조(채용시험 및 자격기준) ① 채용시험은 서류전형, 필기시험, 인·적성검사, 면접시험으로 구분하며 나열된 순서에 따라 별표1에 따른다.

② 경력경쟁 채용시험의 자격기준은 별표 2를 따른다.
③ 제한경쟁시험에 따른 자격기준은 채용계획 수립 시 정할 수 있다.

제14조(서류전형) ① 서류전형은 응시자의 자격 및 경력 등이 정해진 기준에 적합한지를 서류로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.
② 서류전형을 위한 평가항목, 제출서류 목록, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정하여야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.
③ 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 평가기준에 적합하면 모두 합격결정하여야 한다.
④ 서류전형에는 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 하며, 선발예정 직무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제하여야 한다.

제15조(필기시험) ① 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.
② 필기시험 과목 및 합격기준, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정하여야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.
③ 필기시험 합격자는 각 과목 만점의 40퍼센트 이상 및 총점의 60퍼센트 이상 득점한 자 중에서 고득점자 순으로 선발예정인원의 3배수를 선발한다.
④ 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 동점자 전원을 합격 처리한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

제16조(인·적성검사) ① 인·적성검사는 응시자의 성격, 가치관, 태도, 직무 적합성 등을 평가하여 해당 직무수행에 필요한 역량과 적성을 검정한다.
② 인·적성검사는 실시 방법, 평가항목 및 기준, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정하여야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.
③ 인·적성검사 합격자는 인성검사 결과가 적격이며 적성검사 만점의 60퍼센트 이상 득점한 자 중에서 적성검사 고득점자 순으로 선발예정인원의 3배수를 선발한다.
④ 인·적성검사 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 동점자 전원을 합격 처리한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

제17조(면접시험) ① 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정

하며, 구조화된 면접(경험・상황・발표・토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다.

② 면접절차 및 평가항목, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정하여야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

③ 면접시험은 별지 제1호서식의 평가표에 의하여 실시하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 불합격으로 한다.

1. 만점의 70퍼센트 미만 득점한 경우
2. 면접시험위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “부족”으로 평가한 경우
3. 면접시험위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 “부족”으로 평가한 경우

④ 제3항제2호 또는 제3호에 해당하는 자는 제18조의 가점을 적용하지 않는다.

제18조(가점) ① 각 채용시험별 가점은 별표 3에 따라 적용한다.

② 제1항에 따라 채용시험에서 가점을 받아 합격하는 자는 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트(가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버린다)를 초과할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 가점 적용에 관한 세부사항은 「국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인」을 따른다.

제19조(최종합격자) ① 최종합격자의 결정 절차 및 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정하여야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

② 최종합격자는 면접시험 결과 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접시험 고득점자 순으로 결정한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

③ 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 다음 각 호의 순서에 따라 최종합격자를 결정한다.

1. 취업지원 대상자
2. 필기시험 고득점자
3. 인·적성검사 고득점자
4. 자원봉사점수 고득점자

제20조(예비합격자) ① 최종합격자의 임용포기, 임용 부적격 판정, 퇴직 등으로 결

원이 발생한 경우를 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 2배수 이내를 예비합격자로 둘 수 있다.

② 예비합격자 순번은 제19조에 따라 작성하여야 하며, 최초 작성된 예비합격자 순번을 임의로 변경할 수 없다.

③ 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 유효하다.

제21조(임용후보자 등록 등) ① 최종합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용후보자 등록을 신청하여야 한다.

② 제1항에 따른 기간 내에 등록 신청을 하지 않는 자는 임용될 의사가 없는 것으로 보고 합격을 취소한다.

③ 임용후보자 등록을 신청한 자를 임용하고자 할 경우에는 임용예정일을 정하여 재단에 출석할 것을 통지하여야 한다.

④ 제3항에 따른 통지에도 불구하고 임용후보자 등록을 신청한 자가 임용예정일로부터 3일이 경과하여도 출석하지 않을 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 보고 합격을 취소한다.

⑤ 제2항 및 제4항에 따라 합격을 취소한 경우에는 당해 채용분야 예비합격자 순번에 따라 최종합격자를 결정할 수 있다.

제22조(결격사유) 최종합격자가 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 합격을 취소하며, 임용당시 그에 해당한 것으로 밝혀졌을 때에는 대표이사는 직권으로 면직시킬 수 있다. 이 때 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조 제1항에서 “임원”은 “직원”으로 본다.

제23조(증빙자료 제출) ① 증빙자료는 가점 및 결격사유 등 합격결정과 관련 있는 경우를 제외하고는 최종합격자 발표 전에는 요구할 수 없다. 다만, 서류전형 합격자 발표 이후 전단에 따른 사실관계 확인이 반드시 필요한 경우 관련서류에 한하여 제출을 요구할 수 있다.

② 제1항의 자료는 지원서의 허위기재 여부를 판단하기 위해서만 사용되어야 하며, 면접시험위원에게는 제공할 수 없다.

제24조(채용자료 보관) 채용절차 전반과 관련된 자료는 영구적으로 보관하여야 한다. 다만, 응시자가 제출한 서류(이하 “채용서류”라 한다)는 「채용절차의 공정화

에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환하는 경우를 제외하고는 5년 간 보관하여야 한다.

제25조(채용서류의 반환) ① 제19조에 따른 최종합격자 발표 이후 180일 이내(이하 “반환 청구기간”이라 한다)에 응시자(최종합격자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」제2조로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 채용서류가 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 재단의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 응시자가 채용서류의 반환을 청구할 때에는 별지 제2호서식의 채용서류 반환청구서를 재단 홈페이지, 전자우편 또는 팩스 등으로 제출하여야 한다.

③ 대표이사는 제24조 단서에 따른 채용서류의 보관기간이 지난 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

④ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 재단이 부담한다. 다만, 대표이사는 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」제5조에서 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 응시자에게 부담하게 할 수 있다.

⑤ 대표이사는 제1항부터 제4항까지의 규정을 채용공고에 명시하여 응시자에게 알려야 한다.

제3장 시험위원

제26조(시험위원의 임명·위촉 등) ① 대표이사는 제14조부터 제17조까지의 시험위원에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임명 또는 위촉하여야 한다.

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

② 각 시험별 시험위원은 외부 시험위원을 2분의 1 이상 위촉하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 내부 시험위원만으로 시험위원을 임명할 수 있다.

1. 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우. 다만, 서류전형 외의 채용시험은 외부시험 위원을 본문에 따라 위촉하여야 한다.
2. 제6조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

③ 외부 시험위원은 동일 채용 내에서 제14조부터 제17조까지의 시험에 중복하여 위촉할 수 없다.
④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 시험위원으로 임명 또는 위촉할 수 없다. 다만 내부 시험위원은 제1호 및 제2호에 한하여 적용한다.
1. 제척·기피·회피 관련 규정을 위반한 사실이 있는 자
2. 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 자
3. 채용 공고일로부터 재단 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자
4. 직전 채용에 외부 전문위원으로 위촉된 자(연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다)
5. 비상임 이사 등 재단과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자
⑤ 공정한 채용을 위하여 면접시험위원에게는 응시자의 인적사항을 제공하지 아니 하며, 면접기준·방법·주의사항 등 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.
⑥ 시험위원이 채점표를 작성하는 경우, 채점표는 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출하여야 한다.
⑦ 시험위원은 업무 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.
⑧ 외부 시험위원에게는 예산의 범위 안에는 수당을 지급할 수 있다.

제27조(시험위원의 제척·기피·회피) ① 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척된다.
1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 4촌 이내의 친인척 관계에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
② 응시자 등은 시험위원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 시험위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 대표이사는 해당 시험위원의 기피 여부를 결정하여야 한다.
③ 시험위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 시험위원에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 시험위원은 대표이사에게 그 사유를 소명하여야 한다.
④ 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하며 해당 위원을 대체할 수 없는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 제26조제2항

에 따른 외부 시험위원 위촉 준수여부 판단 시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다.

제4장 채용비위

제28조(채용시험 부정행위자에 대한 조치) ① 대표이사는 채용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격 결정을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 재단 채용시험의 응시자격을 정지한다.

1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
2. 대리시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시하는 행위
3. 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통을 하는 행위
4. 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
5. 시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위
6. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

② 채용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대해서는 그 시험을 정지하거나 무효로 한다.

1. 시험 시작 전에 시험문제를 열람하는 행위
2. 시험 시작 전이나 시험 종료 후에 답안을 작성하는 행위
3. 허용되지 않은 통신기기 또는 전자계산기기를 가지고 있는 행위
4. 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 대표이사가 시험의 정지 또는 무효 처리기준으로 정하여 공고한 행위

③ 대표이사는 제1항에 따른 처분(시험의 정지는 제외한다)을 하려는 때에는 미리 그 처분 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명할 기회를 주어야 한다.

④ 대표이사는 제1항에 따른 처분을 한 경우에는 지체 없이 그 이유를 붙여 처분을 받은 자에게 통지하여야 하며, 그 처분 결과를 화성시 소관부서에 통보하여야 한다.

