재단법인 부산문화회관

규 정 집

BUSAN CULTURAL CENTER
부산문화회관

목 록

1. (재)부산문화회관 이사회 운영 규정 ····· 1

2. (재)부산문화회관 직제 및 정원 규정 ····· 11

3. (재)부산문화회관 인사 규정 ····· 14

4. (재)부산문화회관 복무 규정 ····· 25

5. (재)부산문화회관 보수 규정 ····· 36

6. (재)부산문화회관 퇴직금 규정 ····· 43

7. (재)부산문화회관 여비 규정 ····· 46

8. (재)부산문화회관 상벌 규정 ····· 51

9. (재)부산문화회관 재무회계 규정 ····· 59

10. (재)부산문화회관 물품관리 규정 ····· 77

11. (재)부산문화회관 문서 관리 규정 ····· 99

12. (재)부산문화회관 복리후생 규정 ····· 122

13. (재)재부산문화회관 규정관리 규정 ····· 124

14. (재)부산문화회관 기부금 관리 및 운영규정 ····· 139

15. (재)부산문화회관 공연장 등 시설 사용료 규정 ····· 147

이사회 운영 규정

제정 2016. 7. 29.
개정 2016. 12. 26.
개정 2017. 7. 6.
개정 2018. 3. 28.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산문화회관(이하 “법인”이라 한다)의 이사회 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(기능) ① 이사회는 정관에서 정한 사항을 심의 의결한다.
② 이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로서 감사에게 법인의 감사를 요청할 수 있다.

제2장 구 성

제4조(구성) ① 이사회는 이사장, 대표이사 및 이사로 구성한다.
② 이사회의 의장은 이사장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 대표이사가 직무를 대행한다.
③ 이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

제5조(이사회의 소집) ① 이사회는 정기 이사회와 임시 이사회로 구분하며, 이사장이 소집한다.
② 정기회의는 연 2회 이내로 소집한다.
③ 임시회의는 다음 각 호에 해당할 때 소집한다.
1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
3. 감사가 소집을 요구할 때

④ 이사회의 소집은 회의개최 7일전까지는 그 안건을 명시하여 각 이사에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 이사장 또는 감사의 요청으로 긴급하게 이사회를 소집하는 경우에는 예외로 한다.

제6조(간사) 이사회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 이사회 주관부서장이 된다.

제3장 의 안

제7조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 사업계획 및 예산의 심의에 관한 사항

2. 사업실적 및 결산의 승인에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 임원의 선출, 해임에 관한 사항
5. 규정의 제·개정, 폐지에 관한 사항
6. 수익사업에 관한사항
7. 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항
8. 법인의 해산 및 잔여재산 처분에 관한 사항 <개정 2016.12.26.>
9. 법령 및 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
10. 임원의 징계에 관한 사항 <신설 2018.3.28.>
11. 기타 이사장이 필요하다고 인정하여 이사회에 부의하는 사항 <개정 2018.3.28.>

제8조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 이사회 주관부서의 협의를 거친 후 이사장의 결재를 받아 별표 제1호 서식에 의한 문서를 회의개최 10일전까지 이사회 주관 부서장에게 제출하여야 한다.

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

제4장 회의절차

제9조(회의통지) ① 이사회 주관부서장은 의안을 접수하고, 회의 일정을 검토하여 각 이사에게 회의 개최계획을 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 예외로 할 수 있다. <개정 2016.12.26.>

② 제1항의 회의 개최통지는 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 통지서(별표 제2호 서식)에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

제10조(의안설명) 이사회의 제출안건은 주관 부서장 또는 소관 부서장이 설명한다.

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

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

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

② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

제14조(의결 정족수 등) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정권을 갖는다.

② 이사는 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 의결권을 위임 행사할 수 있으며, 이 경우 제1항의 정족수에는 당해 이사가 출석한 것으로 본다.

③ 이사회는 부의된 의안에 대하여 원안가결, 수정의결, 부결, 심의보류로 의결할 수 있다. <신설 2016.12.26.>

제15조(서면결의) ① 이사장은 이사회에 부의할 안건 중 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 관하여 제5조 제4항의 절차를 생략하고, 재적이사 과반수의 찬성으로 서면결의 (별표 제3호 서식)로서 이사회의 의결을 갈음할 수 있다.

② 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항을 제5조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제16조(이사회 의결 제척사유) 이사는 다음 각 호에 관한 사항에 대하여 의결권을 행사할 수 없다.

1. 임원의 선임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항
2. 자신과 법인간의 법률상 소송의 개시 및 해결에 관한사항
3. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등과 관련하여 자신과 법인의 이해관계가 되는 사항

제17조(의결서 작성) 이사회 주관부서장은 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서(별표 제4호 서식)를 작성하여 출석이사 전원의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.

제18조(의사록) 이사회의 의사진행 및 의결사항은 의사록(별표 제5호 서식)을 작성하여 출석이사 2인과 감사 1인의 기명·날인을 받아 보존하여야 한다. <개정 2017.7.6.>

제19조(수당지급 등) 이사회에 참석하는 비상근 이사에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 세부 지급사항은 대표이사가 별도로 정한다.

제20조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정하고, 기타 사항에 대하여는 일반관례에 따른다.

부 칙

이 규정은 2016년 8월 법인 등기일로부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.7.6.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.3.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1>

의안번호	제 호
의결일자	20 . . . 제 차 (정기·임시회)

안 건 명

제 안 자	
제안일자	20 . . .

안 건 명

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기 타

<별표 2>

이사회 소집통지서

수 신 :

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

1. 일 시 : 20 . . .
2. 장 소 :
3. 의 안 :

의안번호	의 안 제 목	소관부서

4. 내 용 : 별 첨

20 년 월 일

재단법인 부산문화회관 이사장 (인)

<별표 3>

제 회 (정기·임시) 이사회 서면결의서

안건명 :

상기 안건에 대하여 이사회운영규정 제15조에 의거 서면
동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명날인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

재단법인 부산문화회관 이사장 (인)

성 명 (날 인)	찬 성	반 대
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		

※ 부의안건 : 별첨

<별표 4>

의 결 서

의결자	직위	이사장	이사	이사	이사	이사	이사	이사
	성명							
	날인							

의결일자	의 결 장 소	감 사
20 . . .		(인)

의안번호	제 목	의결내용	비 고

년 월 일

작성자 (인)

<별표 5>

제　회(정기·임시) 이사회 의사록

❑ 재단법인 부산문화회관

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

❑ 의 결 사 항

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

❑ 회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함

년　　월　　일

이　　사　　(인)

이　　사　　(인)

감　　사　　(인)

감　　사　　(인)

<별표 6> <신설 2016.12.26.>

위 임 장

본인은 재단법인 부산문화회관의 이사로서 금번 제 회 이사회 (20 . . .) 관계 회의참석, 의견제출, 의결권 등 모든 권한을 아래 대리인에게 위임합니다.

20 년 월 일

○ **위 임 자**

- 직 위 : 이 사
- 성 명 : (인)

○ **대 리 인**

- 소 속 :
- 직 위 :
- 성 명 : (인)

재단법인 부산문화회관 이사장 귀하

직제 및 정원 규정

제정 2016. 7. 29.
전부개정 2016. 12. 26.
개정 2017. 7. 6.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산문화회관(이하 “법인”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 법인의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(직제개편 및 정원 조정) 법인이 직제를 개편하거나 정원, 보수에 관한 규정을 개정할 경우 부산광역시 주관 부서와 협의하여 이사회의 의결을 받아야 한다.

제4조(임시기구) 대표이사는 특정업무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 직제 외의 임시기구를 설치·운영할 수 있다.

제2장 구성원

제5조(임원) 법인의 임원에 관한 사항은 정관 제2장 규정에 의한다.

제6조(직급 및 직위 등) ① 직원의 직급은 일반직 1급부터 6급으로 구분하며, 직종은 일반직, 기술직으로 구분한다.

② 직원은 고용형태에 따라 정규직, 계약직, 일용직으로 구분한다.

제7조(정원) 법인의 정원은 [별표 2]와 같으며 부서별 정원은 대표이사가 별도로 정한다.

제8조(정원외 직원) 법인은 업무수행의 필요에 따라 기구와 정원에 관계없이 별도 정원으로 둘 수 있으며 그 직원에 관한 사항은 내규로 정한다.

제9조(대표이사) 대표이사는 법인을 대표하고, 법인의 업무를 총괄한다.

제10조(본부장) ① 법인은 대표이사 아래 1급의 경영기획본부장, 문화예술본부장, 시민회관본부장을 둔다. <개정 2017.7.6.>

② 경영기획본부장은 정책기획팀, 경영지원팀, 시설관리팀을 총괄하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

③ 문화예술본부장은 공연기획팀, 전시교육팀, 홍보마케팅팀, 무대기술팀을 총괄하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

④ 시민회관본부장은 행정시설팀, 문화사업팀, 무대운영팀을 총괄하고 소속 직원을 지휘·감독한다. <신설 2017.7.6.>

⑤ 문화예술본부장, 시민회관본부장의 임기는 2년으로 하되, 1년에 한하여 연임할 수 있다. <개정 2017.7.6.>

제11조(팀장) ① 각 팀에는 2~3급의 팀장을 두며, 내부승진을 원칙으로 하되 필요시 외부채용을 할 수 있다.
② 팀장은 소관업무를 총괄하고, 소속 직원을 지휘·감독한다.
③ 공연기획팀장의 임기는 2년으로 하되, 1년에 한하여 연임할 수 있다.
제12조(직원의 직무대행) ① 대표이사가 부득이한 사유로 그 직무를 수행 할 수 없을 때에는 제 10조의 직제순서에 따라 본부장이 그 직무를 수행한다.
② 각 본부장이 부득이한 사유로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 업무분장 내규의 직제순서에 따라 팀장이 그 직무를 수행한다.
③ 팀장이 부득이한 사유로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 대직자가 그 직무를 수행한다.

제3장 기구

제13조(기구) ①법인은 의사결정기관인 이사회와 집행기관을 둔다.
② 이사회는 이사장, 대표이사 및 이사로 구성하며, 집행기관에는 정원의 범위 내에서 본부.팀을 두며, 본부장.팀장.팀원의 정원은 대표이사가 별도로 정한다.
③ 집행기관은 대표이사 산하에 경영기획본부, 문화예술본부, 시민회관본부를 두며 경영기획본부에는 정책기획팀, 경영지원팀, 시설관리팀을 문화예술본부에는 공연기획팀, 전시교육팀, 홍보마케팅팀, 무대기술팀을 시민회관본부에는 행정시설팀, 문화사업팀, 무대운영팀을 둔다. <개정 2017.7.6.>
④ 조직도는 [별표1] 과 같으며, 직위 및 직급은 [별표3]과 같다.
제14조(업무분장) ①부서별 업무분장은 내규로 정한다.
②제1항의 내규에 의한 업무이외에 각 부서간의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 대표이사가 정하는 바에 따른다.
제15조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 8월 법인 등기일로부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2016.12.26.>

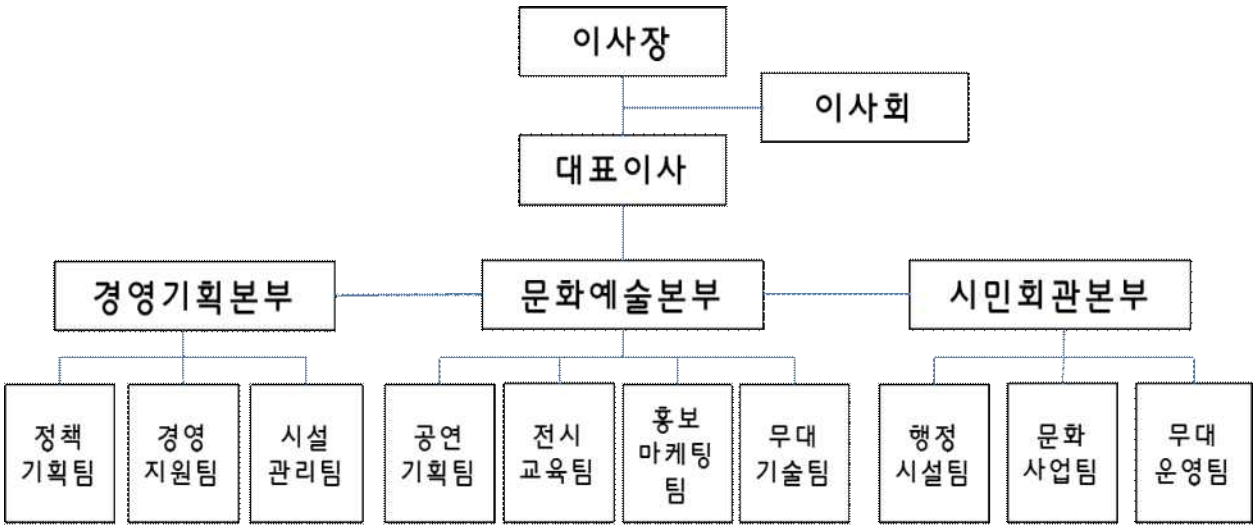
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.7.6.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2017.7.6.>

기 구 표



<별표 2> <개정 2017.7.6.>

정 원 표

구 분	계	대표이사	1급	2급	3급	4급	5급	6급
계	85	1	3	3	7	22	27	22
대표이사	1	1						
경영기획본부	21		1	1	2	5	6	6
문화예술본부	38		1	1	3	10	12	11
시민회관본부	25		1	1	2	7	9	5

<별표 3>

직위 및 직급

직 위	직 급
대표이사	상근임원
본 부 장	1급
팀 장	2~3급
차 장	4급
대 리	5급
사 원	6급

인 사 규 정

제정 2016. 7. 29.
제정 2016. 12. 26.
개정 2017. 3. 15.
개정 2017. 7. 6.
개정 2017. 9. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산문화회관(이하 “법인”이라 한다) 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관해서는 법령과 정관 또는 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “직원”이라 함은 제3장에서 정하는 기준 및 절차에 따라 채용되어 부서에서 근무하는 자를 말한다.
2. “임용”이라 함은 채용, 승진, 전보, 전직, 직무대리, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 파면 등의 인사발령을 말한다.
3. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “직렬”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
5. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임정도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
6. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
7. “보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
8. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
9. “전직”이라 함은 직렬을 달리하여 임용하는 것을 말한다.
10. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.
11. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
12. “복직”이라 함은 정직, 휴직 및 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
13. “면직”이라 함은 법인 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.

제4조(직렬, 직군) ① 직원의 직렬은 일반직과 기술직으로 한다. 각 직렬의 직군은 다음 각 호와 같다.

1. 일반직 : 경영관리직(행정, 홍보, 전산 등), 공연관리직(공연기획, 공연장 운영 등)
2. 기술직 : 시설관리직(기계, 전기, 통신, 건축 등), 무대기술직(영사, 조명, 음향, 무대기계 등)

② 개인별 직렬은 전공학력, 전문경력 등을 감안하여 부여한다.

제5조(임용권자) 대표이사는 이 규정이 정하는 바에 따라 그 소속 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖고, 그 권한의 일부를 그 소속 보조기관에 위임할 수 있다.

제5조의2(인사발령) 직원의 임용은 인사발령 통보 및 임용장에 의한다.

제2장 인사위원회

제6조(인사위원회 설치 및 운용) ① 법인 직원의 공정한 인사관리를 위하여 법인에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 대표이사가 위원장이 되고, 위원장을 포함하여 위원 5인 이상으로 구성하며, 위원은 법인 직원과 외부인사 중에서 대표이사가 임명하되 외부인사가 전체 구성원의 2분의 1 이상 포함되도록 한다. <개정 2017.3.15>

③ 위원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 재적위원 1/2 이상의 요청이 있을 때
2. 대표이사(위원장)의 요청 또는 필요하다고 인정할 때

④ 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 그 회의에 참석할 수 없다. 다만, 참석할 수 있는 위원 수가 제3항 규정에 의한 재적위원 3분의2에 미달하는 경우, 동 심의사항에 한하여 위원회를 재구성할 수 있다.

⑥ 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

⑦ 위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다. <신설 2016.12.26.>

제7조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직권면직, 징계재심에 관한 사항
4. 명예퇴직 및 조기퇴직에 관한 사항
5. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
6. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
7. 기타 직원의 인사에 관한 대표이사의 요구사항

제3장 채 용

제8조(채용방법) ① 법인 직원의 신규채용은 공개경쟁을 원칙으로 하며, 모집과 채용에 있어서 남녀를 차별하여서는 아니 된다. 또한, 직무의 수행에 필요로 하지 아니하는 용모, 키, 체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건, 그 밖에 노동부령이 정하는 조건을 제시하거나 요구하여서는 아니 된다. <개정 2016.12.26.>

② 공개경쟁은 1차 서류심사, 2차 면접시험 순으로 병행하여 치른다. 단, 필기시험이 필요한 경우에는 대표이사가 정하는 바에 의해 필기시험을 치룰 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 채용은 <별표 1>에 의한 직종 및 직급별 채용 자격기준을 갖춘 자로서 직무수행 능력이 있다고 판단되는 경우로 한다.

④ 직원의 채용에 따른 경력 증명이 필요한 경우에는 해당 근무기관의 국민건강 보험료 납부증명서 또는 국민연금 납부증명서를 제출하여야 한다.

⑤ 공개경쟁에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.
⑥ 제1항에도 불구하고 법령에 의하여 채용의무가 있는 자를 채용하는 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 특별채용 할 수 있으며, 다음 각 호의 경우에는 위원회의 의결을 거치지 않고 대표이사가 특별 채용 할 수 있다. <개정 2016.12.26.,2017.3.15.>
1. 6개월 이내의 기간으로 직원을 채용하는 경우
2. 위원회의 채용의결을 받은 지 1년이 경과하지 않은 자를 재 채용할 경우
⑦ 법인의 원활한 업무수행을 위해 계약기간 2년의 범위 안에서 필요한 기간으로 계약직원을 채용할 수 있으며 업무내용, 처우 등에 관한 사항은 따로 정한다.
⑧ 지원자의 출신지역, 가족관계, 신체적 조건, 학력 등의 차별적 요소를 배제한 '블라인드 채용'을 실시할 수 있다. <신설 2017.9.26.>

제8조1(수탁관리시 직원채용) ① 법인이 각종 문화시설 등의 수탁관리운영을 위해 직원을 채용하고자 할 때에는 그 해당 문화시설 등에 근무하고 있는 직원을 대상으로 제한경쟁 할 수 있다.
② 전항에 따른 채용방법은 직무분야 및 인원을 공고하여 1차 서류심사, 2차 면접심사 순으로 병행하여 치른다. <신설 2017.7.6.>

제9조(채용 제한연령) 삭제 <개정 2017.7.6.>

제10조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 법인 직원으로 채용할 수 없다.
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자
9. 채용 신체검사에 부적격 판정을 받은 자
10. 「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 <신설 2016.12.26.>

제11조(임용후보자의 임용) 임용후보자의 임용은 임용후보자 명부에 등록된 순으로 한다.

제12조(수습임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 6개월간의 수습기간을 둔다. 다만, 경력직원으로 특별 채용된 자는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.
② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.
1. 근무성적이 불량하거나 직원으로서의 자질이 부적합하다고 인정될 때

2. 규정을 위반하였을 때
3. 제10조(결격사유) 각 호의 1에 해당하는 결격사유가 발견되었을 때

③ 수습기간은 근속연수에 산입한다. <신설 2016.12.26.>

제13조(신원보증) ① 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 신원보증을 하여야 한다.

② 신원보증에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제14조(보수)법인 직원의 보수에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제4장 보 직

제15조(보직) ① 법인 직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 고려하여 직원의 직급에 상응하게 적재적소에 배치하여야 한다.

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

제16조(전보) ① 대표이사는 직원이 동일 직위에서 안정적이고 창의적인 직무를 수행할 수 있도록 적절한 순환전보를 실시할 수 있다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 직원을 그 직위에 임용한 날로부터 1년 이내에는 다른 직위에 전보할 수 없다.

1. 직제규정상 최저단위의 보조기관 내에서 전보하는 경우
2. 기구의 개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
3. 승진 및 징계처분을 받은 자
4. 수습기간 중에 있는 자
5. 업무의 효율적인 운영을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우

③ 직원의 전보기준, 전보시기 등은 대표이사가 따로 정한다.

제17조(전직) ① 대표이사는 직원의 요청이 있는 경우 또는 법인 운영상 필요한 경우에는 당해 직원의 직렬을 전환시킬 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 직렬 전환은 위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

제18조(직무대리) 대표이사는 상위 직급자가 결원 및 사고로 상당한 기간 동안 공석 또는 부재중일 때에는 차하위 직급자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

제18조의 2(겸직) 대표이사는 업무 수행 상 필요한 경우, 동일 직위 내에 겸직 시킬 수 있다. <신설 2016.12.26.>

제19조(파견) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직원을 파견근무하게 할 수 있다.

1. 특정업무의 공동수행 및 지원이 필요한 경우
2. 대외기관 및 국외에 파견을 요할 때.
3. 기타 업무 수행상 부득이한 때.

