

제정 : 2019.02.15

개정 : 2024.01.01

예산군행복마을지원센터 사무편람

2024.01

(사)예산군행복마을네트워크

목 차

1. 조직관리지침	.....	1
2. 인 사 지 침	.....	4
3. 보 수 지 침	.....	16
4. 복 무 지 침	.....	23
5. 재무회계지침	.....	34
6. 구매계약지침	.....	42
7. 물품관리지침	.....	54
8. 문서관리지침	.....	63

1. 조직관리지침

1) 총칙

1-1) 목적

- ① 예산군행복마을지원센터(이하 “센터”라 한다)의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

1-2) 적용범위

- ① 센터 직제와 정원에 관하여 법령 등 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침을 적용한다.
- ② 센터장이 비상근인 경우 센터장의 모든 사무는 예산군행복마을네트워크(이하법인) 이사장과 협의를 거쳐 센터장이 정한다.

1-3) 승인 및 변경

- ① 센터는 사업계획에 따라 센터장 이하 조직구성과 업무내용을 정하고 운영위원회와 예산군 주관부서의 검토와 이사장의 협의를 거쳐 조직과 직제를 결정한다.
- ② 센터에서 직제를 개편하거나 정원을 조정하는 경우는 법인이사장과 협의를 거쳐 정하되, 조직단위내의 직급별 인원배치는 총 정원의 범위에서 센터장이 정한다.

2) 조직의 구성

2-1) 센터장

- ① 센터장은 센터의 업무에 대하여 센터를 대표하며 모든 업무를 총괄한다.
- ② 센터장은 센터의 정책 결정 및 의사결정기능을 가진다.

2-2) 직원 및 정원

- ① 센터는 일반직원을 두어 운영한다.
- ② 일반직원의 직위는 국장, 연구원(선임,전임,주임,일반)으로 구분하고 그 직급 및 직위는 다음과 같다.

센터장	국장	선임연구원	연구원(전임,주임,일반)
1급	2급	3급	4~6급

- ③ 센터의 정원은 다음과 같으며, 부서별 정원은 센터장이 정한다.

센터장	국장	팀장	팀원
1명	1명	2명	6명

2-3) 정원 외 직원

- ① 센터는 예산군과 외부기관 등으로부터 수탁 받은 사업을 수행하기 위해 센터의 정원 및 기구에 관계없이 수탁기간 범위 내에서 별도 정원을 두거나 계약직을 둘 수 있다. (단 예산군과 협의하여 결정한다.)

추진단장	국장	팀장	팀원
1명	1명(센터 겸직가능)	1명	1명

- ② 센터 및 수탁 받은 사업을 수행하기 위하여 필요할 경우 센터 직원과 법인직원 간 업무 지원을 할 수 있다.

3) 기구 및 업무분장

3-1) 본 센터의 업무 총괄과 업무분장은 센터장이 한다.

3-1-1) 센터장이 유고일 때는 사무국장이 이를 대행할 수 있다.

3-2) 업무집행기구의 개편은 센터장이 운영위원회와 협의하여 정한다.

3-3) 센터는 센터 운영에 관한 자문 및 협업을 위해 센터 사업관련 전문지식과 경험이 풍부한 자로 운영위원회를 구성·운영하여야 한다.

4) 운영위원회

4-1) 센터의 운영에 필요한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 구성·운영한다.

4-2) 구성

① 운영위원회는 당연직 운영위원인 센터장, 법인이사장을 포함 5인 이내의 위원으로 센터에서 구성하며, 위원은 다음 각 호의 자로 한다.

가. 예산군 농정유통과 마을만들기 관련 담당 팀장

나. 마을만들기, 마을공동체 관련 분야 전문가

다. 주민대표 등 센터 목적 사업 추진에 필요한 자

4-3) 기능과 운영

① 운영위원회는 다음의 기능을 갖는다.

가. 센터의 예·결산 심의

나. 센터의 운영방향 및 정책 제안

다. 주요 사업계획 수립 및 변경 자문

- ② 운영위원장은 운영위원회 위원 중에서 선출하며, 운영위원장은 운영위원회를 총괄하며, 운영위원장의 임기는 3년으로 한다.
- ③ 운영위원회는 정기회와 임시회를 두어 운영하며, 정기회는 분기별로 개최한다. 임시회는 센터장, 운영위원장 또는 위원3분의1 이상 요구시 위원장이 소집한다. 운영위원회 위원 과반수 참석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

부 칙

이 지침은 예산군행복마을지원센터 위수탁 관리운영 협약서에 근거하여 법인이사회가 승인한 날부터 시행한다.

2. 인사지침

1) 총칙

1-1) 목적

- ① 이 지침은 예산군행복마을지원센터(이하 “센터”라 한다) 직원의 인사 등에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

1-2) 적용범위

- ① 직원의 인사에 관하여 법령 등 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.
- ② 센터장이 비상근인 경우, 이사장과 협의를 거쳐 사무국장이 운영한다.

1-3) 용어의 정의

- ① “임용”이라 함은 채용, 승진, 승급, 전보, 전직, 직무대리, 겸직, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 해고, 강등, 복직, 면직, 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
- ② “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
- ③ “보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
- ④ “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 균을 말한다.
- ⑤ “직종”이라 함은 고용형태에 따라 정원직, 비정원 계약직 등으로 분류 구분한 직무의 종류를 말한다.
- ⑥ “승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위 직급에 임명되는 것을 말한다.
- ⑦ “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
- ⑧ “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
- ⑨ “복직”이라 함은 휴직, 직위해제, 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
- ⑩ “면직”이라 함은 센터직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
- ⑪ “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 이미 부여된 직위를 해면하는 것을 말한다.

2) 임용

2-1) 임용권자

- ① 센터의 모든 직원은 센터장이 임명한다. 센터장은 수탁기관에서 임명한다.
- ② 센터의 직원 임명 상황을 예산군 주관부서와 법인에 발생 후 30일 이내 보고한다.

2-2) 임용방법

- ① 직원의 신규채용은 법인에서 채용하여 센터에 파견한다. 다음 각 호에 해당하는 경우, 인사위원회의 의결을 거쳐 특별채용을 할 수 있다.

가. 특수한 자격과 기술을 보유한 자로 공개채용이 사실상 불가능한 경우

나. 법령에 의하여 채용의무가 있는 자를 채용하는 경우

다. 각종 수탁사업에 의해 비정원 계약직 직원을 채용하는 경우

라. 기타 센터장 또는 법인이사장이 그 자격을 인정하는 자를 채용하는 경우

2-3) 채용자격 기준

직급	자격기준
센터장	- 해당분야에서 7년 이상 경력자 - (사)예산군행복마을네트워크의 이사회에서 합당하다고 인정하는 자
국장	- 해당분야에서 5년 이상 경력자 - 그밖에 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
선임연구원 (팀장)	- 해당분야에서 3년 이상 경력자 - 그밖에 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
연구원 (전임,주임,일반)	- 해당분야에서 1년 이상 경력자 - 그밖에 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
사원	- 지역인재를 등용하기 위하여 무경력자 등을 사원으로 채용하여 일정기간 경과 후 연구원으로 임용할 수 있다
*해당분야 : 마을만들기, 마을공동체, 주민자치, 사회적경제, 사회복지, 도시재생, 도시계획, 문화 예술, 비영리민간단체 등 공공의 활동과 관련한 분야	

2-4) 채용제한연령

- ① 직원의 신규채용 시 특별한 경우가 아닌 이상 연령 제한을 두지 않는다.
- ② 직원의 신규채용 시 특별한 경우가 아닌 이상 학력 제한도 두지 않는다.

2-5) 채용결격사유

- ① 금치산자와 한정치산 자
- ② 파산자로서 복권되지 아니한 자
- ③ 법의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- ④ 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자

2-6) 수습임용

- ① 직원을 신규 채용하는 경우 최초 임용일로부터 3개월 간의 수습을 둘 수 있다.
- ② 수습기간 중에 있는 자가 다음에 해당하는 경우 채용하지 않을 수 있다.

가. 센터의 사무편람을 위반한 때

나. 2-5)조에 해당하는 결격사유가 발견된 때

다. 제출한 임용서류에 허위 사실이 발견된 때

라. 센터장이 소속부서장, 상급자, 동료 등의 객관적 평가결과에 근거하여 업무능력 등에 있어 센터근무에 부적격하다고 판단된 때

- ③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.

2-7) 비정원 계약직 직원의 채용

- ① 센터의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 예산의 범위 내에서 비정원 계약직 직원을 둘 수 있다.
- ② “비정원 계약직”은 “사업계약직”과 “일반계약직” 모두를 포괄하는 의미로 사용한다. 비정원 계약직 직원은 “사업계약직”, “일반계약직”으로 구분하며, “일반계약직”은 “사무근로자”와 “전문근로자”로 구분한다.
- ③ “사업계약직”이라 함은 수탁사업 추진을 위해 당해 사업예산으로 별도의 정원범위 내에서 채용되는 직원을 말하며, “일반계약직”이라 함은 2년 미만의 기간으로 채용되는 정원의 외 임시직을 말하며 다음 각 호와 같다.

가. “사무근로자”란 기술, 사무 등의 분야에서 고유의 업무를 담당하거나, 비서, 안내, 사무 등을 보조하는 업무에 종사하는 근로자를 말한다.

나. “전문근로자”란 전문지식 또는 기술이 요구되는 업무에 종사하는 근로자로, 별도 자격 기준에 따라 채용된 근로자를 말한다.

④ 비정원 계약직 직원의 계약기간은 목적사업에 필요한 기간으로 하며, 업무내용 등에 관한 사항은 임용권자가 따로 정한다.

2-8) 결원의 충원

① 직원의 결원에 대한 보충은 승진임용, 신규채용의 방법에 의한다. 결원에 대한 신규채용을 할 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 채용한다.

② 센터장은 직원의 파견, 휴직에 의한 결원 시 당해 직원의 직위에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위 내에서 결원을 보충 할 수 있다. 단, 출산휴가 종료 후 바로 육아휴직 사용예정 시에는 출산휴가 시부터 결원을 보충할 수 있다.

3) 채용

3-1) 모집공고

① 직원의 채용은 2-3)조의 직급별 채용자격기준을 준용하여 직무능력이 있다고 판단되는 자를 채용하되, 특별채용의 경우 담당예정 직무의 전문성과 특수성을 감안하여 인사위원회의 의결로 채용자격을 따로 정할 수 있다.

② 다음의 응시서류를 구비하도록 한다.

가. 응시원서 및 이력서, 자기소개서(소정양식)

나. 경력증명서

다. 관련 자기의견서(수행계획서)

3-2) 채용시험과 평가

① 공개채용 시험은 서류전형, 면접시험을 활용한다.

가. 서류전형은 직무수행에 관련된 자격 또는 경력 등을 서면 심사한다.

나. 면접시험은 직무수행에 필요한 전문성, 마인드 및 창의성 등 평가한다.

② 서류전형은 인사담당부서(또는 인사위원회의 기준)에서 서류전형 기준에 의거, 모집분야 별·직급별 자격요건 및 구비서류를 심의하여 서류전형 합격자를 정한다.

③ 면접시험은 인사위원회에서 구성한 면접심사위원이 실시한다.

④ 면접시험의 평가지표 및 요소는 별도로 정한다.

3-3) 합격자 결정

① 면접시험 평균득점이 높은 자를 결정한다. 단 직무수행이 부족한 것으로 인정될 경우 불합격 처리 할 수 있다.

3-4) 임용대상자 등록

① 합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용대상자로 등록토록 하며 기일 내에 임용대상자 등록을 하지 않을 경우 의사가 없는 것으로 본다.

② 임용대상자가 등록하지 않아 결원이 발생하는 경우 업무공백, 채용관련 경비지출을 최소화하기 위해 후순위 합격자에 대하여 3개월 범위 내에서 법인이사회가 자격, 면접시험 등의 결과를 심의하여 센터장이 별도로 임용할 수 있다.

3-5) 임용자 등록서류

① 이력서

② 최종학교 졸업증명서(대학원졸업자는 대학교 졸업증명서 동시제출)

③ 경력증명서

④ 주민등록 등본

⑤ 병적증명서(남자 병역필자는 주민등록 초본으로 대신함)

⑥ 가족관계증명서

⑦ 기타 필요하다고 인정되는 서류

4) 보직

4-1) 보직

① 직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 고려하여 직원의 직급에 상응하게 적재적소에 배치한다.

② 직원의 정원, 승진, 근무평정 등 제반 인사관리는 직종별, 직급(위)별로 구분하여 관리한다.

4-2) 직무대리

① 센터장은 상위직급자가 결원, 출장, 휴가 기타 사유로 상당기간 동안 공석 또는 부재중

인 때 차 하위 직급자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

4-3) 겸직

① 센터장은 업무수행 상 필요한 경우, 동일 직종 및 동일직급 내에서 겸직시킬 수 있다.

4-4) 파견

① 센터장은 다음에 해당하는 사유가 있을 때 법인이사장과 사전 협의를 거쳐 일정 기간 파견근무를 명할 수 있다.

