(재)보령축제관광재단 정관 및 규정

(재)보령축제관광재단

목 차

1. (재)보령축제관광재단 정관 1

2. (재)보령축제관광재단 제규정 관리 규정 10

3. (재)보령축제관광재단 이사회 운영 규정 15

4. (재)보령축제관광재단 사무위임 전결 규정 18

5. (재)보령축제관광재단 사무국 직제 규정 25

6. (재)보령축제관광재단 인사운영 규정 30

7. (재)보령축제관광재단 복무 규정 46

8. (재)보령축제관광재단 문서 규정 58

9. (재)보령축제관광재단 인장 관리 규정 82

10. (재)보령축제관광재단 회계 규정 89

11. (재)보령축제관광재단 회계관계 직원 재정 보증 규정 98

12. (재)보령축제관광재단 여비 규정 101

13. (재)보령축제관광재단 수당 등 실비보상 규정 102

14. (재)보령축제관광재단 자문위원 운영 규정 105

15. (재)보령축제관광재단 사무국 보수 규정 107

16. (재)보령축제관광재단 공용차량 관리 규정 121

17. (재)보령축제관광재단 기간제 관리 규정 130

18. (재)보령축제관광재단 물품 관리 규정 135

참고 보령축제관광재단 설립 및 지원조례 162

재단법인 보령축제관광재단 정관

(일부개정)2018.1.6.
(일부개정)2018.10.11.
(일부개정)2019.4.19.
(일부개정)2020.6.17.
(일부개정)2021.6.8.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 세계적인 보령머드축제의 발전과 지역축제 기획·운영으로 지역관광산업을 활성화시키고 관광홍보 및 관광객유치 등 효율적인 관광진흥업무 추진을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인은 "재단법인 보령축제관광재단"(이하 "재단"이라한다)이라고 하며, 영문은 Boryeong Festival & Tourism Foundation으로 하고 약칭은 "BFTF"로 표기한다.

제3조(소재지) 재단의 사무소는 충청남도 보령시 대해로 897-15(신흑동)에 두며 필요시 이사회의 의결을 거쳐 분소를 둘 수 있다.

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

1. 보령머드축제 종합계획의 수립과 집행
2. 겨울축제 등 종합계획의 수립과 집행
3. 관광홍보 및 관광객 유치를 위한 관광사업
4. 머드사업 및 머드공장 운영
5. 머드제품 도·소매업 및 전자상거래업(2020.6.17.추가)
6. 그 밖에 재단의 목적달성에 필요한 사업과 시장이 위탁하는 사업

제5조(수익사업) 재단은 목적사업을 달성하기 위한 경비를 충당하기 위하여 필요한 때에는 그의 본질에 반하지 아니하는 범위 내에서 수익사업을 할 수 있으며, 이 경우 충청남도지사의 승인을 얻어야 한다.

제6조(공여이익의 수혜자) 재단은 사업의 수행으로 수혜자에게 제공하는 이익을 원칙적으로 무상으로 한다. 다만 수혜자에게 그 대가의 일부를 부담 시킬 때에는 미리 충청남도지사의 승인을 얻어야 한다.

제2장 임 원

제7조(임원의 종류와 정수) ① 재단에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1명
2. 대표이사 1명
3. 이사5명 이상 15명 이내(이사장, 대표이사 포함)
4. 감사 2명

② 임원은 당연직과 위촉직으로 구분하며, 당연직 임원은 다음 각 호와 같다.

1. 보령시장(이사장)
2. 보령시 해양수산관광국장(이사)
3. 보령시 관광과장(감사)
4. (재)보령축제관광재단 대표이사

제8조(임원의 선임) ① 대표이사를 제외한 당연직 임원은 보령시 인사이동으로 인하여 취임하고, 위촉직 임원은 본 재단 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 이사장이 임명하되, 충청남도지사의 승인을 받아 취임한다.

② 대표이사는 본 재단 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 이사장이 임명한다.

③ 감사는 법률과 회계에 관한 지식이 있는 자 중에서 1인을 선임한다.

④ <삭제>

⑤ <삭제>

제8조의2(임원추천위원회) ① 재단의 임원 후보자 및 대표이사를 추천하기 위하여 재단에 임원추천위원회를 두되, 비상설 위원회로 한다.

② 위원회의 위원 구성 및 운영에 대해서는 지방공기업법 시행령 제56조의3에 의한다.

③ 위원의 임기는 임원의 임명이 끝나면 자동 해지된다.

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

⑤ 위원회의 사무 처리를 위한 간사 1명을 두되, 간사는 축제사무국장이 된다.

제9조(임원의 선임 제한) ① 이사회 구성에 있어서 이사 상호간에 공익법인의 설립 운영에 관한 법률 시행령 제12조의 규정에 따라 특수 관계에 해당하는 이사의 수는 제 7조의 이사 현원의 5분의 1을 초과하지 못한다.

② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 감사 간에 제1항 규정에 의한 관계가 없어야 한다.

제10조(임원의 임기와 해임) ① 이사와 감사의 임기는 2년으로 하며 연임 할 수 있다. 다만 대표이사의 임기는 3년으로 하며 연임 할 수 있다.

② 임원의 임기 중에 결원이 발생한 때에는 2개월 이내에 보충하고 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 단 대표이사의 경우에는 취임일로부터 기산한다.

③ 임원의 임기가 만료 후에도 후임자가 보선 될 때까지는 그 권리의무를 행사한다.

④ 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때에는 이사회의 의결을 거쳐 해임 할 수 있다.

1. 재단의 명예를 훼손시키거나 재단의 목적에 위배되는 행위
2. 임원간의 분쟁·회계부정 또는 현저한 부당행위
3. 재단의 업무를 방해하는 행위

제11조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 대표하고 이사회의 업무를 총괄하며, 이사회를 소집하고 이사회의 의장이 된다.

② 대표이사는 상근직으로 재단업무를 총괄하며, 이사장이 사고가 있거나 궐위 되었을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 각 이사는 이사회에 출석하여 제15조 각 호에 규정된 사항을 심의 한다.

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.

1. 재단의 재산상황 및 결산 감사
2. 재단의 운영과 그 업무에 관한 사항 감사
3. 제1호, 제2호 감사 결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때는 이사회 및 충청남도지사에게 보고하는 일
4. 제3호의 보고를 위하여 필요한 때에는 이사회 소집을 요구하는 일
5. 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일
6. 이사회의 회의록에 기명날인하는 일

⑤ 이사장 이외에는 대표권이 없으며, 이사회의 의결을 거쳐 약간 명의 상근 임원을 둘 수 있다.

제12조(임원의 보수제한) 재단의 임원(상근임원은 제외한다)에 대해서는 보수를 지급하지 아니한다.

제13조(임원의 결격사유) 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조 제6항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

제3장 이 사 회

제14조(구성) 재단의 최고 의결기관으로 이사회를 두며 이사회는 이사장, 이사로 구성한다.

제15조(기능) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 임원의 선출 및 해임에 관한사항
2. 재단의 해산 및 정관의 변경에 관한사항
3. 재단의 사업계획 및 예산·결산·차입금에 관한사항

4. 재단의 수익사업에 관한사항

5. 재단 재산의 취득·처분 및 관리에 관한사항

6. 재단의 운영상 중요하다 이사장이 부의하는 사항

7. 그 밖에 법령이나 정관의 규정에 따라 그 권한에 속하는 사항

제16조(회의 및 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며 이사장이 이를 소집한다.

② 정기이사회는 매년 1회 이상 개최하고 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

③ 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재직이사의 과반수가 회의의 목적을 명시하여 소집을 요구 할 때

2. 재단의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있어 이사회에 보고하기 위해 감사가 소집을 요구 할 때

④ 이사회를 소집할 때에는 적어도 회의 7일 전에 회의안건, 일시, 장소 등을 명기하여 각 이사 및 감사에게 문서로서 통지하여야 한다. 다만 이사 전원이 소집을 요구할 때와 부득이한 사유가 있을 때에는 예외로 한다.

제17조(의결 정족수)

① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사는 그 의결권을 이사장에게 위임하여 행사 할 수 있다. 이 경우 제1항의 개의 정족수에 당해 이사가 출석한 것으로 본다.

③ 제2항에 의한 의결권은 서면으로 작성된 위임장을 회의 전에 이사장에게 제출하여야 한다.

제18조(서면결의 금지) 이사회의 의사는 서면 결의에 의하여 처리 할 수 없다.

제19조(의결제척 사유) 이사장 및 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 의결권을 행사 할 수 없다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항

2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 이사장 또는 이사 자신과 재단의 이해가 상반되는 사항

제4장 기구 등

제20조(기구의 설치)

① 머드축제의 기획과 집행의 전문성과 효율성을 제고하기 위하여 재단에 필요한 기구를 둘 수 있다.

② 기구의 구성·기능·운영 및 기타 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

③ 기구의 조직운영, 분장사무, 직원의 임명과 복무, 보수 및 수당의 지급 등 기타 필요한 사항은 규정으로 정한다.

제21조(사무국) 삭제

제5장 재산 및 회계

제22조(재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 다음 각 호의 재산은 기본재산으로 하되, 기본재산 이외의 재산은 보통재산으로 한다.

1. 설립 시 기본재산으로 출연한 재산

2. 설립 후 국가, 지방자치단체, 일반단체 또는 일반인이 기본재산으로 출연한 부동산 또는 동산

3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입하기로 의결한 재산

4. 세계잉여금 중 적립금

③ 재단의 기본재산은 [별표1]과 같다.

④ 재단의 기본재산은 연1회 그 목록을 작성하여 충청남도지사에게 보고하여야 한다.

제23조(재원) 재단의 운영재원은 기본재산과 다음의 재산으로 조성한다.

1. 정부, 지방자치단체의 출연금 및 보조금

2. 일반단체 또는 일반인의 기부금

3. 수익사업으로 조성되는 수익금

4. 기본재산으로부터의 과실 수입금

5. 기타 수입금

제24조(재산의 관리) ① 재단은 목적사업 수행을 위하여 재산을 성실히 관리하여야 한다.

② 재단의 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환 또는 담보로 제공하거나 예산 외의 의무의 부담, 권리의 포기 및 자금의 차입(당해년도 내에 상환하는 일시차입의 경우를 제외한다)을 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 충청남도지사의 허가를 받아야 한다.

③ 연간 기부금 모금액 및 활용실적은 재단 홈페이지를 통해 공개한다.

제25조(회계년도) ① 재단의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일로 한다.

제26조(회계원칙)

① 재단의 회계는 사업의 경영성과와 수지상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계거래를 발생의 사실에 의하여 기업회계의 원칙에 따라 처리한다.

② 재단의 회계조직은 재무제표규칙을 준용한다.

③ 재단의 회계처리 시 「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 출자·출연 기관 예산편성지침」, 「보령시 재무회계 규칙」 등을 준용한다.

제27조(회계의 구분) 삭제

제28조(사업계획과 예산) 재단은 매 회계연도의 사업계획서와 예산안을 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 당해 사업의 회계연도 개시 1월전까지 충청남도지사에게 보고하여야 하며 이를 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

제29조(결산) 재단은 매 회계연도의 사업실적과 결산 보고서를 작성하여 다음연도 2월 이내에 감사의 감사와 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 충청남도지사에게 보고하여야 한다.

제30조(회계감사) 감사는 재단의 회계감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제31조(잉여금의 처리) 재단은 각 회계연도의 결산상 잉여금은 다음 순으로 처리한다.

1. 이월손실금의 보전
2. 다음 년도 목적 사업 운영비 등으로의 이월
3. 기본재산으로 편입하기 위한 적립

제32조(실비보상) 재단의 임직원, 각종 위원회 위원 등의 수당, 여비 등 실비보상에 대해서는 규정으로 정한다.

제6장 보 칙

제33조(공고) 재단이 법령, 정관, 이사회 등의 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 일간지나 지역신문, 또는 재단 및 보령시 홈페이지, 보령시보 등에 의한다.

제34조(정관변경) 재단의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상 찬성으로 의결하여 충청남도지사의 허가를 받아야 한다.

제35조(해산) 재단을 해산하고자 할 경우에는 이사회에서 재직이사 3분의 2이상 찬성으로 의결하여 충청남도지사의 허가를 받아야 한다.

제36조(잔여재산의 귀속) 재단이 해산할 경우에는 그 잔여재산을 보령시에 귀속한다.

제37조(준용) 이 정관에 규정된 사항 이외에 재단의 운영에 관한 사항으로 「민법」, 「공익법인의 설립운영에 관한 법률, 같은 법 시행령」, 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」, 「문화관광부 및 문화재청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」을 준용한다.

제38조(시행규칙) 이 정관이 정한 것 외에 재단의 운영에 관하여 필요한 사항을 이사회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

재단법인 보령축제관광재단 제 규정 관리 규정

(제정) 2019.9.23

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 보령축제관광재단의 규정의 체계와 그 제정, 개·폐, 시행 및 관리에 관한 사항을 정하여 제 규정의 적정한 관리·운용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다

1. "규정" 이란 재단법인 보령축제관광재단(이하 "재단" 이라 한다)의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리·의무, 제반업무 수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. "규정안" 이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정·개정 및 폐지하기 위하여 작성한 안으로써 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.

제3조(효력) ① 법령, 조례, 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한정하여 효력을 상실한다.

② 재단의 제 규정은 그 시행일에 효력을 발생하되 시행일을 따로 정하지 아니한 것은 발령일부터 효력을 발생한다.

제4조(입안) ① 규정안의 입안은 해당안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 하며, 법령 입안 형식에 따른다.

② 제1항에 따른 입안 시에는 [별표 1]의 작성요령과 [별지 제1호 서식] 의 작성서식에 따라 작성하여야 한다. 다만, 일부개정의 경우에는 [별표 2]의 신·구조문 대비표의 작성만으로 이에 갈음 할 수 있다.

제5조(제정절차) ① 규정의 제정 및 개·폐는 이사회의 의결로 한다.

② 규정 등의 제정, 개정 및 폐지안은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

1. 규정 등 명칭
2. 제정·개정 또는 폐지사유
3. 주요내용 (제정 또는 개정 시)
4. 제정·개정 또는 폐지안
5. 신·구조문대비표 (일부개정 시)
6. 그 밖의 참고사항

③ 주관부서에서는 제1항에 따라 제정, 개·폐된 규정을 [별지 제2호 서식] 의 규정 대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제6조(시행) ① 제정 또는 개·폐된 규정은 이사회의 의결로 시행하며, 공포는 생략할 수 있다.
② 시행하는 규정은 각각 일련번호를 쓰며 [별지 제3호 서식] 의 규정 시행대장에 따라 관리하여야 한다.

제7조(규정관리) ① 제규정은 직제규정에서 정한 각 소관 국장이 관리한다.
② 규정집은 외부에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조(직원의 의무) 전 직원은 제정 및 개폐된 규정의 내용을 숙지하여야 한다.

부 칙 (2019. 9 . 23 .)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

규정안 작성 요령

Ⅰ. 제정의 경우 :

[예시]

규정 제정 안

규정을 다음과 같이 제정한다.

규정

<규정내용 기재>

Ⅱ. 전부개정의 경우 :

[예시]

규정 전부 개정 안

규정을 다음과 같이 개정한다.

규정

<규정내용 기재>

Ⅲ. 일부개정의 경우:

[예시]

규정 일부 개정 안

규정을 다음과 같이 개정한다.

<해당 개정내용 기재>

Ⅳ. 폐지의 경우

· 부칙에서 폐지하는 요령

제2조(폐지규정) 규정은 이를 폐지한다.

· 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령

규정폐지 안

규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 년 월 일부터 시행한다.

[별표 2]

신・구조문대비표

현 행	개 정 안	비 고
제 조( )①--- ②--- <신설> 제 조( )---	제 조( ) ①--- 제 조( )--- <삭제>	

[주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신・구조문대비표를 작성하지 아니함.

2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명확히 하여야 함.

[별지 제1호 서식]

규정안 작성서식

제 목

[주] 제목작성 예시
1. 제 정 의 경 우 : 규정 제정 안
2. 전부개정의 경우 : 규정 전부 개정 안
3. 일부개정의 경우 : 규정 일부 개정 안
4. 폐지 의 경우 : 규정 폐지 안

○ 제정(개정)이유 : 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

○ 주요골자 : 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.
가.
나.

○ 참고사항
가. 관계법령
나. 비용추계서
다. 규제심사
라. 성별영향분석평가

[별지 제2호 서식]

규정대장

일련번호	규정번호		건명	결재일자	시행일자	소관부서	비고
	규정	세칙					

[별지 제3호 서식]

규정 시행대장

공 포 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

재단법인 보령축제관광재단 이사회 운영 규정

(제정) 2011.5.11.

(일부개정) 2018.5.29.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 보령축제관광재단(이하 "재단" 이라 한다)의 이사회 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회 운영에 관하여는 법령 또는 정관에 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(이사회의 구성) ① 이사회는 이사장 및 이사 전원으로 구성한다.
② 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

제4조(이사회의 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.
② 정기이사회는 매년 1회 이상 개최하고 임시이사회는 감사 또는 재적이사 과반수 이상의 요구가 있거나 이사장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.
③ 이사장은 이사회를 개최하고자 할 때에는 회의개시 7일전에 일시, 장소, 회의안건 등을 명기하여 이사 및 감사에게 문서로서 통지하여야 한다.

제5조(간사) 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 사무국장으로 한다.

제6조(의사록) ① 간사는 이사회의 개최결과를 기록한 의사록을 별지 제1호 서식으로 작성하여 참석 임원의 기명날인을 받은 후 비치하여야 한다.
② 제1항의 의사록은 영구 보존한다.

제7조(실비보상 등) 이사회에 출석한 임원에 대해서는 재단 수당 및 여비 지급 규정에 준하여 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제8조(사무처리) 재단의 활동에 필요한 사무 처리는 사무국에서 담당한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다. (2011.5.11.)
② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

(전면표지)

제 차 이사회 의사록

200 년 월 일

재단법인 보령축제관광재단

제 차 이사회 의사록

일 시	200 년 월 일 (시 분 ~ 시 분)
장 소	
참 석 자	
결 석 자	
배 석 자	

부 의 안 건		회 의 결 과
번 호	건 명	

(내 용)

200 년 월 일

이 사 장 (인)
이 사 (인)
감 사 (인)

재단법인 보령축제관광재단 사무위임 전결 규정

(제정) 2019.9.23

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 보령축제관광재단의 사무 처리 간소화를 도모하고 사무 위임에 따른 권한과 책임을 다하기 위하여 업무 결재에 대한 전결사항 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무위임 전결에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(사무배분의 원칙) 이사장, 대표이사, 국장, 팀장, 담당자에 대한 일반적인 사무 배분의 원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 이사장의 결재사항
   가. 재단법인 보령축제관광재단(이하 "재단" 이라 한다) 운영의 기본정책 및 방침결정
   나. 이사회 소집 및 기본 운영에 관한 사항
   다. 정관, 규정의 제정 및 개폐
   라. 세칙의 제정 및 개폐
   마. 자문위원 위촉
   바. 일반직·전문직·계약직 직원 임용 (신규·승진·전보 등)
   사. 업무인계인수서 (대표이사)
   아. 대표이사, 소관부서 국장의 국외출장
2. 대표이사의 전결사항
   가. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정
   나. 주요 업무계획의 조정
   다. 기간제근로자 채용
   라. 팀별 업무수행에 필요한 조정
   마. 재무·회계 등에 관한 중요 사안
   바. 소관부서 국장의 국내출장
   사. 팀장, 팀원의 국외 출장
3. 국장의 전결사항
   가. 재무·회계 등에 관한 일반적인 사안
   나. 팀별 소관업무의 세부추진 계획 수립 및 집행
   다. 팀내 업무수행에 필요한 조정
   라. 팀장, 팀원의 국내 출장
4. 팀장의 전결사항

가. 일상적 · 반복적인 단순 집행업무로서 경미한 사항

5. 담당자의 전결사항

가. 업무처리의 효율성을 도모하기 위하여 이사장이 지정하는 경미한 사항

제4조(전결사항) ① 각 업무내용별 위임전결 처리사항은 별표와 같다.

② 별표에서 열거되지 아니한 사항은 제3조의 사무배분의 원칙을 고려하되, 이와 유사한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고 중요한 사항은 그 중요도에 따라 전결권자를 결정한다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

③ 별표에 규정된 결재 한계에 의한 기결사항으로서 그에 부수되는 업무의 처리는 차하급 결재권자의 전결로서 시행할 수 있다.

제5조(전결처리의 예외) ① 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적이라고 인정되는 것에는 그 이유를 결재문서에 반드시 명기하고, 상급자 또는 차상급자가 그 결정을 할 수 있다.

② 예외적으로, 긴급을 요하는 등 부득이한 경우에는 차하급 결재권자의 전결로 시행하되, 반드시 본래 결재권자에게 사후 보고를 하여야 한다.

제6조(결재사항의 합의) 결재사항 중 다른 부서와 관련이 있는 사항은 관련부서와 합의를 거쳐야 한다. 다만, 의견이 상이할 때에는 의견서를 첨부하여 결재자의 결재를 받아야 한다.

제7조(전결사항의 보고) 위임전결 사항이라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 차상급 직위자에게 사전, 사후보고를 하여야 한다.

제8조(전결권자의 부재시 결재) 전결권자 부재 또는 궐위 시에는 직무대행자의 결재를 받아 시행하고 사후에 이를 결재권자에게 보고하여야 한다.

제9조(결재절차 등) ① 기안은 해당 사무관계자가 하여야 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 의견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 아니하여야 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 담당자의 성명 및 연락처를 표기하여야 한다.