② 제1항의 규정에 의한 파견기간은 6개월을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있으며,

당초의 파견근무 사유가 소멸하거나 파견목적이 달성될 가망이 없는 경우에는 지체 없이 원소속에 복귀하도록 하여야 한다. <개정 2016.12.26.>

제20조(직위해제) ① 대표이사는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 파면, 해고, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
2. 형사사건으로 계류 중인 자
3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
4. 소속 직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 자
5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 법인의 이익에 반한 행위를 한 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위해제한 경우 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 직위 해제된 자는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

④ 제1항 제3호 내지 제5호에 해당하는 자에 대하여 직위를 부여하지 아니할 경우에는 미리 위원회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 2016.12.26.>

제5장 승 진

제21조(승진의 원칙) ① 직원의 승진은 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 승진은 동일직종의 차 하위 직급에서 실시하며, 1회에 1직급 승진함을 원칙으로 한다.

③ 승진의 시기는 내규로 정한다.

제22조(승진소요 기간) ① 직원의 직급별 승진 최저기간은 3년으로 한다.

② 제1항 승진소요 근무기간 산정 시에는 휴직기간, 직위해제 기간, 징계처분 기간은 포함하지 아니한다. 다만 다음 각 호의 규정에 의한 휴직기간과 직위해제 기간은 제1항의 기간에 산입한다.

1. 제27조 제2호 및 제5호의 규정에 의한 휴직기간
2. 제20조 제1항 제1호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 상벌위원회 또는 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우 또는 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우와 같은조 같은항 제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간

제23조(특별승진) ① 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별 승진시킬 수 있다.

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

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제26조의 규정에 의한 승진 임용 제한

을 받지 아니하여야 하며 제1항 제1호 및 제2호의 경우에는 승진소요 최저근무 기간의 1/2이상 근무한 경력이 있어야 한다.

제24조(승진의 제한) ① 승진실시 기준일 현재 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자 (단, 육아휴직자는 제외한다.)
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자
   가. 견책 : 6개월(견책처분을 받은 날로부터 적용)
   나. 감봉 : 1년
   다. 정직 : 1년 6개월

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

제6장 신분보장

제25조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고.징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제 또는 채용계약의 해지를 당하지 아니한다.

제26조(휴직) ① 대표이사는 직원이 다음 각 호의 1의 사유로 본인 또는 본인의 위임을 받은 자나, 불가항력시 직계가족이 휴직을 신청한 경우, 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 2개월 이상 장기요양을 요하는 때
2. 업무로 인한 상병으로 6개월 이상 장기요양을 요하는 때
3. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때
4. 천재지변 등의 사유로 인하여 소재가 불분명하게 된 때
5. 법인의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 때
6. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 요하는 때
7. 일신상의 사유로 부득이 직무를 이탈하게 되는 때
8. 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 부득이 가족 돌봄 휴직(무급)을 요할 때

② 제1항 제1호 및 제4호에 해당하는 경우 본인의 의사에 불구하고 법인이 휴직을 명할 수 있다.

제27조(휴직기간) ① 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제26조의 규정에 의한 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제26조 제1항 제1호의 경우 1년 이내
2. 제26조 제1항 제2호의 경우 2년 이내
3. 제26조 제1항 제3호의 경우 징집 또는 소집기간
4. 제26조 제1항 제4호 및 제7호의 경우 3월 이내
5. 제26조 제1항 제5호의 경우 3년 이내
6. 제26조 제1항 제6호의 경우 1년 이내

7. 제26조 제1항 제8호의 경우 90일 이내로 하되, 사용기간 등을 적은 휴직신청서를 개시 예정일의 30일 전까지 제출해야한다.

② 제26조 제1호 및 제2호의 경우에 의한 사유로 휴직한 사람이 제1항의 규정에서 정한 휴직기간을 초과하여 계속 휴직코자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 휴직기간을 연장신청하여야 하며, 이 경우 1회에 한하여 1년 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다.

제28조(휴직자의 대우 및 복직) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직기간은 근속연수에 산입한다. 다만 제26조 제1항 제4호의 경우는 제외한다.

③ 휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직기간중이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제26조 제3호의 경우에는 휴직기간 만료 후 30일 이내로 한다.

④ 휴직을 이유로 해고 및 기타 불리한 처우를 해서는 아니 되며, 제3항의 복직원을 제출받은 경우에 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키고, 휴직당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

제29조(의원면직) ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.

② 사직원을 제출한 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 때
2. 인사위원회에 중징계의 의결을 요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰, 그 밖의 수사기관에서 비위 관련 조사나 수사 중인 때
4. 내부감사 또는 감독기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 때

제30조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 임용권자 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원이 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없는 때
3. 특별한 사유 없이 월간 7일 이상 무계결근한 때
4. 형사사건으로 기소된 자가 금고이상의 형을 받았을 때
5. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직중인 자가 군무를 이탈한 때
6. 업무상 부상, 지병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법령에 의거 일시 보상을 한 때
7. 직무수행에 필요한 자격증 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
8. 제20조 제1항 제3호 및 제4호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
9. 사기 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
10. 기타 위에 준하는 사항

② 제1항의 규정에 의한 직권면직의 경우 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제31조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연퇴직된다.

1. 제10조(결격사유) 및 제30조(직권면직)에 해당될 때
2. 임기만료 또는 계약기간 만료된 때
3. 사망한 때

제32조(명예퇴직) ① 20년 이상 근속하고 정년퇴직일까지 1년 이상의 기간이 남은 직원으로서 명예퇴직을 희망하는 경우 명예퇴직을 할 수 있다.

② 명예퇴직자는 위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 결정한다. 위원회에서 심의할 때에는 희망자의 법인에 대한 공헌도와 본인 귀책사유로 퇴직하는지 여부 등을 고려하여야 한다.

③ 명예퇴직자에게는 예산의 범위 내에서 퇴직금규정에 정한 지급기준에 의하여 명예 퇴직수당을 지급한다.

④ 명예퇴직 희망자는 명예퇴직 1개월 전에 명예퇴직 신청서를 작성하여 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다. 인사담당부서장은 접수일로부터 10일 이내에 위원회에 상정하고, 위원회 결정 후 7일 이내에 명예퇴직 최종결정 여부를 명예퇴직 희망자에게 통보하여야 한다.

⑤ 명예퇴직 승인 시 명예퇴직 희망자의 사직원은 기존의 명예퇴직 신청서로 갈음한다.

제33조(조기퇴직) ① 1년 이상 20년 미만 근속한 직원으로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되어 정년 전에 자진퇴직을 희망하는 직원은 조기퇴직을 할 수 있다.

② 조기퇴직은 위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 결정하며, 신청절차는 명예퇴직에 준한다.

③ 조기퇴직자에게는 예산의 범위 내에서 퇴직금규정에 정한 지급기준에 의하여 조기 퇴직수당을 지급한다.

제34조(정년) 직원의 정년은 만60세로 하며, 정년일에 도달하는 일자가 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일로 한다. <개정 2017.3.15>.

제7장 복 무

제35조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 복무규정에 의한다.

제8장 보 수

제36조(보수) 직원의 보수에 관한 사항은 보수규정에 의한다.

제9장 능 률

제37조(교육훈련) 직원의 교육에 관한 사항은 대표이사가 별도로 정한다.

제38조(종합평정) ① 직원의 공정한 인사관리를 위하여 종합평정을 실시하여야 한다.

② 종합평정은 근무성적평정, 경력평정, 교육훈련성적평정, 가점 및 감점평점을 포함한다.

<개정 2017.3.15.>

③ 종합평정 실시, 방법 등의 세부사항은 대표이사가 따로 정한다.

제10장 상 벌

제39조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 부산광역시의 포상규정에 의한 표창
2. 대표이사의 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창, 부서표창) 및 감사패 <개정 2016.12.26.>

제40조(표창장) 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 표창장을 수여할 수 있다.

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하며 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 법인 발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 법인 발전에 기여한 자
4. 대외적으로 법인의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 법인 발전에 공로가 큰 자

제41조(추천과 심사) ① 각 부서장은 소속직원이 제40조 규정에 해당한 때 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항에 의한 포상은 위원회에서 심사한다.

③ 이 규정에서 정하지 않은 표창에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제42조(이중표창의 금지) 직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

제43조(징계) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때 징계한다.

1. 규정을 위반하여 직원 본분에 배치되는 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 직무의 내외를 막론하고 법인의 체면 또는 위신을 손상한 때
5. 공익을 저해하거나 민형사상의 처벌대상이 되는 경우 <개정 2016.12.26.>
6. 부산광역시 및 문화체육관광부의 사무감사 및 정부의 감사결과에 따라 징계요청이 있을 때 <신설 2016.12.26.>

제44조(징계의 종류) 징계는 견책, 감봉, 정직, 해임, 파면으로 구분하며 징계에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제11장 보 칙

제45조(인사기록) ① 인사담당부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성하여 비치하여야 한다.

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

③ 인사기록카드, 재직 및 경력증명서의 양식은 대표이사가 따로 정한다.

제46조(위원수당) 제6조의 인사위원회의 외부 위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있으며, 지급액은 대표이사가 별도로 정한다.

제47조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 대표이사가 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 8월 법인 등기일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 부산광역시의 공무원(문화회관 포함)으로서 법인의 창립직원으로 신규채용되는 자에 대하여는 그 자격 및 능력에 따라 대표이사의 권한으로 직급을 조정할 수 있으며, 창립직원은 특별 채용할 수 있다. 이 경우 창립직원이라 함은 법인설립 등기일로부터 3개월 이내에 채용된 자를 말한다.

② 이 규정의 시행 전의 방침에 의해 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2016.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.7.6.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.9.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2017.9.26.>

직급별 채용 자격 기준표

❑ **정규직/계약직 공통**

직급	자 격 기 준	직위
1급	1. 공무원 4급 상당 이상 경력자 2. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출자·출연기관의 당해직급에 상응하는 직책에서 3년 이상 경력자 3. 관련 분야에서 20년 이상 근무한 자 또는 임원으로 3년 이상 근무한 자	본부장
2급	1. 공무원 5급 상당 이상 경력자 2. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출자·출연기관의 당해직급에 상응하는 직책에서 3년 이상 경력자 3. 관련분야에서 15년 이상 근무한 자 4. 그 밖에 위 각호의 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자	팀장
3급	1. 공무원 6급 상당 이상 경력자 2. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출자·출연기관의 당해직급에 상응하는 직책에서 3년 이상 경력자 3. 관련분야에서 12년 이상 근무한 자 4. 그 밖에 위 각호의 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자	
4급	1. 공무원 7급 상당 이상 경력자 2. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출자·출연기관의 당해직급에 상응하는 직책에서 3년 이상 경력자 3. 관련분야에서 8년 이상 근무한 자 4. 그 밖에 위 각호의 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자	차장
5급	1. 공무원 8급 상당 이상 경력자 2. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출자·출연기관의 당해직급에 상응하는 직책에서 1년 이상 경력자 3. 관련분야에서 5년 이상 근무한 자 4. 그 밖에 위 각호의 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자	대리
6급	1. 해당분야의 업무를 수행할 수 있는 기능 및 능력을 갖춘 자	사원

※ 이에 상당하는 자격 또는 능력 인정은 심사위원회 심의 기준임

복 무 규 정

제정 2016. 7. 29.
개정 2016. 12. 26.
개정 2017. 3. 15.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산문화회관(이하 “법인”이라 한다) 직원의 근로조건 및 복무 규율을 정함으로써 직원의 기본적인 생활보장과 법인의 질서를 유지하고, 법인의 발전과 직원의 권익 보장을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 복무에 관하여는 근로기준법과 기타 관계법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2조의2(위임규정) 직원의 복무와 관련된 「개인정보보호법」의 개인정보보호, 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」의 고충처리 및 노사협의회, 「근로기준법」의 취업규칙과 관련해서는 대표이사가 따로 정한다. <신설 2017.3.15>

제3조(용어의 정의) “직원”이라 함은 인사규정에 의하여 채용된 자를 말한다. 다만, 일용직원에 대하여는 별도로 정한 바에 따른다.

제4조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

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

제2장 복 무

제1절 통 칙

제6조(성실의 의무) ① 모든 직원은 법인의 일원으로 사명감을 가지고 관계 법령과 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

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

제7조(친절 공정의무) 직원은 공과 사를 분별하고 친절 공정하며, 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제8조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 법인의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위
2. 법인의 기밀을 누설하는 행위
3. 법인의 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위
4. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례·증여 또는 향응을 받는 행위
5. 법인에 대하여 타인의 보증이 되는 행위

6. 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
7. 직무상의 질서문란 행위
8. 정치단체 가입이나 활동

제9조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 법인의 재산에 손해를 끼친 때에는 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴식

제10조(근무시간) ① 직원의 일 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며, 1주간의 근무시간은 중식시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.
② 제1항의 근무시간은 계절의 변화, 업무의 내용 또는 법인의 형편에 따라 이를 조정할 수 있다.
③ 1일의 근무시간은 중식시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.
④ 「남녀고용 평등 및 일·가정양립지원에 관한 법률」에 따라 만 6세 이하 취학 전 자녀를 둔 직원이 육아휴직 사용 대신 근로시간 단축을 신청할 경우 이를 허용한다.

제11조(중식시간) 중식시간은 12:00시부터 13:00시까지를 원칙으로 하고 업무 편의를 위해 부서별로 조정할 수 있되 1시간을 보장한다.

제12조(초과근무) ① 법인은 업무형편상 필요한 경우 제10조의 규정에도 불구하고 소정의 근무시간 외의 연장근무, 야간근무 또는 휴일의 근무를 명할 수 있으며 직원은 이에 따라 근무하여야 한다. 단, 임산부에 대해서는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 또한, 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못한다.
② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 예산의 범위에 따라 보수규정이 정하는 바에 의해 수당을 지급할 수 있다.

제3절 출근 및 결근

제13조(출근 및 결근) ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여 일과준비를 하여야 한다.
② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 유선 보고하거나 서면으로 결근계를 제출하여야 하며, 유선 보고시는 다음 날 근무개시 후 1시간 이내에 결근계를 제출하여야 한다. 다만 결근일수가 연간 7일 이상인 경우에는 결근시마다 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제14조(지각 및 조퇴) ① 직원이 업무개시 이후 출근한 때에는 지참으로 처리하며, 근무시간 중에 퇴근하고자 하는 때에는 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.
② 소속 부서장은 지참과 조퇴를 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있다.

제15조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장하는 때에는 출장 명령을 받아야 한다. 출장 직원은 직무를 성실히 수행하여야 하며 사무로 시간을 소비해서는 안 된다.
② 출장명령을 받은 직원이 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에

는 전화, 전보, 기타의 방법으로 상사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

③ 출장 직원은 귀임 후 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

④ 공무 국외출장에 관한 사항은 별도로 정한다.

제16조(외출허가) ① 직원이 근무시간 중 외출하고자 하는 때에는 근무상황부 등에 의하여 소속 부서장의 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 외출은 구두로 허가를 받을 수 있다.

② 제1항에 의하여 외출하는 때에는 그 행선지를 명확히 하고 언제나 연락이 가능하도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제17조(근태관리) ① 소속부서장은 소속 직원들에 대하여 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등의 구분에 따라 근태를 관리하여야 한다.

② 근태관리 부서에서는 근태 상황을 점검할 수 있다.

제4절 휴일 및 휴가

제18조(휴일) 다음 각 호의 날은 유급휴일로 한다.

1. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 휴일 <개정 2016.12.26.>
2. 근로자의 날 <개정 2016.12.26.>
3. 기타 정부 또는 법인에서 지정하는 날 <개정 2016.12.26.>
4. 법인설립 기념일 <개정 2016.12.26.>

제19조(휴일의 근무) ① 제18조에서 정한 휴일에도 법인 업무상 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 휴일근무를 명할 수 있다. 이 경우 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

② 휴일 근무명령에 의하여 근무한 자에 대하여는 휴일을 다른 날로 대체할 수 있으며, 대체한 휴일에 근무한 경우에는 휴일근로로 취급한다.

제20조(법정휴가) 직원은 근로기준법이 정하는 바에 의하여 휴가를 받는다.

제21조(연차휴가) ① 1년간 80%이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 연차는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며 반일연차 2회는 연차 1일로 계산한다. <개정 2016.12.26.>

② 계속 근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월간 개근 시 1일의 연차유급 휴가를 주어야 한다. 다만 직원이 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다. 연차휴가의 월 계산은 입사일 기준 만 1개월, 연 계산은 회계연도로 한다. <개정 2016.12.26.>

③ 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항 내지 제3항에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 그 기간에 대하여는 보수규정이나 그 밖의 정하는 바에 의한 통상임금으로 지급한다. 다만 직원이 청

구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 연차 유급휴가의 사용 촉진은 근로기준법의 관련 조항에 따르며 공연일정 등 법인의 사정으로 인한 미사용 휴가에 대해서는 연차휴가수당을 지급할 수 있다.

제22조(연차유급휴가의 사용 촉진) 제21조 제1항 내지 제2항에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 법인에서 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니한 때에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제21조 제5항 단서의 규정에 의한 법인의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

1. 제21조제5항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월전을 기준으로 10일 이내에 법인이 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 법인에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 법인에 통보하지 아니한 경우에는 제21조제3항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 법인이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제23조(생리 및 출산 전·후 휴가) ① 법인은 여직원이 청구하면 월 1일의 무급의 생리휴가를, 임신 중인 여직원에 대하여는 산전·후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신시 120일)의 보호휴가를 준다. 다만, 산후 보호휴가를 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신시 60일) 이상 주어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 출산 전·후 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신시 75일)만 유급으로 한다.

제24조(유산·사산휴가) 법인은 임신 중인 여직원이 유산 또는 사산으로 인하여 유산·사산휴가를 청구할 경우 근로기준법 제74조(임산부의 보호)의 규정에 따라 휴가를 주어야 한다.

제25(육아휴직) ① 대표이사는 직원에게 육아휴직을 허용하되 「남녀 고용 평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조(육아휴직)에 의한다.

② 육아휴직 대상은 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)로 하며, 육아휴직 기간은 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 한다. 이 기간은 근속 기간에 포함한다.

③ 육아휴직 기간 중 급여는 지급하지 아니한다. 다만 동 기간 중 산전 후 유급휴가 기간은 그러하지 아니한다.

④ 법인은 육아휴직을 이유로 해당 직원에게 불리한 처우를 하여서는 아니 되며 육아휴직을 마친 후에는 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제26조(특별 유급휴가) ① 근로기준법상의 휴가 이외에 직원에게 다음 각 호의 유급휴가를 줄 수 있다.

1. 공　　가

2. 병　　가
3. 포상휴가
4. 특별휴가

② 휴가를 받고자 하는 직원은 소속 부서장의 승인을 받은 후 근무상황부<별지 제1호> 사본을 인사부서에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 소속 부서의 다른 직원이 대리하여 제출할 수 있다.<개정 2016.12.26.>

제27조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당해기간 중 공가를 허가하여야 한다.

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 때
2. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원훈련에 참가하는 때
3. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때
4. 공무로 국가기관에 소환된 때
5. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 따른 행사에 참가할 때
6.「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
7.「산업안전보건법」 또는「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 할 때

제28조(병가) ① 직원이 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능한 때에는 지체 없이 인사부서에 요양신청서를 제출하여야 한다.

② 법인은 제1항의 경우에 연간 누계 2개월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 요양 중인 때에는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다.

③ 병가일이 7일 이상 일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제29조(포상휴가) 대표이사는 직원이 법인의 발전에 공이 있다고 인정될 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제30조(특별휴가) ① 직원이 <별표>에 해당하는 경우 특별휴가를 주어야 한다.

② 제1항의 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

제31조(휴가의 절차 등) ① 직원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 부서장의 승인을 받아야 한다.

② 각종 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상인 경우에는 그러하지 아니한다.

제5절　당　　직

제32조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게는 대표이사가 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제33조(당직구분 및 임무) 당직근무는 일직, 숙직으로 구분하되 일직은 공휴일에 숙직은 야간에 근무함을 말한다.

제34조(위임규정) 당직근무에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제3장 휴직, 복직 및 퇴직

제35조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직기간 중에는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 아니한다.

③ 휴직기간 중의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제36조(복직) 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 당해직원은 인사규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제37조(퇴직) ① 직원의 퇴직에 관한 사항은 인사규정에 의한다.

② 직원이 퇴직한 때에는 퇴직금 규정에 따라 퇴직금을 지급한다.

제4장 사 무 인 계

제38조(사무인계) ① 직원이 휴직·직위해제 또는 전보, 1월 이상의 출장, 휴가, 교육 등 근무상 변동이 있을 때에는 5일 이내에 업무 인계·인수서<별지 제2호>를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 생략할 수 있다. <개정 2016.12.26.>

② 제1항의 인계서에는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며, 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 입회인이 입회하도록 한다.

제5장 교 육 훈 련

제39조(교육훈련) ① 법인은 직원에 대하여 직무교육훈련 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 실시한다.

② 법인은 업무상 필요할 때에는 직원을 국내·외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

제40조(교육훈련시간) 직원의 교육훈련 시간은 근무시간으로 간주하며, 일과시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제41조(위임규정) 교육훈련에 관한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제6장 안전·보건·재해보상

제42조(안전 및 보건관리자) 근로기준법에 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건관리의 목적을 위하여 안전관리자 및 보건관리자를 둔다.