가. 국가기관, 예산군 등에서 관련업무의 수행을 위하여 필요한 경우

나. 국내 민간단체, 연구기관에서 관련업무의 수행, 자료수집, 능력개발을 위하여 필요한 경우

다. 국외 국제기구, 교육훈련기관, 유관기관 등에 업무의 수행, 자료수집, 능력개발을 위하여 필요한 경우

라. 복무지침에 의한 교육훈련을 위하여 필요한 경우

마. 기타 업무수행 상 부득이 한 때

② 제1항의 파견기간은 1년 이내로 한다. 단 필요한 경우 연장 할 수 있다.

4-5) 직위해제

① 센터장은 다음에 해당하는 경우 그 직위를 해제할 수 있다.

가. 파면, 해임, 강등, 정직에 해당하는 징계의결 요구중인 자

나. 형사사건으로 계류 중인 자

다. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

② 직위 해제된 자는 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③ 직위해제는 인사위원회의 의결을 거쳐야하며, 직위 해제된 자에 대하여는 6개월 이내의 대기를 명한다. 단 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 직위를 부여한다.

5) 승진의 원칙과 방법

① 센터장은 조직의 상황을 고려하여 승진 시기를 정한다.

② 직원의 승진은 근무성적, 경력 등을 고려하여 실시한다.

③ 승진은 동일 직종의 차하위 직급에서 실시하며, 1회에 1직급 승진을 원칙으로 한다.

④ 승진은 인사위원회의 의결을 거쳐 추진한다.

6) 신분과 권익보장

6-1) 신분보장

- ① 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 지침에 정한 바에 의하지 않고 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

6-2) 휴직 허가와 기간

- ① 직원이 다음의 사유가 있을 때에는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명한다.

가. 신체, 정신상의 장애로 2개월 이상 장기요양을 요하는 때 1년 이내 휴직 가능

나. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때는 복무만료될 때 까지 휴직가능

다. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때는 3개월 이내 휴직가능

- ② 직원이 휴직을 해야하는 사유가 발생하는 경우 근로관계법령을 적용하되 인사위원회에서 사유에 대한 기준과 휴직의 범위 및 효력, 기간에 대해 심의하고 결정한다.

- ③ 휴직중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 때에는 10일 이내에 복직신청을 하여야 하고 복직신청이 있으면 이사장은 지체없이 복직을 명하여야하고 센터는 이행하여야한다.

6-3) 휴직자의 처우

- ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수지침이 정하는 바에 의한다.

- ② 휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직기간 중에라도 휴직사유가 소멸된 때에는 복직원을 제출하여야 한다. 단, 병역법에 의한 휴직일 경우 휴직기간 만료 후 30일 이내로 한다.

- ③ 복직원을 제출 받은 경우 휴직 당시 직급에 발령함을 원칙으로 한다.

6-4) 면직

- ① 의원면직은 직원이 퇴직코자 하는 경우로, 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다. 단, 4-5조의 징계계류 중인 자는 징계처분의 확정 및 당해 사건에 대한 확정판결이 있기 전까지 퇴직할 수 없다.

- ② 직권면직은 직원이 다음에 해당하는 경우에 임용권자의 직권으로 면직할 수 있다.

가. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유 소멸 후에도 10일 이내 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없을 때

- 나. 1개월간 특별한 사유 없이 10일 이상 무단 결근한 때
- 다. 형사사건으로 기소된 자가 금고이상의 형을 받았을 때
- 라. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법령에 의거 일시 보상을 한 때
- 마. 직무수행에 필요한 자격증 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
- 바. 허위 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
- 사. 기타 위에 준하는 사항

③ 제2항의 지침에 의하여 직원을 면직하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

6-5) 권고사직

① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 퇴직을 권고할 수 있다.

- 가. 정부보조금에 의해 운영되는 상황에서 예산 운영의 어려움이 발생되었을 때
- 나. 직제 개편에 따른 조직의 폐지 및 축소되었을 때
- 다. 센터운영 형태의 변화에 따른 업무형태의 변화가 있을 때

② 임용권자는 제 1항의 규정에 의하여 퇴직을 권고할 경우 미리 해당자에게 예고하여 의견을 들어야 하며, 퇴직 전후에 필요한 조치를 취해야 한다.

6-6) 당연퇴직

① 직원이 다음 각호에 해당되는 때에는 당연 퇴직한다.

- 가. 정년이 도달한 때
- 나. 사망한때
- 다. 계약기간이 종료되어 재계약을 체결하지 아니한때
- 라. 직원 개인이 사직서를 제출하고 30일을 경과되었을 때

6-7) 정년

① 직원의 정년은 국가공무원법에 준하여 적용한다.(센터장은 예외로한다.)

6-8) 개인사정에 의한 퇴직

① 직원은 개인사정 등에 의한 퇴직시 최소 30일전에 사직서를 제출하고 업무인수인계 절차를 준수한다.

7) 근무평정

- ① 센터직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 실시한다.
- ② 근무평정에 관하여는 사무국장이 별도 사항으로 운영한다.

8) 표창

8-1) 표창의 종류

- ① 정부 및 광역, 기초지자체장의 포상규정에 의한 표창
- ② 법인 이사장 또는 센터장의 표창

8-2) 표창의 대상과 방법

- ① 센터장은 직원 또는 원외인사로서 기관 발전에 기여한 사람을 대상으로 포상할 수 있다.
- ② 표창 대상자 및 표창의 방법은 인사위원회를 거쳐 결정한다.
- ③ 직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대하여 이중으로 표창하지 않는다.
- ④ 포상제도의 운영에 필요한 사항은 센터장이 따로 정한다.

9) 징계

9-1) 징계의 대상과 방법

- ① 다음에 해당하는 자에게 징계를 시행할 수 있다.

가. 지침을 위반하여 직원 본분에 배치되는 때

나. 정당한 근무지시를 위반하여 복무질서를 문란하게 한 때

다. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때

라. 정당한 이유 없이 센터의 물품 및 금품을 반출한 경우

마. 직장 내 성희롱 행위로 형사고발 될 때

바. 기타 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우

사. 특별한 사유 없이 지각, 근무지이탈 등이 월3회 이상으로 지적됨에도 개선이 없는 경우

- ② 징계 대상자 및 징계방법은 인사위원회를 거쳐 결정한다.

9-2) 징계의 종류와 내용

① 징계는 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임 및 파면으로 구분하며 파면·해임·강등·정직을 중징계, 감봉·견책을 경징계라고 한다. 단, 징계의 종류에 해당되지 않는 경우는 별도의 양식에 의거해 주의 또는 경고 처분을 시행할 수 있다.

② 징계 등의 효력은 집행일로부터 발생하고 내용은 아래와 같다.

가. 파면 : 징계절차에 따라 소속 직을 면하여 퇴직 조치되고 퇴직금을 전부 지급하지 않거나, 일부만 지급한다.

나. 해임 : 징계절차에 따라 소속 직을 면하여 퇴직 조치되고 퇴직금을 전액 지급한다.

다. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 3개월간 직무를 종사하지 못하며 보수의 2/3을 감하여 지급한다.

라. 정직 : 정직기간동안 직원으로 신분은 유지되나 직무종사가 정지되고 정직기간이 후 12개월간 승진·승급이 불허되며, 보수지침에 의해 연봉을 감액하되, 정직기간은 근속기간에서 제외된다. 정직기간은 1월 이상, 3월 이하기간으로 한다.

마. 감봉 : 보수지침에 의거 연봉을 감액하고 감봉기간 이후 6개월간 승진·승급이 불허되며 감봉기간은 근속기간에 포함된다. 감봉기간은 1월 이상, 3월 이하로 한다.

바. 견책 : 징계조치 후 3개월간 승진·승급이 불허되고 근속기간에는 영향이 없다. 징계처분 내용에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.

③ 징계의 종류가 아닌 주의, 경고는 다음과 같이 인사 상 제재조치를 취한다.

가. 경고 : 근태가 불성실하거나 사고예방 등을 위해 경각심을 촉구할 필요가 있을 경우 담당 부서장이 시말서를 징구하고 경고처분하고 근무평정에서 감점조치를 취한다.

나. 주의 : 사무편람위반, 비위정도가 경미하여 징계조치가 부적절하여 인사담당부서의 장이 해당직원에게 업무관련하여 시말서를 징구하고 근무평정에서 감점 조치한다. 또한 최근 1년 이내 주의처분을 4회 이상 받게 되는 경우 인사위원회에 견책으로 징계를 부의한다.

9-3) 징계의 절차(심의, 절차, 통보)

① 징계 절차는 인사위원회의 심의와 의결을 거쳐 센터장이 행한다.

가. 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.

나. 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를

확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우 징계대상자가 인사위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때 진술권포기서 또는 서면 진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

다. 인사위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 징계의결에 관여하지 못한다.

라. 인사위원회는 의결 전에 해당 직원에게 소명할 기회를 부여한다.

마. 인사위원회는 징계대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

바. 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하여 센터장에게 보고하고 이를 보관하여야 한다.

사. 징계처분을 통보받은 자가 7일 이내에 재심을 청구할 경우 재심사유를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있으며, 재심요구를 받은 인사위원회는 15일 이내에 재심의결을 해야 한다.

아. 징계처분통보를 받은 자가 7일 이내에 재심을 청구하지 않을 경우 그 처분은 내부적으로 확정된 것으로 본다.

② 징계결과통보는 해당직원에게 징계처분 사유설명서에 의해 전달하고 이를 집행한다.

9-4) 손해보상

① 직원이 고의 또는 중대한 과실로 센터에 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다.

10) 인사위원회

10-1) 인사위원회 설치

① 센터장은 직원의 인사관리에 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회(이하“위원회”)를 둔다.

10-2) 인사위원회 운영

① 위원회의 위원장은 센터 모법인의 이사장 또는 이사장이 위임한 자로 하며, 센터장을 포함하여 센터운영위원 또는 법인임원등을 포함하여 7명 내외로 위촉하여 구성하되 다양한 직급의 직원이 포함되도록 한다. 단, 사안에 따라 외부전문가를 위원으로 위촉하여 운영할 수 있다.

② 위원장은 다음 각 호에 해당하는 경우 위원회 회의를 소집한다.

가. 재적위원 과반수 이상의 요청이 있을 때

나. 위원장이 필요하다고 인정할 때

다. 센터장의 요청이 있을 때

③ 위원회는 재적위원의 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

④ 위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 그 회의에 참석할 수 없다.

⑤ 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

⑥ 위원회의 회의는 내용에 따라 공개, 비공개, 결정공개 등을 정할 수 있고, 위원회에 참여한 사람은 발표된 것을 제외하고 위원회에서 심의된 사항이나 지득한 비밀을 누설하거나 공개하여서는 아니된다.

10-3) 인사위원회의 기능

① 인사제도와 인사에 관한 중요한 기본방침

② 직원의 채용 및 승진에 관한 사항

③ 직원의 포상 및 징계에 관한 사항

④ 직권면직, 징계재심에 관한 사항

⑤ 연봉 지급률 및 재심청구 심의

⑥ 근무평정 및 조정에 관한 사항

⑦ 기타 직원의 인사에 관하여 법인 이사장 또는 센터장이 요구하는 사항

11) 보칙

11-1) 인사기록

① 인사담당부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 이를 교부하여야 한다.

부 칙

이 지침은 예산군행복마을지원센터 위수탁 관리운영 협약서에 근거하여 법인이사회가 승인한 날부터 시행한다.

3. 보수지침

1) 총칙

1-1) 목적

- ① 예산군행복마을지원센터(이하 “센터”라 한다)의 지원 등에 관한 조례에서 규정한 업무를 위임한 센터 임·직원(이하 “직원”이라 한다)의 보수에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

1-2) 적용범위

- ① 직원의 보수에 관하여 법령과 다른 지침에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.
- ② 보수지침을 개정하고자 하는 때에는 법인이사회와 예산군의 협의를 거쳐 승인을 받아야 한다.
- ③ 직위별 급여기준은 예산군이 정한 인건비 총액 범위내에서 센터의 보수 기준에 따른다.
- ④ 보수기준은 센터 운영위원회 협의에 기반하여 예산범위내에서 센터장이 별도로 정하되, 상위법인 근로기준법에 위배되지 않게 편성하여 법인 이사장이 최종 확정한다.

1-3) 용어의 정의

- ① “연봉”은 임금을 연단위로 결정하여 해당직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금을 말하며, 기본연봉에 연봉조정급을 합한 금액을 말한다.
- ② “기본연봉”은 별표1 직급별 연봉 한계액 내에서 센터장이 결정한 금액으로 한다.
- ③ “연봉조정급”은 당해연도 연봉 변동액으로 전년도 연봉에 센터장이 매년 결정하는 인건비 변동액 총액 범위 내에서 센터장이 직원의 업무성과에 따라 조정하는 금액을 말한다.
- ④ “부기급여”는 휴일근무수당, 시간외근무수당, 연차휴가수당, 가족수당, 학비보조수당, 직급수당을 말한다.
- ⑤ “통상임금” 및 “평균임금”에 관한 사항은 근로기준법 및 동법 시행령에 의한다.
- ⑥ “일할계산”은 그 달의 수당을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말하며, 계산에 있어서 10월 미만의 액수는 절사한다.

2) 연봉의 결정 및 지급방법

2-1) 연봉의 결정

- ① 연봉은 연1회 연봉계약에 의하여 개인별로 결정함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 내용에 의한 연봉계약은 직원과 법인 이사장간에 체결하며, 계약서 원본은 3부를 작성하고 서명하여 법인과 센터와 직원이 각 1부씩 보관한다.