부 칙(2019. 9. 23.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표]

위임전결 사항

1. 공통사항

업무명	단위사무명	전 결 구 분				
		담당자	팀장	국장	대표이사	이사장
기본계획 및 방침수립 시행	1. 재단운영 기본정책 및 방침결정					○
	2. 사업계획 수립					○
	3. 세부추진계획 수립 및 시행				○	
	4. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항			○		
업무	1. 업무분장					
	가. 팀별 업무분장				○	
	나. 팀원 업무분장			○		
	2. 업무의 인계인수					
	가. 대표이사					○
	나. 국장				○	
	다. 팀장			○		
	라. 담당자			○		
	3. 차량배차신청			○		
복무	1. 출장명령 및 출장결과 처리					
	가. 임 · 직원 국외출장					
	1) 임원 및 대표이사, 국장					○
	2) 팀장 및 담당자				○	
	나. 관내 및 관외출장					
	1) 이사장					○
	2) 임원 (이사 및 감사)				○	
	3) 국장				○	
	4) 팀장 및 담당자			○		
	2. 휴가(연가,공가,특별휴가 등)					
	가. 대표이사					○
	나. 국장				○	
	다. 팀장 및 담당자			○		
	3. 병가					
	가. 30일 이내				○	
	나. 6개월 이내					○
	4. 조퇴, 외출					
	가. 소관부서 국장				○	
	나. 팀장 및 담당자			○		
	5. 초과근무명령 및 확인			○		
	6. 직원포상 및 징계 (추천 포함)					○

업무명	단위사무명	전결구분				
		담당자	팀장	국장	대표이사	이사장
예산 품의・집행	1. 2천만원 초과 제조, 공사, 물품구매 및 5천만원 초과 용역					○
	2. 5백만원 초과 2천만원 이하 제조・공사・물품구매 및 2천만원 초과 5천만원 이하 용역				○	
	3. 5백만원 이하 제조, 공사, 물품구매 및 2천만원 이하 용역			○		
	4. 봉급, 여비, 공공요금 및 제세 기타 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행			○		
	5. 기관운영・정원가산 업무추진비			○		
	6. 시책・부서 업무추진비 집행			○		
	7. 보조금(출연금) 지급신청 및 정산				○	
	8. 각종 회계장부 정리			○		
타기관과의 업무협조	1. MOU 채결 등 중요한 협의					○
	2. 기관과의 일반적 협의			○		
	3. 각종 자료협조 요청			○		
민원사무	1. 제증명 및 사실확인서 발급			○		
	2. 복합민원				○	
	3. 단순민원			○		
기타	1. 기간제근로자 관리					
	가. 신규채용 및 채용해지				○	
	나. 사역결의			○		
	2. 정보공개제도 운영					
	가. 정보공개청구 접수 및 배부	○				
	나. 중요사항에 대한 정보공개 (부분공개, 비공개) 결정				○	
	다. 일반적인 사항에 대한 정보공개 (부분공개, 비공개) 결정			○		
	라. 정보 부존재 결정			○		
	마. 처리기한 연장 통지			○		
	3. 소관사무의 통계작성 처리			○		
	4. 정례적, 경미한 사항에 대한 통첩, 통보, 공람			○		

업무명	단위사무명	전결구분				
		담당자	팀장	국장	대표이사	이사장
인사	1. 임・직원의 임용 및 인사관리					
	가. 직원임용 (신규, 승진, 전보 등)					○
	나. 승진후보자 명부작성					○
	다. 직원 휴직 및 복직					○
	라. 인사기록관리 및 정리			○		
	마. 신원조회			○		
	바. 근무・경력 평정				○	
	사. 인사관계 제증명			○		
	2. 인사위원회 운영				○	
	3. 조직 및 정원관리					○
기획・감사	1. 연간 사업계획 수립 및 업무보고					○
	2. 지시사항 관리			○		
	3. 경영성과 분석 및 평가				○	
	4. 감사 일반			○		
재단 운영	1. 보안업무				○	
	2. 공인관리			○		
	3. 문서관리			○		
	4. 소송업무, 노무관리				○	
	5. 관용차량 및 청사관리			○		
	6. 후생복지, 보험관리			○		

업무명	단위사무명	전결구분				
		담당자	팀장	국장	대표이사	이사장
재무회계 및 자금운용	1. 출납과 결산				○	
	2. 세입세출외현금 출납 및 보관			○		
	3. 입찰					
	가. 입찰공고					○
	나. 입찰 결과보고					○
	다. 예정가격 결정				○	
	라. 설계변경 및 집행				○	
	마. 공기의 연장 및 중단·해제				○	
	5. 자금수급 계획 및 운영				○	
	6. 수입금 관리 및 채권채무에 관한 사항			○		
	7. 현금예금 유가증권 출납 및 보관			○		
	8. 이용료, 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수 및 취소 결정			○		
	9. 과오납금의 반환			○		
	10. 기금, 기부금 조성관리				○	
	10. 관련 장부 정리			○		
재산 및 물품관리	1. 물품수급계획 및 통제				○	
	2. 물품의 불용결정 및 처분					○
	3. 재물조사			○		
	4. 비품, 소모품, 사무용품 출급			○		
	5. 관련 장부정리			○		
전산	1. 홈페이지 구축 및 관리				○	
	2. 전자결재 및 예산회계시스템 관리				○	
	3. 전산 및 통신관리			○		
상훈	1. 각종 상장 발급					○

2. 축제사무국 소관사항

업무명	단위사무명	전결구분				
		담당자	팀장	국장	대표이사	이사장
이사회 운영	1. 이사회 소집 및 기본운영에 관한 사항					○
	2. 의안결정, 의결사항 및 방침에 대한 처리					○
	3. 법인, 이사 및 감사 변경 등기 (임명, 해임 등)					○
	4. 기타 이사회 운영·관리에 관한 사항				○	
위원회 운영	1. 위원회 소집 및 안건 결정				○	
	2. 위원 변경(임명, 해임 등)					○
	3. 기타 위원회 운영·관리에 관한 사항				○	
규정 및 내규	1. 정관 및 제 규정 제정 및 개·폐					○
	2. 규정 해석에 따른 질의 응답				○	
축제관련	1. 기본계획 수립					○
	2. 세부 추진계획 수립				○	
	3. 관광축제관련 공모사업 추진				○	
	4. 축제 협찬 후원사업 추진				○	
	5. 머드화장품 판촉 연계사업 추진				○	
	6. 축제 프로그램 제안공모 및 선정				○	
	7. 축제장 안전관리계획 수립				○	
	8. 관광관련 시 위탁사업 업무			○		
	9. 축제 홍보계획				○	
	10. 행사운영			○		
	11. 해외축제교류 관련 업무				○	
	12. 기타 축제추진을 위한 사항			○		
머드박물관 관련	1. 머드박물관 시설관리 업무			○		
	2. 머드박물관 시설 및 화장품 판매 운영			○		
	3. 박물관 기간제 관리			○		
기 타	1. 각종 수익사업 운영계획 수립				○	

재단법인 보령축제관광재단 사무국 직제규정

(제정) 2011.5.11.

(일부개정) 2012.9.18.

(일부개정) 2013.9.25.

(일부개정) 2018.5.29

(일부개정) 2018.9.13.

(일부개정)2019.3.22

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 보령축제관광재단(이하 "재단" 이라 한다)의 조직 및 업무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재단의 조직, 정원 및 업무의 분장에 관한 규정이며, 따로 정한 사항 이외에는 이 규정의 적용을 받는다.

제3조(조직) ① 재단에는 이사장 산하에 대표이사, 축제사무국 및 머드사업국을 두며 기타 필요한 직책 및 직원을 둔다.

② 삭제

③ 보령축제관광재단의 기구는 별지 1과 같다.

제4조(정원) ① 재단의 정원은 별지 2와 같이 둔다.

제5조(대표이사) ① 대표이사는 이사장을 보좌하며 재단의 업무를 총괄하고 소속 직원을 지휘. 감독한다.

② 대표이사의 유고시에는 축제사무국장, 머드사업국장 순으로 그 직무를 대행한다.

제6조(업무분장) ① 축제사무국에서는 다음의 업무를 관장한다.

1. 보령머드축제의 종합계획 수립과 집행
2. 겨울축제 등 종합계획의 수립과 집행
3. 관광홍보 및 관광객 유치를 위한 관광사업
4. 그 밖에 재단의 목적달성에 필요한 사업과 시장이 위탁하는 사업

② 머드사업국은 다음의 업무를 관장한다.

1. 머드제품 판매・계약 관리
2. 머드공장운영 및 시설물 관리
3. 머드화장품 홍보 및 신상품 개발
4. 기타 머드사업에 관련된 사항

③ 재단 직원의 업무분장은 별지 3과 같다.

부 칙(2018.5.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

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

부 칙

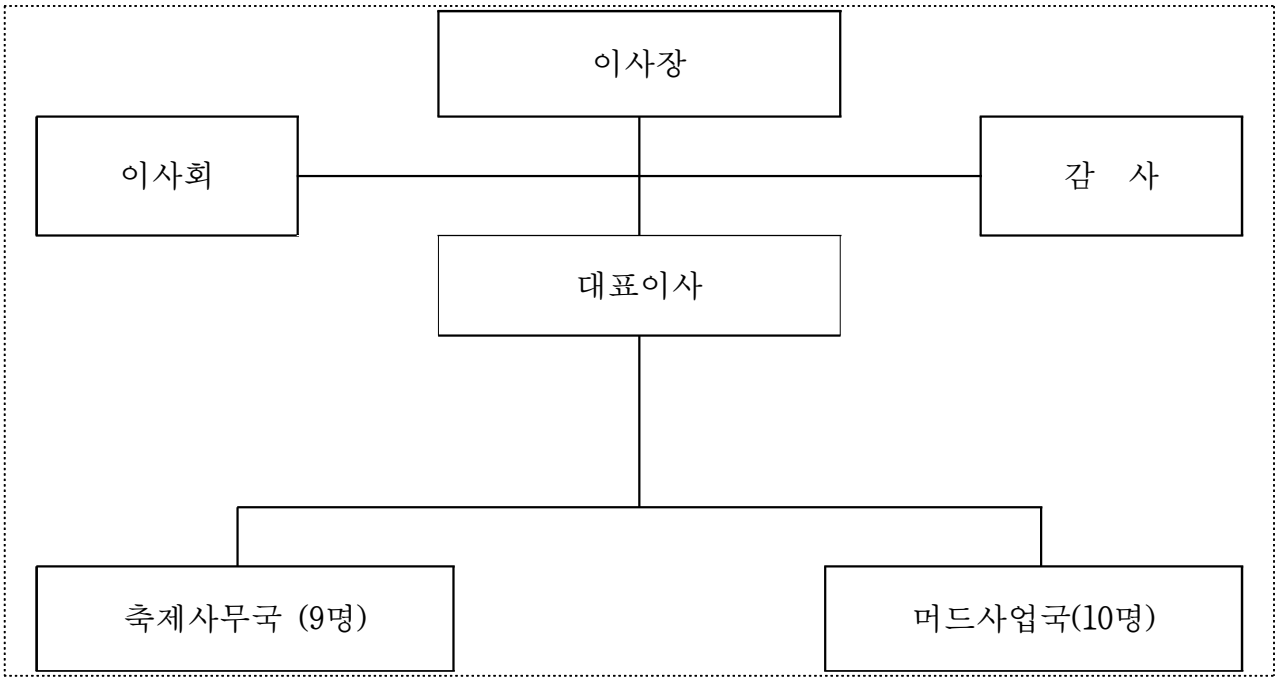
제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다. 다만, 머드사업은 보령시 위탁 시 부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 충청남도지사의 정관 승인일로부터 적용한다.(2019.4.19.)

[별지 1]

□ 보령축제관광재단 기구표<개정>



[별지 2]

□ 재단 정원표<개정>

<table>
<tr><td rowspan="8">보령축제관광재단</td><td colspan="3">총 21명
(이사장 1명, 대표이사 1명, 축제사무국장 1명,머드사업국장 1명, 직원 17명)</td></tr>
<tr><td colspan="2">이사장</td><td>1명</td></tr>
<tr><td colspan="2">대표이사</td><td>1명</td></tr>
<tr><td colspan="2">축제사무국장</td><td>1명</td></tr>
<tr><td colspan="2">머드사업국장</td><td>1명</td></tr>
<tr><td>축제사무국</td><td rowspan="2">부장(2명)・차장(5명)
대리(4명)・사원(6명)</td><td>8명</td></tr>
<tr><td>머드사업국</td><td>9명</td></tr>
</table>

[별지 3]

보령축제관광재단 직원의 분장사무

구 분	분 장 사 무	비 고
대표이사	○ 축제 및 머드사업 총괄 관리 운영	
축제사무국장	○ 머드축제 업무 총괄 ○ 축제행사 일정관리(VIP 의전 등) ○ 축제 미디어 총괄(취재 지원 등) ○ 재단 인사 관리 ○ 축제 협찬 후원사업 총괄	
머드사업국장	○ 머드사업 업무 총괄 ○ 머드화장품 총판 등 판매소 관리 ○ 머드화장품 판매·계약 관리 총괄	
축제사무국	○ 머드축제, 겨울축제 등 종합계획 및 운영계획 수립 ○ 축제 운영매뉴얼, 자원봉사자 교육자료 제작 ○ 머드축제 위탁대행사 관리 ○ 축제결산보고서 등 각종 보고자료 ○ 관광축제관련 공모사업 추진 ○ 축제 협찬 후원사업 운영 ○ 머드화장품 판촉 연계사업 추진 ○ 기타 기획 관련 업무	
	○ 이사회 및 재단 사무국 운영 ○ 재단 인사 및 노무 관련 업무 ○ 축제 프로그램 제안 공모 및 선정 ○ 위탁 대행업체 계약 ○ 지정기부금 제도 홍보 및 신청, 정산 업무 ○ 축제 수익사업 관련 업무 ○ 축제 안전관리계획 수립 및 운영 ○ 축제 보험관련 계획 수립 및 가입 운영 ○ 행사장 청소, 보건, 위생 및 방역 계획 수립 및 운영 ○ 관광관련 시 위탁사업 업무 ○ 기타 타 팀에 속하지 않은 사항	
	○ 행사장내 부스 운영 ○ 전기,통신,인터넷,수도 등 행사장 시설물설치관리 ○ 홍보대사 위촉계획 수립 및 운영 ○ 축제 영상제작관리 ○ 대중언론매체 홍보(방송사, 언론사 등) ○ 각종 박람회 및 축제홍보이벤트 운영 ○ 행사장 시설물 안전요원 모집운영 ○ 머드박물관 시설관리 업무 ○ 기타 홍보 및 운영관련 업무	

구 분	분 장 사 무	비 고
축제사무국	○ 재단 문서, 예산 지출관련 업무 ○ 재단 세무, 회계 관련 업무 ○ 위탁 대행업체 계약 ○ 기타 회계 관련 업무	
	○ 재단 외국어(영어기본) 통역 번역 업무 ○ 축제 해외 마케팅 및 해외축제교류 관련업무 ○ 축제 초청대상자 선정 및 초청장, 감사장 발송 ○ 행사장 통역·진행요원·자원봉사자 모집운영 ○ 머드박물관 시설 및 화장품 판매 등 관리 운영 ○ 관광축제관련 공모사업 운영 ○ 기타 업무 지원	
	○ 재단 홈페이지 관리 업무 ○ 축제관련 SNS 홍보 업무 ○ 축제 관광 상품개발 및 판매 ○ 축제 리플렛 제작 및 배부 ○ 축제보도기사 취합 등 기록물 관리 ○ 재단운영비 지출업무 ○ 기타 축제관련 디자인 업무	
	○ 머드화장품, 축제관광기념품 판매장 관리운영 ○ 머드화장품 주문 및 재고관리 등	
	○ 머드박물관 및 샤워장 등 청사관리	
머드사업국	○ 머드화장품 OEM 생산 및 신상품 개발 ○ 머드화장품 판매소 계약 및 관리 ○ 머드화장품 홍보 및 판촉업무(전시 및 박람회 등)	
	○ (재) 머드사업국 위탁금 회계 업무 ○ 일반서무 ○ 머드공장 관리(시설물, 기간제 등) ○ 머드화장품 주문접수(업체, 택배 등) 등	
	○ 머드화장품 책임판매관리자(품질, 안전) 업무 ○ 머드화장품 판매점 계약관리 ○ 국내외 상표출원 및 위생허가 ○ 보령머드 세계화 추진위원회 운영 등	
	○ 비누생산 총괄 관리(기계관리 및 원료재고 등) ○ 파우더 생산 및 기계관리 ○ 머드원료 채취 / 축제용 원액생산 등	
	○ 머드제품 납품 및 차량운전 관리 ○ 머드화장품 판매소 관리, 판촉 홍보 ○ 머드화장품 수불 및 재고 관리 ○ 거래명세표 정리 등	
	○ 비누생산(원료배합 등 보조) ○ 삼면포장(씰링) 및 포장 기계관리 ○ 파우더 및 원액생산 ○ 지게차 및 굴삭기 운전 ○ 머드제품배송 보조 등	
	○ 부자재(각종박스, 케이스, 소모용품 등)재고파악 ○ 비누생산, 제품조립 및 포장 ○ 머드화장품 홍보 및 판매지원 등	
	○ 포장용부자재(포장지 및 쇼핑백 등)재고파악 ○ 비누생산, 제품조립 및 포장 ○ 머드화장품 홍보 및 판매지원 등	

재단법인 보령축제관광재단 인사 운영 규정

(제정) 2011.5.11.

(일부개정) 2016.10.13.

(일부개정) 2018.5.29.

(전부개정) 2018.11.23.

(일부개정) 2019.2.25

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 보령축제관광재단(이하 "재단" 이라 한다)의 직원에 적용할 인사기준을 정하여 공정하고도 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 재단에서 채용한 직원(이하 "채용직원" 이라 한다) 위촉된 임원, 보령시에서 파견된 공무원에 적용한다.

② 직원 인사에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. "직위(職位)" 라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
2. "직급(職級)" 이라 함은 직무의 종류 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군(群)을 말한다.
3. "임용(任用)" 이라 함은 신규채용, 승진, 전직, 전보, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
4. "승진(昇進)" 이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임용됨을 말한다.
5. "전보(轉補)" 라 함은 동일직급 내에서의 보직의 변경을 말한다.
6. "강임(降任)" 이라 함은 상위직급으로부터 하위직급으로 임용되는 것을 말한다.
7. "복직(復職)" 이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시킴을 말한다.
8. "전직(轉職)"이라 함은 직종을 달리하는 임명을 말한다.

9. “추서(追敍)” 라 함은 사망한 직원에게 사망당시의 직급보다 상위직급으로 임용 하는 것을 말한다.

제4조(호칭) 재단은 직무수행의 효율성을 위하여 필요한 경우 직종별로 직원에게 호칭을 부여할 수 있다.

제2장 인사위원회

제5조(위원회 구성) ① 재단 직원의 인사관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 20명 이내(여성위원 2명 포함)의 인사위원회를 두며, 위원회 개최는 위원장을 포함한 위원 7인 이내 참석 시 성원됨으로 한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 인사 중에서 이사장이 위촉하고, 위원장과 부위원장은 위원에서 호선한다.

1. 당연직 위원으로 시의 소관 국장
2. 법관・검사 또는 변호사 자격이 있는 사람
3. 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람
4. 대학에서 법률학, 행정학 또는 교육학을 담당하는 부교수 이상의 직에 있거나 초・중・고등학교 교장의 직에 있는 사람
5. 전국 문화・예술・관광・축제 관련 재단법인의 사무국장(처장) 또는 그에 준하는 직위에 있는 사람

③ 위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 축제사무국 사무국장이 된다.

④ 제2항에 따라 위촉되는 위원의 임기는 3년으로 하고, 연임할 수 있다.

제6조(위원회 기능) 인사위원회는 다음 사항을 관장 한다

1. 임직원의 승진에 관한 사항
2. 임직원의 징계에 관한 사항
3. 임직원의 포상에 관한 사항
4. 기타 이사장이 임직원의 인사에 관하여 부의하는 사항

제7조(인사위원회 회의) ① 인사위원회는 이사장의 요구가 있는 날로부터 10일 이내에 위원장이 소집하여야 한다. 다만, 직원의 징계를 위한 위원회는 이사장 또는 재직위원 3

분의 1이상의 요구가 있을 때 회의를 소집한다.

② 인사위원회의 회의는 재적위원 3분의 1이상 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 심의는 공개하지 아니하며 회의 참가자는 직무상 인지한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

④ 위원은 자기 또는 자기 친족에 대한 신분상의 이해관계가 있는 안건의 심사에 참여할 수 없다.

제3장 임 용

제8조(임용의 원칙) ①직원의 신규채용 시 불특정다수인을 대상으로 균등한 기회보장과 보다 우수한 인력을 선발하기 위해 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 재단은 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여 우수 전문 인력 및 유경험자를 채용할 필요가 있을 경우 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. 다만, 이 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용해야 한다.

② 채용시기, 기준, 방법 등은 이사장이 별도로 정한다.

③ 정관 또는 내부규정에 따라 정원이 아닌 기간제 근로자 또는 이에 준하는 한시직원에 대하여는 공개경쟁을 적용하지 아니한다. 단, 3개월 이상 근로자 채용 시 소관 부서의 사전 승인을 거친다.

④ 공개경쟁시험 및 경력경쟁시험에 대하여는 지방출자출연기관 인사·지침의 절차에 의한다.

제9조(임용권자) 모든 직원의 임용은 이사장이 행한다.

제10조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 지방공무원법 제 31조 각 호 해당자
2. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
3. 병역 기피자
4. 채용 신체검사 결과 부적합자
5. 조직위원회 징계에 의하여 면직된 후 2년이 경과하지 아니한 자

제11조(구비서류) 직원으로 임용되는 자는 [별표1]의 구비서류를 제출하여야 한다.

제12조(임용절차) ① 직원의 임용은 발령과 임용장의 교부로서 행한다. 다만, 승급·휴직·직위해제 및 복직은 발령통지로서 대신할 수 있다.

② 직원의 신규임용은 신원조회를 끝낸 후에 행한다. 다만, 신규임용이 시급하여 부득이하다고 인정될 때에는 신원조회가 끝날 때까지 임용권자가 신원 보증서를 첨부하여 조건부로 잠정 임용할 수 있다.

제13조(수습임용) ① 직원을 신규 임용하는 경우에는 6개월 이내의 수습기간을 둔다.

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 임용하지 아니할 수 있다.