제43조(안전관리) 직원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제규정과 수칙을 준수하며 재해발생을 미연에 방지하여 안전하고 쾌적한 근무환경을 이룩하기 위하여 노력하여야 한다.

제44조(안전 및 보건 준수사항) 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
2. 항상 사무실을 정리정돈 및 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 내어놓으며, 화기사용 금지구역에서는 흡연 및 화기사용을 하지 말 것
3. 승인 없이 출입금지구역의 출입을 삼갈 것

제45조(재해보상) ① 직원의 재해보상에 관하여는 대표이사가 특별히 정한 경우를 제외하고는 근로기준법 제8장(재해보상)의 규정을 준용한다.

② 법인은 직원과 일용직의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입한다.

제46조(비상재해) 직원은 사무실 또는 회관 내에서 화재 기타 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이상을 발견한 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 부서의 장과 대표이사에게 보고하여야 한다.

제47조(건강진단) ① 법인은 직원 채용 후 정기적으로 매년 1회 건강진단(단, 관리직은 2년에 1회)을 실시하여야 한다.

② 법인은 건강진단 결과 직원에 대하여 보건상 또는 신분상 필요한 조치를 취하여야 한다.

제48조(보고) 직원은 업무상 질병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때는 지체 없이 부서의 장과 대표이사에게 보고하여야 한다.

제48조의2(위임규정) 「산업안전보건법」의 산업안전보건위원회 및 안전보건관리규정의 작성과 관련해서는 대표이사가 따로 정한다. <신설 2017.3.15>

제7장 모자보호, 남녀평등

제49조(경미한 직무전환) 임신 중인 여자직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 근무로 전환시켜야 한다.

제50조(육아시간) 생후 2년 미만의 유아를 가진 여성직원은 1일 1시간의 육아시간을 가질 수 있다.

제51조(고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우) ① 법인은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

② 동일한 사업내의 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급하며, 동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.

③ 법인은 여자직원의 교육, 배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별대우를 하지 않는다.

④ 법인은 여자직원의 정년 및 해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별대우를 하지 않

으며 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

제8장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제52조(성희롱의 금지) 법인의 상급자 또는 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제53조(직장 내 성희롱의 예방교육) ① 법인은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 “성희롱 예방교육”이라 한다)을 실시하여야 한다.

② 성희롱 예방교육의 내용·방법 및 횟수 등에 관하여 필요한 사항은 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」 시행령을 준용한다. <개정 2017.3.15>

제54조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 법인은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

② 법인은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장을 제기한 직원 또는 피해를 입은 직원에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

부 칙 <2016. 7.29.>

(시행일) 이 규정은 2016년 8월 법인 등기일로부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.26.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표>

특별휴가 대상 및 기간

구 분	대 상	기 간
결 혼	본 인	5 일
	자 녀	1 일
출 산	배우자	5 일
입 양	본 인	20일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5 일
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3 일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3 일
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1 일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1 일

* 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.

<별지 제1호>

근 무 상 황 부

종 별	기간 또는 일시	직위 또는 직급	성 명	사유 또는 용무 (세부적으로)	연락처 (전화번호)	결 재	
						팀 장	본부장

<별지 제2호> <신설 2016.12.26.>

업무인계·인수서

1. 업무현황

가. 담당 업무
나. 주요 업무계획 및 진행사항
다. 현안사항 및 문제점
라. 주요 미결사항

2. 관련 문서 현황

3. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

4. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

년 월 일

인계자 (서명 또는 인)
인수자 (서명 또는 인)
입회자 (서명 또는 인)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 입회자는 인계자의 바로 위 상급자가 된다.
2. 기재 항목이나 내용은 부서의 실정이나 인계·인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
3. 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.

보 수 규 정

제정 2016. 7. 29.
개정 2016. 12. 26.
개정 2017. 3. 15.
개정 2017. 7. 6.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산문화회관(이하“법인”이라 한다)의 보수에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

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

1. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금을 말하며 기본연봉과 연봉 조정급을 말한다.
2. “기본연봉”이라 함은 <별표 1>에서 정한 해당 직급별 연봉 한계액 내에서 대표이사가 결정한 금액으로 한다.
3. “연봉 조정급”이라 함은 당해 연도 기본연봉 변동 액으로서 전년도 기본연봉에 이사회에서 매년 결정하는 인건비 변동 액 총액 범위 내에서 대표이사가 직원의 업무성과에 따라 조정하는 금액을 말한다.
4. “부가급여”라 함은 <별표 2>에 의한다.
5. “통상임금”이라 함은 근로기준법에 따라, 직원에게 정기적이고 일률적으로 지급되는 소정근로에 대한 기본연봉 등을 말하며 “평균임금”은 근로기준법에 따른다.

제4조(적용대상자) ① 연봉제는 정규직, 계약직 등 전 직원을 적용대상으로 함을 원칙으로 한다.
② 대표이사의 연봉액 결정 및 계약은 이사장이 정하는 바에 의한다.

제2장 연봉의 결정 및 지급방법

제5조(연봉의 결정) ① 연봉은 연1회 연봉계약에 의하여 개인별로 결정한다.
② 제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 <서식 1>의 양식에 의하여 직원과 대표이사 간에 체결하며, 계약서 원본은 2부를 작성하고 서명하여 법인과 직원이 각각 보관한다.

제6조(기본연봉의 결정방법) 당해 연도 기본연봉은 전년도의 기본연봉과 연봉 조정급을 합한 금액으로 대표이사가 별도로 정한다.

제7조(기본연봉의 한계액) 직급별 기본 연봉액의 한계액은 <별표 1>에서 정한 금액으로 한다.

제8조(연봉의 지급) ① 기본연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.
② 연봉 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. <개정 2016.12.26.>

제9조(계산 기간) 기본연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제10조(신분 변경 시 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 신규임용시의 연봉결정은 해당 직급 내 기존직원의 연봉액을 기준으로 개인의 능력과 경력 등을 감안하여 대표이사가 정한다.
2. 승진하는 경우의 연봉결정은 제1호와 동일하게 결정한다.
3. 신규임용, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 1년 미만 근무한 직원이 퇴직하는 경우에는 발령 당월의 연봉액을 발령일로부터 일할 계산한다.
4. 1년 이상 근무한 직원이 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급하되, 부가급여는 실제 근무시간 해당분에 대하여 법인이 정한 바에 따라 지급한다.

제11조(결근자의 연봉) ① 복무규정에서 정하는 법정휴가, 연월차휴가, 특별 유급휴가 및 병가 기간을 초과하여 유계결근한(허가받은) 자에 대하여는 초과 유계결근 일수에 대하여 <별표 2>의 규정에 의한 부가급여를 지급하지 아니한다.

② 무계결근자(무허가)의 결근일수에 대하여는 기본연봉과 부가급여를 지급하지 아니한다.

제12조(직위해제자의 연봉) ① 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 기본연봉의 10%를 감하여 지급한다. 다만, 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 직위해제 일로부터 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후로부터 기본연봉의 20%를 감하여 지급한다.

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

제13조(징계처분자 등의 연봉) ① 인사규정 제43조에 의하여 징계처분을 받은 자 및 연봉공개자에 대하여는 다음 각 호의 1과 같이 연봉을 감액한다.

1. 정직기간 중 연봉은 기본연봉의 20%를 감하여 지급한다.
2. 감봉기간 중 연봉은 기본연봉의 10%를 감하여 지급한다.
3. 본인 및 타인의 연봉을 공개한자는 기본연봉의 3%를 감하여 지급한다.

② 제1항의 제3호에 따라 감액된 총금액은 감액이 결정된 당해 월부터 3개월간에 걸쳐 균등분할하여 감액한다.

제14조(파면 등이 취소된 자의 연봉) 직원에게 행한 징계에 의한 해임 또는 파면처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계당시의 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제15조(휴직자의 연봉) 휴직기간 중의 직원에 대하여는 다음 각 호의 정하는 바에 의하여 기본 연봉을 지급한다.

1. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우에는 그 기간 중 휴직발령일로부터 산업재해보상보험법에 정한 기준에 따라 지급한다.

2. 신체·정신상의 장애로 인한 경우에는 기본연봉을 지급한다.
3. 법인의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하거나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 경우에는 그 기간 중 발령일로부터 기본연봉을 지급한다.
4. 기타 법률이 정하는 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 발령일로부터 기본연봉을 지급한다.
5. 제1호 내지 제4호 이외의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

제16조(파견자의 연봉) 다른 기관에 파견 또는 복무규정에 의해 교육훈련을 받는 직원의 연봉은 보직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

제3장 부가급여 등

제17조(부가급여) ① 부가급여는 예산의 범위 내에서 시간외·야간·휴일근무수당, 연차휴가수당, 직급보조수당 등 <별표 2>에서 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다.

② 대표이사의 경우 주거 및 교통여건, 지역적 특수성 등을 고려하여 예산범위 내에서 주택보조비를 지급할 수 있다. <신설 2016.12.26.>

제4장 퇴직금

제18조(퇴직금 지급) ① 직원이 퇴직한 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 임원 및 직원 퇴직금에 관한 별도 규정으로 정한다.

② 퇴직금의 중간정산은 원칙적으로 불가능하나, 주택구입 등 「근로자 퇴직급여 보장법」및 노동법 시행령으로 정하는 사유로 직원이 요구할 경우 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.

제5장 성과급

제19조(성과급 지급대상 및 시기) ① 직원의 업무실적을 평가하여 성과급을 지급한다.

② 직원에 대하여 경영평가 실적과 개인별 인사평가 결과에 따라 개인 성과급을 다음해에 지급할 수 있다. 단, 평가 기간중 휴직, 직위해제나 그 밖의 사유로 실제 근무기간이 6개월 미만의 경우는 평가를 실시하지 아니할 수 있다. <개정 2016.12.26.>

제20조(성과급 책정) 법인의 예산 범위 내에서 경영평가 실적과 개인별 인사평가 결과에 따라 차등 지급액을 정한다.

제21조(성과급의 계산) 개인별 성과급의 계산은 대표이사가 정한다.

제6장 보 칙

제22조(단수처리) 연봉계산시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고 10원 미만은 절사한다.

제23조(비밀유지) 법인은 직원의 연봉 자료를 대외기관에 제출 시 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

제24조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 법인의 제규정과 근로기준법을 준용한다.

제25조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 8월 법인 등기일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 전의 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

② 이 규정 시행 연도의 기본 연봉은 시행일로부터 시행 연도 말까지의 기간을 기준으로 산정한다.

제3조(파견공무원 보수) 공무원의 신분으로 법인에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 파견수당 등을 지급할 수 있다. 단, 파견수당 산정은 지방공무원 보수업무 등 처리지침의 파견보조비 지급기준 등에 의한다.

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.7.6.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2017.7.6.>

직급별 기본 연봉 한계액표*

(단위 : 천원)

직 급 별		상 한 액	하 한 액
직 종	직 급		
정규직	대표이사	-	55,850
	1급~2급	-	45,519
	3급	47,867	32,516
	4급	42,206	28,369
	5급	36,824	24,476
	6급	31,771	20,882

* (재)부산문화회관 설립운영 타당성 검토 연구(2015. 12. 21.) 결과에 따른 금액임

<별표 2> <개정 2016.12.26.,2017.3.15.,2017.7.6.>

부가급여 지급 기준표

구 분		지급률 및 지급액(원)	비 고
1.시간외 근무수당		◦ 지급율 : 통상임금×1.5/209	◦ 정규근로시간을 초과하여 근무한 2급 이하 직원에게 지급
2.야간 근무수당		◦ 지급율 : 통상임금×0.5/209×시간	◦ 야간근무자 중(22:00~06:00) 탄력적 근무시간 적용을 받지 않는 2급 이하 직원에게 지급
3.휴일근무수당		◦ 지급율 : 통상임금/209×8×1.5 × 휴일근무 일수	◦ 2급 이하 직원에게 지급 ◦ 교대휴일을 지정하여 대체한 경우 또는 교대근무자의 경우는 제외
4.연차휴가수당		◦ 지급율 : 통상임금/209×8 × 미사용 일수	◦ 복무규정에서 정한 소정의 연차 휴가를 사용하지않은 1급 이하 직원에게 지급
5.가족수당		◦ 지급액 : 매월 - 배우자 : 40,000, - 자녀(첫째 : 20,000, 둘째 : 60,000, 셋째 이후 : 100,000) - 기타 : 20,000,	◦ 부양가족이 있는 직원에게 지급 ※ 부양가족 및 지급기준 ⇒ 공무원 수당 등에 관한 규정 준용
6.학비보조수당		◦ 공무원 수당 등에 관한 규정 준용	◦ 중·고등학교에 취학하고 있는 자녀를 둔 직원에게 지급
7. 직급수당		◦ 지급액 : 매월 - 1급 : 600,000, - 2급 : 300,000 - 3급 : 250,000, - 4급 : 200,000 - 5급 : 150,000, - 6급 : 100,000	◦ 정규직 직원
8. 직책급 업무추진비		◦ 지급액 : 매월 - 대표이사 : 1,100,000 - 본 부 장 : 100,000 - 팀 장 : 50,000	◦ 정규직 직원
9. 정액급식비		◦ 매월 130,000	
10. 특수업무수당	○ 기술정보수당 가산금	◦ 지급액 : 매월 - 기술사 : 40,000, - 기사 : 30,000 - 산업기사 : 20,000원	◦ 국가기술자격법에 의한 국가기술자격증 소지자로서 해당 기술 분야에 근무하는 직원에게 지급
	○전문기술수당	◦ 지급액 : 매월 - 무대예술전문인 1급 : 30,000 - 무대예술전문인 2급 : 20,000 - 무대예술전문인 3급 : 10,000	◦ 무대예술전문인 자격 취득자로서 해당 기술 분야에 근무하는 직원에게 지급
	○위험근무수당	◦ 지급액 : 매월 - 을종 : 50,000, - 병종 : 40,000	◦ 을종 : 고압력기계 또는 3,300볼트 이상인 전력을 이용하여 연구·실험 및 작업에 직접 근무하는 직원에게 지급 ◦ 병종 : 공급전압 220볼트 이상인 송수신기의 조작 또는 수리 작업에 근무하는 직원에게 지급

※ 모든 수당은 예산의 범위 내에서지급함

<서식 1>

연봉계약서

재단법인 부산문화회관(이하"갑"이라 함)과 직원 _____(이하"을"이라 함)은 다음과 같이 연봉계약을 체결하고 상호 성실히 이행, 준수할 것임을 서약합니다.

1. 연봉계약자

소 속		직급(직위)		성 명	

2. 계약기간: 20 . 1. 1. ~ 20 . 12. 31.(1년)

※ 기한 내 별도 통지 없이 계약 미체결 시, 전년도 기준으로 지급하되 계약체결 이후 당해 분 소급적용

3. 총 연봉금액

기본연봉	金 원(₩)

4. 계약사항

가. 기본연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.

나. 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 임원 및 직원 퇴직금 규정상의 월봉으로 한다.

다. 연차수당 및 초과근무수당의 산정기초인 통상임금은 보수규정에 의한다.

라. 상기 연봉에는 보수규정 제3조 제4호에 의한 부가급여 등을 제외한다.

마. 계약 기간 중 승진 등의 신분 변동 시 또는 보수규정 개정 시 계약을 변경할 수 있다.

바. 신규채용 직원은 수습 기간 중 인사규정 제12조 제2항의 규정에 해당되어 불이익 처분을 받더라도 이의를 제기하지 못한다.

사. 근로시간은 09:00부터 18:00까지 주 40시간을 원칙으로 한다.

아. 휴게시간은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 한다.

자. 근무일수는 주 5일 근무를 원칙으로 한다.

차. 연차휴가는 입사일 기준으로 1년간 8할 이상 출근할 경우 15일의 유급휴가가 부여된다. 단, 계속근로연수가 1년 미만일 경우에는 1월간 개근시 1일의 유급휴가가 부여되며, 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산하여 부여한다.

5. 준수사항

가. (재)부산문화회관에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수한다.

나. 갑과 을은 연봉계약 금액에 대하여 타인에게 공개하지 않으며 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 확약한다.

다. 연봉계약 사실을 증명하기 위해 본 계약서 2통을 작성하여 갑과 을이 1통씩 보관한다.

라. 기타 복무에 관한 사항 등은 법인 복무규정에 따른다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

년 월 일

갑 : (재)부산문화회관 대표이사 (인)

을 : _____ (인)

퇴 직 금　규 정

제정　2016. 7. 29.
개정 2016. 12. 26.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산문화회관(이하 “법인”이라 한다) 보수규정 제18조(퇴직금)에 따라 법인 임·직원의 퇴직금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 하며, 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.

제2조(적용범위) 이 규정은 법인의 임원(이사장, 감사 및 비상임 이사는 제외한다. 이하같다) 및 직원(이하 “임·직원”이라 한다)에게 적용한다.<개정 2016.12.26.>

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

1. “평균임금”이라 함은 근로기준법 제2조 제1항 제6호의 평균임금을 말한다.
2. “퇴직금”이라 함은 근속년수에 따라 본 규정 제5조 규정에 의하여 산정한 금액 을 일시불로 지급하는 금액을 말한다.
3. “특별공로금”이라 함은 퇴직하는 임·직원으로서 재직 중 특별한 공로가 있는 자에 대하여 제2호의 규정에 의한 퇴직금 이외에 지급하는 금액을 말한다.<개정 2016.12.26.>
4. “퇴직연금”이라 함은 본 규정 제13조 규정에 의하여 지급하는 금액을 말한다.

제4조(지급대상) ① 퇴직금은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에 지급한다.

1. 의원면직
2. 정년퇴직
3. 면직
4. 임기만료 또는 계약기간 만료 퇴직
5. 사 망
6. 임·직원이 퇴직금 중간정산 지급 요청시

② 임·직원의 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제5조(지급기준) ① 퇴직금액의 산출은 <별표 1>에 의한다.

② 일용직 직원이 1년 이상 근속하고 퇴직한 때에는 재직 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

제6조(근속연수 계산) ① 근속연수의 계산은 임명된 날로부터 퇴직한 날까지 계산한다. 다만, 고용계약 직원으로서 고용계약기간 만료 후 재고용 될 때에는 계속 연수로 산정한다.

② 제1항의 경우 1년 미만의 달수는 월할 계산하고, 월 미만은 일할 계산한다.

③ 직원의 휴직기간은 계속 근무 연수로 산정한다. 다만, 천재지변 또는 전시사변 이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재 불분명으로 휴직한 기간은 계산에서 제외한다.

④ 타 직렬로 전직 임용된 경우에는 계속 근무한 것으로 본다. 다만, 전 임기나 전 계약·고용 기간에 상당한 퇴직금이 이미 지급되었을 경우에는 그러하지 아니한다.

제7조(퇴직금의 중간정산) 퇴직금의 중간정산에 관하여는 근로기준법 제34조 및 근로자퇴직급여보장법에 의한다.

제7조의 2(퇴직금의 지급제한) ① 다음 각호에 해당하는 경우에는 퇴직금의 100분의 50을 감하여 지급한다. <신설 2016.12.26.>

1. 재직 중 금고이상의 형을 받을 때
2. 인사규정에 따라 징계에 의한 파면을 할 때

② 형사재판이 계류 중에 있거나 범죄행위로 인하여 수사가 진행 중에 있는 자가 퇴직할 경우에는 형이 확정 될 때까지 퇴직금 지급을 보류한다.

제8조(특별공로금) ① 업무상 사망 또는 업무상 부상·질병으로 퇴직하는 직원의 경우에는 예산의 범위 내에서 특별공로금을 지급할 수 있다.<개정 2016.12.26.>

② 제1항의 특별공로금은 법인 인사위원회에서 지급범위를 결정하고 이사회의 의결을 거쳐 지급한다.

제9조(퇴직금등의 수령권자) ① 퇴직금 및 특별공로금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망한 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 제1항의 유족범위에 관하여는 근로기준법 시행령 제48조를 준용한다.

제10조(퇴직금의 지급기한) 퇴직금은 퇴직자가 퇴직금을 청구한 날로부터 14일 이내에 일시불로 전액을 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 3개월까지 지급을 연장할 수 있다.

제11조(명예퇴직수당) 인사규정 제32조에 의한 명예퇴직자에게는 <별표2>에 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 퇴직금에 명예퇴직수당을 가산하여 지급한다.

제12조(조기퇴직수당) 인사규정 제33조에 의한 조기퇴직자에게는 퇴직당시 평균임금의 6개월분에 상당하는 금액을 퇴직금에 가산하여 지급한다.

제13조(퇴직연금) 퇴직연금에 가입한 직원의 퇴직급여에 관한 사항은 별도 퇴직연금규약에 따른다. 다만, 제8조, 제11조, 제12조의 규정은 퇴직연금에 가입한 직원에 대해서도 동일하게 적용한다.

부 칙 <2016.7.29.>

이 규정은 2016년 8월 법인 등기일로부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다..