2-2) 연봉결정방법

① 당해년도 기본 연봉은 전년도의 기본연봉과 연봉조정급을 합산한 금액으로 센터장이 법인 이사장의 승인을 받아 결정한다.

② 연봉조정급은 인사지침에 의한 전년도 개인별 근무실적 평가에 따라 직원별 차등지급할 수 있고 개인별 지급률은 따로 정한다.

2-3) 기본연봉 한계액

① 직급별 기본 연봉액의 한계액은 별표1 금액 안에서 정한다.

② 직급별 기본연봉 한계액의 조정은 군수가 매년 결정하는 인건비 변동율을 고려하여 조정하되, 조정 시기는 인건비 변동 추이에 따라 센터장이 법인 이사장의 승인을 받아 결정한다.

2-4) 연봉의 지급

① 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 25일에 1회씩 지급한다.

② 연봉 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

2-5) 계산 기간

① 기본연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월 31일까지로 한다. 단 신규임용일 경우는 계약일로부터 12월 31일까지로 한다.

2-6) 신분변경 시 연봉계산

① 신규임용시의 연봉결정액은 별표2 경력환산기준표 및 경력요건을 감안하여 법인이사장의 승인을 받아 센터장이 정한다. 단 경력환산 적용 시 인정 경력이 직급별 채용경력기준보다 낮을 때에는 직급별 채용경력기준을 최저 경력기준으로 적용한다.

② 승진하는 경우 연봉결정은 제1호와 동일하게 적용한다.

③ 신규임용, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 1년 미만 근무한 직원이 퇴직하는 경우에는 발령 당월의 연봉액과 부가급여를 발령일로부터 일할 계산한다.

④ 1년 이상 근무한 직원이 퇴직하는 경우 또는 직원이 사망한 때에는 당월 연봉액의 전부를 지급하되, 부가급여는 센터가 정한 바에 따라 지급한다.

2-7) 결근자의 연봉

- ① 복무지침에 정하는 법정휴가, 연차휴가, 특별 유급휴가 및 병가기간을 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근 일수에 대한 부가급여는 지급하지 않는다.
- ② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 기본연봉과 부가급여를 지급하지 않는다.

2-8) 직위해제자의 연봉

- ① 직위 해제 기간 중에는 연봉 월액의 6할을 지급한다. 단, 징계의결 요구 중 이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 직위해제 일로부터 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉의 4할을 지급한다.
- ② 직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 계류 중인 사유로 직위해제 된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우 제 1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다.

2-9) 징계처분자 등의 연봉

- ① 정직기간 중 연봉은 그 기간 중 기본연봉의 50%를 감하여 지급한다. 강등되어 직무에 종사하지 못하는 3개월 동안 보수를 감할 때에는 강등된 후의 보수를 기준으로 3분의 2를 감하여 지급하며, 강등된 후의 보수는 강등전 기본연봉에서 10%를 감액하여 연봉을 책정한다. 이 경우 강등된 직원에게 지급되는 기본 연봉은 강등된 직급에서의 연봉 한계액의 상한액을 초과할 수 없다.
- ② 감봉기간 중 연봉은 1회 감액 시 평균임금의 0.5일분으로 하고 총액이 1임 금지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

2-10) 파면 등이 취소된 자의 연봉

- ① 직원에게 행한 징계에 의한 해임 또는 파면 처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계당시의 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

2-11) 휴직자의 연봉

- ① 다음에 정하는 바에 의하여 기본연봉을 지급한다.

가. 업무상 질병 또는 공무상으로 인한 경우에는 그 기간 중 휴직발령일로부터 산업재해보상보험법에 정한 기준에 따라 지급한다.

- ③ 제1항에 규정되지 않은 휴직자의 경우에는 연봉을 지급하지 않는다.

3) 부가급여

3-1) 지급방법

- ① 부가급여는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.
- ② 이 지침에 의한 수당은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용, 휴직, 퇴직 등의 신분변동 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 복무지침에 의한 휴가 및 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 이 지침에 정한 수당을 지급한다.

3-2) 시간외 근무수당

- ① 정규근무시간을 초과하여 실제 근무한 2급 이하의 직원에게 지급한다.
- ② 다만 수탁기관 및 법인 이사장과 협의하여 실시 시기를 정한다.

3-3) 야간근무수당 및 휴일근무수당

- ① 야간근무(22:00부터 익일 06:00)수당은 야간근무계획을 사전에 부서장을 경유하여 사무국장의 승인을 받은 경우에 지급한다.
- ② 다만 수탁기관 및 법인 이사장과 협의하여 실시 시기를 정한다.

3-4) 연차 휴가수당

- ① 연차 휴가수당은 복무지침에 의한 소정의 연차휴가 기간을 사용하지 아니한 직원에게 지급한다.
- ② 다만 수탁기관 및 법인 이사장과 협의하여 실시 시기를 정한다.

3-5) 가족수당

- ① 직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 가족수당을 지급한다.
- ② 다만 수탁기관 및 법인 이사장과 협의하여 실시 시기를 정한다.

3-6) 학비보조수당

- ① 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 직원에 대하여 매학기 분기 개시 전일까지 자녀 학비보조수당을 지급할 수 있다.
- ② 다만 수탁기관 및 법인 이사장과 협의하여 실시 시기를 정한다.

3-7) 직급수당

- ① 직급별 수당지급은 센터장이 매년 결정하는 인건비 변동율을 고려하여 조정하되, 조정

시기는 인건비 변동 추이에 따라 센터장이 정한다.

- ② 다만 수탁기관 및 법인 이사장과 협의하여 실시 시기를 정한다.

4) 퇴직금

4-1) 퇴직급여 운영

- ① 센터는 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 동의로 근로자퇴직급여 보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.
- ② 퇴직금은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 시에 지급한다.

4-2) 계산방법

- ① 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급할 수 있다.
- ② “평균임금”이라함은 퇴직금을 산정해야할 사유가 발생한 날 이전 3월간에 직원에 대하여 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다.

4-3) 지급방법

- ① 퇴직금은 퇴직발령일로부터 14일 이내에 현금으로 지급한다. 단, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자와 합의하여 지급기한을 연장할 수 있다.
- ② 본인 사망 시에는 민법상 상속순위에 따라 퇴직금을 지급한다.

부 칙

이 지침은 예산군행복마을지원센터 위수탁 관리운영 협약서에 근거하여 법인이사회가 승인한 날부터 시행한다.

<별표1>

<직급별 연봉 한계액>

(단위 : 천원)

직위(직급)	기본연봉액	
	하한액	상한액
센터장(1급)	42,000	70,000
국장(2급)	37,000	60,000
팀장/선임(3급)	32,000	55,000
전임/주임(4급)	31,000	45,000
연구원(5~6급)	28,000	40,000
사원(수습)	24,000	31,000

*센터장의 연봉은 센터장이 상근인 경우에 한한다.

[참고자료] 시군 중간지원조직 운영관리 - [표1] 상근자 기본연봉표(예시) 참고자료

(단위 : 천원)

직위(직급)	금액범위	
	하한액	상한액
센터장(1급)	42,262	69,156
팀장(2급)	30,737	53,789
팀원/연구원 (3~5급)	24,126	46,104

<별표2>

경 력 환 산 기 준 표

구분	적용대상경력	적용율	비 고
제1항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 근무경력 ○ 정부 및 지방자치단체의 투자기관, 출연기관 근무경력 ○ 마을공동체, 도시재생, 사회적경제 등 관련기관 근무경력 	100%	
제2항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개별법에 의한 연구기관 등 법인체 근무경력 ○ 사업자 등록이 된 개인사무소 근무경력 ○ 외국의 국가기관, 공공기관, 법인 등 근무경력 ○ 교육연구기관, 언론기관 근무경력 ○ 일반기업체 해당 관련 분야 근무경력 	90%	
제3항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역활동 임의단체 근무경력 (회원경력은 제외) ○ 상법에 의한 합명, 합자, 주식, 유한회사 근무경력 	80%	
제4항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프리랜서 근무경력 (경력증명이 가능한 경우만 인정) 	70%	
제5항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1항 및 제2항의 비상근 경력 (경력증명이 가능한 경우만 인정) 	60%	

1. 위 기준은 해당 기관 또는 업체(단체)의 경력증명이 가능한 경력에 한하여 적용한다.
2. 위 기준에 명시되지 않은 기관 또는 업체(단체)는 성격, 경력내용 등에 따라 준용하여 환산 적용한다.
3. 적용대상 경력은 당해 퇴직일을 기준으로 하며, 1개업체당 7개월이상의 근무경력만 합산하여 적용한다.
4. 경력기간의 계산은 7개월 이상은 1년으로 하고, 7개월 미만은 1년으로 인정하지 않는다. 20일 이상은 1월로 적용한다.
5. 경력기간 환산 시 둘 이상의 경력이 있을 때에는 유리한 쪽의 경력을 적용한다.

4. 복무지침

1) 총칙

1-1) 목적

- ① 예산군행복마을지원센터(이하 “센터”라 한다) 직원의 복무에 관한 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

1-2) 적용범위

- ① 직원의 복무에 관하여 법령 또는 다른 지침에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의하며, 센터장과 일반직원을 포함하여 적용한다.

1-3) 용어의 정의

- ① “직원”이라 함은 센터의 직제 및 정원에 명시된 센터의 모든 직원을 말한다.
- ② “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 직위에 있는 자를 말한다.
- ③ “복무관리책임자”라 함은 센터장 및 사무국장을 말한다.

1-4) 신분보장

- ① 직원은 이 지침에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

1-5) 균등대우

- ① 직원은 성별, 종교 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며, 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

1-6) 금지행위

- ① 센터의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위
- ② 센터의 기밀을 누설하는 행위
- ③ 센터의 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위
- ④ 직무와 관련하여 직접 또는 간접적으로 사례, 증여 또는 향응을 제공받는 행위
- ⑤ 센터에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
- ⑥ 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하거나 근무 태만한 행위
- ⑦ 직무상의 질서문란 행위

1-7) 겸직행위

- ① 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사할 수 없다.
- ② 직원은 비영리의 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사전에 센터장의 허가를 받아야한다.

1-8) 신상변경신고

- ① 직원은 전적, 주소이전, 개명 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때 지체 없이 이를 입증하는 서류를 구비하여 인사부서에 신고 해야 한다.

1-9) 피해변상

- ① 직원은 고의 또는 중대과실로 센터 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야한다.

1-10) 성실의 의무

- ① 모든 직원은 사무편람을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

1-11) 비밀준수의 의무

- ① 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 비밀을 엄수하여야 한다.

2) 근무시간 및 휴식

2-1) 근무시간

- ① 직원의 근무시간은 근로기준법에 따른다. 1일의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.
- ② 근무시간은 계절의 변화, 업무내용, 관련법령에 따른 각종 근로시간제를 고려하여 법정 근무시간 한도내에서 센터의 형편에 따라 이를 조정할 수 있다.
- ③ 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다. 다만, 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할때에는 1시간의 범위에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
- ④ 센터는 필요한 경우 제1항과 제2항의 규정에도 불구하고 근무시간을 변경할 수 있다.

2-2) 초과근무

- ① 센터 업무상황을 고려하여 연장·야간·휴일근무를 명할 수 있다.
- ② 연장·야간·휴일근무를 한 직원에 대해서 보수지침이 정하는 바에 의해 수당을 지급할 수 있다.

3) 출근, 결근, 출장

3-1) 출근 및 결근

- ① 근무시간 전에 출근하여 일과 준비를 해야 한다.
- ② 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 사무국장에게 당일 오전 중으로 유선 또는 서면보고해야한다. 단 결근일수가 3일 이상인 경우는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부해야 한다.

3-2) 지각과 조퇴

- ① 업무개시 이후 출근한 때는 지각으로 처리하며, 근무시간 중에 조퇴하고자할 때에는 사무국장의 허가를 받아야 한다.
- ② 센터장은 무단 지각 및 무단결근, 무단 조퇴를 월3회 이상 하는 직원에게 경위서를 제출하게 하며 징계를 줄 수 있다.

3-3) 출근 시 회행

- ① 출근 도중 공무로 타처에 회행 할 필요가 있을 때에는 전일의 퇴근시간 이전에 허가를 받아야 한다. 단, 부득이한 경우 근무개시시간 이전 사무국장에게 유선보고 후 사후 승인을 득할 수 있다.

3-5) 출장

- ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 하며, 귀환 후 서면 또는 구두로 부서장에게 보고해야한다. 보고를 소홀히 하였을 경우 부서장 또는 복무관리책임자는 경위서를 요구할 수 있다.
- ② 출장 직원에 대하여는 여비지침의 여비항목에 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

4) 휴일 및 휴가

4-1) 유급휴일

- ① 일요일
- ② 국경일 및 법정공휴일
- ③ 노동절(5월 1일)
- ④ 기타 정부에서 지정하는 날

4-2) 휴일의 근무

- ① 센터의 업무상 필요하다고 인정되는 경우 휴일근무를 명할 수 있다.
- ② 휴일 근무명령에 의해 근무한 직원에게는 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

4-3) 휴가의 종류

- ① 휴가는 연차휴가, 생리휴가, 산전후휴가, 공가, 병가, 포상휴가, 청원휴가, 보상휴가로 구분한다.
- ② 휴가를 받고자 하는 직원은 휴가사용대장에 기록 및 복무관리책임자의 승인을 받아야 한다. 단, 부득이한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다.
- ③ 반일연차휴가는 14:00시를 기준으로 오전·오후를 구분하며, 반일연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다. 단, 유연근무제를 활용하는 직원은 점심시간을 제외하고 본인 근무시간제 내에서 4시간 기준으로 오전, 오후를 구분하여 사용한다.