1. 재단의 복무규정 등 규정을 위반할 때
2. 제10조의 결격사유에 해당하는 사유가 발견될 때
3. 제출한 임용서류에 허위의 기재사실이 발견될 때
4. 상급자 및 동료에 의한 근무성적의 평가결과에 따라 재단근무에 부적합 하다고 이사장이 판단할 때
5. 기타 이사장이 재단근무에 부적합하다고 판단할 때

③ 수습기간은 근속연수에 산입되지 않는다.

제14조(근로계약의 체결) ① 이사장은 선발된 직원에 대해 [별지 제1호 서식]의 표준근로계약서와 [별지2호 서식]의 서약서에 따라 서면으로 근로계약을 체결해야 한다.

② 제1항에 따라 근로계약서 작성 시 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

제15조(대체인력 임용) 직원의 휴직 기타 사유로 1년 이상 근무할 수 없을 때에는 그 기간 동안 대체인력을 임용할 수 있다.

제4장 파견직원의 인사관리

제16조(파견직원의 구분) 파견 직원은 보령시에서 보령머드축제 및 머드사업의 원활한 추진을 위하여 파견된 직원을 말한다.

제17조(파견요청 기준) 보령시의 공무원을 파견요청 할 수 있는 경우는 각호의 어느 하나와 같다.

1. 축제 운영의 전문 인력 확보가 필요한 경우
2. 채용 직원으로는 축제업무를 원활하게 수행하기가 곤란한 경우
3. 기타 재단의 인력 운영상 파견직원의 확보가 필요하다고 판단되는 경우

제18조(파견직원의 근무성적 평정) 이사장은 파견 직원의 근무성적 평정에 대하여 원 소속 부서장에게 의견서를 송부할 수 있다.

제19조(파견직원의 복귀) 이사장은 파견 직원의 복귀가 필요하다고 인정하는 경우 파견기간 만료 전에도 복귀시킬 수 있다.

제5장 급 여

제20조(급여) 직원의 급여에 관한 사항은 따로 보수규정에서 정하는 바에 의한다.

제6장 복 무

제21조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 따로 복무규정에서 정하는 바에 의한다.

제7장 신분보장

제22조(신분보장의 원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 및 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제23조(정년) ① 직원의 정년은 전 직급 60세로 한다.

② 제1항의 정년 기준일은 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일로, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31로 한다.

제24조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제10조 및 제23조의 규정에 해당되는 때
2. 사망한 때
3. 제14조의 근로계약기간이 만료되었을 때

제25조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 임용권자는 직권에 의하여 면직 시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 때

2. 휴직기간이 만료하여도 복직하지 아니하였을 때

3. 보수를 목적으로 타 업에 종사하였을 때

4. 1개월간 특별한 사유 없이 10일 이상 무단 결근한 때

5. 직제의 개폐, 예산의 감소에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때

6. 직무수행능력이 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때

7. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고도 정확한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 군무를 이탈하였을 때

8. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때

② 제1항 제4호 및 제5호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 제1항 제2호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일로 한다.

제26조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 할 때에는 임용권자는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1개월 이상의 장기요양을 요할 때

2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집 되었을 때

3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 할 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 1개월 이상의 치료 또는 요양이 필요한 경우

2. 형사사건으로 기소되었을 경우

② 육아휴직은 남녀고용평등법 제19조(육아휴직)를 준용한다.

제27조(휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제26조 제1항 제1호 및 제2항제1호의 규정에 의한 휴직기간은 병가기간을 합산하여 1년

이내로 한다.

2. 제26조 제1항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료하고 1월이 경과한 날까지로 한다.
3. 제26조 제1항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 2월 이내로 한다.
4. 제26조 제2항제2호의 규정에 의한 휴직기간을 판결이 있을 때까지로 한다.
5. 제26조 제2항의 육아휴직기간은 관련 법령에 의한다.

제28조(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원은 그 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 원칙적으로 지급하지 아니한다.

② 휴직자는 휴직기간 중 휴직사유가 소멸한 경우는 그 즉시, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.

③ 이사장은 제2항의 복직원을 제출받은 경우에는 휴직 당시의 직위에 상응하는 직위에 발령함을 원직으로 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원은 제26조 제1항 제3호의 경우를 제외하고는 당연히 복직된다.

제29조(직위해제) ① 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 임용권자는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하여서는 아니 된다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무태도가 심히 불성실한 자
2. 형사사건으로 기소된 자
3. 소속직원에 대한 지휘 감독능력이 현저하게 부족하다고 인정된 자
4. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 재단의 이익에 반하는 행위를 한 자
5. 탄력근무제 등 재단의 근무명령에 정당한 사유 없이 이행하지 않은 자

② 제1항 제1호 및 제4호, 제5호에 의한 결정은 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 제1항이 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 제1항 제1호 및 제4호의 규정에 의하여 직위해제 된 자가 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 해고한다.

⑤ 직원에 대하여 제1항의 제 1호 혹은 제4호의 직위해제 사유가 제2호 또는 제3호의

직위해제 사유와 경합하는 때에는 제2호 또는 제3호의 직위해제 처분을 하여야한다.

제30조(임원의 직위해제) 다음 각 호의 어느 하나에 대항하는 임원에 대하여 이사장은 인사위원회 의결을 거쳐 직위를 해제할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 현저히 부족한 자
2. 형사 사건으로 기소된 자
3. 해임에 관한 징계의결이 요구되고 있는 자
4. 금품비위, 성범죄 등으로 감사원 및 검찰, 경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운자

제31조(강임) 이사장은 직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소 등으로 인하여 직급이 폐지되거나 강등되어 과원이 된 때에는 강임할 수 있다.

제8장 근무평정

제32조(근무평정 목적) 이사장은 정기 또는 수시로 소속 직원의 근무성적을 객관적이고 엄정하게 평정하여 공정한 인사관리에 반영하여야 한다.

제33조(평정시기) ① 근무평정은 정기평정과 비정기평정, 수시평정으로 구분한다.

② 정기평정은 매년 6월말과 12월말을 기준으로 연 2회 실시한다.

③ 비정기평정은 직원의 수습기간 만료, 상벌 등에 관한 중요한 의사결정이 필요한 경우 공정하고 객관적인 평가를 위해 실시한다.

④ 그 밖에 근무평정을 위해 필요한 사항은 내규로 정한다.

제8장 징 계

제34(징계사유) 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에는 임용권자는 징계 의결의 요구를 하여야 하며 동 의결 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 정관 및 규정에 위반하였을 때

2. 직무상 의무를 이행하지 아니하거나 직무를 태만히 하였을 때

3. 직무의 내외를 불문하고 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때

4. 서약서[별지2] 각호의 하나에 위반되는 행위를 하였을 때

5. 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄, 「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 위반 행위를 하였을 때

제34조의2(징계부가금) ① 인사규정 제34조에 따라 직원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 회에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 3배 내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

② 인사위원회에서 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 인사위원회는 조정된 범위에서 징계부가금 부과를 의결하여야 하며, 징계부가금 부과 의결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 인사위원회는 징계부감금의 감면 등의 조치를 하여야 한다.

제35조(징계의 종류) ① 직원에 대한 징계는 “중징계”와 “경징계”로 구분하며 그 종류는 다음과 같다.

1. “중징계”라 함은 파면, 해임 또는 정직을 말한다.

2. “경징계”라 함은 감봉, 견책을 말한다.

② 제1항의 직원 징계의 형평을 기하기 위한 징계양정의 기준 등 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제36조(징계의 효력) ① 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 정직 처분을 받은 자는 그 기간 중 재단 직원의 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 지급하지 아니한다.

② 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간동안 보수의 3분의 1을 감한다.

③ 견책은 과오에 대하여 훈계하게 한다.

④ 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 직원에게 서면으로 경고해야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하니 아니한다.

제37조(징계절차) ① 이사장으로부터 징계의결의 요구가 있을 때에는 인사위원회는 20일 이내에 의결하고 이를 이사장에게 통보하여야 하며 이사장은 10일 이내에 집행하여야 한다.

② 인사위원회가 징계를 의결하고자 할 때에는 징계협의자로 하여금 증거의 제시 및 진술의 기회를 부여하여야 한다. 다만 2회에 걸쳐 진술을 하지 아니하거나 또는 서면으로 진술을 기피할 의사를 표할 때에는 그러하지 아니한다.

③ 이사장은 인사위원회의 의결이 경미하다고 인정할 때에는 10일 이내에 재심을 요구할 수 있다. 이 경우 재심을 요청받은 인사위원회는 10일 이내에 의결하고 그 결과를 이사장에게 통보하여야 하며 이사장은 10일 이내에 집행하여야한다.

제38조(징계의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(단, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

② 인사위원회의 구성, 징계의결 기타 절차상의 하자나 징계 량의 과다를 이유로 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하여도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제9장 권 익 보 장

제39조(처분사유의 통고) 직원에 대하여 징계처분, 강임, 휴직, 직권면직 또는 직위해제 처분을 한 때에는 처분권자는 사유를 기재한 설명서를 교부하여야 한다.

제40조(재심청구) ① 제29조의 규정에 의하여 처분사유를 통고받은 직원은 제30조 제3항의 규정에 의한 처분을 받은 경우를 제외하고는 설명서를 받은 날부터 10일 이내에 소명 자료를 첨부하여 위원회에 재심을 요청할 수 있다.

② 본인의 의사에 반한 면직 또는 징계, 파면을 하였을 때에는 그 처분일로부터 재심을 요청할 수 있는 기간 또는 재심을 요청하였을 경우 그 결과가 확정될 때에는 후임자를 보충하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 재심이 요청되었을 때에는 20일 이내에 심의 의결하고 그 결과를 재심청구자와 처분자에게 통고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2016.10.13.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2018. 5. 29.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2018. 11. 23.)

[별표 1]

임용구비서류

구 분	서류명	수 량
1	임용후보자등록원서	1부
2	신원진술서	2부
3	가족관계증명서	1부
4	기본증명서(상세)	1부
5	주민등록초본(병역사항포함)	1부
6	최종학교 졸업증명서	1부
7	경력증명서(해당자에 한함)	1부
8	자격증 사본(해당자에 한함)	1부
9	채용신체검사서	1부
10	연구실적(해당자에 한함)	1부
11	서약서(소정양식)	1부

※ 채용 응모 시 자격조건 검증을 위해 이미 제출한 서류(주민등록초본, 경력증명서, 자격증 사본 등)가 있는 경우 기 제출 서류와 갈음

[별지 제1호 서식]

표준근로계약서

보령축제관광재단(이하 "갑"이라 함)과 ○○○(이하 "을"이라 함)은 「보령축제관광재단 정관」 및 「보령축제관광재단 인사 운영 규정」을 근거로 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

< 을의 인적사항 >

성 명	성 별	연 령	생년월일	현 주 소	
연 락 처(핸드폰)		최초계약일		근무부서	근무형태

제1조(목적) "을"은 보령축제관광재단 부서(기관)의 ( )업무와, 그 밖에 부여받은 업무를 담당하고 "갑"은 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간) 계약기간은 20 년 월 일부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 본다.

제3조(보수) ① (임금) "갑"은 "을"에게 월 보수로 아래와 같이 지급하기로 한다.

1. 급여 및 수당 : 지급항목별 세부사항은 보령시 공무직 임금지급 기준에 따른다.
2. 4대보험금의 본인부담금은 급여에서 공제
3. 임금지급 방법 : 예금계좌에 입금한다.

② (지급시기) "갑"은 "을"에게 매월 20일에 지급한다. 다만 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ (정산) 보수지급 후 "을"의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 "갑"은 "을"이 이미 지급받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 "을"에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 "을"이

이를 반납하여야 한다.

④ (감액지급) “을”이 “갑”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

⑤ 제3항의 경우에 있어서 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

⑥ 위 항과 달리하여 임금종류나 지급방법이 따로 있는 경우에는 이에 따른다.

제4조(근무) ① “을”의 근무시간은 09시00부터 18시00까지(8시간)로 한다. 단, “갑”의 사정에 의해 특별히 필요한 때에는 “갑”이 따로 정할 수 있다.

② “갑”은 제1항의 규정에 불구하고 “을”에게 휴일근무 등 초과 근무를 요구할 수 있으며 “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ “을”은 붙임의 ‘서약서’를 준수하여 성실히 업무를 수행하여야 한다.

제5조(적용법률) 보수, 근무, 휴가에 대하여 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「보령축제관광재단 인사 운영 규정」 및 「근로기준법」을 준용한다.

제6조(지켜야 할 의무) ① “을”은 「보령축제관광재단 복무 규정」 제3조(성실 의무), 제4조(복종의 의무), 제5조(비밀준수의 의무), 제6조(청렴의 의무), 제7조(품위유지의무), 제8조(공·사구분의 의무), 제9조(직장 이탈금지), 제10조(집단행위 금지), 제11조(겸직금지)의 의무를 준수하여야 한다.

② “을”이 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관계법령의 규정에 의한 민·형사상의 책임을 진다

제7조(손해배상) “을”은 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제8조(계약 해지 및 면직) “갑”은 「보령축제관광재단 인사 운영 규정」 제21조에 의해 이 계약을 해지 또는 “을”을 면직 하게 할 수 있다.

제9조(퇴직금) 퇴직금에 관한 사항은 「근로자 퇴직급여 보장법」을 준용한다.

제10조(해석) ① 그 밖에 이 계약서에 정하지 아니한 사항은 상호 협의하여 정한다.
② 제1항의 협의가 성립되지 아니할 때에는 “갑”의 의사를 우선 적용한다.

제11조(계약서) “갑” 과 “을”은 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 확약하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

〔갑〕 〔을〕

주 소:

(재)보령축제관광재단 이사장 성 명: (인)

[별지 제2호 서식]

서 약 서

본인은 (재)보령축제관광재단 직원으로 임용됨에 있어 다음 사항을 철저히 이행할 것을 서약합니다.

다 음

Ⅰ. 본인은 재단의 설립 취지에 따른 업무에 진력하며, 제 규정을 철저히 준수한다.

Ⅰ. 본인은 직원간의 단결과 재단의 명예를 손상시키는 언행을 절대로 하지 아니한다.

Ⅰ. 본인은 창의적인 노력과 성실한 자세로 책무를 완수한다.

Ⅰ. 본인은 직무수행 중 지득한 기밀이나 보안을 요하는 사항은 재직 중은 물론 퇴직한 후에도 절대로 누설하지 아니한다.

Ⅰ. 본인은 위의 각호에 기재된 사항을 위반하였을 때는 재단 규정에 따른 신분 보장에 관계없이 어떠한 처벌도 감수한다.

년 월 일

서약서 직위 :

성명 :

(재)보령축제관광재단 이사장 귀하

재단법인 보령축제관광재단 복무 규정

(제정) 2011.5.11.

(일부개정) 2018.5.29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 보령축제관광재단(이하 "재단"이라 한다)에 근무하는 직원의 근로조건 및 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정에서 직원이라 함은 재단 직원과 보령시 파견공무원을 말한다.

제3조(성실의 의무) 모든 직원은 정관 및 제규정을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 한다.

제4조(복종의 의무) 직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제5조(비밀 준수의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제6조(청렴의 의무) ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례 증여 또는 향응을 접대 받을 수 없다.

② 직원은 직무상의 관계여하를 불문하고 그 소속 상관에 증여하거나 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니된다.

제7조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제8조(공.사구분의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 공.사를 분명히 하여 공적인 책임과 의를 다하여야 하며 그 직위를 이용하여 사적인 이익을 취하여서는 아니된다.

제9조(직장 이탈금지) 직원은 소속상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제10조(집단행위의 금지) 직원은 사전 승인 없이 직무 이외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니된다.

제11조(겸직 금지) ① 직원이 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 이사장의 승인을 받아야 한다.

② 전항의 승인은 보령축제관광재단에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고, 담당 직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제2장 근 무

제12조(파견근무) 다른 기관에 파견 근무하는 자(이하 "파견근무자")의 복무에 관하여는 파견 받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

제13조(출장) ① 출장하는 직원(이하 "출장직원"이라 한다)은 [별표1]에 의해 상사의 명을 받고 당해 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장 직원은 지정된 출장 기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화·전보 그 외의 방법으로 상사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

③ 출장 직원이 출장임무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 [별표8]에 의하여 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구두로 할 수 있다.

④ 출장 직원의 여비에 관하여는 따로 정하는 바에 의한다.

제14조(당직근무) <삭 제>

제15조(해직된 직원의 근무) 해직된 직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에는 15일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

제16조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.

② 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

제17조(휴일) 다음 각호의 1에 해당하는 날은 휴일로 한다.

1. 정부의 "관공서의 공휴일에 관한 규정"이 정한 공휴일
2. 기타 정부 또는 재단에서 임시휴일로 정하는 날

제18조(시간외 근무) ① 이사장은 업무수행 상 필요하다고 인정될 때에는 제16조 및 제17조의 규정에 불구하고 소속직원에게 시간외 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다. 다만, 공휴일에 근무를 한 경우에는 그 다음날의 정상근무일에 또는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

② 시간외근무자는 당직자에게 근무사실을 신고하여야 하며, 근무 중 보안, 화재예방, 도난방지 등에 각별히 유의하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 즉시 당직근무자에게 연락하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 시간외근무 수당의 지급에 관하여는 따로 정하는 바에 의한다.

제3장 휴　　가

제19조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연월차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제20조(연차유급휴가) ① 재단직원의 재직기간별 연가일수는 다음과 같이 한다.

재직기간	연가일수
3월 이상~6월 미만	3
6월 이상~1년 미만	6
1년 이상~2년 미만	9
2년 이상~ 3년 미만	12
3년 이상 ~ 4년 미만	14
4년 이상~ 5년 미만	17
5년 이상~ 6년 미만	20
6년 이상	21

② 해당연도에 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제 사실이 없는 공무원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대해서는 다음 해에 한정하여 제1항의 재직기간별 연가일수에 각각 1일을 더한다.

1. 병가를 받지 아니한 공무원

2. 제3항에 따른 연가보상비를 지급받지 못한 연가일수가 남아 있는 공무원

③ 제1항에 따른 연가를 공무상 허가할 수 없거나 해당 공무원이 연가를 사용하지 아니한 경우에는 예산의 범위에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하는 것으로 연가를 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상일수는 20일을 초과할 수 없다.

제21조(병가) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 연누계 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 180일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

제22조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법, 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때

2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 기관에 소환 된 때

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때

4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제23조(특별휴가) ① 직원 본인이 결혼하거나 경조사가 있을 경우에는 [별표2]의 기준에 의하여 특별휴가를 허가할 수 있다. 다만, 원격지인 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

② 한국방송대학에 재학 중인 직원이 한국방송대학 설치 령에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 제19조의 연가일수를 초과하는 기간에 대하여 특별휴가를 허가할 수 있다.

③ 임신 중의 여자직원에게는 출산의 전 후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하여야 한다.

④ 여자직원은 매 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

⑤ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원은 1일1시간의 육아시간을 얻을 수 있다.

⑥ 이사장은 보령축제관광재단에 현저한 실적을 남겼거나 근무성적이 우수한 자에게는 근무에 지장이 없는 범위 안에서 1회에 한하여 6일이내의 특별휴가를 허가할 수 있다.

제24조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가기간이 1월이상 계속되는 때는 그러하지 아니한다.

제25조(휴가의 절차) ① 직원이 휴가를 받고자 할 때에는 휴가신청서에 의하여 이사장의 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급할 때에는 당일 정오까지 소정의 절차를 위하여야 하며, 이 경우에 다른 직원에게 이를 대행하게 할 수 있다.

제4장 근태관리

제26조(근무상황부) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는[별표3]의 근무상황부에 의하여 미리 허가를 받아야 한다.

1. 질병 기타 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때
2. 근무시간 중에 외출할 때
3. 다음날 늦게 출근할 사유가 있을 때

② 전항의 근무상황부는 사무국에 비치한다.

제27조(각종 명부의 작성) 사무국장은 휴가자; 출장자; 휴직자; 직위해제자; 겸직자; 징계처분자 및 표창자의 명부를 [별표4] 내지 [별표7]에 의거 작성 보관하여야 한다.

제5장 사무인계

제28조(사무인계) ① 직원이 전보, 전직, 승진, 강임, 면직, 휴직 등의 사유로 그 직에서 떠날 때에는 2일 이내에 그 담당 미결사항 및 보관하던 문서 물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 직근 상급자의 입회하에 인계·인수하여야 한다.

② 사무인계는 서면으로 함을 원칙으로 하되 경미한 사항은 구두로 할 수 있다.

③ 사무인계인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고 잔여 1부는 당해 재단 또는 부서에서 보관한다.

제29조(장기간 출장시의 인계) 직원이 장기출장 또는 휴가로 인하여 근무지를 떠날 때에는 사무를 인계 인수 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2011.5.11.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2018.5.29.)

[별표1]

출 장 신 청 서

결재	팀원	팀장	사무국장	이사장

1. 출장자

소 속	직 위	성 명	날 인

2. 출장목적

3. 출 장 지

4. 출장기간

년 월 일부터
년 월 일까지(일간)

비고	

[별표 2]

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회 갑	본인 및 배우자	1
출 산	배우자	5
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제 자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

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

[별표3]

근 무 상 황 부

(부서 : 직급 : 성명:)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부 터	까 지	일 수 시 간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가・ 병가・ 공가・ 특별휴가)・ 지참・ 조퇴・ 외출・ 출장 및 결근 등을 기재함. 다만, 종별란 중 휴가(연가・ 병가・ 공가・ 특별휴가)의 경우에는 종전과 같이 주무과장의 확인을 받아야 함
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.

[별표4]

휴 가
휴 직 자 명 부
직 위 해 제

번 호	소 속	직 위	성 명	기간(부터) (까지)	사 유	비 고

[별표5]

출 장 자 명 부

번 호	소 속	직 위	성 명	기간(부터) (까지)	목적지	사 유	비 고

[별표6]

겸 직 자 명 단

번 호	소 속	직 위	성 명	기 간	겸직기관	겸직직위	비 고

[별표7]

표 창

자명부

징 계

번 호	소 속	직 위	성 명	기 간	겸직기관	겸직직위	비 고

[별표8]

출장복명서

출장지 :　　출장기간 :
1. 출장목적 수행 상황 2. 기타 참고사항 위와 같이 복명함. 년　　월　　일 출장자 직 명　　성명　　(인) **보령축제관광재단 이사장 귀하**

재단법인 보령축제관광재단 문서 규정

(제정) 2011.5.11.