제29조(채용비위 관련자의 합격취소등) ① 대표이사는 채용 관련 규정을 위반하여 채용시험에 개입하거나 채용시험에 부당한 영향을 주는 행위 등 채용시험의 공

정성을 해치는 비위를 저질러 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 최종합격자(이하 “채용비위 관련 합격자”라 한다)에 대하여 법원의 유죄판결이 확정된 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 최종합격 취소 또는 임용을 취소할 수 있으며, 채용공고에 그 내용을 명시하여야한다.

1. 채용비위에 직접 가담하여 기소된 자
2. 채용비위 관련 임직원 및 청탁자가 기소될 경우 공소장에 명시된 자

② 대표이사는 제1항에 따라 인사위원회의 회의를 개최하기 10일 전까지 다음 각 호의 사항을 당사자에게 통지하여야 한다.

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

③ 대표이사는 제2항에 따른 통지를 받은 당사자가 같은 항 제2호의 기한까지 정당한 사유 없이 소명하지 않는 경우에는 추가로 소명기회를 주지 않고 합격취소등을 할 수 있다.

④ 대표이사는 합격취소등을 결정하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계인 의견 제시 또는 증거물의 제출을 요구할 수 있다.

⑤ 대표이사는 합격취소등을 결정한 경우 그 내용을 합격취소등의 당사자와 화성시장에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제30조(채용비위 관련 확인서의 제출) 최종합격자는 채용비위 관련 시 제29조제1항에 따른 최종합격 취소 또는 임용 취소 등을 내용으로 하는 별지 제3호서식의 확인서를 임용 전 제출하여야 한다.

제31조(채용비위 피해자 구제) ① 대표이사는 채용비위가 발생한 경우 이로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안을 마련하여야 한다.

② 채용비위로 인한 피해자 구제는 별표 4에 따라 실시한다.

제32조(임직원 친인척 공개) 대표이사는 매년 1월 31일까지 전년도 신규 채용된 직원 중 재단 임직원의 배우자 및 4촌 이내의 친인척에 해당하는 직원의 수를 재단 홈페이지에 공개하여야 한다. 이 경우 해당 직원의 수는 입사일을 기준으로 산정한다.

부칙 (2025. 12. 30. 규정 제375호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2026. 1. 1. 부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정 시행 이후 개시되는 채용공고부터 적용한다.

■ 채용 규정 [별표 1]

채용별 채용시험 구분표(제13조제2항 관련)

구분		서류전형	필기시험	인·적성검사	면접시험
일반직	공개경쟁	O	O	O	O
	경력경쟁	O	X	O	O
	제한경쟁	O	O	O	O
전문·일반계약직		O	X	X	O
무기계약직		O	X	O	O
기간제근로자		O	X	X	O

■ 채용 규정 [별표 2]

경력경쟁 채용별 자격기준 구분표(제13조제2항 관련)

직무분야 \ 임용예정직급			1급 (전문계약직 특급)	2급 (전문계약직 가급)	3급 (전문계약직 나급)	4급 (일반계약직 다급)	5급 (일반계약직 라급)	6급 (일반계약직 마급)
공무원			서기관	사무관	주사	주사보	서기	서기보
경찰공무원			총경	경정	경감 경위	경사	경장	순경
소방공무원			소방정	소방령	소방경 소방위	소방장	소방교	소방사
군인			소령	대위	중위	소위 준위 원사	상사 중사	하사
교육공무원(사립학교교원포함)	대학(교육대학·전문대학 포함)교원		부교수	조교수	전임강사	-	-	-
	초·중·고교원 및 그 밖의 교육공무원	「공무원보수규정」 별표 11 적용 대상자	24호봉 이상	16호봉 이상	12호봉 이상	11호봉 이하	-	-
		「공무원보수규정」 별표 12 적용 대학봉급액란 적용대상자	17호봉 이상	11호봉 이상	7호봉 이상	6호봉 이하	-	-
		「공무원보수규정」 별표 12 중 전문대학봉급액란 적용대상자	19호봉 이상	13호봉 이상	9호봉 이상	8호봉 이하	-	-
관련 직무 분야 학위 소지자			박사(4년)	박사 석사(8년)	석사(4년)	-	-	-
자격증의 구분 및 경력기준			-	기술사 사회복지사1급(7년)	기능장 기사(6년) 산업기사(9년) 대한민국명장 사회복지사1급(3년)	기사(3년) 산업기사(6년) 사회복지사2급	기사 산업기사(3년) 기능사(4년) 국제기능올림픽대회 입상자(2년) 사회복지사3급	-
관련직무분야 근무경력자			임용예정직급에 상당하는 관리자 경력 3년 이상 또는 관련직무분야 근무 경력 18년 이상	임용예정직급에 상당하는 관리자 경력 3년 이상 또는 관련직무분야 근무 경력 15년 이상	6년	3년	3년	1년

비고 1. 1급(특급)부터 5급(라급)까지 '경찰공무원', '소방공무원', '군인', '교육공무원(사립학교교원포함)'은 위 표의 구분에 따른 해당 계급의 경력에 해당된 후 그 경력이 3년 이상이어야 한다. 다만, '공무원' 경력은 2년 이상이어야 한다.

2. 6급(마급)의 경우 공무원' '경찰공무원', '소방공무원', '군인'은 위 표의 구분에 따른 해당 계급의 경력에 해당된 후 그 경력이 1년 이상이어야 한다.

3. '관련 직무 분야 학위 소지자' 및 '자격증의 구분 및 경력기준'에 따른 경력은 해당 학위 또는 자격증을 소지한 후 ( )안의 기간 이상 관련분야에서 연구 또는 근무한 경력이 있어야 한다.

4. '관련직무분야 근무경력자'의 경우, 임용예정직급에 상당하는 관리자와 관련직무분야 근무 경력은 공공기관(공공기관의 운영에 관한법률, 지방공기업법, 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 및 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 등에 따라 설립된 기관), 법인 또는 「비영리민간단체지원법」제2조에 따른 민간단체의 범위내에서 임용권자가 미리 정하며, 관리자는 기관장 또는 부서단위의 책임자(본부장, 부장, 차장, 과장, 팀장 등)로 전임근무한 사람이어야 한다.

5. '자격증의 구분 및 경력기준'은 관련법에 따라 해당등급 기준 이상의 상위 자격증으로 자격을 충족하거나 해당등급 이상의 등급 기준을 충족한 사람은 충족한 것으로 본다.

6. 운영시설 및 사업에 따라 법률 등에 별도의 종사자 기준이 있는 경우는 해당 법률 등의 자격기준을 따를 수 있다.

<u>채용시험 가점기준</u>(제18조 관련)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>부가점수</th></tr>
<tr><td>「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조</td><td rowspan="6">관련 법령에 따라 각
전형단계별 만점의
5%～10%</td></tr>
<tr><td>「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조</td></tr>
<tr><td>「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조</td></tr>
<tr><td>「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9</td></tr>
<tr><td>「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조</td></tr>
<tr><td>「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」
제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자</td></tr>
<tr><td>자원봉사활동</td><td>면접단계 취득점수의
1% ~ 5%
누적 봉사시간 500시간 이상 5%
누적 봉사시간 400시간 이상 4%
누적 봉사시간 300시간 이상 3%
누적 봉사시간 200시간 이상 2%
누적 봉사시간 100시간 이상 1%</td></tr>
</table>

※ 법정가점 적용 세부기준은「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 및「국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인」에 따름.

※ 자원봉사활동 적용 세부기준은「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항 및「국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인」 가점합격 상한제에 따른 합격자 결정에 따름

채용비위 피해자 구제 가이드라인(제31조제2항 관련)

□ 채용비위 피해자(이하 '피해자'라고 한다.)는 타인의 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자를 말한다.

□ 피해자를 구체적으로 특정 가능한 경우 해당 피해자를 즉시 채용하거나 피해자에게 다음 단계 응시기회*를 부여한다.

(예시) 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

* (최종 면접 단계 피해시) 해당 피해자 즉시 채용
  (필기 단계 피해시) 해당 피해자 면접응시 기회 부여
  (서류 단계 피해시) 해당 피해자 필기응시 기회 부여

□ 피해자가 구체적으로 특정이 불가능하더라도 피해자 범위를 특정할 수 있는 경우 해당 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용*을 실시한다.

(예시) 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

* (최종 면접 단계 피해시) 피해자 그룹 면접 재실시
  (필기 단계 피해시) 피해자 그룹 필기전형 재실시
  (서류 단계 피해시) 피해자 그룹 서류시험 재실시

□ 피해자 구제의 신속한 진행을 위하여 피해자 또는 피해자 그룹이 특정·확인될 경우 채용비위 관련 부정합격자가 확정·퇴직 전이라도 피해자 구제를 우선 실시한다.