4-4) 연차휴가

- ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 계속근무연수 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다.
- ③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의하나 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

재직기간	연차휴가일수
1월 이상 ~ 12월 미만	1월 개근시 1일 가산
1년 이상	15일부터 매 2년 1일 가산

- ④ 연차휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 한다. 단, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑤ 연차휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년에 한하여 누적하여 분할 사용할 수 있으며 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 사무국장의 승인을 얻어야 한다.
- ⑥ 직원이 연차휴가를 사용하지 아니한 때에는 보수지침이 정하는 바에 따라 휴가수당을 지급할 수 있다. (단, 수당지급 시기는 이사장과 예산군과 협의하여 결정한다.)
- ⑦ 제2항의 연차휴가 계산은 매월 1일부터 당월 말까지로 하고, 제1항 및 제3항의 연차휴가 계산은 매년 1월부터 12월말까지로 한다.

- ⑧ 이 지침이 정한 휴일, 휴가기간, 업무상의 부상, 질병 또는 산전 후 휴가기간은 제7항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다. 단, 출근일수 계산 시 병가의 경우 월간 누계 2일, 연간누계 7일을 초과하면 출근하지 않은 것으로 본다.
- ⑨ 휴가는 당해 연도에 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 센터는 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 노력(연도 종료 6개월 전 기준 10일 이내 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원은 그 사용 시기를 정하여 센터에 통보하도록 서면으로 촉구)하여야 한다. 센터가 이를 이행했음에도 직원의 연차휴가가 남았을 경우에는 제6항의 조항에도 불구하고 휴가 미사용 분에 대한 금전보상을 이행하지 않아도 된다.

4-5) 생리 및 산전후 휴가

- ① 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 모성보호휴가를 부여하며, 병원 진료기록, 처방전 등의 의무기록을 첨부할 경우 이를 유급휴가로 인정한다.
- ② 임신 중의 직원에 대하여 그 출산의 전후를 통일하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 휴가기간은 출산 후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 하여야한다.
- ③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자 보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

가. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

나. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

다. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

라. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

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

- ④ 센터는 직원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조해야한다.

- ⑤ 제2항에 따른 90일의 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후 휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 센터가 지급한다.
- ⑤ 제2항에 따른 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후 휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 센터가 지급한다.
- ⑥ 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑦ 센터는 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 있으며, 근로시간 단축을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

4-6) 공가

- ① 법률의 규정에 의하여 투표에 참여할 때
- ② 병역법 및 기타 법령에 의한 소집 또는 검열, 점호가 있을 때
- ③ 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 요청에 의해 특정행사에 참여할 때
- ④ 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능할 때
- ⑤ 국민건강보험법 52, 동법시행령 25조에 의한 건강진단을 할 때
- ⑥ 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때

4-7) 병가

- ① 질병, 부상, 상해로 인해 업무가 불가능하거나 전염병으로 인해 해당직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 경우 60일 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.
- ② 업무상의 상병일 경우에는 산업재해보상법에 따라 요양을 위한 병가가 가능하다.
- ③ 병가를 사용하고자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

4-8) 포상휴가

- ① 직원이 센터 발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

4-9) 청원휴가

- ① 직원이 결혼, 출산, 태아검진, 입양, 불임, 사망 등의 사유가 발생하는 경우에는 별표1에 해당하는 청원휴가를 주어야 한다.
- ② 센터는 근로 직원 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간 중 최초 3일은 유급으로 한다. 단, 배우자의 출산 휴가는 근로 직원 배우자가 출산한 날로부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

4-10)보상휴가

- ① 센터는 직원과 협의하여 연장, 야간근무 및 휴일근무에 대하여 보수를 지급하는 것에 갈음하여 연내에 한해 대체휴무로 휴가를 부여할 수 있다.

4-11)휴가기간 중의 공휴일

- ① 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러지 아니한다.

5) 휴직 및 복직

5-1) 휴직

- ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사지침이 정하는 바에 의한다.
- ② 휴직기간 중에 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 아니한다.
- ③ 휴직기간 중의 보수에 관하여는 보수지침이 정하는 바에 의한다.

5-2) 육아휴직

- ① 센터는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀포함)를 양육하는 남녀 직원이 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 육아휴직기간은 인사지침에 정하는 바에 따르며, 이 기간은 근속기간에 포함한다.
- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 센터는 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조해야한다.
- ④ 직원은 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청할 수 있으며, 육아기 근로시간 단축에 관한 사항은 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률에 따른다.

5-2) 복직

- ① 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 당해 직원은 인사지침이 정하는 바에 따라 그 만료일 7일전까지 복직신청을 하여야 한다.

5-3) 면직

- ① 직원의 복무 중 면직에 관한 사항은 인사지침이 정하는 바에 의한다.
- ② 직원이 면직할 때에는 보수지침이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

6) 교육훈련

6-1) 직무능력 향상교육

- ① 센터는 직원에 대하여 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 실시할 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.

6-2) 법정 교육의 실시와 준수 : 성희롱예방교육, 안전교육 등

- ① 센터는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육 실시한다.
- ② 안전관리 등 관련 법령에 따른 제반교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

6-3) 교육훈련 시간

- ① 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받은 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 단, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.
- ② 직원은 담당직무와 관련한 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 다음과 같이 교육, 훈련받을 수 있다.

가. 기능 향상을 위한 각종 강연 및 훈련

나. 일반 업무에 필요한 각종 연수회 및 워크숍

다. 관외 세미나 및 각종 교육 및 훈련

라. 기타 센터에서 필요하다고 인정되는 경우

- ③ 직원이 연수를 하는데 필요한 경비는 센터에서 부담하는 것을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우에는 결제과정에서 이를 조정할 수 있다.
- ④ 위탁교육자는 교육이수 후 5일이내 교재, 출석표, 수료증을 첨부한 보고서를 센터장에게 제출하여야 한다.

7) 당직

7-1) 당직근무

- ① 휴일 또는 근무시간 외에 청사운영관리, 화재, 도난, 기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무 연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.
- ② 당직근무와 관련하여 필요한 사항은 복무관리책임자가 따로 정하여 운영한다.

8) 재해보상

- ① 직원의 업무상 재해에 관하여는 센터장이 특별히 정하는 경우를 제외하고는 산업재해보상보험법에서 정하는 규정을 준용한다.

9) 상벌

- ① 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사지침이 정하는 바에 의한다.

10) 안전 및 보건

10-1) 안전 및 보건관리자

- ① 산업안전보건법에 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건의 목적을 위하여 안전관리 및 보건관리를 위하여 노력한다.

10-2) 건강진단

- ① 센터는 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 2년에 1회 일반건강진단을 실시함. 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시할 수 있다.
- ② 국민건강보험 및 건강검진법 시행령을 준수 한다.

11) 여비

11-1) 용어의 정의

- ① 여비란 업무수행을 위한 출장에 소요되는 각종 비용을 말한다.
- ② 여비의 종류는 교통비, 일비, 숙박비, 식비 및 준비금 등으로 구분한다.

11-2) 근무지 내 국내 출장

- ① 예산군 관내에서 출장이나 여행거리(왕복기준) 15km 미만인 출장을 의미한다
- ② 별도의 여부 구분없이, 출장시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급한다. 다만, 법인의 차량을 이용한 경우 50% 차감된 금액으로 지급하도록 한다.
- ③ 위 지급액 외 운영, 식비, 숙박비 등 별도 여비는 지급하지 않는다.
- ④ 근무지 내 출장 여비는 월단위로 일괄 정산한다.
- ⑤ 월별로 급여 정산시 개인통장으로 출장비를 이체하되, 교통카드 충전이나 다른 방식으로 지출되는 금액에 대해서는 인정하지 않는다.

11-3) 근무지 외 국내 출장

- ① 예산군 관내를 벗어나는 관외 출장을 의미한다.
 - ② 지급되는 여비 항목은 운임, 숙박비, 식비, 일비로 하며 각 항목은 다음과 같이 정리 지급한다.
- 가. 운임(교통비) : 철도, 항공, 버스

가) 운임은 실비 지급을 원칙으로 한다.

나) 자가용 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금) 지급을 원칙으로 하며, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지소재 주유소의 결제 카드 매출전표, 주차 영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거나 서류를 구비한다.

나. 숙박비

가) 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급하며, 실비로 지급함을 원칙으로 한다.

나) 구체적인 기준은 별표 2 국내 여비 지급표를 기준으로 한다.

다. 식비

가) 식비는 1일 25,000원으로 지급한다.

라. 일비

가) 일비는 1일당 25,000원 정액으로 지급한다.

부 칙

이 지침은 예산군행복마을지원센터 위수탁 관리운영 협약서에 근거하여 법인이사회가 승인한 날부터 시행한다.

<별표1> <청원휴가 대상기간>

구분	대상	일수
결혼	본인	5일
	자녀	1일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
출산	배우자	5일
태아검진	임신7개월까지	매2월 1회
	임신 8개월~9개월까지	매1월 1회
	임신 10개월 이후	매2주 1회
입양	본인	20일
불임	본인	1일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인의 자녀와 그 자녀의 배우자	5일
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3일
	본인 및 배우자의 형제자매의 사망	3일
	본인 및 배우자의 형제자매, 그 형제자매의 배우자의 사망	2일

※ 비고 1 : 입양은 <입양촉진 및 절차에 관한 특례법>에 따른 입양에 한함

※ 비고 2 : 불임은 불임시술과 관련 병원 진료 당일에 한함

<별표2> <국내 여비 지급표>

구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	식비 (1일당)	숙박비 (1박당)
센터장 이하	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	25,000	실비 (상한액:서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 외 지역 70,000)

5. 재무회계지침

1) 총칙

1-1) 목적

- ① 이는 예산군행복마을지원센터(이하 “센터”라 한다)의 회계 및 재무업무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

1-2) 원칙

- ① 센터의 회계처리는 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 및 동시행령, 지방 재정법 및 동법시행령, 예산군 지방 보조금 관리 조례 및 예산군 재무회계규칙 등 관계법규에 따라 적합하게 관리, 집행함을 원칙으로 한다.

1-3) 회계연도

- ① 센터의 회계연도는 예산군 일반회계의 회계연도에 의한다. 단, 수탁사업 등의 예외적인 경우는 그에 따른다.

1-4) 분장 및 책임

- ① 센터의 회계는 센터장이 관장하며 회계업무의 명확한 처리를 위하여 다음과 같이 분임직을 지정하여 운영하며, 징수관은 수입의 명령업무, 경리관은 지출원인행위 등 지출의 명령, 지출원은 지출집행, 수입금출납원은 출납업무에 책임을 진다.

- ② 센터장이 비상근일때는 사무국장이 대행으로 총괄하고 이를 센터장에게 보고한다.

가. 징수관 : 센터장 (사무국장)

나. 경리관 : 센터장 (사무국장)

다. 분임경리관 : 사무국장

라. 지출원 : 사무국장

마. 수입금출납원 : 회계담당자

1-5) 재정보증

- ① 회계관계직원이 임명되었을 때는 그 임명된 날로부터 20일 이내에 재정보증을 설정해야 한다.

- ② 재정보증기간은 1년으로 하며 매 1년마다 이를 갱신해야 한다.

2) 회계처리와 장표

2-1) 전표

- ① 모든 거래는 거래발생부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.
- ② 전표에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.
- ③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 통합전표(1전표제) 또는 전표의 기능으로 대응할 수 있는 지출결의서를 사용할 수 있다.

2-2) 계정과목

- ① 수익사업회계의 계정과목은 기업회계기준에 따르되 비영리사업 회계(고유목적사업회계)의 계정과목은 내규로 정할 수 있다.
- ② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 센터 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

2-3) 회계장부

- ① 회계담당 부서에서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분, 정리한다.

가. 전표 및 일계표

나. 총계정원장

다. 각 계정의 보조장부, 현금출납부 등 보조부

라. 기타 필요한 장부

- ② 제1항의 장부는 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인물로 대체기장 및 보관할 수 있다.

2-4) 수정

- ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 및 숫자에 평행 붉은 선 2선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며 지우개, 칼, 약품 등 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.
- ② 제1항에 의하여 개서 또는 정정하는 경우에는 실선의 상부에 정정 자구 또는 숫자를 기입한다.

3) 예산 및 결산

3-1) 예산의 관리자 및 담당자

- ① 사업계획 및 예산의 편성, 통제에 관한 업무는 센터장이 담당한다.

3-2) 예산의 편성

- ① 예산은 센터의 설립목적과 사업계획이 효과적으로 실현될 수 있도록 편성한다.
- ② 사용료, 수수료 등의 수입은 수입예산에 편성하고, 참가비 등 실비부담적 성격의 수입은 당해사업에 편성하여 사용한다.
- ③ 사업계획서 및 예산서는 매 회계연도 매년 2월 전까지 예산군의 사업계획에 따라 작성한 후 예산군의 승인을 받아 확정한다.