<별표 1>

퇴직금 지급율표

구 분	지 급 기 준
임원, 직원	근속 연수 × 평균임금 × 30일분

※ 단, 이 경우 평균임금에는 다음 산식에 의해 계산된 성과연봉을 포함한다.
성과연봉 포함액 = (퇴직금 지급직전 지급한 성과연봉 × 3/12) / 퇴직일전 3개월간의 일수

<별표 2>

명예퇴직수당 지급액 산정표

정년 잔여 기간별 대 상 자	산 정 기 준
1년 이상 5년 이내인 자	퇴직당시 월평균 임금(평균임금의 30일분)의 100분의 50 × 정년 잔여 월수
5년 초과 10년 이내인 자	퇴직당시 월평균임금(평균임금의 30일분)의 100분의 50 × {60+(정년 잔여 월수 - 60)/2}
10년 초과인 자	정년 잔여기간이 10년인 자의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다)

※ 수당지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여일수의 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

여 비 규 정

제정 2016. 7. 29.
개정 2016. 12. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산문화회관(이하“법인”이라 한다) 임·직원의 여비에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고, 국내 여비는 출장여비와 시내교통비로 구분한다.

제3조(여비계산) 여비는 출장 계획의 순로에 따라 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 따르기 곤란한 경우에는 실제로 출장한 일정에 따라 계산한다.

제4조(여비의 지급 및 정산) ① 여비는 <별표 1>, <별표 2>의 지급 기준액에 따라 지급하며, 여정이 불분명하거나 장기출장의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 선불할 수 있다.<개정 2016.12.26.>

② 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액여비로써 그 실비를 충당하기 불가능한 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다. 이 경우 귀임 후 5일 이내에 비용명세서를 작성 정산하여야 한다.

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

제5조(여비지급의 제한) ① 출장용무에 따라 법인 이외의 다른 기관에서 여비 경비가 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비총액에서 감액 지급한다.

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

③ 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량 또는 별도의 차량을 임차하여 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

⑤ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

⑥ 대표이사는 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정할 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다. <신설 2016.12.26.>

제6조(신분변경시의 여비 등) 출장 중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 따라서 여비를 지급한다.

제7조(임·직원 이외인의 여비) 법인 임·직원 이외의 자가 법인 업무로 출장하는 경우는 이 규정을 준용할 수 있다.

제8조(소요경비의 지급) 출장 중에 통신비 등 업무에 필요한 경비를 부담한 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 대표이사의 승인을 얻어 지급한다.

제2장 국내여비

제1절 출장여비

제9조(지급기준) ① 임·직원이 국내에 출장하는 때의 항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동차운임(이하"교통비"라 한다), 일비, 숙박비 및 식비의 지급은 <별표 1>에 의한다.

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

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

제10조(일비, 숙박료 및 식비계산) 일비와 식비는 여행일수에 따라 숙박료는 실지 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다.

제11조(당일 출장여비 계산) 당일 귀임하는 출장 시의 여비는 출장시간이 6시간 미만인 경우에는 시내교통비만을 지급한다. 다만, 시계 외 출장의 경우에는 숙박비를 제외한 여비를 지급할 수 있다.

제12조(출장 중 사고 시 등의 여비) 임·직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 기동치 못하는 경우에는 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 대표이사의 승인을 받아 적정한 여비를 지급한다.

제2절 시내교통비

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

② 제1항의 시내교통비는 월액을 부서별로 지급할 수 있으며, 지급한도는 예산의 범위 내에서 별도로 정하되 여비 사용부서는 그 사용내용을 기록 유지하여야 한다.

③ 출장여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 업무용차량을 이용하는 자에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.

제3장 국외여비

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

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

제15조(지급기준) ① 국외 여비는 <별표 2>에 정하는 바에 따라 지급한다.

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

③ 해외출장시에는 사전에 대표이사의 승인을 얻어야 한다. <신설 2016.12.26.>

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

② 제1항의 해당자가 출장명령을 받은 날 이전 3년 동안 준비금을 지급받은 경우에는 그 금액

을 공제한 액을 지급한다.

제17조(체재비) 체재비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체재하는 경우의 체재비는 그곳에 도착한 날부터 기산하여 그 일수가 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10%, 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 30%에 상당한 금액을 감하여 지급한다.

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

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

제4장 보 칙

제20조(수행 및 동행출장) 직원이 임원을 수행하거나 직급이 다른 2인 이상의 직원이 동행 출장하는 경우에 여비정액 중 교통비, 숙박비, 식비에 한하여 임원 또는 최상급자에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

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

제22조(휴직 및 퇴직자의 여비) ① 휴직 또는 퇴직한 자에게 잔무 처리상 출장케 하였을 때에는 근무당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

② 공무여행 중에 휴직 또는 퇴직한 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 기존 근무지까지 근무당시 신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 출장비를 지급치 아니할 수 있다. 징계대상에서 기각되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

제23조(출장 중 사고) 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 대표이사에게 지체 없이 그 사실을 통지하여야 한다.

제24조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙 <2016.7.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 8월 법인 등기일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2016.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표1> <개정 2016.12.26.>

국내여비 지급 기준표

(단위 : 원)

구 분	철도임	선박임	항공임	자동차임	일 비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
제 1호 (임 원)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제 2호 (1급이하)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	정액	정액	20,000	정액 (한도액 : 특별시 70,000, 광역시 60,000, 기타 50,000)	20,000

1. 자동차 운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·시장 또는 특별자치시장이 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.

2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

3. 숙박비 란의 실비는 여신전문금융업법 제2조 제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.

4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 자동차운임으로 한다.

*** 이후 변동사항은 '공무원 여비규정'의 '국내여비 지급표'에 따른다.**

<별표 2>

국외여비 지급 기준표

(단위 : $)

구분 / 직명	체재비				준비금	항공임
	등급	일비	숙박비	식비		
임 원	가	35	223	107	비자 발급비, 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방약 구입비(실비)	1등 정액 (비즈니스 클래스)
	나	35	160	78		
	다	35	130	58		
	라	35	85	49		
1~2급	가	30	176	81		2등 정액 (이코노미 클래스)
	나	30	137	59		
	다	30	106	44		
	라	30	81	37		
3급 이하	가	26	155	67		2등 정액 (이코노미 클래스)
	나	26	123	49		
	다	26	90	37		
	라	26	77	30		

※ 비 고 : **이후 변동사항은 '공무원 여비규정'의 '국외여비 지급표'에 따른다.**

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.
   가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
   나. 나등급
   1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
   2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
   3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
   4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
   다. 다등급
   1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
   2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
   3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
   4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
   라. 라등급
   1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
   2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
   3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
   4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
2. 제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

상 벌 규 정

제정 2016. 7. 29.
개정 2016. 12. 26.
개정 2018. 3. 28.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산문화회관(이하 “법인”이라 한다) 인사규정 제41조 및 제44조에 따라 법인에 근무하는 상금임원·직원의 상벌에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2018.3.28.>

제2조(심사 및 집행) 직원의 상벌은 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 행한다. 단, 임원에 대한 상벌은 이사회 의결에 따른다. <개정 2018.3.28.>

제3조(포상사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 포상할 수 있다.<개정 2016.12.26.>

1. 법인 발전에 기여하였을 때
2. 근무성적이 우수하여 타의 모범이 되었을 때
3. 법인의 제도개선이나 비용절감을 가져오는 방안을 창안하였을 때
4. 사회발전에 기여하여 외부기관으로부터 표창을 받았을 때

제4조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음과 같으며 포상은 다음 각 호와 병행하여 실시할 수 있다.

1. 표창장 수여
2. 포상금 지급
3. 특별승진
4. 포상휴가

제5조(포상요청) ① 직원이 포상사유에 해당된다고 판단된 경우 소속부서장은 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 인사담당 부서장에게 포상 추천을 의뢰한다.<개정 2016.12.26.>

② 인사담당부서장은 전항의 내용을 검토한 후 인사위원회 위원장에게 포상 추천한다.

③ 포상추천 대상자가 당사자(본부장, 부서장 등)인 경우에는 차상위자가 그 업무를 대행한다.

제6조(포상절차) ① 제5조에 의거 포상추천을 접수한 인사위원회는 접수한 날로부터 1개월 이내에 처리 하여야 한다.

② 인사위원회가 포상심의를 할 때에는 사전에 포상사유의 사실 정도를 충분히 조사 하여야 한다.

제7조(징계사유 및 고발기준) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 대표이사는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계처분을 행하고, 범죄혐의사실이 발견된 때에는 사법기관에 즉시 고발하여야 한다. <개정 2016.12.26.>

1. 다른 법령 및 각종 규정에 위반한 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직무와 관련하여 부정한 수단으로 자기 또는 특정인의 이익을 도모하였을 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 법인의 재산에 손해를 끼쳤을 때

5. 직무 여부를 불문하고 법인의 명예 및 위신을 손상하는 행위를 한 때
6. 현저한 근무태만으로 사고발생의 원인을 조성하였을 때
7. 감사결과에 따라 감사의 징계건의가 있을 때
8. 정당한 사유없이 계속 3회 이상 무단 결근하였을 때 <신설 2016.12.26.>

② 범죄 혐의 사실이 발견되어(재직 중 부패와 관련된 퇴직자도 포함) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 사법기관에 고발하여야 한다. 만약, 범죄행위를 발견하고도 이를 묵인한 임직원은 관련규정에 따라 징계조치 하여야 한다.

1. 100만원 이상 금품 향응수수, 공금횡령.유용(공소시효 내 누계금액을 말한다)<개정 2016.12.26.>
2. 100만원 미만이라도 공금횡령.유용 금액을 전액 원상회복하지 않은 경우<개정 2016.12.26.>
3. 최근 3년 이내 금품향응수수, 공금횡령.유용, 업무상 배임으로 징계를 받은 자가 또 다시 수수 등을 한 경우
4. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우

제7조의1(임원의 징계) ① 상근임원이 제7조 제①항의 각 호에 정한 징계사유 및 범죄혐의 사실이 있을 때에는 즉시 그 직무를 정지하고 경영기획본부장이 업무를 대행한다.

② 인사담당 부서장은 상근임원의 직무가 정지되었을 때에는 징계심의 요청을 위해 즉시 이사회 소집을 요구하여야 한다.

<신설 2018.3.28.>

제8조(징계의 종류와 효력) 상근임원·직원에 대한 징계는 중징계인 파면, 해임, 강등, 정직과 경징계인 감봉과 견책으로 구분한다. <개정 2016.12.26., 2018.3.28.>

1. 파면 : 상근임원·직원으로서의 신분을 박탈하며, 5년간 재임용을 제한한다.<개정 2016.12.26., 2018.3.28.>
2. 해임 : 상근임원·직원으로서의 신분을 박탈하며, 3년간 재임용을 제한한다.<개정 2016.12.26., 2018.3.28.>
3. 강등 : 현 직급 또는 등급을 1단계 아래로 내리고 직원으로서 신분은 유지하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 강등된 기본 연봉월액의 50%를 감하여 지급한다. <개정 2016.12.26.>
4. 정직 : 1월이상 3월이하의 기간으로 하고 그 기간 중 상근임원·직원으로서의 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며 기본연봉월액의 50%를 감하여 지급한다.<개정 2016.12.26., 2018.3.28.>
5. 감봉 : 1월이상 3월이하의 기간으로 하고 그 기간 중 연봉은 근로기준법에 정하는 바에 의한다.
6. 견책 : 시말서를 제출하게 함으로써 전과에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

제9조(징계요구) ① 직원이 징계사유에 해당하는 행위를 하였을 때 감사담당 부서장은 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 인사담당 부서장에게 조속히 통보하여야 한다. 다만, 징계사유 해당자가 감사담당 부서장일 경우에는 인사담당 부서장이 이를 대행한다. <개정 2016.12.26.>

② 인사담당부서장은 전항의 내용을 검토한 후 인사위원회 위원장에게 징계심의를 요청 하

여야 한다. 단, 상근임원의 징계에 대해서는 제10조 내지 제12조의 규정에도 불구하고 제7조의1에 정한 이사회 의결에 따른다.<개정 2018.3.28.>

제10조(징계절차) ① 제9조에 의거 징계심의 요청을 접수한 인사위원회는 접수한 날로부터 1개월 이내에 처리하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 10일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

② 인사위원회가 징계심의를 할 때에는 사전에 징계사유에 대하여 충분히 조사하여야 하며 징계사유를 객관적으로 입증하지 못할 때에는 징계할 수 없다.

③ 인사위원회는 징계대상자의 인적사항, 징계사유, 인사위원회의 개최일시 및 장소를 명시하여 해당직원에게 인사위원회 개최일 3일전까지 서면으로 통보하여야 한다.

④ 인사위원회가 징계를 의결하는 경우 징계의 종류와 사유를 명료하게 기재한 징계 의결서를 작성하여 대표이사에게 통보하여야 한다.

⑤ 대표이사는 징계처분 사유와 결과를 해당직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제11조(진술권) ① 인사위원회는 징계대상자에게 구두 또는 서면으로 진술할 수 있는 기회를 주어야 한다. 다만, 징계대상자가 인사위원회의 참석요구에 불응하거나 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술을 포기한 것으로 간주하여 진술없이 심의할 수 있다.

② 인사위원회는 전항의 경우 징계 대상자가 증인을 신청하면 이를 승인하여야 한다.

제12조(재심) ① 징계를 받은 자가 징계처분에 대하여 이의가 있을 때에는 그 처분통보를 받은 날로부터 15일 이내에 이의서를 재심위원회에 제출하여 재심을 요청할 수 있다.

② <삭제 2016.12.26.>

③ <삭제 2016.12.26.>

④ 재심위원회는 제1항의 재심요청을 받은 경우 이의서 접수일로부터 15일 이내에 재심의하되, 재심의는 1회에 한하며 대표이사는 재심의 결과에 따라야 한다.<개정 2016.12.26.>

제13조(형사사건 관련자의 징계관리) ① 감사원 또는 부산광역시에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사 종료 통보가 있는 때까지 징계의결의 요구 등 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰, 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 징계대상자가 인사위원회의 징계의결 전에 형사사건으로 기소되었을 경우에는 제1심의 선고가 있을 때까지 징계절차를 정지한다.

④ 전항의 제1심 법원으로부터 유죄선고가 있으면 즉시 징계조치를 취하여야 한다.

제14조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.

② 제13조의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제13조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

③ 인사위원회의 구성, 징계의결, 절차상의 하자나 징계 양정의 과다를 이유로 법원 또는 기타 기관에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거

나 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제15조(징계처분의 취소) 징계처분에 대하여 법원의 취소 판결이 있는 경우에는 즉시 해당 직원에 대하여 적정한 행정조치(출근정지의 해제 또는 복직)를 하여야 한다. <개정 2016.12.26.>

제16조(징계의 양정 등) ① 인사위원회가 징계를 의결함에 있어서는 대상 직원의 직무태도, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

② 징계양정의 기준은 <별표 1>, <발표 1-2>, <별표 2>, 감경기준은 <별표 3>에 의하며 기타 징계의 감경 및 가중에 관한 사항은 공무원 징계령 및 공무원 징계령 시행규칙을 준용한다. <개정 2018.3.28.>

제17조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 법인에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 않는다.<개정 2016.12.26.>

제18조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 대표이사가 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 8월 법인 등기일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전의 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2016.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.3.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2016.12.26.>

징계양정 기준(제16조 관련)

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
	파면	해고 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 금품.향응수수							비위의 경중에 따라 가감 금품.향응요구, 정기.상습 수뢰.알선 시 : 해고이상
가. 직무와 관련하여 금품.향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우,							
1) 50만원 미만		○					
2) 50만원 이상	○						
나. 직무와 관련하여 금품.향응을 수수하고, 위법.부당한 처분을 하지 아니한 경우							
1) 50만원 미만(수동)				○			
2) 50만원 미만(능동)			○				
3) 50만원 이상 100만원 미만		○					
4) 100만원 이상	○						
다. 직무관련자로부터 의례적인 금품·향응수수							
1) 50만원 미만(수동)					○		
2) 50만원 미만(능동)				○			
3) 50만원 이상 100만원 미만(수동)				○			
4) 50만원 이상 100만원 미만(능동)			○				
5) 100만원 이상 300만원 미만		○					
6) 300만원 이상	○						
라. 접대성 성매수							
1) 접대성 성매수 1회		○					
2) 접대성 성매수 2회 이상	○						
2. 품위손상 등							고의.과실 또는 비위의 경중에 따라 가감
가. 공금 등 횡령	○						
나. 공금 등 유용							
1) 비위의 도가 중한 경우			○				
2) 비위의 도가 경한 경우					○		
다. 업무상 배임							
1) 비위의 도가 중한 경우			○				
2) 비위의 도가 경한 경우					○		
라. 직권남용으로 타인 권리 침해							
1) 비위의 도가 중한 경우			○				
2) 비위의 도가 경한 경우					○		
마. 직무태만 또는 회계질서 문란						○	
바. 공과금의 위법 부당한 부과 및 감면행위							
1) 비위의 도가 중한 경우				○			
2) 비위의 도가 경한 경우					○		
사. 음주운전	<별표 1-2>와 같음						

징 계 사 유		징 계 기 준						비 고
		파면	해고 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
아. 교통사고								과실의 경중에 따라 가감
1) 교통사고 후 도주	인적피해 발생					○		
	물적피해 발생						○	
2) 무면허 교통사고 후 도주	인적피해 발생		○					
	물적피해 발생				○			
자. 무면허 운전								음주운전인 경우 가중하여 징계
1) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 운전						○		
2) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 음주운전					○			
3) 무면허, 운전면허의 취소 또는 정지된 상태에서의 운전						○		
차. 음주로 인한 품위손상								
1) 공무시간 중인 경우						○		
2) 그 밖의 공무시간 외의 경우							○	
카. 성 관련 범죄행위								비위의 경중에 따라 가감
1) 강간, 미성년자와의 성행위·성폭력 등		○						
2) 성폭력, 강제추행			○					
3) 성매매					○			
4) 성희롱, 간통						○		
타. 상해 및 폭행, 협박 등						○		
파. 절도, 사기 등 형사범죄								
1) 절도, 사기, 공갈, 위증, 무고 등						○		
2) 강도 등		○						
하. 도박 등 사행행위								
1) 상습적인 경우					○			
2) 일시적인 경우							○	
3. 직원의 행동강령 위반								고의.과실 또는 비위의 경중에 따라 가감
가. 공정한 직무수행을 저해하는 부당한 지시							○	
나. 인사 청탁 및 직위 등을 이용한 이권개입							○	
다. 공정한 직무수행을 저해하는 알선 및 청탁							○	
라. 공용물의 사적 사용, 수익						○		
마. 직무관련자로부터 금전의 차용, 부동산의 무상 임차						○		
바. 기준을 위반하는 외부강의 등							○	
사. 직무관련자 또는 직무관련 공무원에게 경조사의 통지, 기준 초과 경조 금품 수수						○		
아. 그 밖의 중대한 행동강령 위반행위							○	
4. 복무위반								
가. 무단결근 (월 3일 이상)					○			
나. 지참, 근무지 무단이석, 조퇴(월 3회 이상)							○	

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
	파면	해고 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량						○	
라. 당숙직 근무 위반							
1) 당·숙직 근무 불이행, 근무지 무단 이탈					○		
2) 당·숙직 중 음주(만취), 유기행위					○		
3) 그 밖의 당숙직 등 근무소홀						○	
마. 그 밖의 직무상 명령위반						○	
5. 직무와 관련하여 알게 된 비밀누설							비위의 경중에 따라 가감
가. 중요 비밀누설.유출		○					
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출				○			
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치					○		
라. 개인정보 무단조회.열람 및 관리소홀 등					○		
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반						○	
바. 경미한 기밀누설.유출						○	
6. 공문서 관리							
가. 공문서 위조.변조		○					
나. 허위 공문서 작성 및 행사				○			
7. 소송수행 관련							
가. 소송수행 태만으로 패소결과 초래						○	

* 단, 운전직렬은 운전면허가 취소될 경우 당연퇴직(해임)

<별표 1-2> <신설 2018.3.28.>

음주운전 징계기준 (제16조 관련)

<table>
<tr><th colspan="2">유 형 별</th><th>징계요구
(처리기준)</th><th>징계기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">최초 음주운전을 한 경우</td><td>혈중알코올 농도 0.1% 미만인 경우</td><td rowspan="3">경·중징계</td><td>감봉~견책</td><td rowspan="11">1. 음주운전이란「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.

2. 음주운전으로「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.

3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실 · 중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구 · 불치의 부상 · 질병 또는 이에 상응하는 부상 · 질병을 말한다.