■ 채용 규정 [별지 1]

면접심사평가표

응시분야		응시번호		성명	

평정요소	평가					점수
	탁월	우수	보통	미흡	부족	
재단 직원으로서의 정신자세	20	16	12	8	4	/20
전문지식과 그 응용능력	20	16	12	8	4	/20
의사표현의 정확성과 논리성	20	16	12	8	4	/20
예의·품행 및 성실성	20	16	12	8	4	/20
창의력·의지력 및 발전가능성	20	16	12	8	4	/20
합계						/100

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심사위원 : (서명)

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
신청인	성명	응시번호
주 소		
반환장소 및 방법	□ 이메일	
	□ 우편	

반환청구서류	

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

화성시문화관광재단 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

채용비위 관련 확인서

본인은 (재)화성시문화관광재단 직원 채용과 관련하여 채용비위 관련자의 합격취소등에 대하여 공고를 통해 충분히 숙지하였으며,

추후 채용비위 사실이 확인될 경우 재단 취업규정 제29조 제1항에 따라 최종합격 취소 또는 임용 취소될 수 있음을 확인합니다.

년 월 일

응시분야 :

성 명 : 서명 또는 (인)

(재)화성시문화관광재단 대표이사 귀하

성과계약규정

제정 2025. 12. 30. 규정 제376호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화관광재단(이하 “재단”이라 한다) 대표이사 및 전문·일반계약직(이하 “성과계약 대상자”라 한다)의 성과계약에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 성과계약 대상자에게 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성과계약”이란 평가 대상자와 평정자 간에 이루어지는 성과목표·평가지표 및 평가 결과의 활용 등에 대한 합의를 말한다.
2. “성과계약평가”란 대표이사 및 전문·일반계약직을 대상으로 실시하는 성과목표 달성도, 부서 단위의 운영 평가 결과, 그 밖에 직무수행과 관련된 자질이나 능력 등 평가를 말한다.
3. “성과목표”란 근무성적평정 대상 기간의 종료시점을 기준으로 대표이사 및 직원 개개인의 업무가 도달되어야 하는 바람직한 상태를 말한다.
4. “평가지표”란 성과목표의 달성 여부를 측정하기 위한 기준을 말한다.
5. “성과면담”이란 평가 대상자와 평정자 간에 성과목표의 설정, 성과목표의 수행 과정 및 결과의 평가와 평가 결과의 환류 등에 관하여 서로 의견을 나누는 행위를 말한다.
6. “평가대상기간”이란 성과계약을 체결한 당해 연도의 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간(제4조제5항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 해당기간)을 말한다.

제2장 성과계약의 절차

제4조(성과계약의 체결) ① 임용권자(대표이사의 임용권자는 “이사장”으로 하며,

전문·일반계약직의 임용권자는 “대표이사”로 한다. 이하 같다)는 성과계약 대상자에 대하여 평가대상기간 동안의 재단에서의 임무 등을 기초로 성과계약을 체결하여야 한다.
② 성과계약 체결시 성과계약 평가자(대표이사의 성과계약 평가자는 “이사장”으로 하며, 전문·일반계약직의 성과계약 평가자는 대상자의 바로 위 상급·상위 감독자 또는 차상급·차상위 감독자 중에서 대표이사가 지정한 자로 한다. 이하 같다)와 대표이사를 제외한 성과계약 대상자간의 성과면담을 반드시 실시하고, 평가대상기간 중 추진할 개인의 성과목표, 성과지표, 성과 측정방법, 달성수단 및 달성기간 등에 관하여 합의가 이루어져야 한다.
③ 성과목표 및 지표는 상하위자간 연계성을 확보해야 하므로, 상위자로부터 하위자로 순차적으로 성과계약 체결이 이루어져야 한다.
④ 성과계약서 내용에 대해 성과계약 평가자와 합의하고, 성과계약 평가자가 최종 서명함으로써 성과계약이 완료된다.
⑤ 성과계약은 매년 2월 말까지(대표이사의 경우 1월 말까지) 체결하며 계약기간은 당해 연도 1월 1일부터 12월 31일까지의 1년으로 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 각 호의 기간 또는 방법으로 한다.
1. 신규 임용: 신규 임용일로부터 2개월 이내(대표이사의 경우 1개월 이내)에 계약을 체결하며, 계약기간은 신규 임용일부터 당해 연도 12월 31일까지로 한다.
2. 신규 임용일부터 당해 연도 12월 31일까지의 기간이 2개월 미만(대표이사의 경우 1개월 미만)인 경우: 성과계약 미체결
3. 당해 연도에 남은 계약기간이 2개월 이상(대표이사의 경우 1개월 이상)인 경우: 1월 1일부터 계약 마지막 날까지의 기간
4. 당해 연도에 남은 계약기간이 2개월 미만(대표이사의 경우 1개월 미만)인 경우: 성과계약 미체결
⑥ 연도 중 전보자는 성과계약서를 새로 작성하거나 전임자의 성과계약서를 승계할 수 있으며, 승계하는 경우에는 성과계약 평가자와 합의를 거쳐 성과목표, 성과지표 등을 수정할 수 있다. 승계 절차는 성과계약서 표지에 재서명하는 등 실정에 맞게 간소하게 처리할 수 있다.
⑦ 제6항에 따른 성과계약 체결시에는 새로운 성과계약 체결일(승계일 또는 신규작성일)로부터 계약기간이 시작되는 것으로 한다. 다만, 보직의 신설 등으로 승계할 성과계약이 없는 경우로서 임용일로부터 당해 연도 12월 31일까지의 기간이 2개월 미만인 경우에는 성과계약을 체결하지 아니할 수 있다.
⑧ 재단 내·외부적인 요인으로 인하여 재단의 목표 및 개인의 직무내용 등이 변경되어 성과계약의 내용을 수정할 필요가 있는 경우에는 성과계약 평가자와

성과계약 대상자 간의 합의로 성과목표, 성과지표를 변경할 수 있다.

제5조(성과목표의 설정) ① 성과계약 대상자는 재단의 임무, 비전 및 전략목표 등을 고려하여 본인의 업무와 관련있는 항목은 반드시 개인의 성과목표에 반영하는 등 담당직무별 성과책임을 반영하여 성과목표를 설정하여야 한다.

② 관리자(대표이사 및 전문계약직을 말한다. 이하 같다)는 성과목표 설정시 다음 각 호의 사항을 반드시 반영하여야 한다.

1. 부하직원 육성 및 능력개발 동기부여에 관한 사항
2. 부하직원의 연차유급휴가 사용 활성화에 관한 사항
3. 직장 내 괴롭힘 및 성범죄 근절에 관한 부하직원의 예방교육 이수실적에 관한 사항

③ 대표이사는 제2항의 성과목표를 설정시 재단의 전 관리자에게 동일한 성과지표를 설정할 수 있다.

제6조(성과계약의 평가) ① 성과계약의 평가는 매년 12월 31일을 기준으로 익년도 2월 말까지 완료하여야 한다.

② 성과계약 평가점수는 평가대상기간에 성과계약 대상자가 달성한 성과목표의 추진 결과 등을 성과지표 또는 성과목표 달성도, 부서 단위의 운영 평가 결과, 그 밖에 직무수행과 관련된 자질이나 능력 등에 따른 평가항목의 특성에 맞게 설정한 평가 기준에 따라 정하여야 한다.

③ 제2항에 따른 성과계약 평가점수는 0점부터 100점까지로 한다.

④ 80점부터 100점까지로 평가할 수 있는 비율 또는 인원은 다음 각 호의 기준을 초과할 수 없다.

1. 해당 직급별 인원이 5명 이상인 경우: 20퍼센트
2. 해당 직급별 인원이 3명 이상 4명 이하인 경우: 1명
3. 해당 직급별 인원이 2명 이하인 경우: 초과기준 없음

⑤ 평가대상기간 중 업무상 비위 등으로 인한 중징계 요건에 해당하는 자의 성과계약 평가점수는 20점을 초과할 수 없다.

⑥ 성과계약 평가시에는 성과계약 평가자와 성과계약 대상자 간 제8조에 따른 성과면담을 반드시 실시하여야 한다.

제7조(성과계약 평가의 예외) 성과계약 대상자가 평가대상기간 중 신규임용, 휴직, 직위해제 또는 그 밖의 사유로 평가대상기간 중 실제 근무한 기간이 2개월

미만인 경우에는 성과계약 평가를 실시하지 아니한다.

제8조(성과면담) ① 대표이사를 제외한 성과계약대상자는 성과 계약의 평가가 공정하고 타당성 있게 실시될 수 있도록 성과계약 평가자와 면담을 실시하여야 한다.

② 성과면담은 다음 각 호와 같이 연도초에 실시하는 「성과계획 면담」, 연도 중 성과점검을 위한 「중간면담」, 달성된 성과에 대한 평가를 위한 「최종면담」의 단계별로 구분하여 운영한다.

1. 성과계획 면담: 제4조 및 제5조에 따른 성과계약의 체결 및 성과목표의 설정 시 실시한다.

2. 중간면담: 성과계약 평가자는 성과계약 대상자가 연초에 수립한 성과계획의 달성 정도 및 성과목표의 수행과정을 반기별로 점검하고 기록하여, 이를 성과계약의 평가시 반영함으로써 객관적이고 공정한 평가가 될 수 있도록 한다. "성과계약 평가자 의견"은 반기별 작성을 원칙으로 하며, 기간내 성과계약 대상자의 업무수행에 있어 우수·미흡한 사항 및 그 근거 등을 기록하고, 12월 말 기준의 성과계약 평가시에 성과면담의 자료로 활용한다.