3-3) 예산의 전용

- ① 예산집행 상 부득이한 때에는 지출예산 금액을 전용할 수 있다.
- ② 제1항의 경우, 세부사업간 전용하고자 할 때는 예산군의 승인을 받고, 세부사업 내 편성목 이하의 전용은 센터장의 승인에 의해 행할 수 있다.

3-4) 추가경정예산

- ① 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경, 기타 부득이한 사유로 변경할 필요가 있을 때 예산편성 및 집행절차는 본 예산에 준하여 처리한다.
- ② 제1항에 의하여 추가경정예산을 요구할 시에는 예산관리자에게 그 사유와 예산액, 집행계획 및 기타 필요한 사항을 제출하여야 하며 예산관리자는 센터장의 승인을, 센터장은 예산군의 승인을 받는다.

3-5) 예산의 이월

- ① 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 단 특별한 경우에 한하여 법인과 예산군의 협의에 따라 이월하여 사용할 수 있다.

3-6) 예산의 불성립 시 예산집행

- ① 회계연도 개시 전까지 부득이한 사유로 예산이 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 비목에 대하여 임직원의 보수와 공공요금 및 제세공과금 등 기본경비는 전년도 실적범위 내에서 지급할 수 있다.
- ② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에서 집행된 것으로 본다.

3-7) 결산

- ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

3-8) 결산보고

- ① 센터장은 회계년도 종료 후 1개월 이내에 예산군에 사업 정산서를 제출하여야 하며 회계년도 종료 후 집행 잔액을 지체 없이 반납하여야 한다.

4) 수입과 지출

4-1) 재원

- ① 센터의 운영재원은 예산군의 위탁 예산의 총 사업비, 기타 수입으로 한다.

4-2)지급

- ① 지급은 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 하며 예산배정액과 예금잔고를 초과하지 않는 범위 내에서 행하여야 한다.
- ② 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급 순위는 센터장이 결정한다.
- ③ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산계정을 통하여 익년도에 지급할 수 있다.
- ④ 각 부서에서는 대금지급과 관련된 증빙서류를 첨부하여야 한다.
- ⑤ 증빙서류의 세부목록은 기업회계기준 및 세법에 규정된 객관적 자료를 말하며 분임경리관은 그 외의 필요한 자료를 요구할 수 있다.

4-3) 출납담당자의 책임과 의무

- ① 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급할 수 있다.
- ② 출납담당자는 출납을 정확히 하여 취급하는 금전 및 유가증권은 금융기관에 보관하고, 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 센터장에게 보고하여야 하며, 책임해제의 결정을 받지 못하면 변상의 책임을 진다.

4-4) 영수증의 징수

- ① 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하여야 한다.

4-5) 송금지급

- ① 송금지급을 할 경우에는 은행계좌입금 등 통상의 송금방법에 의한다.
- ② 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 송금확인증 등을 첨부하며 이를 채주의 영수인으로 갈음한다.

4-6) 금전의 확인

- ① 출납담당자는 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.
- ② 예금은 매월 말 은행 잔액을 확인한다.

4-7) 규정외의 조치

- ① 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 센터장의 승인을 받아 이를 시행한다.

4-8) 선금급

- ① 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 지급할 수 있다.

가. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가

나. 정기간행물의 대가

다. 토지 또는 건물의 임차료

라. 운임

마. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비

바. 위탁비, 사례비

사. 센터가 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비

아. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 1천만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액

자. 기타 센터장이 승인하는 경비

4-9) 지출결의서의 작성

- ① 모든 지출은 지출원인행위를 한 후 지출결의서를 작성하여야 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지출원인 행위를 생략할 수 있다.

가. 업무추진비

나. 공공요금

다. 제세공과금

라. 인건비

마. 여비

바. 건당 30만원 미만의 일반운영비

③ 지출결의서에는 날인을 원칙으로 하되, 필요에 따라서 자필로 서명할 수 있다.

4-10) 지출전결한도

① 예산의 지출전결한도는 센터장이 따로 정한다.

② 다음 각 호의 경우에는 제1항의 지출전결한도에 불구하고 사무국장이 전결할 수 있다.

가. 인건비

나. 경비 중 급식비, 복리비, 국내여비, 차량비

다. 기타 규정 및 법령 등에 지급기준이 정하여진 예산비목

5) 자산회계

5-1) 자산의 구분

① 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

5-2) 취득일

① 고정자산의 취득일은 취득계약서상의 잔금청산일로 한다. 다만, 실제 사용일, 잔금지급 일 및 소유권 이전등기를 한 경우의 등기접수일이 취득계약서 상의 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.

5-3) 관리

① 고정자산의 주된 관리책임자는 사무국장이 담당한다.

② 고정자산에 대하여는 필요한 경우 보험에 가입한다.

③ 제1항에 의한 고정자산은 품목별로 관리대장(물품관리대장 등)을 작성 비치한다.

5-4) 감가상각

① 감가상각의 실시는 회계년도말을 기준으로 한다.

5-5) 법인세법 준용

① 고정자산의 내용연수, 상각률 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정한 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 센터장의 승인을 받아 시행하여야 한다.

부 칙

이 지침은 예산군행복마을지원센터 위수탁 관리운영 협약서에 근거하여 법인이사회가 승인한 날부터 시행한다.

<별표1>

<지출 전결 기준>

구분	내용	비고
센터장 결재	단일 건으로 300만원 이상의 지출을 요할 때	월 2회 회계관련 이사장 보고
사무국장 전결	단일 건으로 300만원 미만의 지출을 요할 때	

※ 비상근 센터장임을 고려함

<별표2>

물 품 관 리 대 장

2017. 1.1(현재)

순	품명/규격	수량	단가	금액	비고
1					
2					
3					
4					
5					

예산군 행복마을지원센터

6. 구매계약지침

1) 총칙

1-1) 목적

이 지침은 예산군행복마을지원센터(이하 “센터”이라 한다)를 당사자로 하는 구매·계약에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 계약업무의 원활한 수행을 도모함을 목적으로 한다.

1-2) 적용범위

본 지침에서 정하지 아니한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 국가계약 관련 법령 및 일반적인 계약 관습에 따른다.

1-3) 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

가. ‘추정가격’이라 함은 물품·공사·용역 등의 계약을 체결함에 있어 예정가격이 결정되기 전에 추산한 가격으로써 공사의 경우에는 지급자재로 공급될 부분의 가격을 제외한 금액을 말한다.

나. ‘추정금액’이라 함은 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액을 말한다.

다. ‘예정가격’이라 함은 입찰 또는 계약 체결 전에 계약금액 결정의 기준으로 삼기 위하여 미리 작성하여 비치하여 두는 가격으로서 예정가격조서에 작성된 가격을 말한다.

라. ‘산출내역서’란 입찰금액 또는 계약금액을 구성하는 물량, 규격, 단가 등이 적힌 내역서를 말한다.

1-4) 계약원칙

① 계약은 센터에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약은 일반경쟁입찰에 의함을 원칙으로 하되 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따라 지명경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 수의계약 등에 의할 수 있다.

③ 추정가격이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매·용역의 경우 수의계약에 의할 수 있으나, 그 금액이 2천만원 초과인 경우에는 지정정보처리장치를 통하여 전자공개 수의계약을 체결한다.

1-5) 계약당사자 및 계약담당자

계약당사자는 센터장이 되며, 계약담당자는 당해 계약의 위임전결규정상의 전결권자 또는 당해 계약의 전결권자로부터 위임을 받은 자를 말한다.

1-6) 센터장이 비상근일때는 사무국장이 계약당사자의 위임을 받고 차후 회계보고를 센터장 및 이사장에게 보고해야한다.

2) 구매·계약업무 절차

2-1) 계약서의 작성

- ① 계약을 하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반 시 보증금의 처리, 지급방법, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다. 다만, 표준계약서에 의하여 계약을 체결하는 것이 곤란할 때에는 별도의 계약서식을 작성할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 표준계약서에 기재된 계약 일반사항 외에 당해계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.
- ③ 제1항의 계약서는 이사장 명의로 작성되어야 한다. 다만, 이사장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

2-2) 계약보증금

계약을 체결하고자 하는 자는(국가기관과 지방자치단체 및 공공단체는 제외) 현금, 국공채 또는 이행보증보험증서, 건설공제조합 등이 발행하는 보증서로서 계약금의 10/100이상의 보증금을 납부하여야 한다. 관련 법령에 따라 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제 받은 자는 세입 조치 사유가 발생할 경우 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서(계약보증금 지급확약서)를 제출해야 한다.

2-3) 계약의 절차

- ① 용역 또는 공사의 발주, 동산 또는 부동산의 임차 및 물품의 조달 등을 위하여 300만원 이상의 구매 또는 계약체결이 필요한 사업부서(이하 '요구부서'라 한다)는 계약담당 부서(이하 '계약부서'라 한다)에 다음 각 호의 사항을 명기하여 서면으로 구매 또는 계약체결을 의뢰하여야 한다.

가. 품목, 계약명 및 계약범위(과업범위)

나. 시방서, 도면, 규격서 또는 제안요청서

다. 납품기한 또는 계약기간

라. 추정금액 또는 사업예산

마. 긴급성 및 보안유지 필요성 여부

- ② 불가피한 사유로 인하여 요구부서에서 공급자, 계약자 또는 물품을 특별히 지정하여 구매하거나 계약을 체결하고자 할 경우에는 특정(수의)계약사유서를 계약부서에 제출하여야 한다.
- ③ 요구부서는 구매 또는 계약체결 의뢰서의 작성에 필요한 계약목적물의 규격작성 또는 추정금액의 산출 등을 위하여 직접 조사할 경우에는 가격결정에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 기 의뢰한 구매 및 계약 건에 대한 변경으로 수정공고 등 추가 행정행위가 필요한 경우, 요구부서는 계약부서에 변경의뢰서를 첨부하여 변경을 의뢰하여야 한다.

2-4) 구매 및 계약업무 처리

- ① 계약부서는 구매의뢰서를 제출받은 경우 다음 각 호의 제품에 해당하는 경우 우선 구매하여야 한다.

가. 중소기업 생산품

나. 기술개발 생산품

다. 여성기업 생산품

라. 사회적기업 생산품 및 서비스

마. 중증장애인 생산품 등

- ② 계약부서는 구매 또는 계약체결 의뢰내용의 변경이 필요한 경우에는 요구부서와 협의하여 구매 또는 계약 목적물의 사양·수량 등을 조정할 수 있다.
- ③ 구매 또는 계약체결 의뢰서를 제출받은 계약부서는 필요한 경우에 요구부서 또는 전문 기술을 보유하고 있다고 판단되는 해당부서에 구매물품의 규격 및 제안요청에 대한 기술자문 등을 요청할 수 있다.
- ④ 구매 또는 계약체결 의뢰서를 제출받은 계약문서는 부득이한 사유로 적기에 구매 또는 계약체결이 어렵다고 판단될 때에는 그 사실을 요구부서에 통보하여 구매 또는 계약체결의 취소, 연기 또는 변경 등 필요한 조치를 협의하여야 한다.

2-5) 소액물품 구매 및 소액계약 등

- ① 개별 단가가 30만원 이하이고, 1건당 총액이 100만원 미만인 물품의 구매, 제조, 수리 및 운반과 용역 등(이하 '소액물품'이라 한다)의 경우에는 다음 각 호의 기준을 적용할 수 있다.

가. 검수조서의 작성 생략(소모성 사무용품 등에 한함)

나. 산출기초조사서의 작성 생략(총액 30만원 이하인 경우에 한함)

다. 계약서의 작성 생략

② 위 1항에 해당하는 소액물품 등의 구매는 요구부서로 하여금 직접 구매하게 할 수 있다.

2-6) 동일품목의 반복구매 등

① 빈번하게 구매요구가 있는 동일품목의 경우에는 소모성 물품구입에 한하여 요구부서로 하여금 직접 구매하게 할 수 있다.

② 계약부서는 직접구매가 가능하도록 하기 위하여 구매품목의 특성 등을 고려하여, 품목, 단가, 업체 등 구매에 필요한 사항을 공지하여야 한다.

③ 긴급한 행사 등 긴급업무 수행을 위하여 불가피한 경우로서 다음 각 호에 해당하는 때에는 계약부서와 협의하여 요구부서에서 직접 구매 및 계약할 수 있다. 다만, 구매 및 계약 건당 금액이 100만원 미만인 경우에 한한다.

가. 특수물품 또는 희귀물품 등의 사유로 인하여 계약부서에서 구매하기가 어려운 경우

나. 규격이나 품질 등을 명시할 수 없는 품목으로서 요구부서가 직접 선택 구매하여야 하는 경우

다. 업무수행상 현장 구매가 유리하다고 판단될 경우

라. 센터장이 특별히 승인한 경우

2-7) 조달발주 의뢰

계약부서 또는 요구부서는 계약의 특수성 등으로 인해 필요할 경우 조달사업에 관한 법률 등에 따라 조달청장에게 발주의뢰 할 수 있다.

3) 계약의 방법

3-1) 계약의 방법

예정가격 및 추정가격, 입찰 및 낙찰 등에 관한 전반적인 사항은 '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 및 '지방자치단체 입찰 및 계약집행기준' 등 국가계약 관련 법령 등에 준한다.

3-2) 계약의 고시 및 공고

① 센터장 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일간신문에 게재하거나 센터 또는 예산군홈페이지에 게시하는 방법 등으로 공고하여야 하며, 전기통신사업

법에 의한 전기통신사업자의 통신망을 이용한 공고를 병행할 수 있다.