4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.</td></tr>
<tr><td>혈중알코올 농도 0.1% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">2회 음주운전을 한 경우</td><td rowspan="8">중징계</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 인적 · 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>파면~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우</td><td>해임~강등</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우</td><td>운전면허 취소처분을 받은 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td>운전면허 정지처분을 받은 경우</td><td>강등~정직</td></tr>
</table>

<별표 2>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(제16조 관련)

업무 관련도 / 업무의 성질	비 위 행위자 (담당자)	직 상 감독자	차 상 감독자	최 고 감독자 (결재권자)
1. 정책 결정사항				
가. 중요사항	4	3	2	1
나. 일반적인 사항	3	1	2	4
2. 단순 반복업무				
가. 중요사항	1	2	3	4
나. 경미사항	1	2	3	
3. 단독행위	1	2		

비고) 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회 통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

<별표 3> <개정 2016.12.26.>

징계양정 감경기준(제16조 관련)

제8조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제16조의 규정에 의하여 감경된 징계양정	비 고
파 면 해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책	**해 임** 강 등 정 직 감 봉 견 책 불문 경고	1. 제16조 제2항 준용 특례 (표창에 의한 감경시 대표이사의 표창을 포함하되 감봉 이하의 징계양정에 한하여 감경) 2. 금품·향응수수, 공금횡령·유용은 감경기준에서 제외

재 무 회 계 규 정

제정 2016. 7. 29.
개정 2016. 12. 26.
개정 2017. 3. 15.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산문화회관(이하“법인”이라 한다)의 회계 및 재무에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계원칙) ① 법인의 회계는 법인의 재무 상태와 사업성과 및 수지 상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 회계거래를 발생한 사실에 따라 기업회계기준에 의하여 처리한다.

② 법인의 예산과 회계처리는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다.

제4조(회계의 구분) 법인의 회계는 수익사업회계와 비영리사업회계(고유목적 사업회계) 로 구분하며 사업별, 재산별로 각각 독립된 계정과목에 의하여 구분경리 하여야 한다.

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

1. “회계 책임자”라 함은 법인 전체의 회계 상황을 총체적으로 관리하며 필요하다고 판단되는 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 직위를 말한다.
2. “분임회계 책임자”라 함은 회계책임자의 권한의 일부를 분장 받아 그 분장된 범위 안에서 계약 및 지출에 관하여 독자적인 처리권한을 갖는 직위를 말한다.
3. “일상경비 출납원”이라 함은 현금 지급을 위하여 교부된 일상경비를 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.
4. “출납 담당자”라 함은 금전의 출납사무를 취급하는 자를 말한다.

제6조(회계 관계자 직명 지정) 회계업무 수행을 위하여 다음 각 호와 같이 회계 관계자 직명을 지정·운용한다.

1. 회계 책임자 - 대표이사
2. 분임회계책임자 - 경영기획본부장<개정 2016.12.26.>
3. 지출원 - 경영지원팀장
4. 출납 담당자 - 금전의 출납을 담당하는 직원
5. 일상경비출납원 - 각 부서 팀장<신설 2016.12.26.>
6. 세입세출외현금출납원 - 지출업무를 담당하는 직원<신설 2016.12.26.>
7. 수입금출납원 - 수입업무를 담당하는 직원<신설 2016.12.26.>

제7조(회계책임자의 직무위임) ①회계책임자는 분임회계책임자에게 다음 각호에 해당하는 사

항을 위임하여 처리한다. **<신설 2016.12.26.>**

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정 된 수입의 결정
2. 예정금액 2천만원이하의 공사와 제조.용역 및 2천만원이하의 물건을 매입.수리.운반, 기타 2천만원이하의 예산집행에 관한 사항
3. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령.정관 및 제규정에 따른 의무적 경비의 지출과 임시 일상경비의 교부
4. 과오납금의 반환

②제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

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

제8(회계관계 직원의 책임) ①회계관계 직원의 책임에 관하여는 「회계 관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다. **<신설 2016.12.26.>**

②회계관계 직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다. **<신설 2016.12.26.>**

제9조(서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출, 복사 및 폐기는 문서규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 계정과목 및 회계장부

제10조(전표) ① 모든 거래는 거래발생 부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

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

③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 통합전표(1전표제) 또는 전표의 기능으로 대용할 수 있는 회계 결의서를 사용할 수 있다.

제11조(계정과목) ① 수익사업회계의 계정과목은 기업회계 기준에 따르되 비영리사업 회계(고유목적사업 회계)의 계정과목은 내규로 정할 수 있다.

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

제12조(회계장부) ① 경영기획본부에서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분, 정리한다.

1. 전표 및 일계표
2. 총 계정원장
3. 각 계정의 보조장부, 현금출납부 등 보조부
4. 기타 필요한 장부

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

제13조(장부잔액의 확인) 분임회계 책임자 및 출납담당자는 항상 원장과 각 관계 장부에 대

하여 그 잔액을 검토하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

제14조(개서 및 정정) ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 및 숫자에 평행 붉은 선 2선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며 이 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.

② 제1항에 의하여 개서 또는 정정하는 경우에는 실선의 상부에 정정 자구 또는 숫자를 기입한다.

제15조(기장전표의 정정) 기장전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 의하여야 하며 기장전표 그 자체를 정정하여서는 아니 된다.

제16조(일계표) 일계표는 전표에 의하여 작성하며, 매월 초 전월 월계표를 분임회계 책임자에게 보고 하여야 한다.

제3장 수입과 지출

제17조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

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

제18조(수입) 회계 책임자는 수입을 총괄하고, 분임회계 책임자는 수입을 관리하며, 일상경비 출납원은 소관 사업수입의 징수·납부를 관리한다.

제19조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 회계결의서에 의하되 관계 증빙서를 첨부하여야 한다.

제20조(반납금 수입과 반환) ① 출납이 발생한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해 연도의 수입에 납입하여야 한다.

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

제21조(지급) ① 지급은 회계결의서에 의하여 예산 배정액과 예금 잔고를 초과하지 않는 범위 내에서 행하여야 한다.

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

③ 10만원 이상의 대가의 지급은 계좌에 입금함을 원칙으로 하며 계좌입금이 불가능 할 경우에는 그러하지 아니하다. 다만, 일상경비에 대하여는 소관부서에서 직접 집행한다.

④ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산 계정을 통하여 익년도에 지급할 수 있다.

⑤ 각 부서에서는 대금 지급과 관련된 증빙서류를 첨부하여야 한다.

⑥ 증빙서류의 세부 목록은 기업회계 기준 및 관계법령에 규정된 객관적 자료를 말하며 분임회계 책임자는 그 외의 필요한 자료를 요구할 수 있다. <개정 2017.3.15>

제22조(출납담당자) 출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 분임회계 책임자의 승인이 있을 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한 기장 업무 이외의

장부기장 업무는 분임회계 책임자의 지시가 없는 한 이에 임할 수 없다.

제23조(출납 담당자의 책임과 의무) ① 현금의 출납은 출납 담당자만이 이를 취급할 수 있다.
② 출납 담당자는 출납의 정확을 기하여야 하며 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 대표이사에게 보고하여야 하며, 재해·도난·기타 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임해제의 결정을 받지 못하면 변상의 책임을 진다.

제24조(일상경비) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장이 있다고 판단되는 경우에 한하여 일상경비를 교부할 수 있다.
② 일상경비 출납원은 관련업무 종료 후 지체없이 일상경비를 정산하여야 한다.
③ 정산 증빙서류는 자금 요청 시에 명시된 사용목적의 내용과 거래사실이 입증될 수 있는 것이어야 한다.

제25조(선금급) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각 호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가
2. 정기 간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료
4. 운임
5. 계약금액이 3천만원 이상 인 공사 또는 물품과 계약금액이 1천만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
6. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비
7. 위탁비, 사례비
8. 법인이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
9. 기타 대표이사가 승인하는 경비

제26조(금전의 수납) ① 현금의 수납은 회계 결의서와 기타 증빙서류에 의한다.
② 수표 및 어음에 의한 수납의 경우도 제1항의 규정에 준한다.
③ 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리한다. 다만, 은행 마감 후에 수납한 현금은 다음날 오전 중으로 은행에 입금 처리한다.<개정 2016.12.26.>
④ 지급준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 분임회계 책임자의 책임 하에 보관한다.

제27조(영수증의 발행) ① 일상경비 출납원이 금전을 수납한 경우에는 소정양식의 세금계산서 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다. 다만, 법인 내 관련 영수증은 분임회계 책임자의 확인 인이 있는 회계 결의서로서 이를 대신할 수 있다.
② 상대방의 금전이 수납 이전에 영수증의 발행을 요구하는 경우에는 영수증 발행 의뢰서를 제출 받아야 한다.

제28조(지출 원인행위) 지출 원인행위를 하고자 할 때에는 지출 품의서 또는 회계 결의서를 작성하여야 한다.

제29조(영수증의 징수) 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하고 회계 결의서에 첨부하여야 한다.

제30조(송금지급) 송금지급을 할 경우에는 은행 계좌 입금 등 통상의 송금방법에 의한다.

제31조(재원) ① 법인의 운영재원은 부산광역시와 정부, 기타 기관 등의 출연금, 기금에서 생긴 과실, 사업수익 및 기타 수입으로 한다.

② 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 차입할 수 있다. 다만, 장기차입에 대하여는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제32조(자금계획표) 자금운용을 원활히 하기 위하여 지급예정과 수입예정, 그리고 시재액을 나타내는 자금계획표를 작성하여야 한다.

제33조(금전의 확인) ① 분임회계책임자는 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계 장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.

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

③ 출납담당자는 매일의 시재금을 실사하여 현금출납부와 대조 확인하여야 한다.<신설 2016.12.26.>

제34조(거래은행의 신설, 변경) ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 대표이사의 승인을 받아야 한다.

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

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

제35조(현금의 과부족) 현금에 과부족이 발생한 때에는 출납담당자는 지체없이 보고하여 분임회계 책임자의 지시를 받아 그 원인을 규명한 후 바르게 처리하여야 한다.

제36조(규정외의 조치) 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 대표이사의 승인을 받아 이를 시행한다.

제4장 자산회계

제1절 총 칙

제37조(자산의 구분) 자산은 업무용 자산과 비업무용 자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제38조(취득일) 고정자산의 취득일은 취득 계약서상의 잔금 청산일로 한다. 다만, 실제 사용일, 잔금 지급일 및 소유권 이전등기를 한 경우의 등기 접수일이 취득 계약서상의 잔금 청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.

제39조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제2절 유동자산

제40조(채권에 대한 대손충당금) 외상매출금·미수금·미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손 추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가나 지방자치단체 또는 그 투자기관인 경우에는 대손충당금 설정대상에서 이를 제외한다.

제3절 고정자산

제41조(고정자산의 분류) 유형자산과 무형자산으로 관리할 범위는 기업회계 기준에 의한다.

제42조(투자 부동산의 주석) 투자의 목적으로 또는 비업무용 등으로 소유하는 토지, 건물 및 기타의 부동산에 대하여는 주석으로 기재한다.

제4절 자산 관리

제43조(건설 중인 자산) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설 중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료할 때에는 당해 고정자산 계정에 대체한다.

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

제44조(유형 자산의 처분결정) 유형 자산을 처분하고자 할 때에는 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

제45조(담보제공) 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제46조(감가상각의 범위) 고정자산은 다음 각 호의 요령에 의하여 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각 자산 및 매도계약을 체결한 고정자산은 그러하지 아니한다.

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

제47조(법인세법 준용) 고정자산의 내용연수, 상각률, 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정한 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 대표이사의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제5장 부채 및 자본회계

제48조(부채의 구분) 부채는 유동부채, 고정부채로 한다.

제49조(자본의 구분) 자본은 자본금, 잉여금 및 자본조정 계정으로 한다.

제50조(자본금의 구분) 자본금은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 설립당시 기본으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산
3. 기금으로 적립한 금액
4. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금 중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
5. 기타의 재산

제6장 손익 계산

제51조(계산의 원칙) ① 제 수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상쇄하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

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

④ 이외의 일반적 계산은 기업회계 기준에서 정하는 바에 따른다.

제52조(매출액·매출원가) 매출액·매출원가 등의 기재에 대하여는 기업회계 기준에 따른다.

제53조(정부보조금 등) 정부보조금 등의 처리는 기업회계 기준에 따른다.

제7장 예산 및 결산

제1절 예 산

제54조(목적) 법인의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영능률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제55조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙과 수지예산으로 구성한다.

② 수지예산은 관·항·세항·목으로 구분한다.

제56조(예산의 구분) 법인의 예산은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 운영예산 : 수익과 비용을 대비하여 추정손익을 계산한 것
2. 자본예산 : 자본의 증감분의 한도를 계수화한 것
3. 자금예산 : 현금의 연간 유동상태를 표시한 것

제57조(예산의 관리) 예산은 예산 소관부서에서 총괄 관리하며 예산 소관부서 및 각 부서에서는 예산 관리부를 비치하여 예산을 효율적으로 관리하여야 한다.

제58조(예산의 성립) 법인의 예산은 회계연도 개시 전까지 편성해서 이사회의 의결·심의를 거쳐 성립하며, 사업계획서 및 예산 내역서를 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다.

제59조(예산의 배정) 예산은 각 예산과목별로 확정된 연간예산액의 범위 내에서 분기별로 배정한다. 다만, 예산의 성격에 따라 월별 또는 수시로 배정할 수 있다.

제60조(수입금마련 지출) ① 정관 제 4조의 규정에 의하여 기 편성된 예산과 이의 변경으로 충당할 수 없는 사업으로서 총지출 보다 총수입이 초과 할 것으로 예상되는 사업에 대하여 대표이사가 승인하는 경우에는 예산과는 별도로 수입금 마련을 위한 지출을 할 수 있다.
② 이 경우 예산관리부서는 별도의 관리장부를 비치하여 관리한다. <신설 2016.12.26.>

제61조(수입대체경비의 직접사용) 용역이나 시설을 제공하여 발생하는 수입과 관련되는 경비로서 수입이 예산을 초과하거나 초과할 것으로 예상되는 경우에는 그 초과수입에 직접 관련되는 경비와 이에 수반되는 경비에 초과 사용할 수 있다. <신설 2016.12.26.>

제62조(예산의 이용·전용) ① 예산집행상의 필요에 의하여 예산의 이용은 관·항간의 금액을, 예산의 전용은 세항·목간의 금액을 서로 융통할 수 있다.
② 제1항에 규정에 의하여 불가피한 사유의 발생으로 예산을 이용 또는 전용할 필요가 있는 경우에는 그 사유와 금액을 명시한 서면으로 예산 관리자에게 요구하여야 한다.
③ 예산관리자는 제2항의 요구서를 심사하여 예산을 이용하거나 인건비를 다른 과목으로 전용할 경우에는 부산광역시와 사전협의를 거쳐 이사회의 승인을 얻어 사용할 수 있으며, 그 외의 세항·목간 전용은 대표이사의 승인을 얻은 후 사용할 수 있다.

제63조(예산의 이월) 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 집행 예산중 명시이월액 또는 연도 내 지출 원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 이사회의 의결을 거쳐 익 년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제64조(계속비) ① 완성에 수 년도를 요하는 공사나 제조 및 연구 개발 사업은 비용의 총액과 연부액을 정하여 미리 이사회의 의결을 얻은 범위 안에서 수 년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.
② 제1항에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 이사회의 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

제65조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상한다.
② 예비비는 독립된 관으로 계상하며 예비비를 사용코자 할 때에는 사용계획서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후의결로 할 수 있다.

제66조(추가경정예산의 편성 등) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.
다만, 국가 또는 시 및 구·군, 공공기관 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있으며, 이는 같은 회계연도의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.
② 기부자가 지역 문화예술의 진흥을 위해 법인에 위임하여 단체나 개인에게 지정 기부한 경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있으며, 이는 같은 회계연도의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.
③ 제1항, 2항에 의하여 추가경정예산을 요구할 시에는 예산 관리자에게 그 사유와 예산액, 집행계획 및 기타 필요한 사항을 제출하여야 하며 예산 관리자는 대표이사의 승인과 이사

회의 의결을 얻어야 한다.

제67조(예산 불성립시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 공공요금 및 제세공과금 등 기본경비
2. 시설의 유지비
3. 지급이자

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제68조(재무보고) 예산관리자는 분기별로 예산집행실적을 분석 검토하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제2절 결 산

제69조(결산) 결산은 회계기간의 경영성과와 재무 상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

제70조(결산승인) ① 대표이사는 당해 회계연도 종료 후 3개월 이내에 사업실적 및 결산 보고서를 작성하여 이사회의 승인을 얻어야 한다.

② 확정된 결산서는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 당해 회계연도 종료 후 3개월 이내에 시장과 주무관청에 제출하여야 한다.

1. 재무상태표와 손익계산서<개정 2016.12.26.>
2. 연도 말 현재의 재산목록
3. 삭제 <개정 2017.3.15>
4. 당해 사업연도의 사업실적
5. 기타 결산내용을 확인할 수 있는 참고서류

제71조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제72조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제73조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 이사회의 의결을 거친 후 다음 연도에 이월하여 목적 사업에 전입 사용하거나 기본재산에 편입한다.

제74조(결손금의 처리) 결손금의 처리를 다음 순으로 보전한다. 다만, 관계법령으로 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임의 적립금 이입액
2. 이익 준비금 이입액
3. 자본 잉여금 이입액

제8장 계 약

제1절 총 칙

제75조(계약 원칙) ① 계약은 법인에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약은 일반경쟁 입찰에 의함을 원칙으로 하되 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 지명경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 수의계약 등에 의할 수 있다.

③ 법인 설립목적 범위내의 수익사업과 관련한 제 계약은 대표이사가 정하는 바에 따른다.

④ 이 규정 및 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지방계약법령을 준용한다. 단,「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 기타 관계법령이 개정되면 이사회 의결을 통해 즉시 개정한다.<개정 2016.12.26.,2017.3.15>

제76조(계약서의 작성) ① 계약을 하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행 기간, 보증금액, 계약 위반 시 보증금의 처리, 지급방법, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.

② 제1항의 계약서는 대표이사 명의로 작성되어야 한다. 다만, 대표이사가 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제77조(계약서의 작성 생략) 다음 각 호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다. 다만, 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

1. 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결할 때<개정 2016.12.26.>
2. 물품매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
3. 관영 관허 요금 또는 요율에 의하여 계약을 할 때
4. 정부 투자기관, 부산광역시 및 그 투자기관, 또는 자본금의 5할 이상을 정부나 지방자치단체가 투자한 법인과 계약을 할 때

제78조(계약보증금) 계약을 체결하고자 하는 자는(국가기관과 지방자치단체 및 공공 단체는 제외) 현금, 국공채 또는 이행보증보험증서, 건설공제조합 등이 발행하는 보증서로서 계약금의 10/100이상의 보증금을 납부하여야 한다. 다만, 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우에는 보증금을 면제할 수 있으며, 법인이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보증하기 위한 계약보증금지급각서를 제출케 할 수 있다.<개정 2016.12.26.>

제79조(계약의 방법) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰을 통하여 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일간신문에 게재하거나 법인 또는 부산광역시 홈페이지에 게시하는 방법 등으로 공고하여야 하며, 전기통신사업법에 의한 전기통신 사업자의 통신망을 이용한 공고를

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

제2절 추정가격 및 예정가격

제80조(추정가격의 산정) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 예산에 계상된 금액 등을 기준으로 하여 추정가격을 산정한다.

제81조(예정가격의 비치) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰 또는 수의계약에 부칠 사항에 대하여 당해 규격서 및 설계서 등에 의하여 예정가격을 결정하고 이를 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상장소 등에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 않도록 하여야 한다. 다만, 공개가 불가피하다고 인정할 경우에는 예정 가격을 공개하여 입찰에 부칠 수 있다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약 및 개산계약을 체결하고자 할 때에는 예정가격을 작성하지 아니할 수 있으며, 일괄입찰 및 실시설계·시공입찰에 있어서는 예정가격을 작성하지 아니한다.

제82조(예정가격의 결정방법) 예정가격은 계약하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여야 하는 제조·공사·수리·가공·매매·공급·임차 등을 하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

제83조(예정가격의 변경) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 재공고입찰에 있어서도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로서 당초의 예정가격으로는 수의계약을 체결할 수 없는 경우에는 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 절차에 의한 경쟁입찰에 부칠 수 있다.

제3절 계약의 방법

제84조(경쟁방법) ① 이 규정에 의한 경쟁은 입찰방법으로 한다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 동산의 매각에 대하여 필요하다고 인정할 경우에는 이 규정에 의한 입찰방법에 준하여 경매에 부칠 수 있다.

제85조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

제86조(경쟁입찰의 참가자격) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 요건을 갖춘 자에 한하여 경쟁입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 당해 입찰의 목적물의 제조, 공급에 필요한 시설 또는 점포를 소유 또는 임차하고 있는 자
2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허·등록·신고 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가·인가·면허·등록·신고 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합한 자
3. 부가가치세법 제5조의 규정에 의하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부 받은 자

제87조(재입찰 및 재공고입찰) ① 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

제88조(지명경쟁입찰 대상자의 지명) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰자를 지명하여 3인 이상의 입찰참가 신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 그러하지 아니하다.