(일부개정) 2018.5.29.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 보령축제관광재단(이하 "재단"이라 한다) 의 문서 작성, 처리, 통제, 보관 및 보존에 관한 사항을 규정하여 문서관리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 규정에서 문서라 함은 보령축제관광재단의 내부 또는 국내, 국외로 공무상 작성 또는 시행되는 문서 및 재단에서 접수한 모든 문서를 말한다.

제3조(사무의 인계·인수) ① 사무를 인계·인수하는 자는 별지 제1호 서식의 사무인계·인수서 1부를 작성하여 보존한다.

② 후임자가 정하여지지 아니한 경우 기타 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 사무를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

제4조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해문서에 대한 서명에 의한 결재가 있음으로 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제5조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공문서"라 함은 재단 내부 또는 행정기관 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면. 사진. 디스크. 테이프. 필림. 슬라이드. 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다) 및 재단이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. "정보통신망"리라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의의 이용기술을 활용하여 정보를 수집. 가공. 저장. 검색. 송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
3. "전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성. 송 수신 또는 저장된 문서를 말한다.

4. “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.
5. “전자문자서면”이라 함은 기안자. 검토자. 협조자. 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
6. “전자이미지서명”이라 함은 기안자. 검토자. 협조자. 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말하다.
7. “전자서명”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.
8. “전자이미지관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
9. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안. 접수. 배부. 공람. 검색. 활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제6조(문서의 종류) 문서는 법규문서, 공고문서 및 일반문서로 나눈다.
1. 법규문서 : 규정, 규칙, 요령 등과 같이 조문형식에 따라 작성된 문서
2. 공고문서 : 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서로서 사실의 안내, 주지사항 등 구체적인 사항을 홈페이지나 일간지 등 간행물에 게재하여 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
3. 일반문서 : 일반문서는 1, 2호에 해당하지 않는 문서 지시, 의견, 협조, 건의 및 보고 등을 작성하는 문서를 말한다.

제 2 장 문서의 작성

제7조(문서의 규격) 문서의 작성에 쓰이는 용지의 규격은 도면·통계표·증명류 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4(가로 210mm, 세로 297mm) 크기의 종이를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다.

제8조(용지의 여백) 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

제9조(용지의 색깔) 문서의 용지는 원칙적으로 흰색을 사용한다.
제10조(문서의 용어) ① 문서에 쓰이는 용어는 한글로 띄어서 가로쓰되, 표준말로 사용한다.

② 문서에 사용하는 숫자는 특별한 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.
③ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표시하며 년·월·일의 글자는 생략하고 온점(.)을 찍어 표시한다.
④ 문서에 쓰는 시간은 24시각제에 의하며, 시·분의 글자는 생략하고 두점(:)을 찍어 시. 분을 구분한다.

제11조(글의 색채) 도표를 제외한 문서의 기입하는 문자의 색채는 푸른색 또는 검은색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시를 할 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제12조(수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제·수정한 곳에 날인하여야 한다. 다만, 중요한 삭제 또는 수정에는 그 삭제 또는 수정한 곳의 란 밖에 수정 또는 삭제한 자수를 표시하고 날인하여야 한다.

제13조(면표시) ① 문서가 두장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 하부 중앙에 전체면수와 그 면의 일련번호를 기입한다.
② 첨부 사항에는 면의 표시를 따로 하며, 전체면수는 생략할 수 있다.

제14조(문서의 구성) 일반문서 중 발신을 위한 시행문서 (이하 "시행문"이라 한다)는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.
1. 두문은 발신기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목내용 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, 기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

제15조(문서번호와 문서의 일련번호) ① 문서의 분류번호에는 기관번호와 문서번호로 하며, 기관기호는 각부 단위로 한다. (별지 제2호 서식)
② 문서번호는 연도별 일련번호로 한다.

제16조(끝 표시와 첨부의 표시) ① 본문이 끝나면 한자 띄우고 "끝" 자를 쓰며, 밝힐 필요가 있는 물건이 첨부될 때에는 첨부의 표시를 한 다음 "끝" 자를 쓴다.
② 일괄 기안문서의 경우 "끝" 표시는 각 안마다 제1항에 규정한 방식으로 표시하여야 한다.

제17조(발신명의) 문서는 이사장 명의로 발신한다.
제18조(직인날인) 임용장·상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 외부로 발신하는 문서

(해외문서, 전신, 전신타자, 전화에 의한 발신문서는 제외한다)에는 직인을 찍는다.

제19조(관인생략) ① 동일한 문서를 인쇄 또는 등사하여 여러 기관에 동시에 발신할 경우에 경미한 문서에는 직인을 찍지 아니하고 시행 할 수 있다. 이 경우는 발신명의 표시의 오른쪽에 별지 제3호 서식에 의한 관인 생략의 표시를 하여야 한다.

② 관인생략의 결정은 문서통제관이 한다.

제 3 장 문서의 처리

제20조(문서의 접수) ① 문서는 기록물배부대장 **별지 제4호 서식**에 기록한 후 지체 없이 담당자에게 배부하여 처리하게 하여야 한다.

② 문서를 접수한 때에는 기록물등록대장 **별지 제5호 서식**에 등록하여야 한다.

③ 접수된 문서는 문서접수인 **별지 제6호 서식**을 두문의 오른쪽 여백에 찍어 처리한다. 다만, **별지 10호** 서식 또는 **별지 10호**의 1서식을 사용한 경우에는 접수인을 찍지 아니한다. 경유문서를 접수한 경우에는 문서접수인을 찍지 아니하고 접수번호와 접수일자만을 기재하여 처리하고 문서접수인에 갈음하여 경유표시 **별지 제7호 서식**을 문서 첫 장의 여백에 찍는다.

④ 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 담당자에 인계하여야 한다.

⑤ 우편이나 모사전송기·전신타자 또는 전화로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송 기관의 요구가 있는 때에는 **별지 제8호** 서식의 공문서 영수증을 보내 주어야 하며, 인편에 의하여 문서를 접수한 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령 일자를 표시하고 서명 또는 날인하여 영수의 표시를 하여야 한다.

제21조(문서분류 및 처리) ① 접수문서를 인수한 즉시 문서처리인의 관계자란을 기입한 후 중간 보고자의 공람서명을 거치지 아니하고 사무국장의 선결을 받아야 한다. 다만, 결재권자는 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 중간보고자로 하여금 처리하게 할 수 있다.

② 전 항의 규정에 의하여 선결하는 결재권자는 그 문서의 처리기한 및 처리방법을 문서처리인에 기입·제시하며, 필요하다고 인정할 때에는 그 처리 담당자를 따로 지정한다.

③ 결재권자로부터 문서의 처리지시를 받은 자는 제시내용에 따라 기일 내에 문서를 처리하여야 한다.

④ 인계받은 문서가 경유문서일 때에는 지체 없이 경유인 란에 결재권자의 경유서명을 받고 의견이 있을 때에는 협조문에 그 의견을 기록한 후 경유란의 여백의 직인을 찍어 수신 기관에 발송한다.

⑤ 지급문서는 다른 문서에 우선하여 처리하여야 한다.

제22조(문서의 반송 등) 접수한 문서에 형식상의 흠이 있을 때에는 제9호 서식에 그 뜻을 기재하여 이를 반송할 수 있다.

제23조(기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 기안문서는 **별지 제10호** 서식에 의한 기안용지를 사용한다.

제24조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제25조(전자문서의 일괄기안) 전자문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제26조(공동기안) ① 2이상 기관의 장의 결재를 요하는 문서는 당해 기관의 장의 결재를 받은 후 관계기관의 장의 결재를 받아 공동명의로 시행하여야 한다. 이 경우 생산등록번호는 당해문서의 처리를 주관하는 기관의 생산등록번호를 사용한다.

②제1항의 규정에 의한 공동기안의 경우 발신명의 표시는 당해문서의 처리를 주관하는 기관의 장의 명의를 맨 위에, 관계기관의 장의 명의를 바로 밑에 표시하되, 관계기관의 장이 동일직급인 때에는 정부조직법의 규정에 의한 부·처·청의 순위에 따라 표시하고, 관계 기관의 장이 동일직급이 아닌 때에는 상위직급의 기관의 장의 명의부터 표시한다.

제27조(문서의 시행) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 우편, 인편, 전신타자, 모사 전송기 또는 전화로 한다.

② 비밀이 아니라도 누설될 경우에는 국가안전보장·공안의 유지·국가 및 보령축제관광재단의 이익을 침해할 우려가 있는 사항을 전신에 의하여 발신할 때에는 반드시 암호 또는 음어로 하여야 하며, 이를 평문으로 할 수 없다.

③ 모사전송기·전신타자 또는 전화에 의한 발신문서는 시행문의 작성을 생략하고 기안문서에 의하며, 기타문서는 시행문을 작성하여 주무팀에서 발신한다.

제28조(보고문서의 시행) 정기보고 또는 수시 보고로서 제출하는 계산서·통계표·도표 등의 보고문서는 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신 명의란을 설정하여 직인을 날인하여 시행할 수 있다.

제29조(장부에 의한 처리) 경미한 사항의 허가·인가·증명서 교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계 장부에 기입하여 처리할 수 있다.

제30조(협조) ① 기안문의 내용이 다른 보조기관에 관계되는 것일 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하여서는 아니된다.

제 4 장 결재 및 통제

제31조(결재) ① 기안문의 경우에는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자가 두 장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서를 결재 한 때에는 관인 관리자는 관인으로 문서에 간인하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가·등록 기타 등의 민원사항에 관계되는 문서

③전항의 문서를 시행할 때에는 그 시행문에 시행명의 자의 관인으로 간인한다.

제32조(위임·전결·대결) ① 결재권자는 사무의 내용에 따라 보조기관 등에 위임전결하게 할 수 있으며 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 **"전결"** 표시를 한 후 서명 하여야 한다.

② 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후 보고하여야 하며, 위임 전결사항을 대결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 **"전결"** 표시를 한 후, 대결하는 자의 서명란에 **"대결"** 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결 하는 자의 서명란에 **"대결"** 표시를 하고 서명하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 결재권자의 서명란에는 서명일자를 표시할 수 있다.

제33조(문서의 발송) ① 문서수발 사무를 담당하는 자는 발송할 문서와 문서등록대장의 기재사항을 확인한 후 문서등록대장의 확인란에 서명하여야 한다.

② 행정기관의 보조기관 또는 보좌기관에 발신하는 문서는 문서등록대장의 시행란에 그 내용을 기재하고, 문서등록번호를 붙여 발송하여야 한다.

③ 인편의 의하여 문서를 발송하는 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령일자를 표시하고 서명 또는 날인을 받아야 한다.

④ 사무국장은 공문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제34조(문서수발부의 기록) ① 사무국에서는 접수대장과 등록대장을 비치하고, 이에 의하여 문서의 접수와 발송상황을 기록·정리한다.
② 보령축제관광재단에서 생산한 각종 자료집, 책자 기타 인쇄물을 배부할 때에는 등록대장의 기록을 생략할 수 있으며, 필요에 따라 인쇄물 배부표를 따로 비치하여 사용할 수 있다.
③ 모사전송기 또는 전신타자에 의하여 수·발신되는 문서는 문서접수대장과 문서등록대장의 비고란에 수발신 방법을 기록·유지하여야 하며, 전화로 문서를 수발하는 경우에는 당해 문서의 아래 여백에 송·수신자의 직급 및 성명을 기록하여야 한다.
④ 전산망에 의하여 문서를 수·발신하는 경우에는 수·발신 내용과 수·발신 관련 대장을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.
⑤ 사무국에서는 문서보존대장을 비치하여 문서처리사항을 기록 정리한다.

제35조(장부의 서식) 접수대장·등록대장·배부대장의 서식은 **별지 제11호 서식, 제5호 서식, 제4호 서식**으로 한다.

제36조(문서의 열람) 보조기관 상호 간에는 사무수행 상 필요한 때에는 문서를 열람하게 한다.

제37조(편철 및 보존기타) 완결된 문서의 정리·편철 및 보존 등 기타에 관하여는 보령시 사무관리규정 및 사무관리규정 시행규칙을 준용한다.

제38조(문서의 이관) 재단법인이 청산될 경우 사무국장은 문서보존연도 등을 정리한 후 일괄 보령시에 이관하여 관리 되도록 한다.

제 5 장 문서의 분류, 보관 및 보존

제39조(분류, 보관) ① **"보관"**이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
② **"보존"**이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리함을 말한다.
③ 문서의 분류는 업무의 기능별로 분류함을 원칙으로 하며 편의를 위하여 예외로 종합할 수 있다.

제40조(문서의 편철) ① 처리가 끝날 문서는 완결 일자 순으로 최근문서가 위에 오도록 철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는

문서가 처리. 완결된 때에 발생. 경과 및 완결 순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다.

② 문서철은 별지 제8호 서식에 의하여 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되 필요한 때에는 부제목을 기재한다.
③ 문서철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 한다.
④ 문서철은 문서의 기능별. 보존기간별로 만들어야 한다. 다만 동일 기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다. 또한, 같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없을 때에는 부서별. 월별 등으로 구분하여 수개의 문서철에 나누어 철할 수 있다.
⑤ 문서철내의 면표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 왼쪽에 일련번호를 기입하되 밑으로부터 위로 기입한다.
⑥ 문서의 색인목록은 문서철 표지의 뒷면에 첨부하거나 인쇄하고 색인목록을 작성하는 때에는 개별문서 단위로 기재하되 처리 또는 완결된 문서가 같은 제목으로 여러 건 편철된 경우에는 이를 처리문서와 완결문서로 구분하여 1단위로 묶어 기재할 수 있다.

제41조(보존) 문서의 보존기간은 다음 5종으로 구분한다.
① 영구 보존
1. 정관, 제 규정 및 그 제정, 개폐에 관한 문서
2. 이사회 의사록
3. 등기 및 공시에 관한 문서
4. 통첩, 질의, 회답 등의 문서로서 장래 사무 취급상 예규가 되는 문서
5. 인사, 임용 및 개인 인사기록 문서
6. 고정자산 관리에 관한 문서
7. 기타 10년 이상 보존을 요하는 문서
② 10년 보존
1. 급여에 관한 문서
2. 인사에 관한 문서(영구보전 제외)
3. 수입 지출에 관한 장부 및 제증빙 서류
4. 예산 및 결산에 관한 문서
5. 각종 사업의 개발에 관한 문서
6. 기타 5년이상 보존을 요하는 문서
③ 5년 보존
1. 각종 계약 및 용역 관련 문서

2. 국제회의에 관한 부속 문서
3. 기타 3년 이상 보존을 요하는 문서
④ 3년 보존
1. 주무관청 및 관계기관과의 왕복 문서
2. 보도자료 및 홍보 관련 문서
3. 문서접수부 등의 문서
4. 접수/ 수신 서한
5. 기타 1년 이상 보존할 필요가 있는 문서
⑤ 1년 보존
1. 업무일지
2. 경미한 문서 및 잡문서 등

제42조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 보령시 사무관리규정, 사무관리 규정시행규칙, 공공기관의 기록물관리에 관한 법, 동시행령, 동시행규칙 등을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2011.5.11.)
제2조(경과조치) 이 규정 시행 전 행한 문서처리는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2018.5.29.)

[별지 제1호 서식]

사 무 인 계 · 인 수 서

1. 업무현황
 가. 담당사무
 나. 주요업무계획 및 진행사항
 다. 현안사항 및 문제점
 라. 주요미결사항

2. 관련문서 현황

3. 주요물품 및 예산 인계·인수가 필요한 사항

4. 기타 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

년 월 일

인계자 000(서명)

인수자 000(서명)

입회자 000(서명)

비고

1. 입회자는 인계·인수자의 직근 상급자가 된다. 다만, 인계·인수자가 이사장 및 사무국장의 경우에는 직근 하급자가 된다.

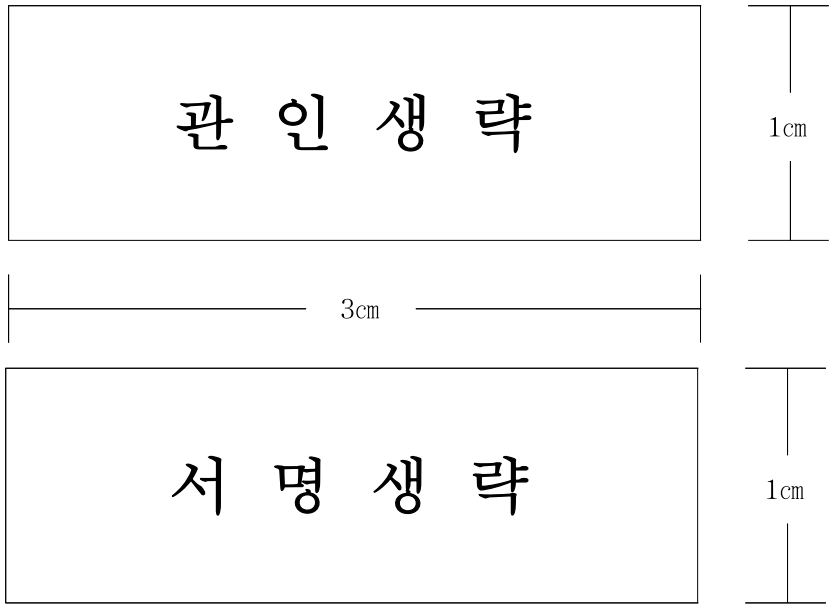
2. 동 서식은 예시이므로 실정 및 인계·인수사항에 따라 조정할 수 있다.

[별지 제2호 서식]

기관기호 및 수신번호

부서명	수신처번호	기관번호	부서명	수신처번호	기관번호

[별지 제3호 서식]



[별지 제4호 서식]

기록물배부대장(문서과용)

(기관코드 : 연도 :)

접수사항				배부사항		
배부번호 ①	접수일자 ②	생산기관 등록번호 ③	제 목 ④	배부일자 ⑤	받은 기관명 ⑥	인수자 ⑦

<작성요령>

①배부번호 : 배부번호(접수단위기관코드+접수연도+일련번호)중의 일련번호를 기입한다.
②접수일자 : 해당 기록물을 접수한 일자를 기입한다.(예 : 2008. 4. 10)
다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입한다.
(예 : 2008. 4. 10. 14:00)
③생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표시되어 있는 생산기관에서 부여한 생산 등록 번호를 입한다.
④제목 : 접수한 기록물의 제목을 기입한다.
⑤배부일자 : 해당 기록물을 배부한 일자를 기입한다.
⑥받은 기관명 : 해당 기록물을 받은 기관명을 기입한다.
⑦인수자 : 해당 기록물을 인수한 사람의 성명을 기입한다.
⑧기관코드 : 단위기관의 코드를 기입한다.

[별지 제5호 서식]

기 록 물 등 록 대 장

(기관코드 : 연도 :)

기 본 등 록 사 항													분 류 등 록 사 항					시청각기록물추가등록사항	
등록구분	생산(접수)등록일자	생산(접수)등록번호	첨부번호	제목	쪽수	결재권자	기안자(업무담당자)	시행*일자	수신자*(발신자)	문서과배부번호	생산기관등록번호	전자기록물여부	분류번호	특수기록물*	공개여부	공개제한부분표시*	특수목록*	내용요약	기록물형태*

비고 : *표시는 동일 건에 대하여 2건 이상 복수등록이 가능한 항목임

<기입요령>

① 등록구분 : 기록물의 등록종류(1. 일반문서류 생산·발송 2. 일반문서류 접수 3. 도면류 생산·발송 4. 도면류 접수 5. 사진·필름류 6. 녹음·동영상류 7. 카드류 생산·접수 8. 카드류 이첩발송)를 선택하여 기입한다. 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이(예 : 본문은 전자문서로 작성되었으나 첨부물은 전자문서가 아닌 경우, 일반문서에 도면, 카드, 시청각기록물 등과 같은 기록물이 첨부물로 되어 있는 경우 등)하여, 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부등록 해당여부를 추가로 선택하여 기입한다.

② 생산(접수)등록일자 : 생산 또는 접수 기록물의 등록일자를 기입한다.(예 : 2008. 4. 10) 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입한다. (예 : 2008. 4. 10. 14:00)

③ 생산(접수)등록번호 : 기관코드와 연도별 일련번호를 기입한다.(행정자치부 정부기록보존 행정과의 예 : 1310092-1) 다만, 연도별 일련번호가 동시에 연계 되도록 하여야 한다. (예 : 기획부-1)
※ 카드류는 등록번호를 부여한 후, 이를 해당 카드류에 반드시 연필로 표기 한다. 생산한 카드류를 이첩하는 경우에는 시행일자와 수신자란에 이첩발송일과 받은 기관명을 기입하여야 한다. 다른 기관에서 이첩받는 경우에는 이전기관에서 표시한 생산등록번호를 지우고, 접수기관의 접수등록번호를 표기하여 관리한다.

④ 첨부번호 : 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이하여 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부물 분리등록의 방법을 사용하여 본문의 생산·접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호를 기입한다.(예 : 1310092-1-1)

⑤ 제 목 : 기록물의 제목을 기입한다. 다만, 첨부등록의 경우에는 본문에 기재되어 있는 첨부 제목을 기입한다.

⑥ 쪽 수 : 기록물의 총쪽수(분리등록하는 첨부물이 있는 경우를 제외하고, 첨부물의 쪽수까지 포함된 총쪽수)를 기입하며, 사진·필름류는 총매수를 기입하지 아니하고, 녹음·동영상류 시청각기록물은 수록된 분량을 시간(분단위)으로 환산하여 기입한다.(예 : 녹음 테이프가 10분짜리 분량일 경우 "10분"으로 기입)

⑦ 결재권자 : 결재권자의 직위(직급)명칭을 기입한다.

⑧ 기안자(업무담당자) : 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을, 접수문서의 경우에는 해당 업무 담당자의 성명을 기입한다.

⑨ 시행일자 : 기록물의 시행일자를 기입한다.(예 : 2008. 5. 21)

⑩ 수신자(발신자) : 독임제 행정기관의 권한인 경우에는 당해 행정기관의 장의 직위를, 합의제기관의 권한인 경우에는 당해 기관의 명칭을, 합의제 기관의 장의 권한인 경우에는 당해 기관의 장의 지위를 기입한다.