3. 최종면담: 최종면담은 12월 31일 기준의 성과계약 평가시점에 실시한다. 성과계약 평가자는 대표이사가 정하는 서식의 성과면담결과서에 성과면담결과를 기록하여야 하며, 성과계약 대상자와의 최종면담결과를 성과계약 평가서의 「종합평가의견」란에 기재하여야 한다.

제9조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부칙 (제정 2025. 12. 30. 규정 제376호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2026. 1. 1.부터 시행한다.

징계규정

제정 2025. 12. 30. 규정 제377호

제1조(목적) 이 규정은 (재)화성시문화관광재단(이하 “재단”이라 한다) 대표이사 및 직원(이하 “직원등”이라 한다)의 징계에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 직원등의 징계에 관하여 관련 법령, 조례, 정관, 단체협약, 규정 및 내규 등에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “회의체”란 이사회(대표이사의 징계 관할)와 인사위원회(직원의 징계 관할)를 말한다.
2. “임용권자”란 재단 대표이사의 임용권과 징계권에 관해서는 이사장, 재단의 직원에 대한 임용권과 징계권에 관해서는 대표이사를 말한다.

제4조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제5조(징계의 관할) ① 대표이사의 징계는 이사회의 심의·의결을 거쳐 이사장이 한다.

② 직원의 징계는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 대표이사가 한다.

제6조(징계사유) ① 임용권자는 직원등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 징계의결을 요구하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 법령, 조례, 재단 규정 등을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직원등으로서의 품위를 손상하는 행위를 하였을 때
4. 정당한 사유없이 연중 3일 이상 무단 결근하였을 때
5. 정당한 사유없이 「감사 규정」에 따른 감사 거부, 자료제출 태만, 봉인 훼손

등의 행위를 하였을 때

② 제1항의 징계의결을 요구하는 경우 「지방공무원 적극행정 운영규정」을 준용하여 징계 면제 사유가 있는지를 사전에 검토하여야 한다.

제7조(징계의 종류) ① 징계는 해임·강등·정직·감봉 및 견책으로 구분한다.

② 제1항에 따른 징계 중 해임·강등·정직은 중징계로 구분하며, 감봉·견책은 경징계로 구분한다.

제8조(징계의 효력) ① 해임을 받은 자는 직원의 신분을 해제한다.

② 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 연봉월액·월봉급액은 전액을 삭감한다. 다만, 대표이사, 무기계약직에게는 강등을 적용하지 아니한다.

③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원등의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 연봉월액·월봉급액 전액을 삭감한다.

④ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정하여, 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 않도록 삭감한다.

⑤ 견책은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 뉘우치게 한다.

⑥ 강등(3개월간 직무에 종사하지 못하는 효력 및 그 기간 중 연봉월액·월봉급액 전액을 삭감하는 효력으로 한정한다), 정직 및 감봉의 징계처분은 휴직기간 중에는 그 집행을 정지한다.

⑦ 징계처분을 받은 직원은 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 끝난 날부터 「취업규정」 제54조, 제55조 및 「보수 규정」 제26조로 정하는 기간과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인한 징계처분의 경우에는 취업규정 제55조 제2항의 기간에 6개월을 가산한 기간동안 승진임용 또는 승급을 할 수 없다.

1. 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 및 재단의 예

산·기금·재산·물품을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우

2. 소극행정

3. 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다)

4. 성폭력, 성희롱 및 성매매

다만, 징계처분을 받은 후 직무수행의 공적으로 포상 등을 받은 직원에 대하여는 「징계규정」 제20조 제1항 제1호 및 제2호에 해당하는 공적이 있는 경우에

는 최근에 받은 가장 무거운 징계처분의 경우에만 보수규정 제26조 1항제2호에서 규정한 승진임용 제한기간의 2분의 1, 승급제한기간의 2분의 1을 줄일 수 있다.

제9조(징계시효) ① 징계의결의 요구는 징계 사유가 발생한 날부터 다음 각 호의 구분에 따른 기간이 지나면 하지 못한다.

1. 징계 사유가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우: 10년
   가. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위
   나. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
   다. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
   라. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱
2. 징계 사유가 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하거나 재단의 예산·기금·재산·물품을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우: 5년
3. 그 밖의 징계 사유에 해당하는 경우: 3년

② 제10조제1항 및 제2항에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 감사원·각급 행정기관의 감사부서·검찰·경찰, 그 밖의 수사기관으로부터 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날(조사 결과에 대하여 이의가 제기된 경우에는 이의를 제기한 사람이 이의에 대한 결정을 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다.

③ 제31조제1항제2호 및 제3호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만이더라도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제10조(징계절차의 중지) ① 감사원 및 각급 행정기관의 감사부서에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계의결 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날부터 징계의결 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 임용권자는 제2항에 따라 수사개시 통보를 받으면 지체 없이 징계의결의 요구나 그 밖에 징계 절차의 진행 여부를 결정해야 한다. 이 경우 제2항에 따라 그 절차를 진행하지 않기로 결정한 경우에는 이를 징계 혐의자에게 통보해야 한

다.

제11조(수사기관이 통보한 범죄사건 처리기준) 임용권자는 제10조제2항에 따라 직원등의 범죄사건에 대한 통보를 받은 경우 다음 각 호의 기준에 따라 처리해야 한다. 이 경우 제1호 및 제2호의 경우 해당 사건에 대한 징계를 의결하기 전에 다시 수사 또는 기소되는 경우에는 그 수사 또는 기소 결과에 따라 처리해야 한다.

1. 혐의없음 또는 죄가안됨: 내부종결 처리. 다만, 이 규정의 징계사유에 해당하는 경우 별표 1, 별표 2, 별표 3, 별표 4, 별표 5 및 별표6의 기준 적용
2. 공소권없음, 기소중지, 참고인중지 또는 수사중지: 비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 별표 1, 별표 2, 별표 3, 별표 4, 별표 5 및 별표6의 기준 적용
3. 공소제기, 기소유예, 그 밖의 처분 또는 결정: 별표 1, 별표 2, 별표 3, 별표 4, 별표 5 및 별표6의 기준 적용

제12조(징계의결 요구) ① 임용권자는 직원등이 제6조제1항에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 지체 없이 해당 징계 사건을 관할하는 회의체에 징계의결을 요구하여야 한다.

② 제1항 따라 징계의결을 요구할 때에는 징계 사유에 대한 충분한 조사를 한 후에 증명에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 관할 회의체에 제출하여야 하고, 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하여야 한다.

1. 별지 제1호서식의 징계의결 요구서
2. 직원등 인사기록카드 사본
3. 다음 각 목의 사항에 대한 별지 제2호서식의 확인서
   가. 비위행위 유형
   나. 징계 혐의자의 공적(功績) 등에 관한 사항
4. 혐의 내용을 증명할 수 있는 공문서 등 관계 증거 자료
5. 혐의 내용에 대한 조사 기록 또는 수사 기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거 자료
7. 관계법규・지시문서 등의 발췌문
8. 징계 사유가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정신건강의학과의사, 심리학자, 사회복지학자 또는 그 밖의 성폭력범죄·성희롱 및 피해자 보호와 관련된 전문가가 작성한 별지 제3호서식의 전문가 의견서
   가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱

③ 임용권자는 회의체가 징계 사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 별지 제1호서식의 징계의결 요구서에 별표 7에 따른 업무의 성질에 따른 업무 관련도, 징계 혐의자의 혐의 당시 직급, 비위행위가 재단 내외에 미치는 영향, 수사 중 직원등의 신분을 감추거나 속인 정황, 평소 행실, 뉘우치는 정도, 규제개혁 및 국정·시정과제 등 관련 업무 처리의 적극성 또는 그 밖의 사정을 구체적으로 밝히고 관계 증거자료를 첨부해야 한다.

④ 임용권자는 제20조제3항에 따른 징계 감경 사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다.

⑤ 임용권자는 징계의결을 요구하면서 동시에 제2항의 징계의결 요구서의 사본을 징계 혐의자에게 보내야 하며, 징계 혐의자가 징계의결 요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 관할 회의체에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

제13조(징계의결의 기한) ① 회의체는 징계의결 요구서를 받은 날부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 해야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 그 회의체의 의결로 30일의 범위에서 그 기한을 연기할 수 있다.

② 제10조에 따라 징계 절차의 진행이 정지된 기간은 제1항의 징계의결 기한에 포함하지 않는다.

③ 제1항 단서에 따른 징계의결의 기한 연기는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

제14조(징계 혐의자의 출석) ① 회의체가 징계 혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제4호서식의 출석통지서를 해당 징계 사건을 심의·의결하기 위한 회의 개최일 3일 전에 징계 혐의자에게 도달하도록 하여야 한다. 이 경우에는 출석통지서의 사본을 임용권자에게 보내야 하며, 임용권자는 징계 혐의자를 출석하게 하여야 한다.

② 회의체는 주소를 알 수 없거나 그 밖의 사유로 제1항에 따른 출석통지서를 징계 혐의자에게 보내는 것이 곤란하다고 인정될 때에는 출석통지서를 임용권자에게 보내어 내주게 할 수 있다. 이 경우 출석통지서를 받은 임용권자는 지체 없이 징계 혐의자에게 이를 내준 후 그 교부 상황을 회의체에 알려야 한다.