제89조(수의계약 집행기준) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 입찰에 부칠 여유가 없는 천재지변, 긴급한 행사, 긴급복구 등이 필요한 경우
2. 국가기관, 지방자치단체와 계약을 하는 경우
3. 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우로서 다음 각 목의 경우

가. 공사에서 장래 시설물의 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우로서 행정자치부장관이 정하는 기준에 적합한 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우

나. 작업상의 혼잡 등으로 하나의 현장에서 2인 이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 행정자치부장관이 정하는 기준에 적합한 현재의 시공자와 계약을 하는 경우

다. 마감공사에 대하여 행정자치부장관이 정하는 기준에 적합한 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우

라. 접적지역 등 특수지역에서의 공사로서 사실상 경쟁이 불가능한 경우

마. 특허공법,「건설기술 진흥법」제14조에 따라 지정·고시된 신기술,「환경기술 및 환경산업 지원법」제7조에 따라 인증받은 신기술,「전력기술관리법」제6조의2에 따른 새로운 전력기술 또는「자연재해대책법」제61조에 따라 지정·고시된 방재신기술(각 해당 법률에 따라 지정된 보호기간 또는 유효기간 내의 경우로 한정한다)에 의한 공사로서 사실상 경쟁이 불가능한 경우

바. 해당 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치·조립(시험가동 포함) 또는 정비하는 경우

사. 특허를 받았거나 실용신안등록 또는 디자인등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우로서 적절한 대용품이나 대체품이 없는 경우

아. 해당 물품의 생산자나 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매해서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우

자. 특정인의 기술·품질이나 경험·자격이 필요한 조사·설계·감리·특수측량·훈련·시설관리·교육·행사·정보이용·의상(의류)구매 계약을 체결하거나 관련 법령에 따라 디자인공모에 당선된 자와 설계용역 계약을 체결하는 경우

차. 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역계약을 할 필요가 있는 경우로서 법 제32조에 따른 계약심의위원회의 심의 결과 필요하다고 인정하는 경우

카. 특정인의 토지·건물 등 부동산을 매입하거나 특정인의 재산을 임차하는 경우

타. 이미 조달된 물품 등의 부품교환 또는 설비확충 등을 위하여 조달하는 경우로서 해당 물품 등을 제조·공급한 자 외의 자로부터 제조·공급을 받게 되면 호환이 되지 아니하는 경우

파. 특정한 장소나 위치에 있는 사업장을 보유한 자와 그 사업장의 이용과 관련한 계약을 체결하지 않으면 계약목적을 달성하기 곤란한 물품의 제조·구매 또는 용역 계약을 체결하는 경우

하. 「매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률」 제11조에 따른 문화재 발굴(조사)용역으로서 시공 중인 건설공사의 지연이 예상되는 등 긴급한 사유가 있거나 시굴(試掘)조사 후 정밀발굴조사로 전환되는 등 문화재 발굴의 연속성 유지가 필요한 경우 <신설 2016.12.26.>

4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 계약

가. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사에 대한 계약

나. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

다. 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약으로서 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약.

라. 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약 중 학술연구·원가계산·건설기술 등과 관련된 계약으로서 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

마. 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약으로서 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업 또는 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

바. 추정가격이 5천만원 이하인 임대차 계약(연액 또는 총액을 기준으로 추정가격을 산정한다) 등으로서 공사계약 또는 물품의 제조·구매계약이나 용역계약이 아닌 계약

사. 특정연고자, 지역주민 및 특정물품 생산자 등과 계약할 필요가 있거나 그 밖에 이에 준하는 사유가 있는 경우

아. 국가유공자 또는 장애인 등에게 일자리나 보훈·복지서비스 등을 제공하기 위한 경우

자. 다른 법률에 따라 특정사업자로 하여금 특수한 물품·재산 등을 매입하거나 제조하도록 하는 경우

5. 그 밖의 수의계약 요건은 '지방자치단체를 당사자로하는 계약 법률 시행령' 제25조(수의계약)의 규정에 따른다.

② 제1항에 의한 수의계약이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 전자입찰에 의한다.

1. 일반 공사 : 추정가격 2억 원 이하 2천만원 초과 (전문공사 1억 원 이하 2천만원 초과, 전기·정보·소방·기타공사 8천만원 이하 2천만원 초과)
2. 물품 제조·구매, 용역 : 추정가격 5천만원이하 2천만원 초과

③ 제2항에 의한 전자 입찰시 가격경쟁이 어렵거나 품질확보가 곤란하다고 판단되는 경우 지명경쟁에 의한 방법으로 수의계약을 할 수 있다.

④ 추정가격이 2천만원 이하인 공사 및 2천만원 이하인 물품·용역의 경우에는 1인으로부터 견적서를 제출받을 수 있다.

⑤ 중소기업진흥에 관한 법률 시행령 제5조 제2항에 따라 중소기업청장이 지정 고시한 물품 중 중소기업협동조합이 2인 이상 추천하는 추정가격 2천만원 이하인 경우에는 지정정보처리장치(국가종합전자조달 시스템)를 이용하지 않고 견적서 제출을 받을 수 있다.

제90조(재공고입찰 등과 수의계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 재공고 입찰에 부친 경우로서, 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 또는 이 규정에 의하여 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고 입찰을 실시하더라도 입찰참가 자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정될 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초 경쟁입찰에 붙일 때 정한 가격 기타조건을 변경할 수 없다.

제91조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하거나, 계약이행에 착수한 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 범위 안에서 다른 자와 수의계약을 할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 기타 조건을 변경할 수 있다.

제92조(견적에 의한 가격결정) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약을 체결하고자 할 경우에는 계약상대자에게 견적서를 제출하게 하여야 하며, 계약담당은 견적 가격이 예정가격의 범위 안에 들지 아니하는 경우에는 다시 견적서를 제출하게 하여 가격을 결정하여야 한다. 다만, 전기·가스·수도 등의 공급계약 및 추정 가격이 1백만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

제4절 입찰 및 낙찰절차

제93조(입찰공고) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 그 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 적어도 7일전에 조달청 나라장터에 게재하거나 법인 또는 부산광역시 홈페이지에 게시하는 방법으로 공고하여야 한다. <개정 2016.12.26.>

② 긴급을 요하는 경우 및 재공고 입찰의 경우에는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 5일전까지 공고할 수 있다.

③ 입찰공고를 할 때에는 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰집행의 장소와 일시
3. 입찰참가 자격에 관한 사항
4. 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소, 일시, 참가자격 및 참가의무 여부
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 낙찰자 결정방법
7. 계약의 착수일 및 완료일
8. 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소

9. 입찰무효에 관한 사항
10. 입찰에 관한 서류의 열람, 교부장소 및 교부비용
11. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
12. 우편입찰을 허용하는 경우에는 그 취지의 입찰서를 송부할 주소
13. 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻과 공동계약의 이행방식
14. 대형공사 및 특정 공사입찰의 경우에는 대안입찰, 일괄입찰 또는 실시설계·시공 입찰 등에 관한 사항
15. 입찰참가 신청서류 등 기타 필요한 사항

④ 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰자나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 경우에 다시 공고하여 입찰에 부치고자 할 때에는 제3항의 규정을 준용할 수 있다.

제94조(입찰참가 신청) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰일 전일까지 다음 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 입찰참가 신청서
2. 입찰참가 자격요건 증명서류
3. 기타 입찰공고에서 요구한 서류

② 제1항의 규정에 의한 입찰참가 신청서류를 접수한 때에는 입찰참가 신청필증을 교부하여야 한다. 다만, 필요하지 아니하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

제95조(입찰보증금) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰신청 마감일까지 입찰참가 신청서와 함께 입찰 보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상으로 하여야 한다. 다만 관계법령에 의하여 면허·인가·허가 등을 받고 당해 사업을 영위하고 있는 자로서 입찰참가 신청 시 소정의 보증금 지급 확약서를 제출한 자는 입찰보증금을 면제할 수 있다.

제96조(입찰방법) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰서를 제출하게 하여야 한다. 이 경우 입찰서는 1인 1통이어야 한다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰에 참가하고자 하는 자의 위임을 받은 자가 입찰 전에 위임장을 제출한 때 또는 입찰참가대리인으로 등록을 한 자가 입찰참가증을 제시한 때에는 대리인을 당해 입찰에 참가하게 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항 규정에 의하여 입찰서를 접수한 때에는 확인, 날인하고 개찰 시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 제출되는 입찰서에 사용되는 인감을 입찰참가 신청을 한 때에 제출한 인감신고서의 인감(외국인의 경우 서명 가능)이어야 한다.

제97조(입찰서의 제출·접수) ① 입찰서는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 직접 제출하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 우편입찰 등이 허용된 경우에는 우편으로 제출하게 할 수 있다.

제98조(개찰 및 낙찰선언) ① 개찰은 입찰공고에서 정한 장소와 일시에 입찰자가 출석한 자

리에서 이를 행하여야 한다. 다만, 입찰자로서 개찰에 출석하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 개찰에 입회하게 하여야 한다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰서를 지정된 시간까지 접수한 때에는 입찰서의 접수 마감을 선언하고 입찰자의 참석 하에 입찰서를 개봉하여야 한다.

③ 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰 금액과 예정가격을 대조하여 지체없이 적격자를 낙찰예정자 또는 낙찰자로 선정하여야 한다. 다만, 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 등 낙찰자 결정에 장시간이 소요되는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰이 될 동일조건의 입찰자가 2인 이상 있을 때에는 추첨에 의하여 결정한다.

제5절 계약의 이행

제99조(계약보증금의 귀속) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 계약 상대자가 정당한 이유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 당해 계약보증금을 법인에 귀속시켜야 한다. 이 경우 계약해제 및 해지 규정을 준용한다.

제100조(손해보험의 가입) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 당해 계약의 목적물 등에 대하여 손해보험에 가입하거나, 계약상대자로 하여금 손해보험에 가입하게 할 수 있다.

제101조(대가의 지급) ① 대표이사 또는 그 위임을 맡은 자는 공사, 제조, 구매, 용역 기타 지출의 원인이 되는 계약에 있어서는 검사를 완료한 후 계약대상자의 청구를 받은 날로부터 5일(공휴일과 토요일은 제외한다. 이하 이 조에서 같다.)이내에 계약의 대가를 지급하여야 한다.<개정 2016.12.26.>

② 제1항 본문의 경우 계약대상자와의 합의에 의하여 5일을 초과하지 아니하는 범위 내에 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.<개정 2016.12.26.>

제102조(하자담보 책임기간) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 법인의 도급계약을 체결할 때에는 그 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위 내에서 하자보수를 보증하기 위한 하자담보 책임기간을 정하여야 한다.

② 공사의 성질상 하자보수를 필요로 하지 아니하는 공사의 경우에는 하자담보 책임 기간을 정하지 아니한다.

제103조(하자보수 보증금) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 공사의 도급계약에 있어서 그 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 계약 상대자로 하여금 공사대가의 최종 지출 시까지 하자 보수보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 하자담보의 책임기간 및 보증내용 등 필요한 사항은 내규로 정한다.

제104조(하자보수보증금의 직접사용) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 법인에 하자가 발생한 경우 이를 보수하기 위한 예산이 없거나 부족한 때에는 당해 하자 보수 보증금을 그 하자의 보수를 위하여 직접 사용할 수 있다.

② 제1항의 경우에 직접 사용한 하자보수보증금은 법인에 귀속된 것으로 본다.

제105조(보증금의 귀속절차) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 납부된 보증금을 법인에 귀속시켜야 할 사유가 발생한 경우 계약대상자에게 계약의 해지 또는 해제의 통지 등 필요한 조치를 취하고 당해 보증금을 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 현금의 경우에는 수입금으로 징수 조치한다.
2. 유가증권은 법인의 소유 유가증권으로 귀속 조치한다. 이 경우 등록 국채에 있어서는 그 뜻을 유가증권 취급 점에 통지하여야 한다.
3. 보증보험증권 등인 경우에는 관계 보증기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수함에 있어서 필요한 조치를 취한다.
4. 정기예금증서 등인 경우에는 당해 금융기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수 조치한다.

제106조(장기계속계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 임대차·운송·보관·전기·가스·수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계연도 예산의 범위 안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

제107조(단가계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 일정기간 계속하여 제조·수리·가공·매매·공급·사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해 연도의 예산 범위 안에서 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

제108조(개산계약 및 사후 원가검토 조건부 계약) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 제품 제발 시 제품의 제조계약, 시험·조사·연구 용역계약, 법령 규정에 의한 정부의 위탁 또는 대행계약에 있어서 미리 예정가격을 정할 수 없을 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 제1항의 규정에 의하여 개산계약을 체결하고자 할 때에는 미리 개산가격을 결정하여야 하며 계약의 이행이 완료된 후 거래실례 가격 또는 원가계산에 의한 가격 등에 따라 정산하여야 한다.

제109조(지연배상금) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 지출의 원인이 되는 계약을 체결함에 있어서 계약상대자(국가·지방자치단체를 제외한다)가 계약상의 의무를 지체한 때 지연배상금은 공사는 1000분의 1, 물품의 제조, 구매는 1000분의 1.5, 물품의 수리·가공·대여·용역 및 기타는 1000분의 2.5, 운송보관은 1000분의 5를 지체 일수에 곱한 금액을 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자에게 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

제110조(계약의 해제·해지) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 법인에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다.

② 지체상금 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금 상당액에 달하는 경우로서 계약자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 법인에 귀속시키고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수

있다.

제111조(부정당업자의 입찰참가 자격 제한) 대표이사는 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해할 우려가 있거나 기타 입찰에 참가시키는 것이 부적합하다고 인정되는 자에 대하여는 당해 사실이 있은 후 지체없이 1월 이상 2년 이하의 범위 내에서 당해 계약상대자 또는 입찰자의 입찰참가 자격을 제한하여야 한다.

제112조(위임제정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙 <2016.7.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 8월 법인 등기일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 이전에 법인 설립과 관련하여 확정된 원인행위 및 회계 처리사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

② 제85조 제2항의 규정은 전자입찰 시스템 구축이 완료된 시점부터 적용한다.

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

부 칙 <2016.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

물 품 관 리 규 정

제정 2016. 7. 29.
개정 2016. 12. 26.

제1장 총 칙

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

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

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 당 법인이 소유하는 동산중 다음 각 호에 제시하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품관리기관) 대표이사는 법인에 속하는 모든 물품을 관리한다.

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

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

③ 물품관리관은 경영기획본부장으로 한다.

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

② 물품출납원은 해당물품을 직접 관리 운영하는 부서의 부서장으로 한다.

제7조(물품운용자) ① 물품출납원은 그가 관리하는 물품을 업무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 물품운용자는 소관물품을 직접 운영 관리하는 부서의 직원으로 한다.

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

제9조(물품구분) 물품은 자산, 비품, 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 <별지 제1호>에 따라 구분한다.

제10조(장부비치) 물품관리자는 <별지 제2호> 서식인 물품 출납 및 운용카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음할 수 있다.

제2장 수급관리

제11조(물품의 표준화) 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 조달청 기

준을 적용하여 이를 표준화하여야 한다.

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

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

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

제14조(물품수급관리 계획수립) 대표이사는 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 사업연도마다 <별지 제3호> 서식에 의하여 물품관리관으로 하여금 물품수급관리 계획서를 작성 제출하게 하여야 한다.

제3장 취 득

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

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

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

② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 <별지 제4호> 서식에 따라 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

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

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

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

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

② 검사원이 검사를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

제20조(검사결과 처리) ① 검사원은 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 검사 및 납품조서를 작성하여 대표이사에게 송부하여야 한다.

② 대표이사는 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 지체없이 계약 목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

제4장 재고관리

제1절 재고유지

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

제22조(재고유지품목의 선정기준) 제21조의 규정에 따라 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 따라야 한다.

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

제2절 청구 및 출납

제23조(물품의 청구) ① 각 부서의 물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 물품관리관에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조조치를 청구하여야 한다.

② 각 부서의 물품출납원은 제1항의 규정에 따라 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용 직원을 명백히 하여 그 책임 한계를 분명히 하여야 한다.

제24조(물품의 수납) ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체없이 현품을 수령자에게 인도하여야 하는 동시 관계 장부에 이를 기록·유지하여야 한다.

제25조(물품의 수령) ① 청구물품의 수령은 청구부서의 물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

② 물품출납원은 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 관계 장부에 수입 및 사용경과 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구목적 이외 이를 임의로 교환, 변조 또는 대여하거나 개인용도로 이를 이용할 수 없다.

제26조(반납) 각 부서의 물품출납원은 사용 중인 물품이 다음의 사유가 발생하였을 경우에는 <별지 제5호> 서식에 의하여 물품관리관에게 반납하여야 한다.

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

제3절 보관관리

제27조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 법인의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 사항을 준수하여 보관하여야 한다.

1. 물품의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품 분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관증의 보존 및 정비 조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

제28조(물품의 정비) 물품관리관은 주요 정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제29조(관리전환) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리 전환 하여야 한다.

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

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

제30조(관리전환 절차) ① 물품관리관은 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 물품의 출급 및 수입명령을 하여야 한다.

② 물품관리관은 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 통지하여야 한다.

제5장 불용품처분

제1절 불용결정

제31조(불용결정 기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

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

제32조(불용결정의 절차) ① 물품관리관은 대행사업 관련자산을 포함한 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 대표이사의 승인을 받아 처리하여야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 <별지 제6호> 서식에 의한 불용물품 보고서를 작성하여야 한다.

제2절 불용품의 처분

제33조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각을 할 경우에는 물품관리관이 대표이사의 승인을 받아야 한다.

③ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 물품당 장부상 취득가격이 단가 1천만원이상인 물품으로 재활용이 가능한 물품에 대하여는 감정업을 영위하는 법인(이하 “감정기관”이라 한다)의 감정평가액을 참작하여야 한다.<신설 2016.12.26.>

④ 제3항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래 실례가격에 의하여 결정한다. <신설 2016.12.26.>

제34조(불용품의 해체) 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

제35조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 법인에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 <별지 제7호> 서식의 불용품 해체(폐기)조서를 작성·비치하여야 한다.

제36조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 <별지 제8호> 서식에 따라 대표이사에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제37조(정기재물조사) ① 법인의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정

기재물조사는 6월 30일 현재를 기준으로 매년 실시한다.
② 제1항의 재물조사는 대표이사가 작성 시달한 법인 재물조사 실시 계획에 따라 실시한다.
③ 정기재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.
④ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 <별지 제9호> 및 <제10호> 서식에 따라 재물조사결과 보고서를 8월 31일까지 대표이사의 결재를 얻어야 한다.

제38조(특별재물조사) ① 물품관리관이 필요하다고 인정할 때에는 대표이사의 결재를 얻어 법인 전 부서의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시 할 수 있다.
② 대표이사는 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 물품 관리관에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.
③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리관은 지체없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제39조(재물조사 결과분석) 물품관리관은 재물조사 후 문제점을 발견하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.
1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제40조(재물조정) 물품관리관은 재물조사 후 또는 업무의 현저한 증·감 등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 <별지 제11호> 서식에 다음 사항을 명백히 하여 대표이사의 승인을 얻어 재물 정수조정을 할 수 있다.
1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물 조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물 조정후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손·망실 처리

제41조(손·망실보고) ① 법인의 물품중 손·망실품이 발생한 경우 물품출납원은 지체없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.
② 물품 관리관은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 <별지 제12호> 서식에 다음 각 호의 사항을 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.
1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항

5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③ 물품관리관은 물품의 손·망실 또는 훼손한 물품관리자 또는 사용자가 제8조의 규정에 위반하여 법인에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체없이 대표이사에게 보고하여야 한다.

제42조(손·망실의 처리) ① 물품관리관은 조사 후 물품관리자 또는 사용자가 제8조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 변상을 명한다.

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 금액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품관리관은 처리 후 장부를 정리하여 그 결과를 대표이사에게 보고해야 한다.

제43조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인 이상의 직접 물품취급 책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

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

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

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운용자 또는 담당직원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 8월 법인 등기일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전의 방침에 의해 시행된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2016.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별지 제1호>

물품의 품종·상태 구분

❍ 물품의 분류

1. 자산·비품 : 자산·비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
2. 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

❍ 품종 구분기준

1. 자산·비품
   ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
   ② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 30만원 이상의 물품
   ③ 기타 법인 물품관리관이 지정한 물품
2. 소모품
   ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예 : 유류, 수선용 재료 등)
   ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
   (예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
   ③ 다른 물품의 수리, 완성제품을 생산하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품 (예 : 수리용, 부속품, 생산원료, 재료 등)
   ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 30만 원 이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

❍ 물품의 상태 분류기준

1. 신　　품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
2. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
4. 폐　　품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

<별지 제2호>

물품출납 및 운용카드(갑지)	카드번호	

물품분류번호	품명	규격	단위	회계(계정)분류	정수	운용부서	물품출납원	물품관리관

년월일	적 용 (증서번호)	정리구분	단 가	수 입 (수량/금액)	출 급 (수량/금액)	재 고 (수량/금액)	운 용 (수량/금액)	정리자 (성명·인)

물품출납 및 운용카드(을지)	물품분류번호	품 명	규격	단위	카드번호

운 용 부 서 별 현 황

사용부서명	정리구분 년 월 일	수량	정리구분 년 월 일	수량	정리구분 년 월 일	수량	정리구분 년 월 일	수량	정리구분 년 월 일	수량	비고

※ 물품출납 및 운용카드(갑·을) 기재요령

물품분류번호 : 물품분류번호(물품코드번호)에 의하여 기재한다.

품　　명 : 물품분류표상의 표준품명을 기재한다.

규　　격 : 물품분류표상의 표준규격을 기재한다.

단　　위 : 물품분류표상의 표준단위를 기재한다.

회　　계 : 일반회계 또는 관계 특별 회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기재한다.