⑪ 문서과 배부번호 : 접수하여 배부한 경우에는 기록물 배부대장에 기재된 해당 기록물의 배부번호를 기입한다.

⑫ 생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입한다.

⑬ 전자기록여부 : 해당 기록물의 전자기록여부를 전자, 비전자 중 하나를 선택하여 기입한다.

⑭ 분류번호 : 해당 기록물이 편철되는 기록물철의 분류번호(처리과기관코드+단위업무코드+연도별 기록물철 등록연번)를 선택하여 기입한다.
※ 기록물등록대장에 분류번호를 선택·기입하기 위하여는 기록물철이 먼저 기록물철등록부에 등록되어 있어야 한다.

⑮ 특수기록물 : 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호 기록물, 특수규격 기록물의 해당여부를 선택하여 기입하며, 2가지 이상에 해당되는 경우에는 복수로 선택하여 기입하여야 한다.

⑯ 공개여부 : 공개, 부분공개, 비공개 중 하나를 선택하여 기입하되, 부분 공개 또는 비공개의 경우에는 "부분공개( )" 또는 "비공개( )"로 표시하여 괄호안에 공공기관의기록물 관리에관한법률시행규칙 제16조(기록물의 공개여부 구분표시)의 규정에 따라 비공개 대상정보의 구분번호를 선택하여 기입한다.

⑰ 공개제한부분표시 : 부분공개기록물로 선택된 기록물은 반드시 공개가 제한되어야 할 부분의 범위를 기입한다. (예 : 3쪽부터 4쪽까지만 비공개일 경우 3-4)

⑱ 특수목록 : 기록물분류기준표에 특수목록이 지정되어 있는 경우에는 지정 된 항목의 목록을 기입한다.
※ 사진·필름류, 녹음·동영상류 기록물의 경우에는 다음의 사항을 추가로 기입한다.

⑲ 내용요약 : 사진·필름류 시청각기록물의 경우에는 촬영일시, 촬영장소와 내용에 대한 간단한 설명을 기입하고, 사진상의 주요인물의 성명과 직위, 위치정보(예 : "앞열 좌측에서 4번째", "두번째줄의 중앙", "맨뒷줄 왼쪽에서 3번째")를 기입한다. 녹음·동영상류 시청각기록물의 경우에는 녹음 또는 촬영일시와 수록내용을 요약하여 기입하되, 내용 중에 등장하는 주요인물의 성명, 직위와 위치정보를 반드시 기입한다.

⑳ 기록물형태 : 사진·필름류 시청각기록물의 경우에는 사진, 필름, 슬라이드중 해당 사항을 선택하여 기입하되, 2종 이상인 경우(예 : 사진과 필름이 모두 있는 경우)에는 해당 항목을 모두 복수로 선택하여 기입한다. 녹음·동영상류 시청각기록물의 경우에는 녹음테이프카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반DAT 등 중에서 하나를 선택하여 기입한다.

[별지 제6호 서식]

문 서 접 수 인

접수	- (. . . :)

※접수란의 크기는 적절하게 조정하여 사용한다.

[별지 제7호 서식]

경 유 표 시 인

기 관 명		
접 수 일 시		
접 수 번 호		
경 유		

5cm

3cm

[별지 제8호 서식]

공 문 서 영 수 증

일련번호	수 신					
	문서번호	시행일자	제 목	부 수	붙임물	접수일자

년 월 일

수령자 : 소속 직급 성명 (인)

[별지 제9호 서식]

보령축제관광재단
(전 화 번 호)

문서번호

시행일자

수 신

제 목 문서의 반송(반려)

다음 사유로 (되돌려 보낼 문서의 제목, 시행일자, 문서번호) 되돌려 보냅니다.

1.
2.
3.

(재)보령축제관광재단 이사장 인

[별지 제10호 서식] (사무관리규정 시행규칙 별지 제1호의 2서식)

보령축제관광재단

수신자 ( )
(경유)
제 목

(재)보령축제관광재단 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리부명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부명-일련번호 (접수일자)
우 주소 /홈페이지주소
전화 ( ) 전송 ( ) /직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜(보존용지(2종) 70g/㎡), (일반용지 60g/㎡(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/㎡

[별지 제10호의 1서식] (사무관리규정 시행규칙 별지 제3호의 2서식)
/전자문서에 한함

(표제부)

보령축제관광재단

수신자 ( )
(경유)
제 목

본 서식은 표제부입니다.
본문 내용은 본문부(별도화일)를 이용하시기 바랍니다.

본문 내용에 대한 의견이 있는 경우에만 아래에 기재합니다.
1. 의견내용
2. 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명

(재)보령축제관광재단 인 ☐

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리부명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부명-일련번호 (접수일자)
우 주소 /홈페이지주소
전화 ( ) 전송 ( ) /직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡), (일반용지 60g/㎡(재활용품)), (보존용지(1종) 70g/㎡)또는 전산용지

(본문부)

제　　목

(본문 내용)

붙　임

[별지 제10호의 2서식] (사무관리규정시행규칙 별지 제3호의 3서식) - 내부결재문서에 한함

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

협조자				

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을
요약하여 기재할 수 있음.

※ 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.

210㎜×297㎜(보존용지(2종) 70g/㎡), (일반용지 60g/㎡(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/㎡)

[별지 제11호 서식]

문 서 접 수 대 장

일련번호	접수일자	발 신 기관명	문서번호	제 목	인수자 성 명	비 고

[별지 제11호의 1서식]

문 서 등 록 대 장

등록번호	결재일자	분류번호	제 목	시행				비 고
				일 자	수신처	방 법	인수자 확 인	

재단법인 보령축제관광재단 인장 관리 규정

(제정) 2011.5.11.

(일부개정) 2018.5.29.

(일부개정) 2019.9.23.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인보령축제관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 인장의 제조, 개폐, 사용 등에 관하여 필요한 사항을 정하여 적법한 관리를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 인장이라 함은 재단의 법인인감, 직인, 회계관계 직인을 말한다.

제3조(인장의 비치·사용 및 보관) ① 인장은 사무국장이 비치하여 사용·관리하는 것을 원칙으로 하되, 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

② 인장은 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 집무시간외의 시간 또는 공휴일에는 봉인을 해두어야 한다.

③ 인장은 다음 각 호의 경우에 한하여 이사장의 결재를 득하여 사용하여야 한다.

제4조(인장의 날인) ① 인장의 날인은 인장관리자가 결재문서와 대조 후 날인하여야 한다.

② 인장의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관장의 표시 끝자가 가운데 오도록 찍어야 한다. 다만, 민원서류는 발급하는 경우에는 기관의 장 표시 끝자의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제5조(인장의 종류) ① 인장의 종류 및 규격은 **별표 1**과 같다.

② 인장의 인영은 한글로 하고 전서체로 가로로 쓰되, 법인인감은 다르게 할 수 있다.

제6조(각인) ① 인장에는 법인명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 직인에는 회계직명을 함께 각인 할 수 있다.

② 인장을 신조, 개각, 폐기 하고자 할 때에는 사무국장은 인장대장**(별지 제1호 서식)**을 정리하여 이사장의 결재를 받아 사용하거나 폐기하여야 한다.

제7조(인장의 신조, 개각 또는 폐지) ① 인장의 분실, 마모, 시효만료로 인하여 사용이 불가능 할 경우 이사장의 결재를 받아 다시 제조하거나 폐기하여야 한다.

② 인장을 신조, 개각, 폐기 하고자 할 때에는 사무국장은 인장대장(별지 제 1호 서식)을 정리하여 이사장의 결재를 받아 사용하거나 폐기하여야 한다.

제8조(인영의 보존) ① 사무국장은 매년2월1일 현재의 공인의 인명을 별지 제2호서식의 인영부에 보존하여야 한다

제9조(공고) ① 공인을 등록· 재등록하거나 폐인였을 때에는 일간지나 지역신문, 또는 재단 및 보령시홈페이지, 보령시보 등에 의한다.

② 공인을 공고하는 때에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 공인의 등록· 재등록 또는 폐기사유
2. 등록· 재등록 공인의 최초사용년월일 또는 폐기공인의 폐기년월일
3. 등록· 재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제10조(인장의 보존 및 사고처리) ① 인장은 보안이 유지되도록 보존·관리 하여야 한다.

② 인장관리자는 인장의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 인장사고보고서**(별지 제3호 서식)**를 이사장에게 제출하여야 한다.

제11조(벌칙 및 배상) 인장 및 인감증명의 관리 및 사용에 있어 고의 또는 과실로 인하여 재단의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 끼친 때에는 담당자 및 관리자는 징계책임과 함께 손해를 배상하여야 한다.

제12조(직인 날인의 기록) 문서등록대장 등에 기록되지 않은 직인 시행문서는 직인 날인기록부(별지 제4호 서식)에 기록하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2011.5.11.)

제2(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2018.5.29.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2019.9.23.)

〔별표 1〕

인장의 종류 및 규격

종 류	구 분	형 체	규 격 (단위:㎝)
법인등록인 (법인인감)	재단법인보령축제관광재단 이사장인	정원형	1.8 (전서체)
직인 (이사장)	재단법인보령축제관광재단 이사장인	정방형	2.7 (전서체)
회계관계직인	징수관인,재무관인 채권관리관인 채무관리관인 물품관리관인 지출원인	정방형	2.0 (전서체)
	수입금출납원인 물품출납원인	정방형	1.8 (전서체)

공 인 명

1. 재단법인보령축제관광재단 이사장인(법인인감)
2. 재단법인보령축제관광재단 이사장인
3. 재단법인보령축제관광재단징수관인
4. 재단법인보령축제관광재단재무관인
5. 재단법인보령축제관광재단채권관리관인
6. 재단법인보령축제관광재단채무관리관인
7. 재단법인보령축제관광재단물품관리관인
8. 재단법인보령축제관광재단지출원인
9. 재단법인보령축제관광재단수입금출납원인
10. 재단법인보령축제관광재단물품출납원인

［별지 제1호 서식］

인 장 대 장

결재	팀 원	팀 장	사무국장

등록 및 재등록 인 장	인 장 명			
	등 록 일		인 영	
	제 조 일			
	제조소명			
	재 료			
	등록사유			
	비 고			
	보 관 관 리 부 서			
	특기사항			

결재	팀 원	팀 장	사무국장

폐기 인장	등 록 일			
	폐 기 일 (분실일)			
	폐기사유			
	폐기방법			
	폐 기 자		특기 사항	
	비 고			

[별지 제2호 서식]

인 영 부(제8조와 관련)

날인년월일 공인명	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록

〔별지 제3호 서식〕

인장 사고 보고서

년 월 일

보고자 : (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고합니다.

1. 사고인장명	
2. 사고발생일시, 장소	
3. 사고내용	
4. 사고후의 처리	
5. 기타	

[별지 제4호 서식]

직인 날인 기록부

일련번호	년월일	분류기호	제목	발급부수	수신자	취급자	취급자 서 명

재단법인 보령축제관광재단 회계 규정

(제정) 2011.5.11.

(일부개정) 2018.5.29.

(전부개정) 2019.9.23

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 보령축제관광재단의 예산과 회계사무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대해서는 「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「보령시 재무회계 규칙」 등 관련 법령을 준용한다.

제3조(회계의 원칙) ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다.(이하 “재단”이라한다) 다만, 특별한 경우 특별회계를 둘 수 있다.

② 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계원칙에 따른다.

제4조(회계연도) ① 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일까지로 한다.

② 출납폐쇄기간은 매년 12월 31일까지로 한다.

제5조(지출재원의 근원) 재단의 지출은 다음 각 호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 출연금(단, 기본재산의 출연금은 제외)
2. 보조금 및 위탁금
3. 후원금 또는 협찬금
4. 사업수입금
5. 기타수입금
6. 전년도 세계 잉여금

제6조(회계관직의 지정) ① 이사장은 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계관계직원을

다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 징수관 - 대표이사
2. 분임징수관 - 각 소관 국장
3. 재무관 - 대표이사
4. 분임재무관 - 각 소관 국장
5. 채권관리관·부채관리관 - 대표이사
6. 분임채권관리관·분임부채관리관 - 각 소관 국장
7. 통합지출관 - 각 소관 국장
8. 지출원 - 각 소관 국장
9. 수입금출납원 - 각 소관 국장
10. 세입세출외현금출납원 - 각 소관 국장
11. 예산관리자 - 각 소관 국장

② 제1항의 규정에 따라 지정하는 회계관직 외에 특별히 필요한 경우에는 이사장이 임명한다.

③ 회계관계직원이 휴가·출장 등의 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직급 순위에 따라 지정하는 사람이 대리한다. 다만, 대리를 지정할 때에는 문서로 하여야 한다.

제7조(회계관계직원의 임면통보) 회계관계직원의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제8조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계 직원은 법령 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계 관계 직원의 책임에 관하여는 "회계관계 직원 등의 책임에 관한법률"이 정하는바에 따른다.

③ 회계 관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

제9조(징수관의 직무위임) 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 정관, 규정 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 수입의 결정
2. 출연금, 보조금의 징수결정
3. 과오납금의 반환

제10조(재무관의 직무위임) ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 그 밖의 법령·정관 및 제 규정에 따른 의무적 경비의 지출
2. 제1호 이외의 사항으로 예정금액 5백만원 이하의 제조, 공사, 물품구매 및 2천만원 이하의 용역예산 집행

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산 집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 정액업무추진비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 그 밖에 정례적인 확정경비

제11조(회계서류의 보관 등) ① 회계서류는 보령축제관광재단의 사무국에서 보관하며 보존기간은 문서규정이 정하는 바에 의한다.

② 회계서류는 일자 순으로 편철하되 표지 다음 장에 서류목록을 첨부하여야 한다.

③ 회계서류는 원칙적으로 대출 및 복사를 불허하며, 열람은 이를 보관하고 있는 사무실에서만 허용된다. 다만, 감사를 할 경우에는 정해진 사무실로 대출할 수 있다.

제2장 예 산

제12조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

제13조(예산의 편성) ① 재단은 매 회계연도 개시 1개월 전까지 다음 연도의 사업계획서 및 세입·세출예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 보령시장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 제출사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

제14조(예산관리자) ① 재단의 각 소관 국장을 예산관리자로 하고 그 아래 부문예산 관리자를 둘 수 있다.

② 예산을 관리하기 위하여 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다. 다만, 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제15조(예산의 성립) ① 재단의 예산안은 이사회의 의결을 거쳐 확정되며, 확정된 예산안은 시에 지체없이 통보하여야 한다. 단, 시의 수정 권고사항이 있을 경우에는 이를 차회 이사회 시

반영하여야 한다.

② 시의 수정 권고사항에 대하여는 특별한 사정이 없는 한 이를 집행해서는 아니되며, 시에 통보하거나 시의 수정 권고사항을 반영한 경우에는 예산관리자는 지체 없이 부문 예산관리자에게 부문별예산을 통지하여야 한다.

제16조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경이나 그 밖의 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항에 따른 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제17조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시 전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 한정하여 예산을 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 사무처리에 필요한 기본경비
2. 법률상 지출의 의무가 있는 경비
3. 이미 예산상 승인된 계속비
4. 시설의 유지비
5. 지불이자

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당연도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

제18조(예산집행 품의) ① 이사장은 다음 각 호의 범위에서 대표이사, 각 소관국장에게 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 대표이사 : 추정금액 1건당 5백만원 초과 2천만원 이하의 제조, 공사, 물품구매 및 2천만원 초과 5천만원 이하의 용역
2. 각 소관 국장 : 제1호 외의 것으로서 추정금액 1건당 5백만원 이하의 제조, 공사, 물품구매 및 2천만원 이하 용역과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항
3. 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금
2. 제세공과금
3. 인건비
4. 여비

제19조(재정사항의 합의) 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 회계담당부서와 합의하여야 한다.

제20조(세출예산의 집행) 세출예산의 지출원인행위는 세출예산의 배정 범위에서 하여야 한다.

제21조(집행의 제한) ① 세출예산을 받았더라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는

그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 상급관청의 허가·승인 또는 이사회의 의결을 필요로 하는 것으로서 그 결정이 없을 때
2. 재원의 전부 또는 일부를 보조금 등 특정 수입에 의하는 것에 있어서 그 연도 또는 매 분기의 해당 수입이 확정되지 아니한 때. 다만, 불가피한 사유로 긴급하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 그 밖에 정당한 사유로 상급기관, 이사회의 집행중지 요청이 있는 경우

② 제1항 제2호의 수입이 세입예산에 비하여 감소하였거나, 감소할 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 축소하여 집행하여야 한다.

제22조(예산의 이월) 보조금 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 명시이월액 및 머드축제수입금 등 재단운영비로 편성되는 예산 등은 이사회의 의결을 거쳐 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제23조(예산의 전용) 예산의 항목 간 전용과 사업 간의 전·출입은 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

제24조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 하는 경우에는 사전에 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후의결로 할 수 있다.

제3장 결 산

제25조(결산) 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 작성한다.

제26조(결산승인) ① 대표이사는 매년도 사업실적 및 세입·세출의 결산보고서를 작성하여 회계연도 종료 후 3개월 이내에 이사회의 승인을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.

제27조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속사유가 확정되면 계상하고, 불확정채무는 면책사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제28조(결손처리) 결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제29조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입세출 결산 잉여금은 다음연도에 이월하여 세입으로 계상한다.

제30조(결손금의 처리) 결손금의 처리를 다음 각 호의 순으로 보전한다. 다만, 관계 법령에

따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임의적립금이입액
2. 이익준비금이입액
3. 재평가적립금이입액
4. 자본준비금이입액
5. 차기이월결손금

제4장 계정과목 및 회계장부

제31조(전표) ① 모든 거래는 거래발생전표에 따라 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

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

③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체(입금, 출금)전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 전표의 기능으로 대용할 수 있는 회계 결의서(수입결의서, 지출결의서)를 사용할 수 있다.

제32조(회계장표 및 회계서류의 서식과 보존기간) ① 회계장표 및 회계서류의 서식은 이 규정에서 정하는 서식 외에는 「보령시 재무회계 규칙」을 준용한다.

② 제1항의 회계장표 및 서류는 전산방식에 따라 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인으로 대체기장 및 보관할 수 있다.

③ 지출증빙서류의 보존기간은 5년을 기준으로 한다.

④ 회계관련 부서에서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분, 정리한다.

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

제33조(계정과목) ① 계정과목은 대차대조표계정과 손익계산서계정으로 구분한다.

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

제34조(장부잔액의 확인) 원장과 각 관계장부의 책임자 및 담당자는 항상 그 잔액을 검토하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

제35조(개서 및 정정) ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 해당 자구 및 숫자에 평행 붉은 선 2선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며, 이 외의 어떠한

방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.
② 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정 또는 개서 할 수 없다.
③ 제1항의 경우 횡서는 실선의 상부에 종서는 실선의 좌측에 정정 자구 또는 숫자를 기입한다.

제36조(기장전표의 정정) 기장전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 따라야 하며 기장전표 그 자체를 정정하여서는 아니 된다.

제37조(일계표) 일계표는 계정과목 집계표에 따라 작성한다.

제5장 수 입

제38조(수입사무의 분리) ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수 결정은 업무별로 하고, 입금은 지정된 예금계좌로 입금함을 원칙으로 한다.
② 징수 결정 및 수납된 금액을 집계하여 다음 달 5일 이내에 각 소관 국장에게 통보하여야 한다.

제39조(금전의 범위) ① 이 규정에서 "금전"이란 현금, 수표, 우편 환증서를 말한다.
② 어음과 유가증권 등 제 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제40조(금전의 수납) ① 금전의 수납은 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 입금전표 또는 수입결의서에 따르되 관계증빙서를 첨부하여야 한다.
② 수납한 현금은 다음 날 이내에 은행에 입금 처리한다. 다만 주말의 경우에는 익일 평일로 한다.

제41조(현금의 보관) 출납원이 보관하는 현금은 해당금고 또는 금융기관에 예치하여야 한다.

제42조(수령증의 발행) 출납원이 금전을 수납한 경우에는 소정양식의 세금계산서, 수입계산서 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다. 다만, 재단 내 관련 영수증은 출납책임자의 확인 인이 있는 입금전표로서 이를 대신할 수 있다.

제43조(현금출납부) 출납원이 현금을 취급하였을 때에는 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

제44조(금전출납보관책임) ① 회계관계직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.
② 회계관계직원의 책임에 관하여는 정부의 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」과 「회계

관계직원 등의 책임에 관한 법률 시행령」이 정하는 바에 따른다.

제45조(과오납금의 처리) 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 수입금에서 환급 조치하여야 한다.

1. 수입결의서 기재금액보다 초과 입금하였을 때
2. 수입결의서의 오기로 인한 때
3. 수입금이 금융기관에 과오납 되었을 때

제46조(반납금 수입과 여입) ① 출납이 발생한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 해당 연도의 수입에 납입하여야 한다.

② 사업비의 잔액 및 과오납금 등 반납금은 해당 연도에 그 지급한 과목에 여입하여야 한다.

제6장 지 출

제47조(지출의 원칙) ① 금전의 지출은 예산집행에 관한 지출결의서를 작성하여 소정의 결재 절차를 밟아 지출하여야 하며 다음의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

1. 물품구입 및 용역 등 : 구입품의서, 물품납품확인서, 청구서, 세금계산서 등
2. 출장여비 및 인건비 : 여비계산서, 인건비지급내역서 등
3. 기 타 : 지출결의서, 청구서, 세금계산서 등

② 각종 대가 등을 지급할 때에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가한 경우나 그 밖에 불가피한 사항이 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 「소득세법」 등에 따른 원천징수액과 그 밖의 법규 또는 계약에 따라 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채주지급액을 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 발행한다.

제48조(지출원인행위) 지출원인행위를 할 때에는 품의서 및 지출결의서를 작성하여야 한다.

제49조(지출결의서) ① 모든 지출거래는 지출결의서에 따라 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출원인행위에 관한 서류를 받았을 때에는 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 지출원인행위의 관계규정 준수여부
2. 증빙서류의 요식구비

제50조(영수증) 영수증은 지출대상자가 발행한 것으로서 다음 각 호의 사항을 구비한 증빙서류이어야 한다.