③ 회의체는 징계 혐의자가 그 회의체에서 진술하기 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계 혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 회의체에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하고 출석하지 아니하였을 때에는 회의체는 그 사실을 분명히 기록하고 서면심사로 징계의결을 할 수 있다.
⑤ 징계 혐의자가 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 그 밖의 사유로 징계의결 요구서 접수일부터 50일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우 서면진술을 하지 아니하였을 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.
⑥ 징계 혐의자가 있는 곳이 분명하지 아니할 때의 출석통지는 화성시의 공보(공보를 발행하지 아니하는 경우에는 둘 이상의 일간신문)를 통하여 한다. 이 경우 공고한 날부터 10일이 지나면 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.
⑦ 징계 혐의자가 출석통지서 수령을 거부한 경우에는 회의체에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계 혐의자는 출석통지서 수령을 거부한 경우에도 회의체에 출석하여 진술할 수 있다.
⑧ 임용권자가 제2항 전단에 따라 출석통지서를 내주어도 징계 혐의자가 출석통지서 수령을 거부할 때에는 제2항 후단에 따라 출석통지서 교부 상황을 알릴 때 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제15조(심문과 진술권) ① 회의체는 제14조에 따라 출석한 징계 혐의자에게 징계의결 요구의 내용에 관한 심문을 하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.
② 회의체는 징계 혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 징계 혐의자는 별지 제5호서식의 의견서 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.
③ 징계 혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우 회의체는 그 채택 여부를 결정하여야 한다.
④ 임용권자는 회의체에 출석하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있다. 다만, 중징계 요구사건의 경우에는 특별한 사유가 없는 한 회의체에 출석하여 의견을 진술해야 한다.
⑤ 임용권자는 「화성시 자체감사 규칙」제23조제1항제2호에 따라 화성시장이 해임, 강등 또는 정직 중 어느 하나의 징계처분을 요구한 사건에 대해서는 회의체 개최 일시·장소 등을 화성시에 통보하여야 한다.
⑥ 화성시는 제5항에 따른 통보를 받은 경우 소속 공무원의 해당 회의체 출석을 회의체에 요청할 수 있으며, 회의체는 출석 허용 여부를 결정하여야 한다.

제16조(피해자의 진술권) 회의체는 중징계 사건의 피해자가 신청하는 경우에는 그 피해자에게 회의체에 출석하여 해당 사건에 대해 의견을 진술할 기회를 주어야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.

1. 피해자가 이미 해당 사건에 관하여 징계의결 요구과정에서 충분히 의견을 진술하여 다시 진술할 필요가 없다고 인정되는 경우
2. 피해자의 진술로 인하여 회의체 절차가 현저하게 지연될 우려가 있는 경우

제17조(징계의 의결) ① 회의체의 회의는 이사회 또는 인사위원회 구성원 3분의 2 이상의 출석(다만, 대표이사의 징계를 의결하는 경우에는 이사회 구성원에서 대표이사를 제외한 3분의 2 이상 출석)과 출석이사 또는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 출석이사 또는 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석이사 또는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계 혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 제1항의 의결은 별지 제6호서식의 징계 의결서로써 하며, 그 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단, 관계 법령·규정 및 징계 면제 사유 해당 여부를 구체적으로 밝혀야 한다.

③ 회의체는 필요하다고 인정할 때에는 재단 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 검정(檢定) 또는 감정(鑑定)을 의뢰 할 수 있다.

④ 회의체는 제3항에 따라 재단 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계 혐의자에게 출석을 명하거나 임용권자에게 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 징계 혐의자를 출석하게 하는 경우에는 제14조제1항·제2항 및 제8항을 준용한다.

제18조(징계의 기준) ① 회의체는 징계의 대상인 혐의자에 대해 다음 각 호의 사항을 고려하여 별표 1의 징계기준, 별표 2의 연장근로수당등 및 여비 부당수령 징계기준, 별표 3의 청렴의무 위반 징계기준, 별표 4의 성폭력 등 성 관련 비위 사건 징계기준, 별표 5의 음주운전 징계기준, 별표 6의 채용비위자 징계기준에 따라 징계 사건을 의결해야 한다.

1. 비위(非違) 유형
2. 비위 정도 및 과실의 경중
3. 혐의 당시 직급

4. 비위행위가 재단 내외에 미치는 영향
5. 수사 중 직원의 신분을 감추거나 속인 정황
6. 평소 행실
7. 공적(功績)
8. 뉘우치는 정도
9. 규제개혁 및 국정·시정과제 등 관련 업무 처리의 적극성
10. 민원을 처리하는 과정에서 친절·공정의 의무 등을 위반한 경우 민원인 등의 폭언·폭행이 있었는지 여부, 목적이 정당하지 않은 반복 민원에 해당하는지 여부 또는 직무를 방해하는 행위가 있었는지 여부
11. 그 밖에 회의체가 징계 사건을 의결할 때 고려가 필요한 사항

② 회의체는 징계의결 대상 사건이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 비위행위자는 물론 다음 각 호에 규정된 사람에 대해서도 엄중히 책임을 물어야 한다.

1. 의결 대상이 직무와 관련한 금품비위행위인 경우: 해당 비위와 관련된 감독자 및 비위행위의 제안·주선자
2. 부작위 또는 직무태만으로 시민의 권익을 침해하거나 국가·지방자치단체 및 재단 재정상의 손실을 발생하게 한 비위 사건인 경우: 해당 비위와 관련된 감독자

제19조(적극행정 등에 대한 징계면제) ① 제18조에도 불구하고 회의체는 고의 또는 중과실에 의하지 아니한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계의결을 하지 아니한다.

1. 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위한 정책, 국가나 지방자치단체 또는 재단에 이익이 되고 주민생활에 편익을 주는 정책 또는 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
2. 국가·지방자치단체·재단의 이익을 위하여 또는 주민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

② 회의체는 징계 혐의자가 다음 각 호의 사항에 모두 해당되는 경우에는 해당 비위가 고의 또는 중과실에 의하지 아니한 것으로 추정한다.

1. 징계 혐의자와 비위 관련 직무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것

2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

③ 제1항에도 불구하고 징계 혐의자가 다음 각 호의 기관으로부터 사전에 받은 의견대로 업무를 처리한 경우에는 징계의결을 하지 않는다. 다만, 징계 혐의자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있거나 징계 혐의자가 다음 각 호의 기관이 의견을 제시하는데 필요한 정보를 충분히 제공하지 않은 경우에는 그렇지 않다.

1. 감사원
2. 행정안전부의 감사기구
3. 관계 중앙행정기관의 감사기구
4. 경기도 감사기구
5. 화성시 감사기구
6. 재단 감사부서

④ 회의체는 제20조제2항에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위로서 사회통념에 비추어 직원등의 품위를 손상하지 아니하였다고 인정되는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

제20조(징계의 감경) ① 회의체는 징계의결이 요구된 직원등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 8의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만 당해 직급에서 징계의결 요구일로부터 5년 이내에 세운 공적에 한하며, 그 직원등이 징계처분이나 이 규정에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부 표창 규정」에 따라 국무총리 이상의 표창(공적에 대한 표창만 해당한다. 이하 이 호에서 같다)을 받은 공적. 다만, 비위행위 당시 3급 및 전문계약직 나급 이하 직원은 중앙행정기관의 장인 청장(차관급 상당 기관장을 포함한다)·특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사·교육감 및 시·도의회의 의장, 화성시장, 화성시의회 의장 이상의 표창을 받은 공적

② 제1항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

1. 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위 및 재단의 예산·기금·재산·물품을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우
2. 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위 및 재

단의 예산·기금·재산·물품을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위
3. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전(같은 조 제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다)
4. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
5. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매
6. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱
7. 「공직자윤리법」 제8조의2제1항제4호 또는 제22조에 따라 등록의무자에 대하여 재산등록 또는 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반
8. 「공직선거법」 위반으로 벌금형 이상의 형을 선고받은 비위
9. 「지방공무원 적극행정 운영규정」 제2조제3호(“공무원”은 “직원등”으로, “국가 또는 지방자치단체”는 “국가, 지방자치단체 또는 재단”으로 본다)에 따른 소극행정
10. 부작위 또는 직무태만(소극행정은 제외한다)
11. 「공무원 행동강령」 제13조의3(“공무원”은 “직원등”으로 본다)에 따른 부당한 행위
12. 성 관련 비위나 「공무원 행동강령」 제13조의3(“공무원”은 “직원등”으로 본다)에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위
13. 직원등 채용과 관련하여 청탁이나 강요 등 부당한 행위를 하거나 채용 업무와 관련하여 비위행위를 한 경우
14. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁
15. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조에 따른 부정청탁에 따른 직무수행
16. 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위
17. 우월적 지위나 관계를 이용하여 다른 직원등 및 직무관련자(직무관련자가 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 소속 직원을 말한다)에게 업무상 적정범위를 넘어 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 등의 부당행위
③ 회의체는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되거나, 제2항 각 호에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위라고 인정될 때에는 그 사정을 고려하여 별표 8의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.
④ 회의체는 제3항에 따른 감경을 위한 객관적 기준을 마련하여야 한다.