정　　수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기재한다.

카 드 번 호 : 카드번호를 부여한다.

운 용 부 서 : 운용부서의 부서명을 기재한다.

물품출납원 : 카드 작성 시 직인으로 날인한다.

물품관리원 : 카드 작성 시 직인으로 날인한다.

적　　용 : 증명서 번호

정 리 구 분 : 구입, 양수, 차용, 편입, 망실, 반납, 관급, 자연감모, 관리전환, 분류전환, 무상양여, 기증 등

재고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

※ 참고사항

1. 이 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리한다.
2. 해당품목의 사용 부서가 많아 1매의 카드에 사용 부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 카드 등록번호 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품 분류번호 부여는 중요 물품부터 물품분류 코드로 실시한다.

<별지 제3호>

물품수급 관리계획

부 서 명 :

예산과목 :

예 산 액 :

(단위 : 천원)

일련번호	물품관리번 호	품명	규격	단위	물품구분	전년도 사용실적(량)	구분	전년도 말 보유		
								운용 중	재고	계
								(수량)		
								(금액)		
								(수량)		
								(금액)		

취득계획			사용 및 처분 계획			연도 말 보유예정			비 고
구매	기타	계	소모	기타	계	운용 중	재고	계	

※ 기재방법

예 산 과 목 : 예산과목명을 기입한다.
예 산 액 (년) : 해당예산 과목의 연도 예산액을 천원단위로 기입한다.
일 련 번 호 : 물품분류번호 순으로 일련번호를 4자리로 기입한다.
물품 분류 번호 : 물품분류번호를 기입한다.
품 명 : 품명을 기입한다.
규 격 : 기입사항이 있으면 기입한다.
단 위 : 표준단위를 기입한다.
물 품 구 분 : 소모품은(소), 비소모품은(비)로 기입한다.
전년도사용실적량 : 소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 기입한다.
전년도말 보유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을 운용중인 물품과 재고품으로 구분하여 기입한다. 대여한 물품은 운용중인 물품으로 본다.
구 매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기입한다.
소 모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료, 투입코자 하는 양 및 금액을 기재한다.
연도 말 보유 예정 : 매년 말을 기준으로 운용 중, 재고로 구분 기입한다.

<별지 제4호>

기증품 조서 및 수령증

<table>
<tr><td rowspan="2">기 증 자</td><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기 증 품</td><td>품 목</td><td>단 위</td><td>규 격</td><td>수 량</td><td>금 액</td><td>기 타</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기증목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사용용도</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기 증 의뢰
일시 및 장소</td><td colspan="3">일 시</td><td colspan="3">장 소</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>물품관리상
필요 사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>기타수리여부
및 예산액</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

위와 같이 (기증, 수령) 하였습니다.

년 월 일

기증자 : (인)

수령자 : **(재) 부산문화회관 대표이사 (인)**

주 : 이 서식은 물품출납원에 대한 수령통지서로 사용할 수 있음

<별지 제5호>

반납 및 인수증

수 신 :

발 신 :

<table>
<tr><td colspan="6" rowspan="2">아래와 같이 반납함

년 월 일</td><td colspan="2">물품출납원</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">물품운용자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>일련
번호</td><td>물품분류
번 호</td><td>품명</td><td>규격</td><td>단위</td><td>반납
수량</td><td>반납
사유</td><td>반납품
상 태</td><td>인수량</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">위 물품의 반납을 승인함
년 월 일
물품관리관 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="10">위 물품을 인수함
년 월 일
물품출납원 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="10">장부기입을 확인함
년 월 일
확 인 자 (인)</td></tr>
</table>

<별지 제6호>

불용물품보고서

수 신 :

발 신 :

연번	품명	규격	단위	수량	금 액 (천원)	취득일	현 상태	불용결 정사유	불 용 결정일	보 관 부서명	보관처	기타 사항
						년, 월, 일			년, 월, 일			

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (인)

<별지 제7호>

불용물품 { 해체 / 폐기 } 조서

관련문서번호				
장 소				
년, 월, 일				
집 행 자				
입 회 자				
품 명	규 격	단 위	수 량	금액(단위 : 원)
폐기처분 방법 또는 해체이유				
해체 시 활용 가능품 명세 (난 부족 시 별첨)				
기 타				

<별지 제8호>

불용물품 처분결과 보고서

수신 :

발신 :

연번	품 명	규격	단위	수량	상태	취득일	불 용 결정일	장부가액		처분 가격	처분 구분	관련문 서번호	인수자 (산상기록)
								단가	금액				

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

<별지 제9호>

재물조사 보고서

부서명 :

(단위 : 천원)

일련번호	물품분류번호	품 명	규 격	단위	수 량	금 액	비고

20 . . 현재 부서의 물품은 위와 같음을 보고합니다.

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

※ 작성 시 유의사항 : 자산·비품과 소모품은 별지로 구분하여 작성할 것.

<별지 제10호>

물품증감 및 현재액 보고서

부서명 :

(금액 : 천원)

물품분류번호	품명	단위	전년도 현재액		연 도 증 감						금년도 현재액		비고
					증		감		비교증감				
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	수량	가격	수량	가격	

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

<별지 제11호>

재물조정 요청서

작성일자 :

계정과목 :

(금액 : 천원)

연번	물품 번호	품명	규격	단위	단 가	장부 수량	창고 수량	초 과		부 족		비고
								수량	금 액	수량	금 액	
계												

재고기록담당		창고담당		책 임 자		확 인 자	
일자	성 명	일자	성 명	일자	성 명	일자	성 명

※ 부족란에는 적색으로 기재할 것

<별지 제12호>

물품 손·망실 또는 훼손보고서

손망실 부서, 장소	
손망실 년. 월. 일	
손망실 출납 담당자	직위 성명
손망실 초래한 담당자	직위 성명
손망실 발견동기 :	

품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	취득 년월일	상 태	비 고

사고의 종류와 원인

물품관리 책임자의 의견

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

물품관리 책임자
직위 :
성명 : (인)

문 서 관 리　규 정

제정　2016. 7. 29.
개정 2016. 12. 26.
개정 2017.　7.　6.

제1장　총　칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산문화회관(이하“법인”이라 한다)의 문서작성, 처리, 보관 및 보존, 서식, 인장사용 등에 관한 기준을 정함으로써 문서 취급의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 법인의 문서사무에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 사무 처리에 관하여는 이 규정의 적용을 받는 것 외에는 비밀보호에 관한 법령에 의하여 처리한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”라 함은 법인의 운영활동에 필요한 정보를 전달, 활용하기 위한 글 및 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 법인이 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 전자문서 등이 포함된다.
2. “보관”이라 함은 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 담당부서에서 활용 또는 참고하면서 관리하는 것을 말한다.
3. “보존”이라 함은 담당부서에서 보관기간이 끝난 문서를 주관부서가 인수받아 관리하는 것을 말한다.
4. “이관”이라 함은 담당부서가 보관기관이 끝난 문서를 정리하여 문서 주관부서로 인계하는 것을 말한다.<개정 2016.12.26.>
5. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 문서상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아 볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자문서 서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자이미지 서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
9. “전자이미지 관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전

자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.

10. “전자문서 시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제4조(문서의 종류) 문서는 다음 각 호와 같이 법규문서, 지시문서, 일반문서, 기술문서, 회계문서, 기타문서, 전자문서로 나눈다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 내규, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서
3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수·발신 문서
4. 기술문서 : 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
5. 회계문서 : 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 재무상태표, 손익계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서 <개정 2016.12.26.>
6. 기타문서 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서
7. 전자문서 : 제1호 내지 제6호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서

제5조(문서의 성립 및 효력발생) 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전결권자의 결재가 있음으로써 성립하며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 단, 전자결재의 경우 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

제6조(문서 주관부서) ① 문서 주관부서는 경영지원팀으로 하며, 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 주관한다.

② 문서 주관부서는 연1회 이상 각 부서의 문서관리 실태를 점검, 지도한다.

③ 대내 부서 간 왕복문서의 접수, 배부, 통제, 발송업무는 각 부서별로 담당한다.

제7조(비밀문서의 취급) 비밀문서의 취급은 이 규정 제5장 제4절 지급문서 및 비밀문서에서 정하는 바에 따른다.

제2장 문서의 작성

제1절 일반사항

제8조의(용지의 규격 등) ① 문서의 규격은 A4(210mm×297mm) 크기를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

② 문서는 용지의 위로부터 30mm, 왼쪽으로부터 20mm, 오른쪽 및 아래쪽으로부터 각각 15mm의 여백을 둔다.

③ 용지의 색깔은 흰색, 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색을 함을 원칙으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

제9조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 가로쓰며 표준어를 사용한다. 다만, 명확한 의사전달을 위하여 필요한 경우 한자 또는 영문을 같이 쓸 수 있다.

② 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다. 다만, 계약서, 유가증권 등의 문서에 금액을 표시하는 경우에는 한글 또는 한자를 병행하여 쓸 수 있다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연, 월, 일의 글자를 생략하고 대신 점(.)을 찍어 구분한다.

④ 문서에 쓰는 시간의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시, 분의 글자는 생략하고 그 사이에 두점(:)을 찍어 구분한다.

⑤ 외국어의 한글표기에는 문화체육관광부 제정 외래어표기법에 따른다.

제10조(항목구분) ① 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 나누어 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째 항목의 구분은 1,2,3,4,----로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라,----로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1),2),3),4),----로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가),나),다),라),---로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1),(2),(3),(4),----로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가),(나),(다),(라),----로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ① ,② ,③ ,④ ,----로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉮,㉯,㉰,㉱,----로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉮, 이상 더 계속 되는 때에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>,-----로 이어 표시한다.

② 각 항목의 표시위치 및 띄워 쓸 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 표시한다.

1. 첫째 항목 부호는 제목의 첫 글자와 같은 위치에서 시작한다.
2. 첫째 항목 다음 항목부터는 바로 앞 항목의 위치로부터 1자(2타)씩 오른쪽에서 시작한다.
3. 항목부호와 그 항목의 내용사이에는 1타를 띄운다.

제11조(수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 구절의 중앙에 두선(=)을 그어 원안의 글자를 알아 볼 수 있도록 삭제 또는 수정하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인한다.

② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 날인한다.

③ 시행문을 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을

찍어야 한다.

④ 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제12조(면 표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서일 경우에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③ 동일한 문서철을 두 권 이상으로 나누어 편철한 경우 두 권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

④ 기록물 철 단위 면 표시는 최초에는 연필로 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

제2절 문서의 구성

제13조(문서의 구성) 일반문서 중 발신을 위한 시행문서(이하“시행문”이라 한다)는 다음 각 호와 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 접수일자, 기관의 우편번호·주소·홈페이지 주소·전화번호·팩스번호, 직원의 공식 전자우편 주소 및 공개 구분으로 한다.

제14조(문서번호) ① 문서번호는 부서기호와 문서등록 번호로 구성되며 부서기호는 <별표 1>과 같이 각 팀 단위로 한다.

② 문서번호는 결재가 완료되어 등록되는 시점에 부여한다. 단, 전자결재로 문서 작성 시에는 컴퓨터 시스템에서 부여한 일련번호를 문서번호로 사용한다.

③ 동일 건의 기안문과 시행문의 문서번호는 일치하여야 한다.

제15조(끝 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자(2타)를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

② 본문에 첨부물이 있을 경우에는 첨부의 표시문 끝에 한 자(2타)를 띄우고“끝”자를 쓴다.

③ 본문이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝난 경우에는 다음 줄 왼쪽 기본선에서 한 자(2타)를 띄우고“끝”자를 쓴다.

제16조(수신란) ① 문서의 수신란은 수신 및 참조로 구성한다.

② 수신은 대외문서일 경우에는 수신기관인 장, 대내문서일 경우에는 수신자의 직명을 쓴다. 다만, 수신자가 둘 이상일 때에는 수신란에 “수신자 참조”라 쓰고 결문 수신자란에 수신기관 또는 수신부서명을 쓴다.

③ 참조 표시는 대외기관에 발송하는 문서에 한하여 수신기관에서 그 문서를 직접 처리해야 할 담당 부서장을 쓴다.

제17조(발신명의) 문서의 발신명의는 대표이사로 한다. 다만, 협조문서, 품의서, 보고서 등과 같은 대내문서일 경우에는 해당 부서장 직명으로 한다.

제3절 기안문서의 작성

제18조(기안문서) 기안문서(이하“기안문”이라 한다)는 전결권자의 결재를 득한 후 시행문으로 작성, 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용을 가진다.

제19조(기안) ① 기안은 해당업무 담당자 또는 입안자가 작성 한다.

② 문서의 기안서식 및 작성요령은 <별지 제1호> 서식에 의한다. 보고서 등의 내부 보고용 간이기안은 <별지 제2호> 서식에 따르되, 시행문으로 사용할 수는 없다.<개정 2016.12.26.>

③ 전자결재의 경우는 컴퓨터 시스템에서 제공하는 서식을 사용한다.

④ 문서의 기안은 기안지의 문안 자체가 시행 문안이 될 수 있도록 기안자의 직급에 관계없이 전결권자의 입장에서 작성한다.

⑤ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다.)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다.)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.<신설 2016.12.26.>

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 증명서 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제20조(수정기안) 수신한 문서를 부서 간 또는 하급기관에 하달해야 할 필요성이 있는 때에는 원문 수정을 요하는 부분을 수신한 문서와 대조할 수 있도록 붉은 색으로 한줄 삭선하고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은 색으로 기재한다. 또한 원문 내용에 추가시켜야 할 사항은 삽입표시(V)를 하고 기입한다. 수정 기안은 결재권자의 결재 전에 업무담당자가 실시한다.

제21조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제4절 결재

제22조(결재) ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 결재자의 결재를 받아야 하며, 문서의 결재 후 그 내용의 시행에 있어서 중대한 사항을 변경하거나 시행을 중지하고자 할 경우에는 다시 결재를 받아야 한다. <개정 2016.12.26.>

② 결재권자의 결재는 결재란에 서명이나 날인으로 하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

③ 결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서에 <별표 2>의 결재인을 합철되는 부분에 간인한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 등록 등 민원사항에 관계되는 문서
4. 기타 간인이 필요하다고 인정되는 중요한 문서 <신설 2016.12.26.>

④ 전항의 문서를 시행하는 때에는 그 시행문에 대표이사의 직인으로 간인한다.

⑤ 결재자는 정당한 사유 없이 결재를 지연할 수 없으며, 조건부 결재, 수정표시, 보류 및 부결의 의사표시를 할 수 있다.<신설 2016.12.26.>

제23조(협조) ① 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것인 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체 없이 그 구체적 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

제24조(첨가사항의 효력) ① 최종 전결권자 이외의 직급 결재자 또는 협조부서장이 그 의견을 첨가하였을 경우 이에 대한 전결권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

② 첨가사항에 대한 전결권자의 동의표시는 그 첨가사항의 여백에 추가 날인 또는 서명하는 것으로 한다.

③ 전자결재의 경우 전결권자는 첨가사항에 대한 동의 여부를 의견란에 명시해야 하며 특별히 명시하지 않은 경우 첨가사항은 결재 사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

제25조(전결, 대결) ① 대표이사는 업무의 경중에 따라 그 소속 부서의 장으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다.

② 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

④ 제1항에 의거 전결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다. 또한, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재란은 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재란은 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다. 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.<개정 2016.12.26.>

⑤ <삭제 2016.12.26.>

제26조(결재의 책임) 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. 단, 전자결재의 경우 제11조제4항에 따라 문서가 재작성 되었을 경우 재작성 된 문서는 재작성 지시자 이상의 상위결재자가 연대하여 책임을 진다.

제3장 시행문의 작성, 통제 및 발송

제27조(시행문의 작성) ① 기안문의 사본에 관인을 날인하여 시행문을 작성한다.

② 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 시스템에서 전자이미지 관인을 사용할 수 있다.

제28조(직인날인) ① 대표이사 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다. 다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 대표이사가 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.

② 경미한 내용의 문서(단순 업무 처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서)에는 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 “직인생략”의 표시를 할 수 있다.

③ 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인날인은 제1항의 규정을 준용한다.

④ 전자문서에 사용하기 위하여 전자관인을 가질 수 있으며, 전자관인의 인영규격 및 글씨체는 일반관인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.

제29조(시행문의 발송) ① 문서를 발송할 때에는 <별지 제3호> 서식의 문서등록대장에 기재한 후 발송한다.

② 협조문에 의하여 대내 부서 간 발신하는 문서는 당해 부서에 비치한 문서등록대장에 기재한 후 직접 발송한다.

③ 시행하는 문서의 원본은 당해문서의 작성부서에서 보관한다.

④ 전자결재로 작성된 문서의 시행문 발송은 컴퓨터 시스템에서 제공하는 별도의 발송방법을 이용할 수 있다.

제4장 문서의 접수 및 처리

제30조(문서의 접수)① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서 주관부서에서 직접 받은 문서는 지체 없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 문서등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서 주관부서에서 직접 받은 문서는 문서 주관부서가 접수일시를 기재하여 이를 처리부서로 보낸다.

③ 처리부서의 문서수발 사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리 담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자 문서 시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑤ 처리부서의 장은 정보통신망을 이용하여 행정기관외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑥ 처리부서의 장은 법인의 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편 주소를 이용하여 문서를 받아 처리부서에서 접수할 수 있다.

⑦ 민원문서의 접수 및 처리는 민원 사무 처리에 관한법률이 정하는 바에 의한다.

제31조(문서의 반송) ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서 주관부서 또는 발송부서(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.

② 문서 주관부서는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

제5장 문서의 보관 및 보존

제1절 편철 및 보관

제32조(문서의 편철) ① 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

② 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.

③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 1건 문서의 순서는 아래에서부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.

④ 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 100매 이내로 하고 그 이상을 초과할 경우에는 분철한다.

⑤ 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의

방법으로 보관할 수 있다. 이 경우별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련 문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

⑥ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 <별지 제8호> 서식의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

⑦ 처리 완결된 문서는 진행문서 파일에서 분리하여 <별표 4>의 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 <별표 5>의 규격에 따른 보존 상자에 단위과제별로 넣어 관리한다.

⑧ 제7항에 따른 보존상자의 측면에는 <별표6>의 보존상자 표지를 붙여야 한다.

⑨ 기타 필요한 사항은 공공기록물 관리에 관한 법률을 준용한다.

제33조(보존기간) ① 문서의 보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 설정기준은 <별표 3>과 같다.

② 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당부서장이 정한다.

제34조(보존기간의 기산) 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제35조(문서의 보관) ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중보관 관리하며, 문서의 사물화를 방지하여야 한다.

② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며, 보관기간은 문서의 완결연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

③ 부서내에서의 보존기간이 끝난 문서는 자체 폐기 또는 문서 주관부서로 이관시킨다.<개정 2016.12.26.>

제2절 이관 및 보존

제36조(문서의 이관) ① 문서의 이관은 매년 정기적으로 실시하되 그 시기는 문서 주관부서가 정한다. 문서 주관부서가 인정하는 경우에는 수시 이관도 실시 할 수 있다.

② 문서를 이관하는 부서는 <별지 제4호> 서식의 보존문서 이관 목록표를 작성하여 이관 문서와 함께 문서 주관부서에 인계한다.

③ 보존문서 이관 목록표는 2부 작성하여 문서 주관부서의 확인을 필한 후 1부는 이관하는 부서가 보관하며 1부는 문서 주관부서가 보관한다.

제37조(이관문서의 보존) ① 문서 주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 <별지 제5호> 서식의 문서보존대장에 기재한 후 보존 관리한다.

② 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.

③ 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.

④ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 단, 보존연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

제38조(광디스크 수록) ① 기록물관리부서에 보존하고 있는 전자기록물은 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있다.

② 전자기록물을 광디스크에 수록하여 보존하고자 하는 경우에는 한 번 입력 후 삭제·수정 또는 재수록이 불가능한 형태의 보존매체를 사용함을 원칙으로 하며, 그 보존 매체 및 입력자료의 이상 유무를 검사한 후에 수록하여야 한다.

③ 전자기록물이 수록된 광디스크와 그 보존용기에는 <별표 7>의 광디스크 표지를 부착하여야 한다.

제3절 대출 및 폐기

제39조(대출, 열람, 복사) ① 문서철을 대출할 때에는 문서담당 주무부서에서는 <별지 제6호> 서식에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며, 반환하였을 경우에도 반드시 해당 사항을 기재하여야 한다.

② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과하는 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

③ 문서철의 열람과 대출 및 복사는 직무 수행 상 필요한 직원에 한하고 관리 전담자 또는 관리 담당자의 지시에 따라야 한다.

④ 직원이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 하는 때에는 문서보존 관리 부서장의 승인을 얻어야 한다.

제40조(문서의 폐기) ① 문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

② 문서 주관부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당부서장에게 폐기 통보를 하며 통보 후 5일이 경과될 때까지 해당부서장의 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

③ 보존문서의 폐기는 문서주관부서에서 한다.<신설 2016.12.26.>

제4절 지급문서 및 비밀문서

제41조(지급문서) 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 문서 첫 면 왼쪽 윗부분에 적색으로“지급”이라 쓰거나“지급”인을 찍는다. 또한 지급서류를 봉투에 넣을 경우에는 봉투 앞면 왼쪽 윗부분에 같은 표시를 한다.