1. 금액, 일자, 주소, 상호, 성명의 기재
2. 청구서 및 계약당시 등록된 인감 또는 사용인감과 일치하는 인감의 날인

제51조(입금과 지급) ① 모든 입금액은 은행에 예금함을 원칙으로 한다. 다만, 기금 증식을 위하여 필요한 경우에는 은행 이외의 금융기관에 예금할 수 있다.
② 모든 지급은 출금전표 또는 인터넷뱅킹으로 하여야 한다. 다만, 현금 지급이 필요하다고 이사장이 인정한 때에는 현금으로 지급할 수 있으며 보유외화를 직접 사용할 경우 전신환 등의 방법으로 지급할 수 있다.
③ 현금의 지급 한도액은 이사장이 정한다.

제7장 계 약

제52조(계약원칙) 계약은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2011.5.11.)
제2(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2018.5.29.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.(2019.9.23.)

재단법인 보령축제관광재단
회계관계 직원 재정 보증 규정

(제정) 2011.5.11.
(일부개정) 2018.5.29.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 보령축제관광재단(이하 "재단"라 한다)의 회계 관계 직원의 재정보증에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(회계 관계 직원) 이 규정에서 회계 관계 직원이라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 자를 말한다.

1. 재단 회계규정 제6조에 지정된 자를 말한다.
2. 제1호의 해당자 이외의 회계 관계 직원으로서 이사장이 특히 필요하다고 인정하는 자

제3조(재정보증) 회계관계 직원의 재정 보증은 보증보험에 가입을 원칙으로 하되 회계관계 직원이 희망하는 경우에는 인우 보증에 의할 수 있다.

제4조(보증보험) ① 보증보험에 의한 재정보증은 재단법인 이사장을 피보험인, 회계관계 직원을 피보증인, 보증보험 회사를 보증인으로 하여 보증보험 회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

② 보증보험의 체결은 개별계약 방식으로 함을 원칙으로 하되 이 방식이 부적합하다고 인정될 경우에는 직위 포괄계약 방식에 의할 수 있다.

제5조(재정보증의 설정) ① 재정보증 기간은 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

② 직위포괄 계약방식에 의하는 경우 보험계약 후에 신설. 임명되는 회계직원과 보험사고에 의하여 보험금 상당의 손해보상이 된 회계 관계직원에 대하여는 이로부터 30일 이내에 추가로 보험가입을 하여야 한다.

제6조(재정보증 한도액) 회계관계 직원에 대한 재정보증 한도액은 당해 회계 관계직원의 업무 내용, 성질, 보험사고율 및 실적 등을 고려하여 보증의 실효성이 확보될 수 있도록 이사장이 정한다.

제7조(회계관계 직원의 겸직) 제2조의 규정에 의한 회계관계 직원이 다른 회계 관계 직원을 겸직하는 경우의 재정보증은 제6조의 재정 보증 한도액으로 하며 이로써 회계 관계직원에 대한 재정보증을 한 것으로 본다.

제8조(보험료의 지급) 이사장은 회계 관계직원의 보증보험가입에 따른 보험료를 당해연도 세출예산에서 이를 지급한다.

제9조(보험금의 청구 및 변상) ① 이사장은 회계 관계직원이 회계 관계직원 등의 책임에 관한 법률 제4조의 규정에 의한 변상책임을 지게 되거나 또는 동법 제6조의 규정에 의한 이사장의 변상명령을 받게 된 때, 기타 보험금을 청구할 사유가 발생된 때에는 지체 없이 관계 보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금액을 세입금으로 징수하기 위한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 경우에 있어서 그 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험을 초과할 때에는 그 초과금액을 당해 회계 관계직원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

③ 이사장은 제2항의 규정에 의한 초과액을 변상하게 함에 있어서 채권확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

제10조(보증보험증권의 확인 및 보관) 이사장이 회계 관계직원에 대한

재정보증으로 보험회사와 보증보험계약을 체결한 때에는 보험 증서에 기재된 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간, 기타 필요한 사항을 확인한 후 팀장으로 하여금 보관하게 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2011.5.11.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2018.5.29.)

재단법인 보령축제관광재단 여비규정

(제정) 2011.5.11.

(일부개정) 2018.5.29.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인보령축제관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 임·직원이 재단업무로 출장할 때 그 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 보령축제관광재단의 임원 및 직원을 대상으로 적용한다.

제3조(출장구분) 출장은 국내출장과 국외출장으로 구분한다.

제4조(여비종류) 여비는 일비·식비·숙박비·운임 등으로 구분한다.

제5조(여비의 지급구분) ①이사장은 「공무원여비규정」 별표1 제1호 라목을 적용한다.

② 이사회 임원은 「공무원여비규정」 별표1 제2호 가목을 적용한다.

③ 제1항 이외의 직원에 대하여는 「공무원여비규정」 별표1 제2호를 적용한다.

제6조(여비의 계산 및 지급) 여비의 계산과 지급방법은 「보령시 지방공무원 여비조례」를 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2011.5.11.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2018.5.29.)

재단법인 보령축제관광재단 수당 등 실비보상 규정

(제정) 2011.5.11.

(일부개정) 2018.5.29.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 보령축제관광재단(이하 "재단"이라 한다) 정관 제32조의 규정에 의한 수당 및 여비와 실비 보상 지급기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① "실비보상"이라함은 재단과 관련 있는 행사, 교육, 세미나, 공청회, 회의 등에 참여하는 자에 대하여 지급하는 보상을 말한다.

② "수당"이라 함은 재단 운영 및 보령머드축제 추진과 관련하여 각종 회의 참석자에 대하여 지급하는 경비를 말한다.

③ "여비"라 함은 일비·식비·숙박비·운임 등을 말한다.

제3조(지급대상) 재단 실비보상지급대상은 다음 각 호의 1과 같다.

① 재단 임원, 각종 위원회 위원 등

② 재단 자문을 위한 전문가

제4조(수당지급) ① 제 3조에 해당되는 자가 회의에 참석하거나 자문에 응할 경우 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

② 회의참석수당의 지급기준은 **[별표1]**과 같다.

제5조(여비지급) ① 제3조에 해당되는 자가 회의에 참석할 경우 예산의 범위에서 수당과는 별도로 여비를 지급할 수 있다.

② 여비는 재단 여비규정에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2011.5.11.)

제2(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2018.5.29.)

〔별표 1〕

수당지급 기준

구 분	단 위	단 가	비 고
· 이사회 임원 · 위원회 위원 등	1일	기본료 100,000원 초 과 30,000원	· 기본료 : 2시간기준 · 초 과 : 2시간 이상일 때 1회에 한하여 인정
· 전문가 등	1일	당해 초청인사의 지위와 능력을 고려 이사장이 별도 결정	

(재)보령축제관광재단 자문위원 운영 규정

(제정) 2012.1.26.
(일부개정)2014.2.25
(일부개정)2014.9.25.
(일부개정)2015.3.3.
(일부개정)2017.7.4.
(일부개정)2018.5.29.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 보령축제관광재단 정관 제20조(기구의 설치)에 따라 보령머드축제의 기획과 전문성 및 효율성을 제고하는데 그 목적이 있다.

제2조(명칭) 명칭은 재단법인 보령축제관광재단 자문위원(이하 "자문위원"이라 한다)이라 한다.

제3조(구성) 1항 및 2항을 다음과 같이 개정한다.

① 자문위원은 당연직과 선임직으로 구분하고 15명 이하로 구성하며, 선임직 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

② 선임직 자문위원은 이사회의 승인을 얻어 이사장이 위촉하며, 다음 각호는 당연직으로 한다.

1. 보령시의회 의장
2. 보령경찰서 서장
3. 충청남도 보령교육지원청 교육장
4. (사)보령시자원봉사센터 이사장
5. 보령문화원 원장
6. 한국예총보령지회 지회장

7. 보령해양경찰서장

8. 보령소방서장

제4조(기능) 자문위원은 다음 각 호의 역할을 자문한다.

1. 보령머드축제 기획 및 운영에 관한 사항
2. 보령머드축제 수익사업에 관한사항
3. 보령머드축제 홍보에 관한사항
4. 관광상품개발 및 기타 축제발전에 관한 사항 등

제5조(회의 및 소집) ① 자문위원 회의는 필요시 이사장이 소집한다.
② 자문위원 회의 소집은 적어도 회의 7일전에 회의안건, 일시, 장소 등을 명기하여 문서로서 통지한다. 다만 부득이한 사유가 있을 때에는 예외로 한다.

제6조(실비보상)재단법인 보령축제관광재단 정관 제32조(실비보상), 재단 수당 등 실비보상 규정에 의거 출석한 자문위원에 대해서는 수당 및 여비를 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인일로부터 시행한다.

제2조(유효기간) 이 규정은 재단법인이 해산되는 날까지 효력을 가진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인일로부터 시행한다. (2017.7.4.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인일로부터 시행한다.(2018.5.29.)

재단법인 보령축제관광재단 사무국 보수규정

(제정) 2012.9.18.

(일부개정)2013.9.25.

(일부개정)2016.10.13.

(전부개정)2018.11.23.

(일부개정) 2019.2.25.

(일부개정) 2019.3.22.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 보령축제관광재단(이하 "재단" 이라 한다) 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 재단 직원의 보수는 재단 설립 및 운영에 관한 조례, 정관 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 대표이사, 축제사무국장, 머드사업국장은 연봉제를 적용하며, 기타 직원은 호봉제를 적용 하며, 기간제 근로자의 경우 일할 계산하여 지급한다.

③ 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「보령시 공무직 및 기간제 근로자 관리규정」 및 「지방공무원 보수규정」등 관계 법령에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "보수" 라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용 대상 직원은 연봉과 기타 각종수당을 합산한 금액을 말한다.
2. "연봉" 이라 함은 연봉 계약기간 동안에 받는 임금의 총액을 말하며, 기본연봉, 성과연봉을 합한 금액을 말한다.
3. "기본연봉" 이라 함은 기준기본급에 기본 가산급을 합한 금액을 말한다.
4. "기준기본급" 은 정근수당을 포함한다.(변경)

5. “기본가산급” 이라 함은 당해연도 기본연봉인상율로서 기준기본급에 정책인상율 또는 가율을 곱한 금액을 말한다.
6. “봉급” 이라 함은 직무의 곤란성 및 책임정도에 따라 직급별·호봉별로 지급 되는 기본급여 또는 연봉을 12분의 1로 나누어 계산한 것을 말한다.
7. “약정수당” 이라 함은 급량비, 교통보조비, 위험근무수당, 생산장려수당, 대민지원수당, 복리후생수당, 가족수당을 말한다. 단, 연봉제 임·직원은 급량비, 교통보조비, 복리후생수당, 가족수당만 해당된다.
8. “법정수당” 이라 함은 초과근무수당과 휴일근로수당, 연차수당을 말한다.
9. “승급” 이라 함은 일정한 재직기간의 경과 또는 관계규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
10. “보수의 일할 계산” 이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
11. “통상임금” 이라 함은 근로기준법에서 정하고 있는 통상임금을 말한다.

제4조(보수의 지급시기) 보수는 매월 20일에 지급하며, 연봉제 직원은 연봉을 12월로 나누어 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제5조(보수의 감액) ① 연·월차휴가, 청원휴가, 업무상 질병·부상기간 및 병가기간을 초과하여 결근한 자에 대하여는 초과유계 결근일수에 대하여는 제수당을 지급하지 아니한다.

② 무단 결근자의 결근일수에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

③ 감봉의 징계처분을 받은 직원의 보수는 그 기간 중 보수의 3분의 1을 감하여 지급한다.

④ 정직의 징계처분을 받은 직원의 보수는 지급하지 아니한다.

제6조(퇴직금) 퇴직금에 관한 사항은 ‘근로자 퇴직급여 보장법’ 을 준용한다.

제2장 연봉의 결정 등

제7조(근무방법) ① 연봉제 임원(대표이사)의 근무기간은 3년이며, 근무 실적 등에 따라 연임할 수 있다.

② 현행과 같음.

② 연봉제 직원(국장)의 근무기간은 총 5년 범위 내에서 2년을 기본계약으로 하고, 연장할 수 있으며, 연장된 근무기간은 종전의 근무기간과 연속됨을 원칙으로 한다. 다만, 총 근무기간이 5년을 초과하거나 당초 계약내용의 변경이 있을 경우 신규 임용의 절차를 따른다.

제8조(연봉의 결정) ①연봉은 연1회 연봉계약에 의하여 결정한다.

②제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 [별지 제1호 서식]에 의하여 이사장과 체결하여, 계약서 작성 시 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

제8조의2(연봉의 결정방법) 당해연도 연봉은 전년도 연봉, 공무원보수 정책 인상률, 직무수행능력 및 전년도 업무실적 등을 고려하여 이사장이 정한다.

제9조(연봉의 한계액) 연봉의 한계액은 [별표 1]에서 정한 금액으로 한다.

제3장 호봉의 결정 등

제10조(호봉의 결정) ① 직원의 호봉에 따른 봉급액은 보령시 공무직 봉급표의 나, 다 등급을 준용한다.

② 등급별 직무는 다음과 같다.

1.나등급: 축제기획, 홍보·통역(해외마케팅), 전산관리, 각종관광·축제 추진, 재단운영(회계·계약), 머드사업국 품질관리, 공장운영, 생산관리 등 다등급 외 업무

2.다등급: 머드제품 판매, 청사관리, 제품 포장 등

③ 그 외 직원의 호봉에 관한 사항은 이사장의 방침으로 결정한다.

제11조(초임호봉의 획정) 직원을 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 1호봉으로 하되, [별표 3]의 경력환산 기준표에서 정하는 경력이 있는 자에 대하여는 그 경력을 가산하여 획정한다. 이 경우 초임호봉 획정에서 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제12조(호봉의 재획정) ① 직원이 재직 중 경력을 합산하여야 할 사유가 발생된 때에는〔별표 3〕에 따라 호봉을 재획정한다. 다만, 휴직·정직 또는 대기발령 중인 자에 대하여는 복직 시에 재 획정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 그 전력조회가 완료된 날이 속하는 달의 다음달 1일자로 호봉을 재획정하되, 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 다음 승급기간에 이를 산입한다.

제13조(호봉의 승급기간 등) ① 직원의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만, 인사규정에서 따로 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 직원이 당해 직급의 최고 호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

제14조(정기승급) 재단 직원의 승급은 매달 1일자로 승급한다. 이 경우 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 호봉승급기간에 이를 산입한다.

제15조(호봉승급기간의 특례) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 제21조 제1항의 규정에 의한 호봉승급기간에 산입한다.

1. 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간
3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 또는 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기기간

② 단, 재단 인사규정 제26조에 의해 휴직한 경우 그 휴직기간은 승급기간에 산입하지 아니한다.

제16조(승급의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급할 수 없다.

1. 징계처분·직위해제·대기 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 호의 기간이 경과되지 아니한 자
   가. 정직 : 18월
   나. 감봉 : 12월
   다. 견책 : 6월

② 제1항의 규정에 의한 징계처분을 받은 자의 호봉승급일은 제1항 제2호의 기간이 경과된 후 다음 정기승급일로 한다.

제4장 수 당

제17조(지급방법) ① 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용, 휴직, 퇴직 등의 신분변동 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다. ② "일할 계산 "이라 함은 그 달의 수당을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것으로, 계산에 있어서 10원 미만의 액수는 절사한다.

제18조(상여금의 지급) ① 근무연수에 따라 매년1월과 7월의 보수지급일에 [별표 4]의 지급구분에 의하여 정근수당을 지급하며, 연봉대상자는 연봉액에 포함한다.

② 제1항의 근무연수는 [별표 3]의 100% 인정 공무원 경력(군 경력 등)과 재단 재직기간을 합산한 연수로 재직기간은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 한다.

제19(명절휴가비의 지급) 월봉급액의 60%를 연 2회 지급한다.

제20조(약정수당의 지급) ① 약정수당은 예산의 범위 내에서 「보령시 공무직 임금협약」을 준용한다.

② 특수업무 수당은 보령머드축제 등 주요 축제의 총괄 기획 등 업무를 담당한 직원에 한해 주고, 기술수당은 설비보전기능사, 기계정비기능사, 기계가공조립기능사 이상의 자격증 중 하나를 소지하고 머드사업국 공장을 총괄하는 직원에게 지급한다.

③ 특수업무 수당과 기술수당은 월 100,000원으로 한다.

제21조(법정수당의 지급) 법정수당은 예산의 범위 내에서 [별표 5]에서 정하는 바에 따라 지급할 수 있다.

제21조2(초과근무수당의 지급) ① 정규근무시간을 초과하여 실제 근무한 직원에게 지급하며, 이때 [별지 제1호 서식]의 초과근무확인대장을 기록해야 한다. 단, 대표이사 및 국장(연봉제 임직원)의 경우 「지방공무원보수업무 등 처리지침」의 관리업무수당의 규정에 준하여 정액 지급한다.

② 「근로기준법」 제53조에 따라 정산기간인 1개월을 평균하여 주12시간을 초과하지 않도록 한다.

③ 초과근무 수당의 지급한도는 1년 480시간으로 한다.

④ 제1항과 제2항의 규정에 의한 초과근무시간은 별도 공제 없이 매분단위까지 산정하되 1일 4시간을 초과하여 지급할 수 없다. 다만, 보령머드축제 기간 등 이사장의 승인이 있을 경우 실제 초과근무시간 모두 인정한다.

제22조(연차수당) 연차 유급휴가에 대해서는 모두 소진하는 것을 원칙으로 하되, 미사용 연차 유급 휴가가 있는 경우 예산의 범위 내에서 최대 15일 범위 내에서 수당으로 보상한다.

제23조(복리후생비) 직원의 복리후생을 위한 복지포인트는 예산의 범위 내에서 「보령시 공무직 근로자 복지포인트 산정 방식」을 준용한다.

제24조(지급방법) 보수는 법에서 정한 보험료 및 제세금을 공제하고 현금으로 직원의 예금계좌에 입금 한다.

제25조(연봉제 임・직원의 경영평가성과급) ① 지급대상은 대표이사와 연봉제 직원(국장)이며, 그 재원은 행정안전부의 지방공기업 예산편성기준에 따라 매년 결정하되, 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

② 경영평가성과급은 연봉월액에 시장이 결정한 당해 연도 경영평가 등급을 기준으로 [별표7]에서 결정한 지급율을 곱한 금액으로 결정하다.

제25조의2(호봉제 직원의 경영평가성과급) ① 호봉제 직원의 경영평가 성과급은 경영평가를 확정·통보받은 날부터 3개월 이내에 지급한다. 다만, 신규 임용자 또는 퇴직한 직원에 대하여는 월할 계산하여 15일이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

② 호봉제 직원의 경영평가성과급은 공인기관의 경영평가에 의하여 이익이 발생한 실적에 따라 시장이 지급율을 결정하고 [별표7]이 정하는 지급률 범위 내에서 [별표8]에 의해여 직원 근무평가 결과에 따라 지급한다.

③ 그 외 경영평가에 따른 성과급 관련 사항은 따로 성과급 규정에서 정하는 바에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

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

부 칙 <2018 .5 .29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월부터 적용한다.

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

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 적용한다.(2018.11.23.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 적용한다.(2019.2.25.)

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

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 충청남도지사의 정관 승인일로부터 적용한다.(2019.4.19.)

[별표 1]

연봉 한계액표

(연 지급액, 단위 : 천원)

구 분	상 한 액	하 한 액	비 고
대표이사	개방형직위에 임용되는 계약직 공무원 연봉한계액」의 연봉등급 4호 기준 상·하한액		
축제사무국장	개방형직위에 임용되는 계약직 공무원 연봉한계액」의 연봉등급 6호 기준 상·하한액		
머드사업국장	개방형직위에 임용되는 계약직 공무원 연봉한계액」의 연봉등급 6호 기준 상·하한액		

※ 지방자치단체 예산편성 운용기준상 「개방형직위에 임용되는 계약직 공무원 연봉한계액」의 연봉등급 적용

[별표 2] <삭제>

[별표 3]

경력 환산 기준표

구분	경력	환산율
1. 공무원 경력	가. 「국가공무원법」 제2조 및 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원으로 근무한 경력[군인으로서 실역(實役)으로 복무한 군 경력 또는 현역병에 준하는 관리·감독과 보수를 지급받는 보충역 경력을 포함하되, 이에 해당하지 않는 예술체육요원·산업기능요원·전문연구요원, 승선근무예비역, 무관후보생 경력은 제외한다]. 다만, 법령에 따른 봉급을 받지 않거나 비상근으로 근무한 공무원 경력은 제외하되, 시간선택제임기제공무원 또는 지방의회 의원으로 근무한 경력을 포함한다. 나. 경노무고용직공무원으로 근무한 경력	100퍼센트80퍼센트
2. 유사경력	가. 전문·특수경력 1) 법인, 단체 또는 민간기업체 등에서 임용예정 직렬 및 직류와 동일한 분야의 업무에 상근으로 종사한 경력 2) 연구 및 기술분야의 공무원이 교육·연구기관에서 동일 업무에 상근으로 종사한 경력(「고등교육법」 제17조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 시간강사등 경력을 포함한다) 3) 공보업무담당자가 신문, 방송, 통신 기관에서 보도·편집·제작·편성 업무에 상근으로 종사한 경력 4) 교육부장관 또는 행정안전부장관이 인정하는 고도의 전문성을 요하는 업무 및 특수분야에 종사하는 공무원으로서 그와 동일한 업무에 상근으로 종사한 경력	100퍼센트 이내 다만 2)의 시간강사 등 경력은 50퍼센트이내
	나. 지방자치단체 및 국가기관 등 근무경력 1) 「지방잡급직원규정」(대통령령 제7976호) 및 「잡급직원규정」(대통령령 제7265호)에 의한 잡급으로 상근한 경력과 「지방잡급직원규정」 및 「잡급직원규정」 시행 전의 임시직·촉탁·잡급 등 지방자치단체 또는 국가기관에서 상근으로 근무한 경력 1의2) 지방자치단체 또는 국가 등의 기관에서 임시직·촉탁·잡급 등으로 상근으로 근무한 경력 중 1) 외의 경력으로서 교육부장관 또는 행정안전부장관이 인정하는 경력 1의3) 시보임용전 이수한 교육훈련 경력 중 2) 외의 경력으로서 교육부장관 또는 행정안전부장관이 인정하는 경력 2) 「청원경찰법」에 의한 청원경찰로서 지방자치단체 또는 국가에서 상근으로 근무한 경력 및 경찰공무원 또는 소방공무원으로 시보임용될 예정인 자가 받은 교육훈련기간 3) 「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」에 의한 청원산림보호직원으로서 지방자치단체 또는 국가에서 상근으로 근무한 경력 4) 지방자치단체 또는 국가기관의 위원회 등의 상임위원과 전임직원으로 정규의 보수를 받고 상근으로 근무한 경력. 다만, 한시적인 자문위원회와 법령에 의하지 아니하는 위원회 등의 근무경력은 제외한다. 5) 「재외공관고용원규정」(각령 제901호)에 의한 고용원으로 상근으로 근무한 경력	동일분야및1의3)의 경력은 100퍼센트, 비동일분야는 80퍼센트 다만 1의2)의경력은 50퍼센트
	다. 기타 경력 1) 국제기구(국제연합기구나 그 밖의 정부 간 국제기구)에서 상근으로 근무한 경력 2) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 또는 개별법에 근거한 공공법인으로서 교육부장관 또는 행정안전부장관이 인정하는 법인에서 상근으로 근무한 경력 3) 「국제경기대회 지원법」 제2조에 따라 설치되는 각종 국제경기대회조직위원회에서 상근으로 근무한 경력 4) 사립학교에서 상근으로 근무한 교직원 경력 5) 별정우체국에서 상근으로 근무한 경력 6) 국·공립학교에서 상근으로 근무한 임시교원 또는 기간제교원 경력 7) 사립학교에서 상근으로 근무한 임시교원 또는 기간제교원 경력	동일분야 경력은 100퍼센트 이내 비동일분야 경력[2)의 경력은 행정·경영·연구·기술분야에 한한대은 70퍼센트 이내 다만 7)의 경력은 50퍼센트 이내

※ 민간위탁 후 같은 업무로 고용승계 될 경우 고용승계대상기관에서 근무한 경력은 재단근무경력 기간으로 환산한다.