- ② 다만, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

3-3) 경쟁방법

- ① 이 지침에 의한 경쟁은 입찰 방법으로 한다.
- ② 센터장 또는 그 위임을 받은 자는 동산의 매각에 대하여 필요하다고 인정할 경우에는 이 규정에 의한 입찰방법에 준하여 경매에 부칠 수 있다.
- ③ 전자입찰의 방법으로 입찰을 진행할 경우에는 입찰공고에 별도로 정하는 사항을 제외하고는 ‘국가종합전자조달시스템전자입찰특별유의서’와 전자입찰관련 조달청 고시, 공고를 준용한다.

3-4) 수의계약 집행기준

- ① 수의계약이란 계약담당자가 특정인을 선정하여 계약을 체결하는 행위로 센터장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

가. 계약의 목적, 성질 등에 비추어 경쟁을 할 수 없는 경우

나. 천재지변, 긴급한 행사·비상재해 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 붙일 여유가 없을 경우
다. 계약의 목적을 비밀히 할 필요가 있을 경우

라. 당해물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매하여서는 사업목적 달성을 할 수 없는 경우

마. 공사의 추정가격이 2억원(「건설산업기본법」에 의한 전문공사의 경우에는 1억원, 「전기공사법」에 의한 전기공사, 「정보통신공사법」에 의한 정보통신공사 「소방시설공사법」에 의한 소방시설공사, 그 밖에 공사 관련 법령에 의한 공사의 경우에는 8천만원) 이하인 공사, 추정가격(임차 또는 임대인 경우에는 연액 또는 총액기준)이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매·용역계약 (용역계약 중 「건설기술관리법」에 따른 건설기술용역은 3천만원 이하인 경우에 한다) 또는 그 밖의 계약의 경우

바. 추정가격이 1억원을 초과하는 공사, 3천만원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역 등 기타 계약의 경우라도 경쟁입찰에 부쳐서는 실기하거나 그 목적을 달성할 수 없는 경우, 또는 오히려 불리한 가격이나 조건, 납품수준의 저하를 초래할 것으로 판단되는 경우로서 센터장이 필요하다고 인정할 때.

사. 국가, 지방자치단체, 다른 투자기관, 센터의 다른 법인의 발행주식총수 또는 출자총액의

100분의 50이상을 소유하거나 출자한 종속법인(다른 투자기관의 종속법인을 제외한다), 센터 및 다른 투자기관의 소유 또는 출자지분의 합계가 당해 회사의 발행 주식 총수 또는 출자총액의 100분의 50이상인 회사 또는 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인과 계약하는 경우 및 특별법에 의하여 직접 설립된 법인이 그 법률에서 정한 사업을 영위함으로써 직접 생산하는 물품의 제조, 구매 및 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각 또는 임대할 경우

- 아. 산업표준화법 제11조의 규정에 의하여 표시가 허가된 광공업규격표시물품 또는 품질경영촉진법에 의하여 인증을 받았거나 등급사정을 받은 물품으로서 동일품의 생산자가 1인뿐인 경우에는 그 생산자로 하여금 제조하게 하거나 이로부터 구매할 경우
- 자. 방위산업에 관한 특별조치법에 의한 방산물자를 방위산업체로부터 제조, 구매하는 경우
- 차. 농어촌발전특별조치법에 의한 농공지구 입주공장(새마을공장을 포함한다)이 직접 생산하는 물품을 제조, 구매할 경우
- 카. 사회복지사업법에 의하여 설립된 법인이 직접 생산하는 물품을 제조, 구매할 경우
- 타. 법령의 규정에 의하여 국가사업을 위탁, 대행할 수 있는 자와 당해사업에 대한 계약을 할 경우
- 파. 국산화촉진을 위하여 센터장이 지정하는 개발 설정품을 그 생산자로부터 개발완료 확인 후 2년 이내의 기간에 제조, 구매하는 경우
- 하. 「조달사업에 관한 법률 시행령」제 18조에 따라 우수 조달품목으로 지정, 고시된 제품

3-5) 재공고입찰등과 수의계약

센터장 또는 그 위임을 받은 자가 재공고입찰에 부친 경우로서, 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 또는 법령에 의하여 경쟁입찰을 실시하였으나, 입찰자가 1인 뿐인 경우로서 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인 밖에 없음이 명백하다고 인정될 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초 경쟁입찰에 붙일 때 정한 가격 기타조건을 변경할 수 없다.

3-6) 계약을 해제 또는 해지하는 경우 수의계약

센터장 또는 그 위임을 받은 자는 계약대상자가 계약체결 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에 그 낙찰금액보다 불리하지 않는 범위 안에서 다른 자와 수의계약을 할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 기타 조건을 변경할 수 없다.

3-7) 견적에 의한 가격결정

센터장 또는 그 위임을 받은 자가 수의계약을 체결하고자 할 경우에는 복수의 견적서를 토대로 산출기초조사서를 작성해야 하며, 선정된 계약상대자에게 최종 견적서를 제출하게 하여야 한다. 계약담당은 견적가격이 예정가격의 범위 안에 들지 아니하는 경우에는 다시 견적서를 제출하게 하여 가격을 결정하여야 한다.

단 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제30조제4항에 따라 수의계약 체결 시 견적서 제출을 생략할 수 있는 경우는 다음 각 호의 경우로 한다.

- ① 전기, 가스, 수도 등의 공급계약을 체결하는 경우
- ② 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역 계약을 체결하는 경우
- ③ 추정가격이 100만원 미만인 물품을 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드로 구매하는 경우
- ④ 국가 및 다른 지방자치단체와 수의계약을 체결하는 경우

3-8) 인터넷을 통한 물품구매

인터넷 등을 이용한 전자상거래의 경우 물품구입시 『전자상거래등에서의소비자 보호에관한 법 제12조』에 의거 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰의 운영)의 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 100만원 미만의 물품구매시 가능하며 이 경우에는 인터넷상 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교 검토한 후 물품구입 한다.

4) 계약의 체결 및 이행

4-1) 계약의 성립

계약담당자와 계약상대자가 계약서에 기명날인함으로써 계약이 확정된다.

4-2) 계약보증금의 귀속

센터장 또는 그 위임을 받은 자는 계약 상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 당해 계약보증금을 센터에 귀속시켜야 한다. 이 경우 계약해제 및 해지 관련 법령을 준용한다.

4-3) 손해보험의 가입

센터장 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 당해 계약의 목적물 등에 대하여 손해보험에 가입하거나, 계약상대자로 하여금 손해보험에 가입하게 할 수 있다.

4-4) 하자담보책임기간

- ① 센터장 또는 그 위임을 받은 자는 센터의 도급계약을 체결할 때에는 그 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위 내에서 하자보수를 보증하기 위한 하자담보 책임기간을 정하여야 한다.
- ② 공사의 성질상 하자보수를 필요로 하지 아니하는 공사의 경우에는 하자담보 책임기간을 정하지 아니한다.

4-5) 하자보수보증금

- ① 센터장 또는 그 위임을 받은 자는 공사의 도급계약에 있어서 그 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 계약 상대방으로 하여금 공사대가의 최종 지출 시 까지 하자 보수보증금을 납부하게 하여야 한다.
- ② 하자보수보증금 및 하자담보 책임기간은 지방자치단체당사자로 하는 계약에 관한 법률 제 20조 21조, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 71조에 따른다.

4-6) 보증금의 귀속절차

- ① 센터장 또는 그 위임을 받은 자는 납부된 보증금을 센터에 귀속시켜야 할 사유가 발생한 경우 계약대상자에게 계약의 해지 또는 해제의 통지 등 필요한 조치를 취하고 당해 보증금을 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

가. 현금의 경우에는 수입금으로 징수 조치한다.

나. 유가증권은 센터의 소유유가증권으로 귀속 조치한다. 이 경우 등록 국채에 있어서는 그 뜻을 유가증권 취급점에 통지하여야 한다.

다. 보증보험증권 등인 경우에는 관계보증기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수함에 있어서 필요한 조치를 취한다.

라. 정기예금증서 등인 경우에는 당해 금융기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수 조치한다.

4-7) 장기계속계약

센터장 또는 그 위임을 받은 자는 임대차·운송·보관·전기·가스·수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계연도 예산의 범위 안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

4-8) 단가계약

센터장 또는 그 위임을 받은 자는 일정기간 계속하여 제조·수리·가공·매매·공급·사용 등의

계약을 할 필요가 있을 때에는 당해연도의 예산범위 안에서 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

4-9) 개산계약 및 사후원가검토조건부 계약

- ① 센터장 또는 그 위임을 받은 자는 개발시 제품의 제조계약, 시험·조사·연구 용역계약, 법령 규정에 의한 정부의 위탁 또는 대행계약에 있어서 미리 예정 가격을 정할 수 없을 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.
- ② 센터장 또는 그 위임을 받은 자는 제1항의 지침에 의하여 개산계약을 체결하고자 할 때에는 미리 개산가격을 결정하여야 하며 계약의 이행이 완료된 후 거래실례가격 또는 원가계산에 의한 가격 등에 따라 정산하여야 한다.

4-10) 지체상금

센터장 또는 그 위임을 받은 자는 지출의 원인이 되는 계약을 체결함에 있어서 계약상대자(국가·지방자치단체를 제외한다)가 계약상의 의무를 지체한 때 지체 상금은 공사는 1000분의 1, 물품의 제조, 구매는 1000분의 1.5, 물품의 수리·가공·대여·용역 및 기타는 1000분의 2.5, 운송보관은 1000분의 5를 지체일수에 곱한 금액을 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대 자에게 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

4-11) 계약의 해제·해지

- ① 센터장 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 센터에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다.
- ② 지체상금 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금상당액에 달하는 경우로서 계약자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 센터장 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 센터에 귀속시키고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

4-12) 부정당업자의 입찰참가자격 제한

센터장은 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해할 우려가 있거나 기타 입찰에 참가시키는 것이 부적합하다고 인정되는 자에 대하여는 당해 사실이 있는 후 지체없이 1월 이상 2년 이하의 범위 내에서 당해 계약상대자 또는 입찰자의 입찰참가자격을 제한하여야 한다.

5) 선금 및 대가지급

5-1) 선금지급

① 지방재정법 시행령 제96조, 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제 4장에 의거 하여 선금을 지급할 수 있는 기준은 다음 각 호에 해당한다.

가. 선금으로서 지급할 수 있는 경비

가) 토지 또는 가옥의 임차료와 용선료

나) 운임 및 사례금

다) 관공서에 대하여 지급하는 경비와 국가 또는 지자체의 업무대행기관에 대하여 지급 하는 경비

라) 부담금.교부금 및 보조금

마) 지자체가 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지 위에 있는 물건의 대금.보상금 또는 이전료

바) 시험.연구 또는 조사의 수입인에 대하여 지급하는 경비

사) 관보 그 밖의 정기간행물의 대가

아) 외국에서 직접 구입하는 기계.도서.표본 또는 실험용 재료의 대가

자) 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비

차) 교통이 불편한 곳에 근무하는 자 또는 선박승무원에게 지급하는 급여

카) 외국 원조사업으로서 국내에서 외국기관 또는 외국인에게 공사나 제조를 하게 할 때에 필요한 경비

타) 봉급지급일에 전출 또는 출장을 하거나 휴가를 받을 자에게 지급하는 급여

파) 계약금액이 3천만원 이상인 공사.제조나 1천만원 이상인 용역의 경우와 지방계약법시행령. 제25조제7호 마목의 규정에 의하여 그 지역의 주민 또는 대표자와 직접계약을 하는 경우에 100분의 70을 초과하지 아니한 금액

하) 지자체가 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비

나. 계약상대방의 청구를 받은 날부터 14일 이내에 지급하여야 함. 다만, 자금사정 등 불가피한 사유로 인하여 선금급으로서 지급이 불가능하여 그 사유를 계약상대방에게 문서로 써 통지한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 지방재정법시행령 제96조①항13호에 의거하여 그 적용범위는 다음 각 호에 해당한다.

가. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 물품 제조계약과 1천만원 이상인 용역계약

나. 계약의 이행기간(공사의 경우에는 설계서상의 이행기간을 말한다)이 60일 이상인 계약 또는 계약의 이행기간이 60일 이내인 계약 중 국내·외 연수, 수학여행, 원자재가격급등, 건설자재 파동 또는 긴급을 요하는 재해복구공사 등 선금을 지급하지 아니하고는 계약 이행을 곤란하다고 인정되는 경우

③ 계약금액의 100분의 70을 초과하지 않는 범위 안에서 지급할 수 있으며, 계약금액규모에 따라 30~50%는 의무적으로 지급하여야 한다.

5-2) 채권확보

선금지급액에 대하여 법령 등에서 규정한 증권 또는 보증서를 징구하여 채권확보조치를 하여야 한다. 선금에 대한 보증 또는 보험기간의 개시일은 선금지급일 이전 이어야하며 그 종료일은 이행기간의 종료일부터 60일 이상(건설자재파동 또는 긴급을 요하는 재해복구공사 등의 경우에는 30일 이상)으로 하여야 한다.