제21조(징계의 가중) ① 회의체는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 회의체는 징계처분을 받은 사람에 대하여 「취업규정」 제54조, 제55조에 따른 승진임용 제한기간 및 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인한 징계처분의 경우에는 취업규정 제55조 제2항의 기간에 6개월을 가산한 기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 끝난 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

1. 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 및 재단의
예산·기금·재산·물품을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우
2. 소극행정
3. 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다)
4. 성폭력, 성희롱 및 성매매

제22조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대해서는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 고려하여 별표 7의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계의결을 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 별표 7에 따른 문책 정도의 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계 사건
2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 징계 사건
3. 철저하게 감독하였다는 사실이 증명되는 감독자의 징계 사건

제23조(회의의 비공개) 회의체의 심의·의결의 공정성을 보장하기 위하여 다음 각 호의 사항은 공개하지 아니한다.

1. 회의체의 회의
2. 회의체의 회의에 참여할 또는 참여한 이사 또는 위원의 명단
3. 회의체의 회의에서 이사 또는 위원이 발언한 내용이 적힌 문서(전자적으로 기록된 문서를 포함한다)

4. 그 밖에 공개할 경우 회의체의 심의·의결의 공정성을 해칠 우려가 있다고 인정되는 사항

제24조(비밀누설 금지) 회의체의 징계에 관한 회의에 참석한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제25조(회의 참석자의 준수사항) ① 회의체의 징계에 관한 회의에 참석하는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품을 소지할 수 없다.

1. 녹음기, 카메라, 휴대전화 등 녹음·녹화·촬영이 가능한 기기
2. 흉기 등 위험한 물건
3. 그 밖에 징계 사건의 심의와 관계없는 물건

② 회의체의 징계에 관한 회의에 참석하는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 안 된다.

1. 녹음, 녹화, 촬영 또는 중계방송
2. 회의실 내의 질서를 해치는 행위
3. 다른 사람의 생명·신체·재산 등에 위해를 가하는 행위

제26조(의결서의 작성) ① 회의체가 제20조와 제21조에 따라 징계를 감경하거나 가중하여 의결하였을 때에는 징계 의결서의 이유란에 그 사실을 구체적으로 밝혀야 한다.

② 회의체가 제1항에 따라 견책에 해당하는 비위를 불문(不問)으로 감경하여 의결했거나 불문으로 의결했으나 경고할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 징계 의결서의 의결주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다”라고 적는다.

제27조(의결 통보) 회의체가 징계의결을 하였을 때에는 징계 의결서를 첨부하여 지체 없이 이사장, 대표이사 및 그밖의 요구자와 징계의결 대상자에게 통보하여야 한다.

제28조(재심의) ① 제17조에 따른 이사회의 징계의결에 대하여 이사장이 가볍다고 인정하거나 대표이사가 불복하는 경우 이사장 및 대표이사는 징계의결을 통보받은 날부터 15일 이내에 이사회에 재심의를 청구할 수 있다.

② 제17조에 따른 인사위원회의 징계의결에 대하여 이사장 또는 대표이사가 가볍다고 인정하거나 징계의결 대상자가 불복하는 경우 이사장, 대표이사 및 징계

의결 대상자는 징계의결을 통보받은 날부터 15일 이내에 인사위원회에 재심의를 청구할 수 있다.

③ 이사장, 대표이사 또는 징계의결 대상자가 제1항 및 제2항의 재심의를 청구하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 징계의결 재심의 청구서에 사건 관계 기록을 첨부하여 관할 회의체에 제출해야 한다.

1. 재심의 청구의 취지
2. 재심의 청구의 이유 및 증명방법
3. 징계 의결서 사본
4. 제18조에 따라 고려된 사정

④ 제1항에 따라 재심의 청구를 받은 회의체는 이 규정에서 정하는 징계의결 절차에 따라 재심의를 하여야 한다.

⑤ 재심의는 1회에 한한다.

제29조(징계처분) ① 임용권자는 제27조에 따른 징계 의결서를 받은 날부터 16일 이후 30일 이내에 징계처분을 하여야 한다. 다만, 제28조에 따른 재심의 결정에 의한 징계 의결서를 받은 경우에는 15일 이내에 징계처분을 하여야 한다.

② 임용권자가 제1항에 따라 징계의결에 대한 징계처분을 할 때에는 별지 제7호서식의 징계처분 사유설명서에 징계 의결서 사본을 첨부하여 징계처분의 대상자에게 발급하여야 한다.

제30조(피해자에 대한 징계처분결과의 통보) ① 임용권자는 제20조제2항제4호·제6호·제17호에 따른 피해자에게 해당 사건의 징계처분결과를 통보받을 수 있다는 사실을 안내하여야 한다. 다만, 피해자가 있는 곳을 알 수 없는 등 안내하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 그렇지 아니하다.

② 피해자는 제29조제1항에 따른 징계처분 전까지 구두, 전화, 팩스, 서면(전자문서를 포함한다) 등의 방법으로 임용권자에게 징계처분결과의 통보를 요청하여야 한다.

③ 임용권자는 제2항에 따른 요청이 있는 경우에는 제29조제2항에 따른 징계처분 사유설명서를 발급하는 때에 별지 제8호서식의 징계처분결과 통보서를 작성하여 피해자에게 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 징계처분결과를 통보받은 피해자는 그 통보 내용을 공개해서는 안 된다.

제31조(재징계의결의 요구) ① 임용권자는 다음 각 호에 해당하는 사유로 재심의·

노동위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소(취소명령 포함)의 결정이나 판결을 받은 경우에는 다시 징계의결을 요구하여야 한다. 다만, 제3호의 사유로 무효 또는 취소(취소명령포함)의 결정이나 판결을 받은 감봉·견책처분에 대하여는 징계의결을 요구하지 아니할 수 있다.

1. 법령 등의 적용, 증거 및 사실 조사에 명백한 흠이 있는 경우
2. 관할 회의체의 구성 또는 징계의결, 그 밖에 절차상의 흠이 있는 경우
3. 징계양정이 과다(過多)한 경우

② 임용권자는 제1항에 따른 징계의결을 요구하는 경우에는 재심의·노동위원회의 결정 또는 법원의 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에 관할 회의체에 징계의결을 요구하여야 하며, 관할 회의체에서는 다른 징계사건에 우선하여 징계의결을 하여야 한다.

제32조(징계 처리대장) 회의체는 징계 사건의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 별지 제9호서식의 징계 처리대장을 갖춰 두어야 한다.

부칙 (제정 2025. 12. 30. 규정 제377호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2026. 1. 1.부터 시행한다.

■ 징계규정 [별표 1]

징계기준(제18조제1항 관련)

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호의 비위(나목 및 다목에 따른 비위는 제외한다) 및 재단의 예산·기금·재산·물품을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우	해임	해임	해임~강등	정직~감봉
나. 성과급, 가족수당을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
다. 연장·야간·휴일근로수당 및 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	[별표 2]와 같음			
라. 직권남용으로 타인 권리침해	해임	해임	강등~정직	감봉
마. 부작위·직무태만(바목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	해임	해임	강등~정직	감봉~견책
바. 「지방공무원 적극행정 운영규정」(“공무원”은 “직원등”으로, “국가 또는 지방자치단체”는 “국가, 지방자치단체 또는 재단”으로 본다) 제2조제3호에 따른 소극행정	해임	해임	강등~정직	감봉~견책
사. 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위 및 재	해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책

단의 예산·기금·재산·물품을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위				
아. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁	해임	해임～강등	정직～감봉	견책
자. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조에 따른 부정청탁에 따른 직무수행	해임	해임	강등～정직	감봉～견책
차. 「공무원 행동강령」 제13조의3(“공무원”은 “직원등”으로 본다)에 따른 부당한 행위	해임	해임	강등～정직	감봉
카. 성 관련 비위나 「공무원 행동강령」 제13조의3(“공무원”은 “직원등”으로 본다)에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위	해임	해임	강등～정직	감봉～견책
타. 성 관련 비위 피해자등에게 2차 피해를 입힌 경우	해임	해임	강등～정직	감봉～견책
파. 직무상 비밀이나 미공개 정보를 이용한 부당행위	해임	해임	강등～정직	감봉～견책
하. 기타	해임	강등～정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	해임	해임	강등～정직	감봉～견책
나. 기타	해임	강등～정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	해임	해임	강등～정직	감봉～견책
나. 무단결근	해임	해임～강등	정직～감봉	견책
다. 기타	해임	강등～정직	감봉	견책

4. 친절·공정의무 위반	해임	강등~정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	해임	해임	강등~정직	감봉~견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	해임	해임~강등	정직	감봉~견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	해임	강등~정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	해임	강등~정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	[별표 3]과 같음			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성 관련 비위	[별표 4]와 같음			
나. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전(같은 조 제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다)	[별표 5]과 같음			
다. 우월적 지위 등을 이용하여 다른 직원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위	해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
라. 기타	해임	강등~정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	해임	강등~정직	감봉	견책
9. 집단행위 금지 위반	해임	해임	강등~정직	감봉~견책
10. 채용비위	[별표 6]과 같음			

비고

1. 제1호가목의 비위에 해당하는 경우로서 그 금액이 100만원 이상일 경우 임용권자는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구해야 한다.
2. 제1호가목의 비위와 같은 호 나목 또는 다목의 비위가 경합하는 경우에는 제1호가목의 징계기준을 적용한다.