[별표 4]

정근수당 지급 기준표

근무연수	지 급 액	근무연수	지 급 액
1년 미만	미지급	7년 미만	월봉급액의 30% 해당금액
2년 미만	월봉급액의 5% 해당금액	8년 미만	월봉급액의 35% 해당금액
3년 미만	월봉급액의 10% 해당금액	9년 미만	월봉급액의 40% 해당금액
4년 미만	월봉급액의 15% 해당금액	10년 미만	월봉급액의 45% 해당금액
5년 미만	월봉급액의 20% 해당금액	10년 이상	월봉급액의 50% 해당금액
6년 미만	월봉급액의 25% 해당금액		

※ 지방공무원보수업무 등 처리지침 준용

[별표 6]

법정수당 지급 기준표

구 분	지 급 단 가 산 출
초 과 근 무 수 당	통상임금 * 1.5
연 차 휴 가	통상임금 * 잔여일

※보령시 공무직 임금 지급기준 준용

[별표 7]

경영평가 성과급 지급 기준표

구분 / 등급	지급률	지급대상	비고
가	행정안전부장관이 정한 당해연도 지급률 (지방출자출연기관 예산편성지침)	재단직원	경영평가 결과에 따라 시장이 등급 및 지급률 결정
나			
다			
라			
마			

[별표 8]

경영평가 성과급 배분기준

구 분	가	나	다	라	마
지 급 인 원	행정안전부장관이 정한 당해연도 배분기준				
지급률(기본급 대비)	행정안전부장관이 정한 당해연도 지급률				

[별지 제1호 서식]

연 봉 계 약 서

Ⅰ. 계약사항

1. 연봉계약자

소속	보령축재관광재단	직위(급)		성 명	

2. 계약기간 :

3. 연봉금액 :

기본연봉	원
성과연봉	12월에 정산지급함
부가급여	현행 유지

(1) 성과연봉은 당해연도 기관 및 개인평가결과를 토대로 연봉규정상의 산정방법에 따라 연말에 결정하여 지급한다.
(2) 부가급여는 보수규정의 산정방법에 따라 지급한다.
(3) 기본연봉은 12회로 나누어 지급하고, 부가급여는 보수규정을 준용한다.
(4) 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 퇴직시에 산정한다.
(5) 연차수당 및 초과근무수당의 산정기초인 통상임금은 (원)으로 한다.
(6) 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않음.
(7) 당해연도 경영평가 부진 시 차년도 연봉액을 삭감할 수 있음.

Ⅱ. 준수사항

1. 재단에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수하여야 한다.
2. 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약에 명기되지 아니한 사항은 재단의 제규정을 준용한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

성 명 (인)

보령축제관광재단 이사장

재단법인 보령축제관광재단 공용차량 관리규정

제정 2016.04.20.
(일부개정)2018.5.29.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 보령축제관광재단(이하 "재단"이라 한다.)의 공용차량에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "차량"이라 함은 재단이 관리 · 운행하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차를 말하며 이륜자동차는 제외한다.)를 말하며 임차차량을 포함한다.

2. "임차차량"이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차 대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 재단이 관리 · 운행하는 모든 차량에 적용한다.

제4조(차량의 교체) ① 차량의 교체는 최단운행연한인 6년을 경과하고 최단 주행거리 12만킬로미터를 초과하여 운행한 차량이 아니면 신규차량으로 교체할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각호에 해당하는 차량은 이사장의 승인을 받아 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우와 수리비가 당해 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 관할 경찰서장의 사고확인을 받아야 한다.

2. 차량의 최초등록일로부터 최단운행연한의 3분의 2가 경과하고 최단 주행거리의 3분의 2가 초과하고, 차량의 상태가 극히 노후하여 수리하여도

사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.

3. 정부시책상의 이유로 차량의 교체가 필요하다고 인정되는 경우

제2장 차량운행관리

제5조(차량관리부서 지정) 차량에 대한 관리는 홍보팀에서 총괄한다.

제6조(차량의 사용) ① 차량을 사용하고자 하는 직원은〔별지 제1호 서식〕 차량사용신청서를 사용일 하루 전까지 차량관리부서에 신청하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 차량관리부서는 차량신청을 검토하여 지체 없이 사용승인 여부를 통지하여야 한다.

제7조(차량의 입고) 차량의 관리를 위하여 재단 사무실 주차장을 차고로 지정 운영한다.

제8조(유류구입) 유류구입은 재단 법인카드 사용을 원칙으로 하며, 주유카드 또는 주유권, 후불정산 계약을 할 수 있다.

제9조(기록관리) 차량관리부서는 차량의 효율적 관리를 위해 다음 각 호 서류를 비치하고 유지 · 관리하여야 한다.

1. 차량사용신청서〔별지 제1호 서식〕
2. 차량사용승인서〔별지 제2호 서식〕
3. 차량운행일지〔별지 제3호 서식〕
4. 차량정비대장〔별지 제4호 서식〕
5. 사고경위서〔별지 제5호 서식〕

제10조(점검 및 정비) 차량관리부서는 분기 1회 이상 차량관리 · 운영 전반에 대한 점검을 실시하여 차량관리에 만전을 기한다.

제11조(보험가입) 차량관리부서는 차량 구입 시 자동차종합보험에 가입하여야 하며, 보험기간 만료 시 갱신하여야 한다.

제3장 차량의 운전

제12조(차량의 운전) ① 차량을 운전하고자 하는 사람(이하 “운전자“라 한다.)은 당해 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 한다.

② 차량을 운행하기 전에 배차 받은 차량의 상태를 점검하고, 점검결과 이상이 있을 때에는 차량관리부서에 통보하여야 한다.

제13조(운행 중 고장에 대한 조치) ① 차량을 운행하는 중에 고장이 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 지체 없이 차량관리부서에 통보하고 지시에 따라야 한다.

1. 고장일시 및 장소
2. 안전조치 내용 및 견인차 출동 여부
3. 고장상태 등 기타 필요한 사항

② 차량을 운행하는 중에 사고가 발생한 때에는 지체 없이 차량관리부서에 통보하여야 한다.

제14조(금지행위) 운전자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음주운전
2. 불법 주 · 정차 행위
3. 도로교통법 법규위반 행위
4. 사용승인 시간 이외의 운행행위
5. 사용승인되지 않은 차량의 사적인 운행행위
6. 운전 중에 승인된 지역 외로 변경 운행하는 행위
7. 지정된 차고지 이외 주차하는 행위(단, 관외출장 시 제외)

제15조(과실책임) 차량을 운행하는 중에 불법 주 · 정차 위반, 제한속도 위반 또는 전용차선 위반 등 도로교통법 위반으로 인하여 처분된 과태료 또는 벌금 등의 책임은 운전자의 책임으로 한다.

제16조(차량반납) ① 운전자는 차량을 운행한 후에 지체 없이 지정된 차고지에 입고시킨 후 차량 열쇠를 차량관리부서에 반납하여야 한다.

② 차량은 근무시간 내에 반납함을 원칙으로 한다. 다만, 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우 그 사유 및 예정시간 등을 차량관리부서에 유선으로 통보해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날로부터 시행한다.(2016.4.20.)

[별지 제1호 서식](제6조, 제9조 관련)

<table>
<tr><td colspan="4">차량사용신청서

NO.</td><td>담당</td><td>사무국장</td><td>결

재</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사용일시</td><td colspan="6">년 월 일 시 분 부터</td></tr>
<tr><td colspan="6">년 월 일 시 분 부터</td></tr>
<tr><td>운 전 자</td><td>소속</td><td></td><td>이 름</td><td></td><td>운전
면허</td><td>1종,
2종</td></tr>
<tr><td>행 선 지</td><td colspan="2"></td><td>탑 승
자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>운행사유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>예 상
운행거리</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 차량의 배차를 요청하니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

성명 : (인)

홍보팀 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="7">※ 사용하기 1일 전까지 사용을 요청하여 주기 바랍니다.</td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식](제9조 관련)

차량사용승인서

NO.

차량번호		운 전 자	
배차일시	년 월 일 시 분 부터		
	년 월 일 시 분 부터		
행 선 지			
용 무			
사 용 자			
예 상 운행거리			

위와 같이 사용승인하니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

홍보팀 : (인)

부서장(팀장) 귀하

※ 운전자는 운행종료 후 즉시 차량사용승인서를 반납하여야 합니다

[별지 제3호 서식](제9조 관련)

차 량 운 행 일 지

일시	시간		운행사유	거리	주유량	운전자		비고
	출발	도착				성명	서명	

[별지 제4호 서식](제9조 관련)

차 량 정 비 대 장

차량번호 :　　차 종 :

(단위 : 원)

수리일시	수리품목	세부수리내용	수리비				
			수량	단가	금액	수리업체	확인

[별지 제5호 서식](제9조 관련)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">사고 경위서</td><td>담당자</td><td>사무국장</td><td rowspan="2">결

재</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사고일시</td><td colspan="3">년 월 일 시 분</td></tr>
<tr><td>운전자명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사고장소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사고내용</td><td colspan="3">- 사고발생 시의 상황과 사고원인
- 피해 및 사상자에 대한 조치사항
- 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
- 기타</td></tr>
<tr><td colspan="4">위에 기재된 내용이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

사고자 : (인)</td></tr>
</table>

재단법인 보령축제관광재단 기간제 관리 규정

(제정) 2019.9.23.

제1조(목적) 이 규정은 「근로기준법」 및 「기간제 및 단시간 근로자보호 등에 관한 법률」에 따라 재단법인 보령축제관광재단에서 근무하는 기간제근로자에 대한 합리적이고 효율적인 인력 관리를 위하여 필요한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "기간제근로자(이하 "근로자" 라 한다)" 란 재단법인 보령축제관광재단 (이하 "재단" 이라 한다) 내에서 근무하는 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. "채용" 이란 재단 예산으로 보수를 받는 조건으로 근로계약을 체결하는 행위를 말한다.
3. "관리부서" 란 근로자 정원 및 현원·채용·징계를 담당하는 부서를 말한다.
4. "소속부서" 란 기간제 근로자를 업무상 지휘하고 복무를 관리하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위 등) ① 이 규정의 적용을 받는 근로자에 대하여는 재단의 정관에서 정하는 정원의 규정을 적용받지 아니한다.

② 계절적인 업무수요나 일시적인 사무를 처리하기 위한 기간제 근로자의 근로조건에 관하여 다른 법령 및 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

③ 사무 처리에 종사하지 않고, 위촉 또는 계약의 형태에 의해 상근하는 사업부서의 대상인원 등의 경우에는 이 규정을 적용하지 아니한다.

제4조(채용) ① 근로자의 채용은 서류전형 및 면접에 의하고 별지 제1호

서식의 근로계약서를 작성, 채용한다. 다만 3개월 이하의 기간제의 경우 서류전형 및 면접은 생략할 수 있다.

② 근로자의 채용 및 채용해지에 관한 사항은 대표이사의 승인을 얻어 국장이 행한다. 다만, 채용 절차 및 방법은 인사규정을 준용한다.

③ 채용 시 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이력서 1부
2. 주민등록 등・초본 각 1부
3. 가족관계 증명서 1부
4. 경력 및 자격증명서(소지자에 한함) 1부
5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류(채용신체검사서 등)

④ 기간제 채용은 필요시 업무 담당 부서에서 행한다.

제5조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 근로자로 채용할 수 없다.

1. 미성년자, 피성년후견인 및 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과 하지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 징계에 따라 파면의 처분을 받은 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
8. 징계에 따라 해임의 처분을 받을 날로부터 3년을 경과하지 아니한 사람

제6조(근로계약) ① 근로자에 대하여 근로계약서를 작성, 체결하여야 한다.

② 근로계약서는 2부를 작성하여 관리부서에서 1부, 근로자가 1부를 각각 보관한다.

제7조(복무) ① 이 규정 이외의 복무에 관한 사항은 재단 복무 규정을 준용한다.

② 근로자가 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근할 때에는 근로시간

전에 결근사유 및 결근일수를 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체 없이 소속국장의 허가를 얻어야 한다.
③ 소속 국장의 승인을 받지 않고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제8조(지각, 조퇴, 외출) ① 근로자의 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 소속국장의 허가를 받아야 한다.
② 소속국장의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

제9조(근로시간) 근로자의 근로시간은 1주 40시간으로 하며, 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 한다.(휴게시간은 중식시간을 포함하여 12:00부터 13:00까지로 한다). 다만, 사용부서는 직종·계절에 따라 근무시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다.

제10조(성실의무) 근로자는 관계법령, 조례, 재단의 정관 및 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제11조(복종의 의무) 근로자는 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 직무에 전념할 의무를 진다.

제12조(직장 이탈금지) 근로자는 소속기관 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈해서는 아니 된다.

제13조(비밀엄수의 의무) ① 근로자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
② 근로자가 재단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

제14조(청렴의 의무) 근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 금품수수, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제15조(품위 유지의 의무) 근로자는 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제16조(해고) 해고에 관한 사항은 인사규정을 준용한다.

제17조(용어) 이 규정에서 "시급"이란 노동부에서 고시한 법정 최저임금을 말한다.

제18조(보수지급일) 다음 달 말일에 지급하되, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급할 수 있다.

제19조(보수의 지급방법) ① 보수는 본인에게 지급함을 원칙으로 하며, 법령 또는 다른 규정에서 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.
② 무단결근, 무단외출, 무단조퇴에 대하여는 그 시간만큼 급여를 지급하지 아니한다.
③ 보수는 본인의 예금계좌에 이체의 방법으로 지급함을 원칙으로 한다.

제20조(안전 및 보건) ① 안전 및 보건에 관한 사항은 복무규정을 준용한다.
② 건강진단은 복무규정을 준용한다.

제21조(재해보상) 재해 보상에 관하여는 「근로기준법」 및 「산재보상보험법」에 따른다.

제22조(업무 외의 재해) 업무외의 재해에 대하여는 책임을 지지 아니한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.(2019.9.23.)

[별지 제1호 서식]

기간제근로자 근로계약서

재단법인 보령축제관광재단(이하 “사용자”라 한다)과 근로자는 노동관계 법령과 재단법인 보령축제관광재단 기간제근로자 관리규정을 성실히 준수할 것을 서약하며 아래와 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로직종 : 근무명령에 따름 (사업장명 - 직무)
2. 근로시간
 - 1일 8시간 이내 근무를 원칙으로 한다.
 - 1일 8시간 근로 시 1시간의 휴게시간을 둔다.(중식시간 포함)
3. 임금 및 제수당
 - 아래 근로계약기간 동안 월급 0,000,000원(시급 0,000원)/매월말일 지급
4. 근로기간: 20 . . . ~ 20 . . . (○개월간)
(단, 업무성과가 현저히 저조하거나 근무태만 시 계약 기간 내에 종료가 가능함)
5. 그 밖에 조건 : 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 및 근로자퇴직급여보장법, 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률에 따른다.

위 계약내용을 증명하기 위해 2통 작성하여 사용자와 근로자가 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

사용자 - 재단법인 보령축제관광재단 이사장 (인)

근로자 - 주민등록번호 :
주 소 :
성 명 : (인)

재단법인 보령축제관광재단 물품관리 규정

(제정) 2019.9.23

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 보령축제관광재단(이하 "재단" 이라 한다)의 물품 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 재단의 물품에 관하여 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 바가 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품은 재단의 예산으로 조달된 일체의 비품과 기증물품 등을 말한다.

제4조(물품 관리책임) ① 이사장은 재단의 모든 물품을 효율적으로 운영· 관리하여야 한다.

② 이사장은 재단의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 사람 (이하 "물품관리자" 라 한다) 으로 물품관리관, 물품출납원을 둔다.

제5조(물품관리관 등 지정) ① 물품관리관은 각 소관부서 사업국장으로 하고, 물품출납원은 축제사무국 홍보팀장, 머드사업국 회계담당직원으로 한다.

② 물품관리관은 물품출납원에게 물품의 출납보관에 관한 사무를 위임할 수 있다.

③ 물품출납원은 소속 직원으로 하여금 소관 물품을 편리하게 사용할 수 있도록 효율적으로 관리하게 하여야 한다.

제6조(물품관리자의 직무와 책임) 물품관리자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 물품관리관은 물품의 출납, 운용, 관리, 취급, 보관 및 적절한 유지 등을 감독하여야 한다.

2. 물품출납원은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품의 관리에 관한 사무를 처리하고, 물품보관, 출납유지 및 기록에 관한 업무를 하여야 한다.

제7조(물품관리자 등의 의무) 물품관리관, 물품출납원, 물품을 사용하는 사람은 물품관리에 관계되는 법령 및 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자의 주의의무를 다하여야 한다.

제8조(관리사무의 위임) 재단에 출장소 또는 사업소를 두었을 경우에는 물품관리에 관한 사무의 일부를 출장소 또는 사업소의 관리책임자에게 위임할 수 있다.

제9조(물품의 분류) 물품의 품종, 상태의 구분은 [별표 1] 에 의한다.

제10조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 [별표 2]에 의한다.

제11조(연도구분) 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일에 종료한다.

제12조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 물품관리관에게 물품매입(수리·제조) 품의 및 요구서 [별지 제1호 서식] 에 의하여 요구하여야 한다.

제13조(물품매입 등의 요구에 대한 심사) 물품관리자가 제12조의 규정에 따라 물품매입 등의 요구를 하였을 때에는 물품관리관은 물품매입 등의 적정여부를 심사하여야 한다.

제14조(일반운영비에 의한 물품구입) ① 일반운영비에 의한 물품의 매입은 소모품에 한한다.
② 물품을 매입하고자 하는 경우에는 물품매입(수리·제조) 품의 및 요구서를 작성하여 물품관리관의 승인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.

제16조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에게 통지하여 관리하도록 하여야 한다.

제17조(소모품으로서 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로서 정리할 수 있다.

제18조(물품의 가격) ① 물품의 가격은 다음 구분에 의한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 금액. 다만, 상용 직공으로 하여금 제작하게 한 것은 원료가격과 노임
3. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액
6. 제1호 내지 제5호에 해당하지 아니하는 물품으로서 가격이 불분명한 것은 견적가격

제19조(잔품의 이월) 물품출납원은 연도 말 현재의 잔여물품에 대하여는 다음 연도의 동일품목에 이월 관리하여야 한다.

제20조(불용품의 불용결정) ① 물품관리관은 다음 각 호의 해당하는 물품에 대하여 이사장의 승인을 얻어 불용결정 할 수 있다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정하는 물품

제21조(불용결정의 절차) ① 물품출납원은 그 소관물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 불용대상보고서 [별지 제2호 서식]를 첨부하여
이사장의 승인을 얻어야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호·품명·규격·수량 및 금액
2. 물품의 구입연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 물품관리관은 제1항의 규정에 의하여 다른 물품관리자에게 당해 물품의 소요여부를 조회한 후, 소요부서가 없는 물품에 대하여는 이사장의 승인을 얻어 불용결정을 하여야 한다. 다만, 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품과 폐품에 대하여는 조회를 생략할 수 있다.
③ 제2항의 규정에 의하여 불용결정을 한 경우 물품관리관은 불용결정 승인 신청자에게 결정통보를 하여야 한다.
④ 불용의 결정에는 처분방법(매각·양여·해체·폐기 등)을 명시함을 원칙으로 한다.

제22조(불용품의 매각) ① 제18조의 규정에 의하여 불용 결정된 물품은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고, 이를 매각처분 하여야 한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 매각처분을 하였을 때에는 물품출납원은 계약자로부터 그 대금이 완납된 후, 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.
③ 물품계약담당직원은 다음 각 호의 방법으로 매각기간을 결정하여야 한다.

1. 매각총량
2. 2이상 물품의 총량
3. 동일물품의 총량

4. 동일품명이나 동일규격 단위의 총량

④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각호의 규정에 따른 총량 중 각 물품의 장부상 취득가격이 단가 1천만원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 감정업을 영위하는 법인(이하 "감정기관"이라 한다)의 감정평가액을 참작하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대자 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 실제거래가격에 의하여 결정한다.