5-3) 선금의 정산

선금은 기성부분 또는 기납부분의 대가지급시마다 다음 방식에 의하여 산출한 선금정산액 이상을 정산하여야 한다.

$$\text{선금정산액} = \text{선금액} \times \frac{\text{기성(또는 기납) 부분의대가상당액}}{\text{계약금액}}$$

5-4) 대가지급

① 대가의 지급은 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 7일 이내 (공휴일 및 토요일 제외) 지급하여야 한다.

② 대가지급 시 구비서류는 다음과 같다.

가. 세금계산서 및 대금청구서

나. 기성검사인 경우 기성검사조서

다. 선금, 보증금을 지급하는 경우 보증서 및 필요한 담보권 확보

라. 세입이 원인이 되는 계약인 경우도 필요한 채권 확보

마. 준공금인 경우 준공검사조서, 하자보증서

바. 채권이 양도된 경우 양도가 되었다는 입증서류

사. 기타 계약담당자가 대금지급에 필요하다고 판단되는 자료

아. 계약금액 3천만원 이상인 물품·용역, 1억원 이상(전문 7천만원 이상, 전기·정보 통신공사 5천만원 이상) 공사의 경우 국세 및 지방세 완납증명서(다만, 지방계약법 시행령 제25조 제1항 제5호에 의한 수의계약의 경우에는 생략가능)

6) 검사 및 검수

6-1) 검사의 의의

① 공사, 용역, 물품제조·구매 등의 계약에 대하여 품질, 수량, 성질, 표기상태 등이 계약내용에 적합한 것인가를 확인하는 행위이며 계약자는 이행 완료사실을 서면으로 통지하여야 한다.

② 검사·검수 시기 및 방법

가. 계약이행 완료사실을 서면으로 통보 받은 날로부터 14일 이내에 완료하여야 하며 조사·설계 용역인 경우 총사업비를 적정하게 산정하였는지의 여부를 함께 검사하여야 한다.

나. 전문기관을 지정하여 검사할 수 있다

다. 감독과 검사의 직무는 원칙적으로 겸할 수 없다.

라. 검사자는 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 3천만원 이하의 계약, 매각, 전기, 가스, 수도공급 계약 등은 검사조서 작성을 생략할 수 있다.

마. 검사결과 이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견하였을 때에는 지체 없이 필요한 시정조치를 하여야 한다.

부 칙

이 지침은 예산군행복마을지원센터 위수탁 관리운영 협약서에 근거하여 법인이사회가 승인한 날부터 시행한다.

7. 물품관리지침

1) 총칙

1-1) 목적

이 지침은 예산군행복마을지원센터(이하“센터”라 한다) 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써, 공정하고 투명하며, 효율적이고 적정한 물품관리를 원활히 수행함을 목적으로 한다.

1-2) 적용

센터의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계지침 등 다른 지침에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 의한다.

1-3) 물품의 범위

이 지침에서 물품이라 함은 당 센터가 소유하는 동산 중 다음 각 호에 제시하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

가. 현금 및 유가증권

나. 부동산의 종물

다. 무형자산

라. 비용으로 계상한 동산

2) 관리

2-1) 관리기관

센터장은 센터에 속하는 모든 물품을 관리한다.

2-2) 관리체계

- ① 센터장은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.
- ② 센터장은 센터 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하“물품관리자”라 한다)로 물품총괄책임자(사무국장), 물품관리책임자(사무국장), 물품출납원(각 팀장), 물품운용자(팀별 담당자)를 둔다.
- ③ 물품관리책임자는 물품관리업무를 관장하는 소관 부서장으로 한다.

2-3) 물품출납원

- ① 물품관리책임자는 그가 관리하는 물품을 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.
- ② 물품출납원은 해당물품을 직접 관리 운영하는 각 부서의 부서장으로 한다.

2-4) 물품운용자

- ① 물품출납원은 그가 관리하는 물품을 업무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.
- ② 물품운용자는 소관물품을 직접 운영 관리하는 부서의 직원으로 한다.

2-5) 물품관리자의 의무

물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 지침을 준수하여야 하며 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

2-6) 장부비치

- ① 물품관리자는 다음 각 호에 대하여 물품 관리대장을 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음할 수 있다.

가. 물품관리책임자는 물품 취득시마다 각 물품출납원과 협조하여 각 물품별로 관리대장에 기재하여야 한다.

나. 물품출납원은 물품 취득시마다 당해 물품을 물품관리대장에 기재하여야 한다.

- ② 물품총괄책임자 및 물품관리책임자는 물품관리대장에 의거하여 소관 물품에 대한 보존 및 실태를 파악하여야 한다.

2-7) 물품분류번호

물품관리책임자는 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별로 분류하고 부여된 물품분류번호(이하“물품번호”라 한다)에 따라 관리한다.

2-8) 수급계획

물품총괄책임자는 매 회계연도마다 필요한 물품의 수급계획을 작성하여 예산에 반영하여야 한다.

3) 유지·보수

3-1) 유지보수

물품의 유지보수는 예산의 범위 내에서 실시한다.

3-2) 유지보수의 의무

물품관리책임자 및 물품출납원은 사용 중이거나 보관 중인 물품을 점검하고, 보수의 필요가 발생하였을 때에는 즉시 해당 관리책임자에게 보수의뢰를 하여 사용 가능한 상태로 유지하여야 한다.

3-3) 유지 및 보수계약

물품관리책임자는 유지 및 보수가 필요한 기기에 대하여 공급자 또는 제조업자 등과 유지 및 보수계약을 체결하여야 한다.

3-4) 재고수준 유지

물품관리책임자는 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 적정재고 수준, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정, 유지하여야 한다.

3-5) 재고유지품목의 선정기준

재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 따라야 한다.

- ① 사용빈도가 많은 물품
- ② 공통적으로 사용되는 물품
- ③ 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품
- ④ 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
- ⑤ 조달에 장시일을 요하는 물품
- ⑥ 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

4) 청구 및 출납

4-1) 물품의 청구

- ① 각 부의 물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 물품관리책임자에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조조치를 청구하여야 한다.
- ② 각 부의 물품출납원은 제1항의 지침에 의거 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용 직원을 명백히 하여 그 책임 한계를 분명히 하여야 한다.

4-2) 물품의 출납

- ① 물품관리책임자가 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.
- ② 물품출납원은 제1항의 지침에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.
- ③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 현품을 수령자에게 인도하여야 하는 동시에 관계 장부에 이를 기록·유지하여야 한다.

4-3) 물품의 수령

- ① 청구물품의 수령은 청구부서의 물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.
- ② 물품출납원은 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 관계 장부에 수입 및 사용경과 사항을 기록·관리하여야 한다.
- ③ 수령한 물품은 물품관리책임자의 승인 없이는 청구목적 이외 이를 임의로 교환, 변조 또는 대여하거나 개인용으로 이를 이용할 수 없다.

4-4) 반납

각 부의 물품출납원은 사용 중인 물품이 다음의 사유가 발생하였을 경우에는 그 사실을 물품관리책임자에게 보고하고 명령에 따라 반납하여야 한다.

- ① 사용할 필요가 없어진 물품
- ② 수선 또는 개조를 필요로 하는 물품
- ③ 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)

5) 보관관리

5-1) 보관의 원칙

물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 센터의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 사항을 준수하여 보관하여야 한다.

- ① 물품의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류 순으로 보관한다.
- ② 품질 및 성능 보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관증의 보존 및 정비조치를 강구한다.
- ③ 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

5-2) 물품의 정비

물품관리책임자는 주요 정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

5-3) 관리전환

① 물품관리책임자는 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리전환 하여야 한다.

② 제1항에 의하여 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

가. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 수량 및 장부가액

나. 관리전환을 필요로 하는 사유

5-4) 관리전환 절차

① 물품관리책임자는 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 물품의 출급 및 수입명령을 하여야 한다.

② 물품관리책임자는 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 인도 시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 통지하여야 한다.

6) 재물조사

6-1) 정기재물조사

① 센터의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인 하는 정기재물 조사는 연 1 회 실시한다.

② 제1항의 재물조사는 물품총괄책임자가 작성 시달한 센터 재물조사 실시계획에 의거 실시한다.

③ 정기재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품관리책임자가 정기재물조사를 실시한 때에는 재물조사결과 보고서를 물품총괄책임자에게 제출하여야하며 물품총괄책임자는 물품관리책임자가 제출 한 보고서를 종합 심사 조정하여 센터장의 결재를 얻어야 한다.

⑤ 그 외 다음 각 호의 경우에 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

가. 도난, 분실이 있을 때

나. 기타 센터장이 필요하다고 인정할 때

6-2) 재물조사 결과분석

물품관리책임자는 재물조사 후 문제점을 발견하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모 하여야 한다.

- ① 과부족의 원인 규명
- ② 물품의 상태, 변질 유무 확인
- ③ 기록계정 착오의 발견 시정
- ④ 과다물품에 대한 활용 대책 강구
- ⑤ 불용품 처리방안 검토 및 조치
- ⑥ 불용 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

7) 손·망실 처리

7-1) 손·망실 적용범위

손·망실처리의 적용이 되는 물품은 비품을 제외한 고정자산에 한한다.

7-2) 손·망실보고

- ① 센터의 물품 중 손·망실품이 발생한 경우, 이를 발견한 자는 지체 없이 물품 관리책임자에게 보고하여야 한다.
- ② 물품관리책임자는 제1항의 보고에 의하여 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각 호의 사항을 작성하여 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다.

가. 발생일시 및 장소

나. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액

다. 발생원인

라. 발생 후 조치사항

마. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용

바. 기타 참고사항

- ③ 물품관리책임자는 물품의 손·망실 또는 훼손한 물품관리자가 센터에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다.

7-3) 손·망실의 처리

- ① 물품관리책임자는 조사 후 물품관리자 또는 사용자가 본 지침에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 센터장의 승인을 얻어 변상을 명한다.
- ② 제1항의 지침에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신 품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.
- ③ 물품관리책임자는 손·망실 처리 후 그 결과를 물품총괄책임자에 보고하여 장부정리를 명 백히 하여야 한다.

7-4) 책임의 한계

물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

- ① 직접책임 : 손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접 보 관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.
- ② 분할책임 : 2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망 실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.
- ③ 연대책임 : 상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직 접 관여한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

④ 감독책임

가. 직접 물품취급책임자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망실의 원인 행위 를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독 책임을 진다.

나. 직접 책임의 소재가 불명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

⑤ 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최 소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품관리자 또 는 운용직원이 책임을 진다.

7-5) 변상액의 기준

사용자 또는 물품관리책임자가 고의 또는 과실로 인하여 물품을 손상 또는 망실하였을 때 의 변상액 사정은 다음 각 호의 기준에 의함을 원칙으로 한다.

- ① 물품을 손상한 경우 수선비의 실비 전액 또는 손상이 수선불능인 경우에는 해당 물품의 장부 잔액
- ② 물품을 망실한 경우에는 해당 물품의 재 조달 시가
- ③ 물품의 손상 또는 망실이 재해나 정상적인 사용 또는 무과실로 인한 때에는 변상사정액의 전부를 면제할 수 있다.

8) 불용품처분

8-1) 유희물품 또는 불용품의 처분

물품운용자 또는 물품출납원은 사용물품 중 유희물품 또는 불용물품으로서 장래에 있어서도 해당 부서에서 사용가치가 없다고 판단되면 물품관리책임자에게 이 사실을 통보하고 관리책임자는 센터장에게 승인을 받아 이를 처분해야 한다.

8-2) 불용결정기준

불용의 결정은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

- ① 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용 할 전망이 없는 물품
- ② 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
- ③ 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
- ④ 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
- ⑤ 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
- ⑥ 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

8-3) 불용결정의 절차

- ① 물품관리책임자는 대행사업 관련 물품을 포함한 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 물품총괄책임자의 승인을 받아 처리하여야 한다.

가. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액

나. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태

다. 물품의 사용 경위

라. 불용 결정을 하고자 하는 사유

마. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부

바. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 불용물품보고서를 작성하여야 한다.

8-4) 불용품의 매각

① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각은 물품관리책임자의 매각명령에 의하여 계약담당자가 행하여야 한다.

8-5) 불용품의 폐기

① 물품관리책임자는 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 센터에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때 그 물품의 장부가액 총계가 10만원을 초과할 경우 센터장의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

② 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 물품관리대장에 기록·정리하여야 한다.

8-6) 처분결과 보고

물품관리책임자는 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다. 단, 매각액이 500만원을 초과하는 경우에는 센터장에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 지침은 예산군행복마을지원센터 위수탁 관리운영 협약서에 근거하여 법인이사회가 승인한 날부터 시행한다.

8. 문서관리지침

1) 총칙

1-1) 목적

문서의 작성, 발송, 수신, 처리, 보관, 보존 및 사무관리에 관한 기준을 정함으로써 업무의 표준화 및 사무처리의 능률화를 기함을 목적으로 한다.

1-2) 적용범위

- ① 센터의 문서사무에 관한 기준은 다른 특별한 지침이 있는 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.
- ② 비밀문서의 문서사무에 관하여는 이 지침의 적용을 받는 것 외에 비밀보호에 관한 법령에 의하여 처리한다.

1-3) 용어정의

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “문서”라 함은 센터 운영활동에 필요한 정보를 전달·활용하기위해 글, 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 센터가 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 슬라이드 등이 포함된다.
- ② “문서주관부서”라 함은 센터 내의 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
- ③ “문서처리부서”라 함은 사무 처리를 주관하는 부서를 말한다.