3. 제1호나목의 비위에 해당하는 경우로서 그 금액이 100만원 이상일 경우 임용권자는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구해야 한다.
4. 제1호마목에서 "부작위"란 직원등이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 않는 것을 말한다.
5. 제1호타목에서 "피해자 등"이란 성 관련 비위 피해자와 그 배우자, 직계친족, 형제자매 및 해당 피해 발생 사실을 신고한 사람을 말하고, "2차 피해"란 「여성폭력방지기본법」 제3조제3호가목·나목에 따른 피해(피해자가 남성인 경우를 포함한다) 및 「성희롱·성폭력 근절을 위한 공무원 인사관리규정」 제7조 각 호의 불이익 조치를 말하며, 2차 피해가 성 관련 비위에 해당하는 경우에는 제7호가목을 적용한다.
6. 제1호파목에서 "직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위"란 다음 각 목의 행위를 말한다.
   가. 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 재단의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하는 행위
   나. 다른 직원등으로부터 직무상 비밀 또는 재단의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 직원등이 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하는 행위
   다. 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 재단의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하는 행위
7. 제7호다목에서 "우월적 지위 등을 이용하여 다른 직원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위"란 직원등이 자신의 우월적 지위나 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다음 각 목의 사람에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
   가. 다른 직원등
   나. 「공무원 행동강령」(“공무원”은 “직원등”으로, “국가 또는 지방자치단체”는 “재단”으로 본다)에 따른 직무관련자(직무관련자가 법인 또는 단체인 경우에는 소속 직원을 말한다)

■ 징계규정 [별표 2]

연장근로수당등 및 여비 부당수령 징계기준(제18조제1항 관련)

비위의 유형	부당수령 금액	비위의 정도 및 과실 여부	
		비위의 정도가 약하고 과실인 경우	비위의 정도가 심하거나, 고의가 있는 경우
1. 연장·야간·휴일근로수당 및 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	100만원 미만	정직~견책	해임~정직
	100만원 이상	강등~감봉	해임~강등

비고

1. "부당수령 금액"은 해당 비위로 취득한 총 금액을 말한다.
2. "비위의 정도 및 과실 여부"는 해당 비위의 동기, 경위, 방법 및 행위 정도 등으로 판단한다.

■ 징계규정 [별표 3]

청렴의 의무 위반 징계기준(제18조제1항 관련)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">구 분</td><td colspan="2" rowspan="2">의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우</td><td colspan="2" rowspan="2">직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우</td><td colspan="2" rowspan="2">직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우</td></tr>
<tr></tr>
<tr><td></td><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td></tr>
<tr><td rowspan="2">100만원 미만</td><td>수동</td><td>경징계
·중징계</td><td>강등
~
감봉</td><td rowspan="3">중징계</td><td>해임
~
정직</td><td rowspan="3">중징계</td><td>해임
~
강등</td></tr>
<tr><td>능동</td><td>중징계</td><td>해임
~
정직</td><td>해임
~
강등</td><td>해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">100만원 이상</td><td>중징계</td><td>해임
~
강등</td><td>해임</td><td>해임</td></tr>
<tr><td colspan="8">※ 비고
"금품이나 향응 등"은 「지방공무원법」제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함</td></tr>
</table>

성 관련 비위 징계기준(제18조제1항 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성폭력범죄				
가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄	해임	해임	해임	강등
나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄	해임	해임	해임~강등	강등~정직
다. 공연(公然)음란행위	해임	해임	강등~정직	감봉
라. 통신매체를 이용한 음란행위	해임	해임	강등~정직	감봉
마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위	해임	해임	강등~정직	감봉
바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	해임	해임	강등~정직	감봉~견책
2. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱	해임	해임	강등~정직	감봉~견책
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매	해임	해임~강등	정직~감봉	견책

※ 비고

1. 제1호에서 “성폭력범죄”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다.
2. 제1호나목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
3. 제1호라목에서 “통신매체를 이용한 음란행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.
4. 제1호마목에서 “카메라 등을 이용한 불법 촬영 등의 행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

음주운전 징계기준(제18조제1항 관련)

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준
1. 최초 음주운전을 한 경우		
가. 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우	경징계 또는 중징계	정직~감봉
나. 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우	중징계	강등~정직
다. 혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우	중징계	해임~정직
라. 음주측정 불응의 경우	중징계	해임~정직
2. 2회 음주운전을 한 경우	중징계	해임~강등
3. 3회 이상 음주운전을 한 경우	중징계	해임
4. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우	중징계	강등~정직
5. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	중징계	해임~강등
6. 음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		
가. 상해 또는 물적 피해의 경우	중징계	해임~정직
나. 사망사고의 경우	중징계	해임
다. 사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우		
1) 물적 피해 후 도주한 경우	중징계	해임~정직
2) 인적 피해 후 도주한 경우	중징계	해임
7. 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 한 경우		
가. 운전면허 취소처분을 받은 경우	중징계	해임
나. 운전면허 정지처분을 받은 경우	중징계	해임~정직

비고

1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며, 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
2. “운전업무 관련 직원”이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다.
3. 운전업무 관련 직원이 음주운전을 했더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계기준을 적용한다.

채용비위자 징계기준(제18조제1항 관련)

□ 채 용

구 분 / 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인[1]	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차[2] 미준수	절차 미준수	주요절차[3] 미준수	중징계
	경징계	중징계	

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[4]	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)
** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5]	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정[6]의 부적정	경징계	중징계

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

■ 징계규정 [별표 7]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(제22조 관련)

업무와의 관련도 / 업무의 성질		비위행위자 (담당자)	바로 위 감독자	2단계 위의 감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정 사항					
·중요 사항 (고도의 정책사항)	고의 또는 중과실이 없는 경우	-	3	2	1
	고의 또는 중과실이 있는 경우	4	3	2	1
·일반적인 사항		3	1	2	4
○ 단순·반복업무					
·중요 사항		1	2	3	4
·경미 사항		1	2	3	
○ 단독 행위		1	2		

※ 비고

1. 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 말한다.
2. "고도의 정책사항"이란 국가, 지방자치단체 및 재단의 주요 정책결정으로 확정된 사항 및 다수 부처 관련 과제로 정책조정을 거쳐 결정된 사항 등을 말한다.
3. 고의 또는 중과실이 없는 경우란 제19조제2항에 해당하는 경우를 말한다.

■ 징계규정 [별표 8]

징계의 감경기준(제20조 관련)

제11조, 제18조제1항 및 제22조에 따라 인정되는 징계	제20조에 따라 감경된 징계
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)

■ 징계규정 [별지 제1호서식]

징계의결 요구서

1. 인적사항	성명	(한글) (한자)		생년월일	
	소속		직위(직급)	재직기간	
	주소				
2. 징계사유					
3. 징계의결 요구권자의 의견					

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

징계의결 요구권자 직인

인사위원회(또는 이사회) 귀중

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 징계규정 [별지 제2호서식]

확 인 서

1. 인적사항	소속 (현재) (혐의 당시)	직위(직급) (현재) (혐의 당시)	성명

2. 비위행위 유형	가. 법 제69조의2제1항제1호에 해당하는 비위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	나. 법 제69조의2제1항제2호에 해당하는 비위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	다. 법 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	라. 음주운전(음주측정 불응 포함)	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	마. 성폭력범죄	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	바. 성매매	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	사. 성희롱	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	아. 재산등록 및 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	자. 「공직선거법」 위반으로 벌금형 이상의 형을 선고받은 비위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	차. 부작위 또는 직무태만(소극행정은 제외합니다)	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	카. 소극행정	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	타. 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	파. 성 관련 비위나 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	하. 직원 채용과 관련한 청탁이나 강요 등 부당한 행위나 채용 업무와 관련한 비위 행위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	거. 부정청탁이나 부정청탁에 따른 직무수행	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	너. 직무상 비밀이나 미공개정보를 이용한 부당행위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	더. 우월적 지위 등을 이용하여 다른 직원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위	[ ]해당함 [ ]해당 없음

3. 감경대상 공적 유무 및 감경 대상 비위 해당 여부	공적 사항			징계 사항[불문(경고) 포함]		
	포상일	포상 종류	시행청	날짜	종류	발령청
	성실한 업무처리 또는 능동적 업무처리 과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부			[ ]해당함 [ ]해당 없음		
	직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위			[ ]해당함 [ ]해당 없음		

4. 혐의자의 평소 행실	※ 주의·경고 횟수, 직무수행 태도 등을 구체적으로 기재합니다.
5. 그 밖의 사정	「지방공무원법」제75조의2제3항 적극행정 해당 여부 검토 의견(□ 해당함 □ 해당 없음) ※ 법 제69조제5항에 따라 「지방공무원 적극행정 운영규정」 제16조, 「지방공무원 징계규칙」 제2조의2제1항부터 제4항에 해당한다고 검토한 경우, '해당함'에 표기하고 구체적인 의견과 판단 근거를 제출합니다.
	퇴직 예정일 정년: . . ., 계급정년: . . ., 근무기간 만료: . . ., 그 밖의 사항( ): . . .
	그 밖의 정상 참작 사유 기재

위 기재 사항이 사실과 다름없음을 확인합니다.