⑥ 제1항의 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑦ 물품관리관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각계약서의 작성을 생략할 수 있다.

⑧ 불용품의 매각처분은 연 2회(4월, 9월)이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시로 매각처분 할 수 있다.

제23조(불용품의 폐기 등) ① 물품관리관은 불용 결정된 물품 중 매각되는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우와 매각할 수 없는 물품이 있는 때에는 이사장의 승인을 얻어 이를 폐기 또는 해체처분 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 폐기 또는 해체처분한 때에는 불용품폐기(해체)조서 [별지 제3호 서식]를 작성하여야 한다.

제24조(불용품의 해체) ① 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품인 때에는 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고, 잔여품만 매각 또는 폐기하여야 한다.

제25조(보관의 원칙) ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설에 보관하되, 다음 각 호의 원칙을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 재단시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 이외의 시설에 보관할 수 있다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류 순으로

보관한다.

2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍·채광·온도·습도에 유의하고, 보관중의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.
4. 물품의 출납이 용이하고 출납 시에 품질이 손상되지 않도록 적재 높이나 통로 등을 고려하여 공간을 합리적으로 활용 보관한다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 재단 이외의 시설에 보관하고자 할 때에는 이사장의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관 시킬 수 있으며, 이 경우 물품출납원은 일시 보관하는 물품에 대하여 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.

제26조(보관의 구분) ① 물품은 보관상태에 따라 재고품 및 공용품의 2종으로 구분한다.

② 공용품 중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동으로 사용하는 것은 공용품으로 한다.

제27조(보관책임) ① 재고품 및 공용품은 물품출납원, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

제28조(물품의 망실·훼손보고) ① 물품의 망실, 훼손 품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 규정에 의하여 물품이 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 손망실 훼손보고서 [별지 제4호 서식]를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③ 물품관리관은 물품의 손망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제6조의 규정에

위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

제29조(손·망실 훼손 등의 처리) ① 물품관리관은 사용자가 제6조의 규정에 위배되었거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 이사장의 승인을 얻어 변상을 명한다.
② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용가능품의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.
③ 현금변상의 경우 그 가액은 손·망실 훼손 당시의 시가(손·망실 훼손시기가 불분명할 때에는 사실발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실 훼손발생 이전상태 이상이어야 한다.

제30조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

   손·망실 및 훼손에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급책임자(물품의 직접 보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실 및 훼손을 초래하게 한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접책임을 진다.

2. 분할책임

   2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손·망실 및 훼손발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다. 다만, 영향을 미친 정도의 구분이 불명확할 경우에는 제3호를 준용한다.

3. 연대책임

   상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실 및 훼손이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

   가. 물품운용자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망실 및 훼손의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접책임을 지지 아니

한다. 다만, 간접적인 물품의 손·망실 및 훼손의 원인이 될 수 있는 모든 사전조치에 대하여 감독책임을 진다.

나. 직접책임의 소재가 불분명할 경우에는 1차 감독책임자가 직접책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재·수재·지진 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실 훼손이 초래된 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품출납원 책임을 진다.

제31조(물품의 정비) 물품관리관은 주요정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 정비방법 등에 관한 기준을 정하여 정기적으로 이를 점검하여야 하며, 필요한 경우에는 정비와 검사를 함께 실시하여야 한다.

제32조(장부비치) ① 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품관리카드 등록부 [별지 제5호 서식]: 소모품·비소모품 출납대장의 통제 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납원이 비치 작성
2. 비소모품 출납카드 [별지 제6호 서식]: 비소모품의 출납 및 운용사항을 기록 유지하며, 물품출납원 및 분임물품출납원이 비치 작성
3. 중요물품 정리대장 [별지 제7호 서식]: 중요물품을 품목별로 수입출급, 재고사항을 기록 유지하며, 물품출납원 및 분임물품출납원이 비치 작성

② 물품관리관은 효율적인 물품의 관리를 위하여 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며, 물품관리자는 필요시 지정된 장부와 대장 이외에 별도의 보조부를 비치 할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부 중 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리로 갈음할 수 있다.

제33조(장부의 조제) 비품관계장부를 제외한 장부는 매년 조제하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.

제34조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관, 물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙 서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제35조(검사 및 검수원의 지정) ① 검사 및 검수원은 물품관리관이 물품청구 부서의 소속직원 중에서 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 및 검수업무의 정확을 기하기 위하여 물품관리관은 소속직원 중에서 검수입회원을 선정하여 입회시킬 수 있다.

② 각종 시설공사에서 사용되는 관급 건설자재인 경우에는 시공부서의 공사 감독자가 검사하고, 이를 물품출납원이 검수한다.

제36조(검사 및 검수의 실시) ① 검수자는 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 따라 지체 없이 계약자 입회하에 납입물품의 검수를 실시한다.

② 검수자가 검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

③ 검수자는 다음의 경우 물품출납원의 승인을 얻어 계약자의 품질보증각서를 받은 후 검수의 일부를 생략할 수 있다.

1. KS표시 품목일 경우
2. 공인기관의 검사 합격품인 경우
3. 재단의 사전결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우
5. 조달청 구매의뢰 물품

제37조(물품의 검사·검수 결과처리) ① 검수자는 검수를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 검수조서 [별지 제8호 서식], 검수확인조서 [별지 제9호 서식] 를 작성하여 납품서 및 현품과 함께 이를 물품관리관에게 송부하여야 한다.

② 물품관리관은 검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약목적물을 인수하여야 한다.

제38조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 인사발령 및 기타 사유로 인하여 바뀌었을 경우 인계자는 발령일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제39조(인계의 절차) ① 제38조의 규정에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일까지의 물품출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고, 인계·인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 장부목록 3통과 물품재고내역을 작성하여 인수자의 입회하에 수수하여야 한다. 이 경우 인계인수자가 연서 날인한 후 각 1통씩 보관하고, 1통은 물품출납원 사무인계 보고서 [별지 제10호 서식]을 첨부하여 이사장에게 제출하여야 한다.

제40조(타직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망 기타 사고로 인하여 인계할 수 없을 때에는 이사장이 그 소속직원 중에서 지정한 자로 하여금 제38조의 규정에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제41조(정기재물조사) ① 재단은 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사를 매년 12월 31일을 기준으로 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 재물조사는 물품관리관이 작성 시달한 재물조사 실시 계획에 의하여 실시한다.

③ 정기재물조사는 분임물품출납원이 단위별로 실시하되, 물품별로 구분하여 조사하여야 한다.

④ 물품관리관은 정기재물조사를 실시한 후 매년 1월 31일까지 재물조사서 [별지 제11호 서식] 를 종합심사·조정하여 같은 해 2월말일 까지 이사장의 결재를 받아야 한다.

제42조(수시재물조사) 물품관리관은 소속물품관리자가 교체되었거나 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시재물조사를 실시할 수 있다.

제43조(재물조사 결과분석) 물품관리관은 재물조사를 실시한 후, 다음 각 호의

사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인규명
2. 물품의 상태·변질 등 사용유무 확인
3. 과다물품에 대한 활용대책 강구
4. 불용품 처리방안 검토 및 조치
5. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토
6. 기타 기록사항 착오의 정정

제44조(재물조정) ① 재물조사결과 발견된 과부족 수량이 업무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계장부 또는 카드상의 기록이 현품과 일치하도록 조정할 수 있다. 다만, 같은 종류의 품목 상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품관리자는 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 재물조정 승인신청서 [별지 제12호 서식] 를 작성한 후, 물품관리관을 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 하며, 물품관리관은 승인내용을 재물조정결과통보서[별지 제13호 서식] 에 의하여 물품관리자에게 통보하여야 한다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 품명, 규격, 분류번호
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조사결과 발견된 증감 수량 및 가액
4. 재물조정 후의 장부상의 수량 및 가액
5. 재물조정을 하고자 하는 사유

제45조(물품의 이동상황 정리 등) 본 규정에 의한 장부 등에 물품의 이동상황 및 상태를 정리함에 있어서는 물품의 품종상태 분류기준 [별표 1] 및 물품이동의 정리기준 [별표 2] 에 의한다.

부칙(2019.9.23)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.(2019.9.23.)

[별표 1]

물품의 품종·상태 구분

□ 물품의 종류

⑴ 비　품 : 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고, 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

⑵ 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 것을 말한다.

□ 품종구분 기준

⑴ 비　품 : ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
②내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가 30만원 이상의 물품

⑵ 소모품 : ①한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예 : 약품, 유류, 수선용재료 등)
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, 생산원료, 재료 등)
④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 3만원 이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

□ 물품상태 분류기준

⑴ 신　　품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

⑵ 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품

⑶ 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품

⑷ 폐　　품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별표 2]

물품출납이동부의 정리구분

구 분	구 분 내 역
구 입	구매에 의하여 수입하는 경우
수 령	지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우 (청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있음)
생 산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하여 경우
편 입	공유재산에서 물품으로 편입하는 경우
공유재산편입	물품을 공유재산으로 편입하는 경우
부 생	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
반 납	반납을 받거나 반납을 하는 경우
분 류 전 환	물품을 분류 전환하는 경우
기 증	기탁을 받거나 기탁을 하는 경우
출 급	보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우 (청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있음)
양 여	양여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
대 여	대여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
매 각	매각하는 경우
해 체	해체하는 경우
폐 기	폐기하는 경우
망 실	망실된 물품을 정리하는 경우
자 연 감 모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관 급	관급하는 경우
사 용 전 환	사용 중인 물품을 다른 물품운용관에게 이전하는 경우
기 타	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동이 있는 경우

[별지 제1호 서식]

물품매입(수리·제조) 품의 및 요구서

<table>
<tr><td colspan="4">건명 :</td><td>계</td><td>팀 장</td><td>국장</td><td>대표이사</td><td>이사장</td></tr>
<tr><td>관</td><td>항</td><td>세항</td><td>목</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="3">다음과 같이 매입
물품을 수리 하고자 합니다.
제조</td><td>물 품 관 리 관</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="9">물 품 (매입·수리·제조) 명 세</td></tr>
<tr><td rowspan="2">물품분류번호</td><td rowspan="2">품 명</td><td rowspan="2">규 격</td><td rowspan="2">단위</td><td rowspan="2">수량</td><td colspan="2">소요경비 추정액</td><td rowspan="2">용 도</td></tr>
<tr><td>단가</td><td>금 액</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></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="9">위 물품을 월 일까지 매입
수리 토록 하여 주시기 바랍니다.
제조
년 월 일
○○담당 성명 (인)
물품관리관 귀하</td></tr>
</table>

주) 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고, 회계규정에 의거 결재를 받아 사용한다.

[별지 제2호 서식]

년 월 일

불용물품 보고서

수신 : 발신 : (인)

일련번호	품명	규격	품목의 설명	단위	수량	금액	취득연월일	상태	불용결정사유	불용결정연월일	물품소재지	보관부서명	처분결과	기타사항

[별지 제3호 서식]

불용품 폐기 해체 조서

관리문서번호				
장 소				
연 월 일				
집 행 자	직위(급)		성명	(인)
입 회 자	직위(급)		성명	(인)
저 장 번 호				

품 명	단 위	규 격	수 량

폐기처분의 방법 또는 해체사유	
해체할 때 활용가능품 명세 (란이 부족할 때는 별첨)	
기 타 사 항	

[별지 제4호 서식]

손·망실 훼손보고서

(년 월 일)

<table>
<tr><td>1</td><td>소 속 명</td><td colspan="11"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">물품관리자(망실훼손자)</td><td>직위(급)</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">망실훼손 일시 및 장소</td><td>일 시</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td>장 소</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">4</td><td rowspan="2">망실훼손물품의 품명·수량 및 장소</td><td colspan="3">품 명</td><td>품질규격</td><td>수량</td><td>단 가</td><td colspan="2">금 액</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">동 상(공용품인 경우)</td><td colspan="2">원송부</td><td rowspan="2">경과연수</td><td rowspan="2">품 명</td><td rowspan="2">품질규격</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="10"></td></tr>
<tr><td>6</td><td>평소의 보관상황</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td>7</td><td>망실훼손사실 발견의 동기</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td>8</td><td>망실훼손사실 발견 후의 그 사건에 대한 조치</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td>9</td><td>물품관리자의 책임유무의 결정 및 변상명령에 대한 조치</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td>10</td><td>망실훼손이 범죄에 의한 경우에는 그 법인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조치여부</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td>11</td><td>기타 참고사항</td><td colspan="10"></td></tr>
</table>

〔별지 제5호 서식〕

물 품 관 리 카 드 등 록 부

(1)등 록 번 호			(5) 담당 자인	(6) 계 인	(7) 등록 일자	(8) 정부물품 분류번호	(9) 품 명	(10) 수 량	(11) 비 고
(2) 소모품	(3) 비소모품	(4) 정리대장							

〔별지 제6호 서식〕

비 소 모 품 출 납 카 드

등록번호	

분 류		규 격		단 위		내용년수	

년 월 일	적 요	증 감		잔 고		감가상각		차감잔고
		수량	금액	수량	금액	당년분	누계	

〔별지 제7호 서식〕

중 요 물 품 정 리 대 장

결 재				계정과목	품명	물품분류번호	자산번호	규격	단위	취득일	취득가격	내용년수	비고
이사장	본부장	팀장	담당자										
				감 가 상 각 충 당 금				관 리 책 임 이 동 사 항					
				년도별	당기	누계	미상각잔액	이관년월일		이관근거	인계부서	인수부서	

[별지 제8호 서식]

(전면)

물품 검사 검수 조서

품목수량		
납품자		
계약금액		
계약체결 연월일	(계약 또는 납품지시번호 :)	물품 등 출납부기
납품기한		
검수연월일		물품 관리관
검수장소		
납품구분	1. 조달구매 2. 자체제작 3. 건설 4. 수증 5. 기타	인
상기와 같이 검사·검수하였음. 년 월 일 검사자 소속 직위(급) 성명 (인) 검수자 소속 직위(급) 성명 (인) 입회자 소속 직위(급) 성명 (인)		물품 출납원 인 분임물품 출납원 인

주) 품목이 2종 이상 이거나 분할 납품시에는 이면을 사용한다.

(이면)

검 수 내 역 서

품 명	규 격	단 위	단 가	계약상의 수 량	전회까지의 납 품 량	금 회 검수량	미납품량	비 고

[별지 제9호 서식]

물품검사 및 검수확인조서

수신 : 물 품 관 리 관

품 명	규 격	단 위	수 량	검수일자 및 검수자		비 고
				일 자	검 수 자	

상기 물품을 공사자재로 검사 및 검수하였습니다.

년 월 일

검사자 소속 직위(급) 성명 (인)

검수자 소속 직위(급) 성명 (인)

직위(급) 성명 (인)

주) 레미콘·아스콘·투수콘 등 반제품의 자재 검사 및 검수시 사용하며, 물품검사 및 검수 조서에 첨부하여 제출함.

[별지 제10호 서식]

물품출납원 사무인계 보고서

인 계 사 항				사무 취급 구분	
물 품 명	수 량	금 액	인계연월일	전임자	후임자

위와 같이 보고함.

보고자 직위(급) 성명 (인)

(재)보령축제관광재단 이사장 귀하

〔별지 제11호 서식〕

재 물 조 사 서

(20 년 월 일 현재)

회계명 : 조사팀장 (인)

물품출납원 : (인) (단위 : 원)

(1) 일련번호	(2) 군급번호	(3) 품명	(4) 규격	(5) 단위	(6) 정수	(7) 구분	(8) 장부수	(9) 실사계	(10) 실 사 상 태						(20) 장 부 대실사		(23) 자원별	
									(11) 활 용			(15) 불 용 대 상						
									(12) 신품	(13) 중고품	(14) 요정비품	(16) 신품	(17) 중고품	(18) 요정비품	(21) 초과	(22) 부족	(24) 국산	(25) 외산
						수량												
						금액												
						수량												
						금액												
						수량												
						금액												
						수량												
						금액												
						수량												
						금액												

[별지 제12호 서식]

재물 조정승인 신청서

문서번호 :　　년　월　일

수　신 :　　발　신 :

보령축제관광재단물품관리규정 제44조에 의거 다음과 같이 재물 조정하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

(1) 재물 조정기관명		(2) 재물 조사일자	년 월 일	(3) 재물 조사사유		(4) 물품관리 책임자 직위 및 성명	

재물조정 대상품	구 분	(5) 정부물품 분류번호	(6) 품 명	(7) 규 격	(8) 자원별	(9) 상태	(10) 단위	(11) 수량	(12) 금 액
	(13)초과품								
	(14)부족품								

(15)재물조정사유	(육하원칙에 의거 자세히 기재하며, 란이 부족할 때에는 별지에 작성한다.)

첨 부

1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정전 카드) 2부
2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 2부
3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 2부

[별지 제13호 서식]

재물 조정결과 통보서

문서번호 :　　년　월　일

수　신 :　　발　신 :

보령축제관광재단물품관리규정 제44조에 의거 다음과 같이 재물 조정하였기 통보합니다.

(1) 재물 조정기관명		(2) 재물 조사일자	년 월 일	(3) 재물 조사사유		(4) 물품관리 책임자 직위 및 성명	

재물조정 대상품	구 분	(5) 정부물품 분류번호	(6) 품 명	(7) 규 격	(8) 자원별	(9) 상태	(10) 단위	(11) 수량	(12) 금 액
	(13)초과품								
	(14)부족품								

(15)재물조정사유	(육하원칙에 의거 자세히 기재하며, 란이 부족할 때에는 별지에 작성한다.)

첨　부

1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정전 카드) 1부
2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 1부
3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 1부

보령축제관광재단 설립 및 지원 조례

(　　제정) 2011.02.10 조례 제903호
(일부개정) 2015.12.21 조례 제1233호
(전부개정) 2018.02.09 조례 제1448호
(일부개정) 2019.08.20 조례 제1582호

제1조(목적) 이 조례는 보령시에서 개최하는 보령머드축제 등 지역축제 지원과 관광사업을 효율적으로 추진하기 위하여 법인을 설립하고 지원함으로써 관광진흥 및 지역경제 활성화에 이바지 하는 것을 목적으로 한다.

제2조(법인의 명칭) 법인의 명칭은 재단법인 보령축제관광재단(이하 “재단”이라 한다)이라 한다.

제3조(기구 구성 등) ① 재단에는 5명 이상 15명 이하의 이사로 구성된 이사회를 두고 이사장은 보령시장(이하 ”시장“이라 한다)이 된다.

② 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 재단의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 기구를 둘 수 있다.

④ 이 조례에서 정한 것 외에 재단의 운영 등 필요 사항은 정관으로 정한다.

제4조(업무 및 사업) 재단은 다음 각 호의 업무 및 사업을 추진한다.

1. 보령머드축제 종합계획의 수립과 집행
2. 대천겨울바다사랑축제 등 종합계획의 수립과 집행
3. 관광홍보 및 관광객 유치를 위한 관광사업
4. 그 밖에 재단의 목적달성에 필요한 사업과 시장이 위탁하는 업무

제5조(업무의 위탁) 제4조제3호 및 제4호에 따라 시장이 위탁하는 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 관광객과 함께하는 이벤트
2. 국내외 관광객 유치 지원 및 시티투어 운영
3. 국내외 박람회 참가 및 팸투어 사업
4. 보령머드박물관 운영
5. 머드사업 및 머드공장 운영
6. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 지역축제 및 관광진흥에 관한 업무

제6조(수익사업) 재단은 목적사업 수행을 위하여 정관이 정하는 바에 따라 수익사업을 할 수 있다.

제7조(입장료 및 이용료의 징수) 축제와 관련한 입장료 및 이용료 등의 징수대상과 징수금액은 이사회의 심의를 거쳐 이사장이 정한다.

제8조(입장료의 면제 및 감면) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대해서는 입장료를 면제 또는 감면할 수 있다.

1. 국빈 및 그 수행자
2. 외교사절 및 수행자
3. 보호자를 동반한 만 3세 이하의 어린이
4. 만 65세 이상 노인
5. 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애의 정도가 심한 장애인(보호자 1명을 포함한다)<개정 2019.8.20>
6. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제86조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 국가유공자와 그 유족
7. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사람

② 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 사람에 대해서는 입장료의 30% 범위에서 감면할 수 있다.

1. 보령시 및 폐광지역 6개 시·군(삼척시, 태백시, 영월군, 정선군, 문경시, 화순군)에 주민등록이 되어 있는 사람(신분증을 제시한 사람에 한정함)
2. 보령시 소재 직장(학교)에 근무(재학)하는 사람(재직 및 재학증명 제시한 사람에 한정함)
3. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사람

제9조(재단의 재산) 재단의 재산은 보령시와 출연을 원하는 기관·단체·개인 등의 출연재산으로 한다.

제10조(운영비 등 지원) 시장은 재단의 운영에 필요한 경비 등을 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

제11조(공유재산의 대부 등) 시장은 재단의 설립과 운영을 위하여 필요한 때에는 관계법령이 정하는 바에 따라 재단에 공유재산을 임대하거나 대부할 수 있다.

제12조(공무원 파견 등) ① 시장은 재단의 원활한 활동을 위하여 「지방공무원법」제30조의4에 따라 소속 공무원을 재단에 파견하여 근무하게 할 수 있다.
② 제1항에 따라 파견된 공무원은 파견을 이유로 승진, 그 밖의 신분에 불이익한 처우를 받지 아니한다.

제13조(공공시설 사용 등) 시장은 재단업무와 관련하여 필요한 공공시설을 재단에 위탁하여 사용·관리하게 할 수 있다.

제14조(행정지원 등) 시장은 재단이 주관하는 사무의 원활한 추진을 위하여 재단을 직접 지원하거나 관련기관·단체 등에 지원을 요청 할 수 있다.

제15조(결산) 재단은 매 회계연도의 세입·세출결산서와 당해 연도의 사업실적을 다음 연도 3월말까지 시장에게 제출하여야 한다.

제16조(보고, 검사 등) ① 시장은 재단에 대하여 그 업무에 관한 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 그 업무를 검사하게 할 수 있다.
② 시장은 제1항에 따른 검사 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 그 시정을 명하거나 그 밖의 필요한 조치를 취할 수 있다.

제17조(기타) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙 [2018.2.9]

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2019.8.20]

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.