1-4) 문서의 종류

문서의 종류 및 정의는 다음과 같다.

- ① 법규문서 : 정관, 규정, 내규, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
- ② 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서
- ③ 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수발신 문서
- ④ 기술문서 : 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
- ⑤ 회계문서 : 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서
- ⑥ 기타문서 : 법규문서 내지 회계문서에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서

⑦ 전자문서 : 법규문서 내지 기타문서의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리 되는 문서

1-5) 문서의 성립 및 효력발생

문서는 특별한 지침이 있는 경우를 제외하고는 전결권자의 결재(전자문자서명, 전자이미지 서명 및 행정전자서명을 포함한다)가 있음으로써 성립하며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생 한다.

1-6) 문서주관부서의 업무

- ① 문서 주관부서는 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 주관한다.
- ② 문서 주관부서는 필요시 각 부서의 문서관리 실태를 점검, 지도한다.
- ③ 대내 부서 간 왕복문서의 접수, 배부, 발송업무는 각 부서별로 담당한다.

2) 문서의 작성

2-1) 일반사항

① 용지의 규격 등

가. 문서의 규격은 가로 210mm, 세로 297mm(A4용지)의 직사각형으로 한다.

다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

나. 용지의 색깔은 흰색, 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색을 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

② 문서의 용어

가. 문서는 한글로 가로쓰며 표준어를 사용한다. 다만, 명확한 의사전달을 위하여 필요한 경우 한자 또는 영문을 같이 쓸 수 있다.

나. 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다. 다만, 계약서, 유가증권 등의 문서에 금액을 표시하는 경우에는 한글 또는 한자를 병행하여 쓸 수 있다.

다. 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연, 월, 일의 글자를 생략하고 그 사이에 점(.)을 찍어 구분한다.

라. 문서에 쓰는 시간의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시, 분의 글자는 생략하고

그 사이에 두점(:)을 찍어 구분한다.

③ 항목의 구분

문서의 내용을 2개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 나누어 표시하되, 필요한 경우에는 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

가. 첫째 항목의 구분 1, 2, 3, 4... 로 한다.

나. 둘째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4)... 로 한다.

다. 셋째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④...로 한다.

라. 넷째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라... 로 한다.

마. 다섯째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라)...로 한다.

바. 여섯째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣...로 한다.

④ 수정

가. 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 구절의 중앙에 두선(=)을 그어 원안의 글자를 알아 볼 있도록 삭제 또는 수정하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인한다.

나. 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 날인한다.

다. 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

⑤ 면표시

가. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 그 면의 일련번호를 기입한다.

나. 첨부서류에는 면의 표시를 따로 한다.

2-2) 문서의 구성

① 문서의 구성

가. 두문은 발신기관명, 수신자, (경유)로 한다.

나. 본문은 제목과 내용 및 첨부물로 한다. 단, 전자문서의 경우에는 본문을 제목 및 내용으로 할 수 있다.

다. 결문은 발신자명의, 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등

록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 발신기관의 우편번호, 주소, 홈페이지주소, 전화번호, 모사전송번호, 직원개인의 전자우편주소, 공개구분으로 한다.

라. 기안문의 종류별 구성요소는 다음과 같다.

가) 일반기안문은 두문, 본문, 결문(또는 두문, 본문, 결문 및 붙임)으로 구성한다.

나) 간이기안문의 경우 왼쪽상단에 위치한 문서등록의 표시, 오른쪽 상단에 위치한 결재란의 표시, 제목, 작성기관의 표시로 구성한다. 작성일자는 작성기관의 바로 윗부분에 표시한다.

마. 문서의 두문 중 수신자란의 표시는 다음의 요령에 따라 기입한다.

가) 수신자란에는 수신기관장의 직명(수신자명)을 쓰고, 이어서 () 안에는 처리할 보조기관(보좌기관)의 직위가 분명한 경우 그 직위명을 쓰되, 그 직위가 분명치 않은 경우에는 ○○업무담당 등으로 표시한다. 수신기관이 2이상인 때에는 “수신처 참조”라 쓰고, 결문의 발신명 왼쪽아래 수신자란 을 설정하여 수신자명을 표시한다.

나) 경유는 관계기관 또는 관계부서의 경유를 필요로 하는 때에 그 경유하는 기관 또는 부서장의 직명을 쓴다.

바. 문서의 본문 중 제목은 그 문서의 내용을 함축하여 나타내는 문구로서 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며, 쉬운 말로 간략하게 작성하여야 한다.

② 분류기호 및 문서번호

가. 문서번호는 문서분류기호, 문서등록번호로 구성되며 문서분류기호는 각부 단위로 한다.

나. 문서번호는 전결권자의 결재가 끝나 문서가 성립되는 시점에 부여한다.

③ 끝 표시와 첨부물표시

가. 본문에 밝힐 필요가 있는 서류 등이 첨부될 경우에는 문서의 내용이 끝난 다음 줄 좌측 한계선에 첨부 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 명기하며, 첨부물이 2가지 이상일 경우에는 1. 2. 3. ... 으로 구분 표시한다.

나. 문서의 본문이 끝나는 마지막 자에서 한 자 띄고 ‘끝’ 자를 표시한다.

다. 본문이 우측 한계선에서 끝날 경우에는 다음 줄 좌측 한계선에 한 자 띄고 ‘끝’ 자를 표시한다.

라. 첨부물이 있을 경우에는 첨부물 표시 다음에 지침에 의거 ‘끝’ 자를 표시한다.

④ 발신자 명의

가. 대외로 발신되는 문서는 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 센터장 명의로 발송한다.

나. 센터 내 부서 상호간에 수발되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.

2-3) 기안문의 작성

① 기안문서

기안문서(이하 “기안문”이라 한다)는 결재권자의 결재를 득한 후 시행문으로 작성, 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용을 가진다.

② 기안

가. 기안은 해당업무담당자 또는 입안자가 작성한다.

나. 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 전자문서는 전산망의 활용이 가능할 때에 한한다.

③ 수정기안

수신한 문서를 부서간 또는 하급기관에 하달해야 할 필요성이 있는 때에는 원문 수정을 요하는 부분을 수신한 문서와 대조할 수 있도록 붉은색으로 한줄 삭선하고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은색으로 기재한다. 또한 원문 내용에 추가시켜야 할 사항은 삽입표시(V)를 하고 기입한다. 수정 기안은 결재권자의 결재 전에 업무담당자가 실시한다.

2-4) 장부에 의한 처리

증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

2-5) 결재

① 문서의 결재

가. 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

나. 결재권자의 결재는 결재란에 서명하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

② 부서간 협조

가. 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것인 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

나. 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체 없이 그 구체적 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니된다.

다. 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

③ 첨가사항의 효력

가. 최종 전결권자 이외의 직급 결재자 또는 협조부서장이 그 의견을 첨가하였을 경우 이에 대한 전결권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

나. 첨가사항에 대한 전결권자의 동의표시는 그 첨가사항의 여백에 추가 날인 또는 서명하는 것으로 한다.

다. 전자결재의 경우 전결권자는 첨가사항에 대한 동의 여부를 컴퓨터시스템에서 제공하는 의견란에 명시해야 하며 특별히 명시하지 않은 경우 첨가사항은 결재 사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

④ 전결, 대결

가. 이사장 및 센터장은 업무의 경중에 따라 사무국장으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다.

나. 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 중요문서는 후일 결재권자에게 사후보고 하여야 한다.

다. 긴급을 요하는 문서에 있어 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로 우선 시행하고 즉시 결재권자에게 사후보고 하여야 한다.

라. 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

마. 결재권이 위임된 사항을 “전결”하는 때에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고, 전결 하는 자의 서명란 중 상단에 “전결” 표시 후 결재일자(년도는 생략하고 월/일 만 기재)를 기재하고 하단에 서명한다.

바. 위임전결사항을 “대결”하는 때에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고, 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란 중 상단에 “대결”표시를 한 후 결재일자를 기재하고 하단에 서명한다. 다만, 위임 전결사항이 아닌 것을 대결할 경우 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란 상단에 “대결”표시를 한 후 결재일자를 기재 후 하단에 서명한다.

사. “전결” 또는 “대결”문서를 시행하는 때에는 “전결 또는 대결”권자의 직위 또는 직급 및 서명이 표시된 기안문을 그대로 복사한 후 관인을 날인하여 시행한다.

아. 행정기관 이외의 자에게 문서 시행 시에도 “전결 또는 대결”을 표시하여 시행한다.

⑤ 결재의 책임

각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다.

3) 문서의 발송

3-1) 직인의 날인

- ① 센터장 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다. 다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 센터장이 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.
- ② 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인날인은 위의 지침을 준용한다.

3-2) 시행문의 발송

- ① 협조문에 의하여 대내 부서 간 발신하는 문서는 문서등록 대장에 기재한 후 직접 발송한다.
- ② 시행하는 문서의 원본은 작성부서에서 보관한다.

4) 문서의 접수 및 처리

4-1) 문서의 접수

- ① 모든 대외문서는 담당자가 접수하며, 수신자가 불분명한 문서는 문서관리 부서장의 검토 후에 담당을 결정하여 접수·처리한다.
- ② 접수된 문서는 수신 공문서 접수대장에 접수하고 문서처리인을 날인한다.
- ③ 접수한 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관련되는 것은 가장 관련이 깊은 부서에서 접수한다.
- ④ 전자결재를 통해 접수된 문서는 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 접수 방법을 사용할 수 있다.

4-2) 접수문서의 처리

- ① 회람이 필요한 문서는 전결권자의 결재를 득한 후 문서하단 한계선 아래에 “회람” 표시를 하고 회람한다. 회람자는 회람을 하고 날인 또는 서명하여야 한다.
- ② 문서에 물품, 유가증권, 우표 또는 수입인지 등이 붙어 있을 경우에는 문서접수대장에 그 내역을 기재하고 문서와 함께 처리한다.

4-3) 문서의 반송

접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 발신 기관 또는 발송부서(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.

5) 문서의 보관 및 보존

5-1) 편철 및 보관

① 용어의 정의

이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

가. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.

나. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.

다. “이관”이라 함은 완결된 문서를 문서 보존 부서로 인계하는 것을 말한다.

② 문서의 편철

가. 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

나. 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.

다. 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 문서의 순서는 아래에서 부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.

라. 문건별 면표시는 중앙 하단에, 철단위 면표시는 우측 하단에 표시한다. 표지와 색인목록은 쪽수 부여 및 표기대상에서 제외하며, 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우, 2권이하의 문서철별 쪽수는 전권 마지막 쪽수 다음의 일련번호로 시작한다.

마. 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우, 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련 문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

바. 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 서식의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

③ 보존기간

가. 문서 보존기간의 기준은 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령의 기록물의 보존기간별 책정 기준을 준용한다.

나. 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당부서장이 정한다.

④ 보존기간의 기산

문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

⑤ 문서의 보관

가. 문서의 보관은 각 부서별로 집중보관 관리하며, 문서의 사물화를 방지하여야 한다.

나. 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며, 보관기간은 문서의 완결 연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

다. 문서의 첨부물이 원문서와 함께 편철하기가 어려운 경우에는 원문서에 첨부물 분리표시를 하고 따로 보관할 수 있다.

라. 지침에 의거 보존기간이 끝난 문서는 문서 주관부서에 통보 후 자체 폐기 또는 문서 주관부서로 이관시킨다.

5-2) 문서 이관 및 보존

① 문서의 이관

가. 문서의 이관은 매년 정기적으로 실시하되 그 시기는 문서 주관부서가 정한다. 문서 주관부서가 인정하는 경우에는 수시 이관도 실시할 수 있다.

나. 문서를 이관하는 부서는 보존문서 이관목록표를 작성하여 이관 문서와 함께 문서 주관부서에 인계한다.

다. 보존문서 이관 목록표는 2부 작성하여 문서 주관부서의 확인을 필한 후 1부는 이관하는 부서가 보관하며 1부는 문서 주관부서가 보관한다.

② 이관문서의 보존

가. 문서 주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 문서보존대장에 기재한 후 보존 관리한다.

나. 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.

다. 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.

라. 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 단, 보존연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

5-3) 대출 및 폐기

① 대출, 열람, 복사

가. 문서철을 대출할 때에는 문서담당 주무부서에서는 보존문서 대출대장에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며, 반환하였을 경우에도 반드시 해당사항을 기재하여야 한다.

나. 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과하는 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

다. 문서철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행상 필요한 직원에 한하고 관리 전담자 또는 관리 담당자의 지시에 따라야 한다.

라. 직원이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 하는 때에는 문서보존 관리부서장의 승인을 얻어야 한다.

② 문서의 폐기

가. 문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

나. 문서 주관부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당부서장에게 폐기 통보를 하며 통보 후 5일이 경과할 때까지 해당부서장의 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

부 칙

이 지침은 예산군행복마을지원센터 위수탁 관리운영 협약서에 근거하여 법인이사회가 승인한 날부터 시행한다.

<별표1>

<한글 편집 기본 양식>

구분	내용	비고
편집용지	위, 아래, 머리말, 꼬리말 12.7 / 왼쪽, 오른쪽 20	
문단	줄간격 160%, 문 단위 6~10pt	
글자모양	제목은 휴면명조, 신명조 15포인트 (제목)	

※ 예산군 기본 양식