년 월 일

작성책임자 (소속 및 직위) (직급) (성명) (서명 또는 인)

징계의결 요구권자 직인

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 징계규정 [별지 제3호서식]

전문가 의견서

사건번호	
전문가 인적사항	소속 및 직위
	성명
	연락처
전문가 의견	사건의 경위, 피해자의 진술내용 및 피해정도(신체·정신 및 심리 상태) 등을 고려하여 사건에 대한 의견을 작성

위와 같이 의견서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

작성인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 징계규정 [별지 제4호서식]

출석통지서

인적사항	성명	한글	소속	
		한자	직위(직급)	
	주소			

출석 이유	
출석 일시	년 월 일 시 분
출석 장소	

유의사항
1. 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다.
2. 사정이 있어 서면진술을 원할 때에는 인사위원회(또는 이사회) 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다.
3. 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다.
4. 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 징계의결이 요구된 경우에는 인사위원회(또는 이사회)에서 징계감면을 받을 수 있으니, 이에 해당한다고 판단하는 경우 적극행정에 대한 증빙자료를 제출하시기 바랍니다.

「징계규정」 제14조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

인사위원회
(또는 이사회) 관인

귀하

자 르 는 선

진술권 포기서

인적사항	성명	한글		소속	
		한자		직위(직급)	
	주소				

본인은 귀 인사위원회(또는 이사회)에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

인사위원회(또는 이사회) 귀중

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 징계규정 [별지 제5호서식]

의견서

인적사항	소속	직위(직급)	성명

의견	
징계 면제 사유	
첨부서류	증명자료(첨부할 증명자료가 있는 경우에만 해당합니다)

「징계규정」 제8조에 따라 위와 같이 의견서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

작성인 성명 (서명 또는 인)

인사위원회(또는 이사회) 귀중

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 징계규정 [별지 제6호서식]

징계 의결서

인적사항	소속	직위(직급)	성명
의결주문	※ 징계의 종류 등을 기재합니다.		
이유	※ 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단, 관계 법령 및 규정, 징계 면제 사유 해당 여부 등을 기재합니다.		
비고			

「징계규정」제17조에 따라 위와 같이 의결합니다.

년 월 일

인사위원회 (또는 이사회) 청인

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 징계규정 [별지 제7호서식]

징계처분 사유설명서

※ [ ]에는 해당하는 곳에 √표를 합니다.

소속	직위(직급)	성명

주문	징계 종류 등을 기재
이유	붙임의 징계 의결서 사본과 같음

「징계규정」 제29조에 따라 위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

처분권자 직인

붙임: 징계 의결서

유의사항
이 처분에 불복할 때에는 「징계규정」 제28조에 따라 이 사유설명서를 받은 날부터 15일 이내에 인사위원회(또는 이사회) 재심의를 청구할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 징계규정 [별지 제8호서식]

징계처분결과 통보서

징계처분 대상자	성명	소속 직위(직급)	
관할 회의체	인사위원회 또는 이사회	인사위원회 (또는 이사회) 개최일시	년 월 일
징계의결결과	※ 「징계규정」별지 제6호서식 의결주문란에 기재된 내용을 말함.	다수 비위 경합 여부	[ ] 해당함 [ ] 해당 없음
징계처분권자		징계처분 일시	년 월 일
징계처분결과			

「징계규정」제30조제3항에 따라 위와 같이 징계처분결과를 통보합니다.

년 월 일

처 분 권 자 직인

유의사항

「징계규정」제30조제3항에 따라 통보받은 징계처분결과 통보서의 내용(징계처분대상자의 인적사항, 관할 회의체, 징계의결결과, 징계처분권자, 징계처분결과 등)을 공개하는 경우 「형법」제307조 등 관련 법률에 따라 처벌받을 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 징계규정 [별지 제9호서식]

징계 처리대장

번호	인적사항 및 결과								처리경위						징계의결번호	비고
	소속	직급	성명	현소속직위 혐의 당시 소속 직위	퇴직 예정일	혐의 내용	요구자 의견	결과 (의결)	요구서 접수일	사실조사 기간 조 사 자	위 원 회 개 최	의결일	의결서 통보일	특기 사항		
					정년: . . . 근무기간 만료: . . . 그 밖의 사항( ):						제 회 . . .	. . .	. . .			
											제 회 . . .	. . .	. . .			
											제 회 . . .	. . .	. . .			
											제 회 . . .	. . .	. . .			
											제 회 . . .	. . .	. . .			
											제 회 . . .	. . .	. . .			
											제 회 . . .	. . .	. . .			

297mm×420mm
(보존용지 70g/㎡)

직장 내 괴롭힘의 금지에 관한 규정

제정 2025. 12. 30. 규정 제378호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 (재)화성시문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 직장 내 괴롭힘 행위를 예방하여 직원이 안전하게 근로할 수 있도록 함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재단에 근무하는 대표이사 및 직원에게 적용한다.

제3조(대표이사의 책무) 대표이사는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 계획을 수립·시행하여야 한다.

제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 대표이사 및 직원이 재단에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 제4조에 따라 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.
1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위(얼차려, 물건 던지기, 멱살을 잡는 등 물리적 유형력을 신체에 행사하는 행위 포함)
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 반대 의사에도 불구하고, 업무상 필요성이 없는 행위 강요(복장, 음주, 장기자랑, 취미활동 등 강요)
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위

9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응조직)
대표이사는 재단 인사담당부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)을 1명 이상 두어야 한다.

제7조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 대표이사는 제11조에 따른 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 두어야 한다. 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 그를 상담원으로 할 수 있다.
② 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신망이 높은 직원 중에서 선임한다.
③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 대표이사에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

제8조(직장 내 괴롭힘 예방교육) 직장 내 괴롭힘 예방교육은 매년 1시간 이상 직장 내 괴롭힘 행위의 정의, 사건처리절차 등에 대한 내용으로 실시한다.

제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 직장 내 괴롭힘 사건은 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다.
1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제10조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대표이사 또는 예방·대응 업무담당자에게 신고할 수 있다.
② 대표이사 또는 예방·대응 업무담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제11조(상담) ① 제10조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.
② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해

자를 상담한다. 이하 피해자와 피해자가 아닌 신고자를 “피해자등”이라 한다.
③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 재단 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.
④ 상담원은 상담을 종료하면 그 결과를 예방·대응 업무담당자에게 보고하여야 하며, 예방·대응 업무담당자는 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만 대표이사가 행위자로 신고된 경우 예방·대응 업무담당자는 그 결과를 인사담당부서의 장에게 보고하여야 한다.
⑤ 상담원은 상담 시 피해자등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제12조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우 그 내용을 예방·대응 업무담당자를 통하여 대표이사에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다. 다만, 대표이사가 행위자로 신고된 경우 예방·대응 업무담당자는 인사담당부서의 장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.
② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.
③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.
④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사 의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제13조(정식 조사) ① 대표이사는 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 제14조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다. 다만, 대표이사가 행위자로 신고된 경우 감사부서의 장이 조사위원회 구성과 조사 착수를 실시한다.
② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.
④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다. 다만, 대표이사가 행위자로 신고된 경우 감사부

서의 장에게 보고하고 이사회로 보고서를 이관한다.
⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.
⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.
⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제14조(조사위원회) ① 조사위원회는 직장 내 괴롭힘 사건 발생 시 공정하고 전문적인 조사를 위하여 구성한다.
② 조사위원회는 노동조합에서 추천하는 사람 또는 노사협의회 직원위원을 포함하여 5명 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.
③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 대표이사가 임명하는 사람으로 한다. 다만, 대표이사가 행위자로 신고된 경우 감사부서의 장이 지명하는 사람으로 한다.

제15조(조사기간 중 피해자 보호) 대표이사는 제13조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급연차휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 하여야 한다.

제16조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 제13조제4항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 대표이사는 지체 없이 인사위원회를 소집한다.
② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.
③ 대표이사가 행위자로 신고된 경우 감사부서의 장은 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 대표이사에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.
④ 제3항에 따른 이사회 소집 청구가 있는 경우 이사회는 지체 없이 소집에 응해야 한다.
⑤ 이사회는 감사부서의 장의 보고를 받으면 대표이사에 대한 조치를 의결한다.

제17조(사건의 종결) ① 대표이사는 이사회 또는 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.
② 이사회 또는 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제18조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 대표이사는 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급연차휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 대표이사는 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 하여야 한다.

③ 대표이사는 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불리한 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

제19조(징계) ① 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 무관용 원칙에 따라 징계가 이루어지도록 한다.

② 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우에는 관련자를 엄중 징계하여야 한다.

제20조(재발방지조치 등) ① 대표이사는 사건이 종결되면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다.

② 대표이사는 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

부칙 (제정 2025. 12. 30. 규정 제378호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 2026. 1. 1.부터 시행한다.