제42조(비밀문서) ① 비밀문서는 다음과 같다.

1. 비 공 개 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서<개정 2016.12.26.>

2. 부분공개 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서<개정 2016.12.26.>
3. <삭제 2016.12.26.>

② 비밀의 표시는 문서의 첫 면 왼쪽 윗부분에 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.<개정 2016.12.26.>

제43조(비밀문서의 취급) ① 비밀문서의 취급인가자는 대표이사가 정한다.

② 비밀문서는 대표이사 또는 작성자의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다.

③ 문서주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록 관리한다.

④ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

제44조(비밀문서의 폐기) 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서주관 부서장이 대표이사의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

제6장 인 장

제45조(인장의 종류) ① 법인에 두는 인장은 인감인, 직인 및 특수인으로 구분한다.

② 인감인은 재단법인 등기 시 등록한 인장을 말한다.

③ 직인은 법인의 장 기타 직인이 필요한 부서장의 직명을 새긴 인장을 말한다.

④ 특수인은 계인, 증인, 회계 관계 직인 등 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

제46조(규격 및 글씨) ① 인장의 규격은 대표이사가 따로 정하되 그 크기는 일변의 길이가 30밀리미터를 초과할 수 없다.

② 법인 인감인 및 직인의 인영은 한글을 사용하되 전서체로 가로 새긴다.

제47조(인장관리부서) 인장관리부서는 법인의 실정에 따라 대표이사가 정하되, 경영지원팀에서 관리하는 것을 원칙으로 한다.

제48조(교부 및 등록) ① 법인 인감인과 직인은 인장관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

② 인장관리부서는 <별지 제7호> 서식의 관인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제49조(재교부 및 폐기) ① 인장을 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 인장관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

② 인장을 폐기할 때에는 폐기할 인장은 인장관리부서의 장에게 송부하고 인장관리 부서의 장은 그 인장을 필요한 기간 동안 보관 후 소각한다. 이 경우에 인장대장에 폐기 당시의 인영을 등록하고 그 이유를 기입하여 이를 따로 비치하여야 한다.

제50조(날인방법) ① 직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직명 또는 성명의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.

② 인감인과 직인을 동시에 날인하는 문서에 인감인의 날인은 문서 발행 년, 월, 일의 “년”자가 가운데 오도록 날인한다.

③ 특수인의 날인방법은 대표이사가 정한다.

제7장 보 칙

제51조(외국어로 된 문서) ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 문서 주무부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.

③ 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

④ 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

⑤ 외국어 문서의 작성 및 처리는 특별히 정한 것 외에는 일반 관례를 따르며 접수, 보관, 보존 및 폐기는 이 규정을 따른다.<신설 2016.12.26.>

제52조(요약 보고서) ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약 보고서를 작성 첨부한다.

② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리 있게 정리하여 기재한다.

③ 공문을 문서철에 편철 시에는 요약보고서는 제거한 후 편철한다.

제53조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 8월 법인 등기일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 대표이사 방침을 받아 시행한 문서는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2016.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.7.6.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

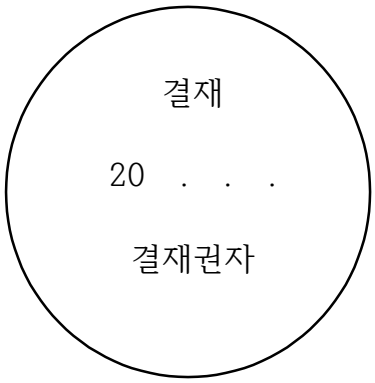
<별표 1> <개정 2017.7.6.>

문서분류 기호

본부	부서	문서기호
경영기획본부	정책기획팀 경영지원팀 시설관리팀	정책기획팀 경영지원팀 시설관리팀
문화예술본부	공연기획팀 전시교육팀 홍보마케팅팀 무대기술팀	공연기획팀 전시교육팀 홍보마케팅팀 무대기술팀
시민회관본부	행정시설팀 문화사업팀 무대운영팀	행정시설팀 문화사업팀 무대운영팀

<별표 2>

간인용 결재인



※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재 연, 월, 일을 기재한다.
2. 하단란에는 결재권자(이사장, 대표이사, 본부장, 팀장)의 직명을 표시한다.

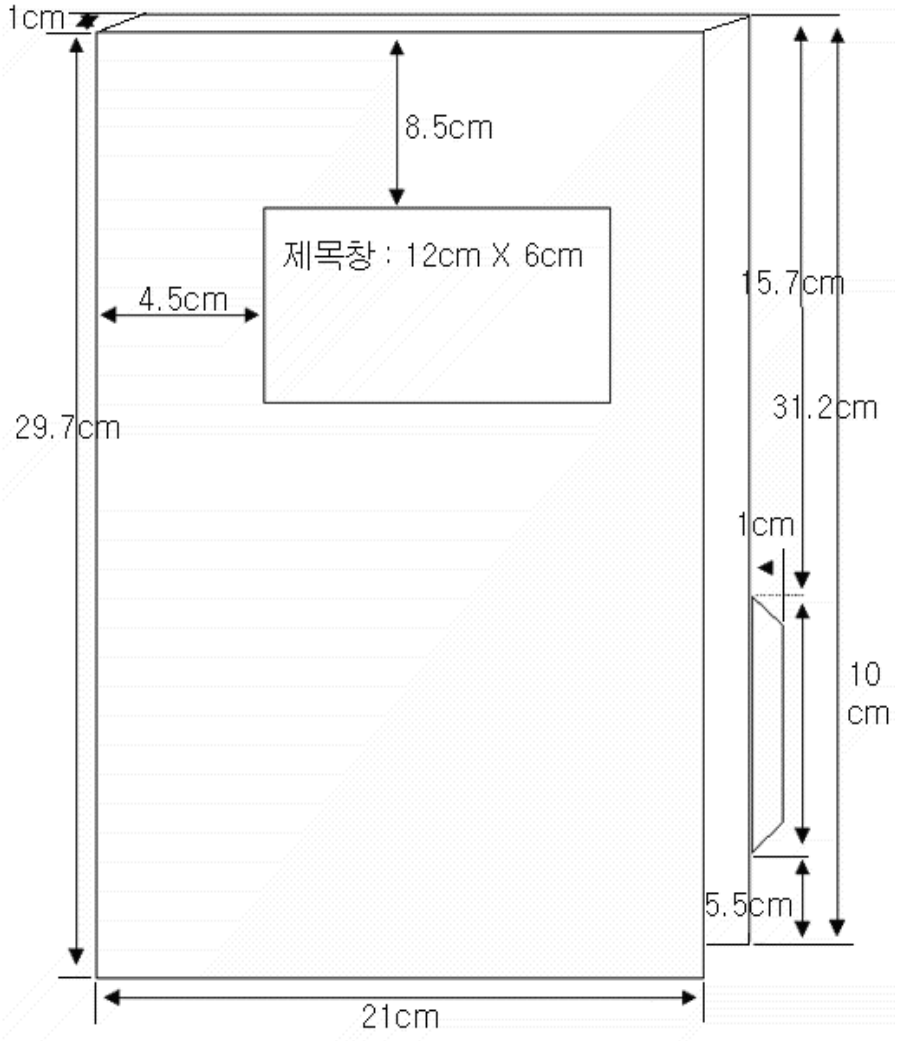
<별표 3>

문서 보존기간

보존기간	문 서 종 류
영 구	·정관, 규정, 이사회 회의록 ·소송, 등기 등에 관련된 문서 ·관청의 중요 인·허가서 ·채용, 휴·복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 ·감사보고서, 결산보고서 ·자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서 ·문서 보존대장 ·기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	·사업계획서 ·예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 ·세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년) ·급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 ·공사, 구매 관련 계약서
5년	·임대차 계약서 ·각종 증명서 발급 ·재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 ·각종 실적 보고서 ·운영에 관한 각종 대외보고서
3년	·교육, 출장 등에 관한 문서 ·통상적인 회의록 ·일상감사에 관한 문서 ·문서처리에 관한 각종 대장 ·행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	·당직 및 근무명령에 관한 문서 ·참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 ·기타 일시적 처리문서
기타	·주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 내구연수까지 보존. ·차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존

<별표 4>

보존용 표지

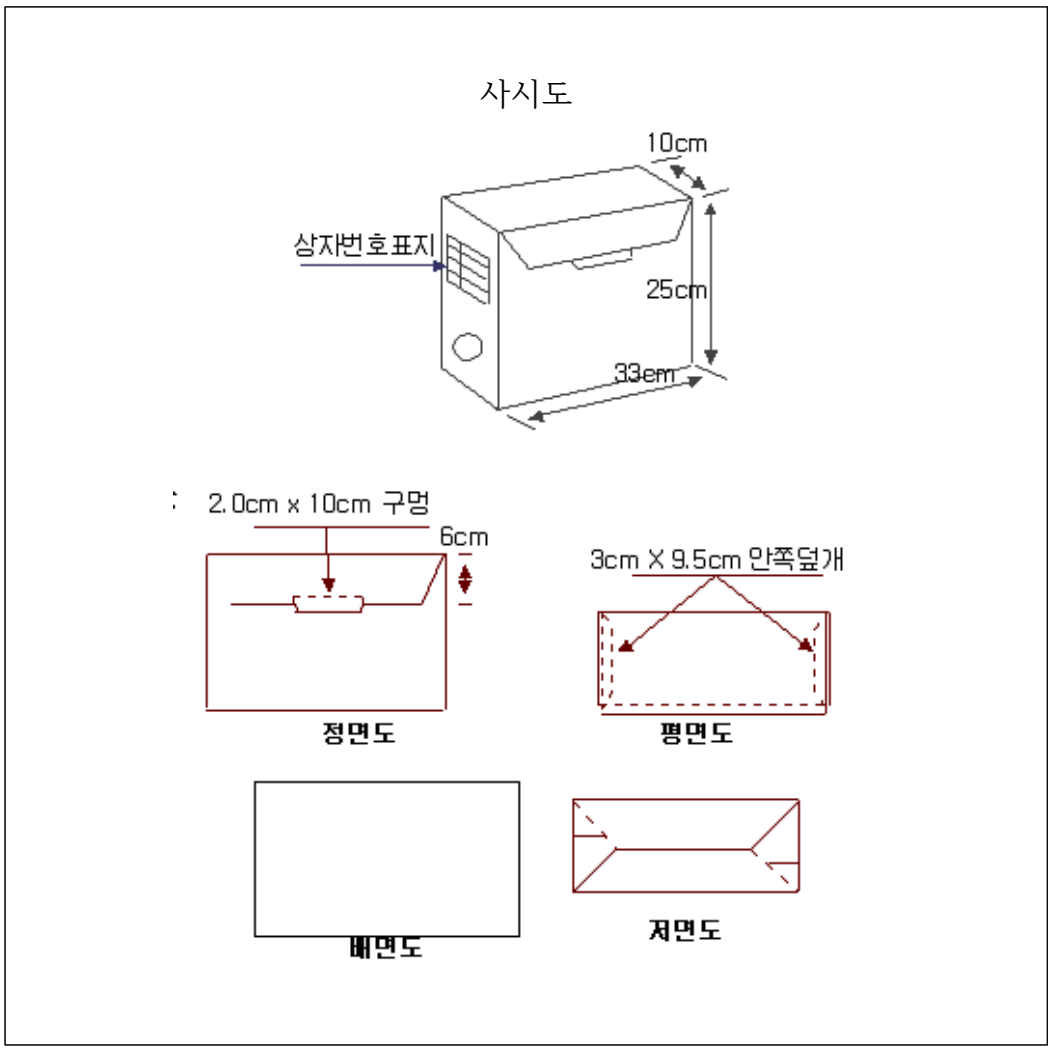


210m×297m(중성지-무늬지 200g/㎡)

* 비고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

<별표 5>

보존상자의 규격

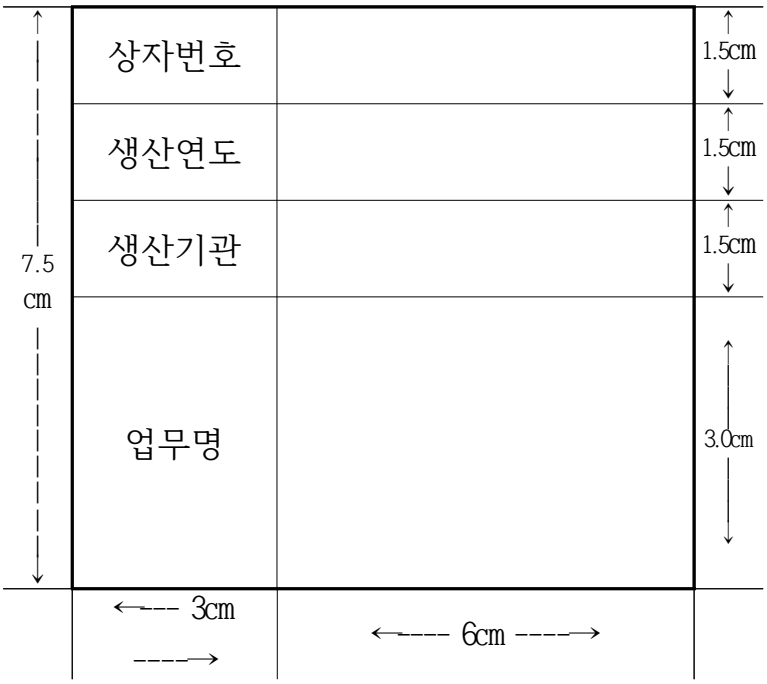


(중성판지 800g/m^{2}이상, 두께 1㎜ 이상)

* 비고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

<별표 6>

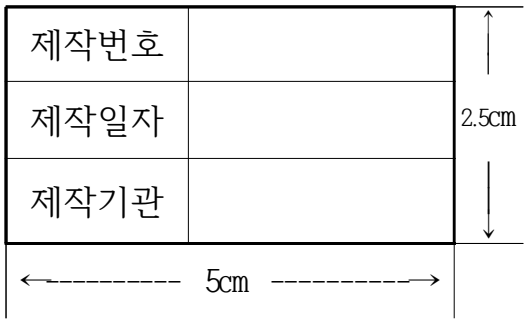
보존상자 표지



<별표 7>

광디스크 표지

1. 전면 또는 윗부분



2. 후면 또는 아랫부분



〈별지 제1호 기안문 서식〉

홍보문

(재)부산문화회관

수신자

(경유)

제 목

1.

가.

1)

가)

(1)

(가)

①

㉮

. 끝.

(재)부산문화회관대표이사

담당자	날짜	○○ 팀장 ※ 결재라인에 맞게 사용	○○본부장	/ 대표이사

시행 부서명- (20 . . .) 접수 (20 . . .)

우편번호 주소 /홈페이지 :

전화번호 전송 / / 공개여부

홍보문

<별지 제2호 서식> <개정 2016.12.26.>

<간이기안문1>

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

업무보고

담당자		
협조		

제 목 :

(요약)

(본문)

. 끝.

<간이기안문2>

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자			
협조자			

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음.

(재)부산문화회관

<별지 제3호 서식>

문 서 등 록 대 장

연번	생산(접수)등록일시	생산(접수)등록번호	첨부개수	문서 제목	쪽수	기안자(업무담당자)	시행일자	수신자(발신자)	생산기관등록번호	전자기록물여부
										전자/비전자

<별지 제4호 서식>

보존문서 이관 목록표

기관(부서명) :

일련 번호	보존 기간	생산 년도	문 서 철		비 고
			문서번호	제 목	
수령일자		수령자	소속 : 직급 : 성명 : (인)		

<별지 제5호 서식>

문서보존 대장

생산부서 : 생산년도 :

일련 번호	보존 기간	문 서 철		문서철 번 호	폐기일자
		문서번호	제 목		

<별지 제6호 서식>

보존문서 대출대장

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 철			대 출 자		대출사유	반 납	
		생산 년도	문 서 철 관리번호	제 목	소 속 (직급)	성 명 (서명)		일자	확인

<별지 제7호 서식>

관 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">관인명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□ 인감인 □ 직인 □ 특수인</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">등록·재등록관인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td colspan="2">주 소 :
성 명 :
주민등록번호 :</td></tr>
<tr><td>최초 사용일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>등 록 사 유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">폐기관인</td><td rowspan="7">(인 영)</td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기일(분실일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td colspan="2">□ 마멸 □ 분실 □ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td colspan="2">□ 소각 □ 이관 □ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="2">소속
직급 성명</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

<별지 제8호 서식>

색 인 목 록

문서철 제목 :

분류번호 : (생산연도 :)

일련번호	일 자	등록번호	제목	발신	수신	쪽 표시	전자문서 여부	비고

복리후생 규정

제정 2016. 7. 29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 상근 임원(이하 "임원"이라 한다) 및 직원의 복리후생 증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임직원의 복리후생에 관하여는 근로기준법 및 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 안전과 보건

제3조(안전 및 보건관리) 임.직원의 안전 및 보건관리에 관한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제4조(건강진단) 임.직원에 대한 건강진단은 2년에 1회 이상 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 안전 및 위생교육을 실시한다.

제5조(안전 및 위생교육) 직원을 채용할 때와 기타 필요하다고 인정할 때에는 수시로 담당업무에 관하여 필요한 안전 및 위생교육을 실시한다.

제3장 체육

제6조(직장체육진흥) 임.직원의 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제7조(체육행사 등) ① 직원의 체력증진을 위하여 필요한 경우에는 체육시설을 설치 또는 임차하여 운영할 수 있다.

② 취미.오락 등 직원의 개별적 상호 친목활동의 경우를 제외한 공식적 대외행사를 위하여 소요되는 제경비는 예산의 범위 내에서 법인의 부담으로 한다.

③ 법인은 직원의 체육 및 교양활동과 상호 친목활동을 지원하기 위하여 필요한 경우에는 장소, 시설, 차량 운행 등의 편의를 제공할 수 있다.

제4장 후생

제8조(후생시설 등) ① 법인은 직원의 후생복리를 위하여 각종 후생시설을 설치, 운영할 수 있다.

② 후생시설의 설치 및 운영기준은 예산의 범위 내에서 대표이사가 별도로 정하는 바에 의한다.

제9조(피복지급) ① 임.직원에 대하여 예산의 범위 내에서 대표이사가 정하는 바에 따라 임무수행에 적합한 하복 및 동복을 지급 또는 비치하여 착용하게 할 수 있다.

② 피복의 사용기간은 최소 2년으로 한다. 그러나 분실, 훼손, 오염으로 인하여 사용이 불가능하게 되었을 때에는 그 사유가 부득이한 경우에 한하여 다시 지급할 수 있다.

③ 지급피복의 수선 및 세탁은 착용자 부담으로 한다. 그러나 비치 사용하는 피복의 경우에는 법인에서 부담한다.

제10조(맞춤형 복지비) 임직원의 복리후생비는 예산의 범위 안에서 대표이사가 정하여 지급할 수 있다.

제5장 재해보상

제11조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 다음 기준에 의하여 재해보상을 행한다.

1. 휴업보상 : 요양기간 중 평균임금 해당액의 100분의 60
2. 일시보상 : 제1항 제1호의 규정에 의해 요양 받은 직원이 요양 개시 후 2년이 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니한 경우에는 평균임금 1,340일분의 일시 보상금을 지급하고 보상을 완료할 수 있다.
3. 장해보상 : 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸려 완치 후 신체에 장해가 있는 경우에는 그 장해 정도에 따라 평균임금에 “별표”에서 정한 일수를 곱한 금액
4. 유족보상 : 평균임금의 1,000일분
5. 장 례 비 : 평균임금의 90일분

② 이 규정에 정하지 아니한 재해보상에 관한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 8월 법인 등기일로부터 시행한다.

규 정 관 리 규 정

제정 2016. 12. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산문화회관(이하“법인”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 법인의 내규를 포함한 제 규정의 제.개정에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 제 규정의 제정, 개폐, 시행 및 기타 관리에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(규정화) 법인의 조직편제와 업무운용상 준거가 되는 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 명문화함으로써 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “규정”이라 함은 법인의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 법인 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 법인 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 사무 처리방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3 .“규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. “주관부서”라 함은 법인의 제 규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

제5조(규정의 총괄) 주관부서는 법인의 제 규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미 제정 규정의 제정요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정의 개폐, 정비요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정의 제정, 개폐
4. 기타 제 규정의 관리운용에 관한 조정, 통제

제6조(규정의 분류) ①제 규정은 그 성질과 내용에 따라 기본규정, 조직규정, 업무절차규정으로 대분류하며 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. “기본규정”이라함은 법인 운영의 기본적인 사항을 내용으로 한 규정 및 그 규정의 시행

내규를 말한다.

2. “조직규정”이라 함은 법인의 직제와 직무권한을 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다.

3. “업무절차규정”이라 함은 부문별 업무수행에 필요한 기준 및 절차를 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다.

②중분류 이하 개별규정의 분류는 규정 제정 시 세분할 수 있다.

제7조(효력) ①법령, 조례, 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

②제 규정은 정관, 규정, 내규 순으로 상하위의 순위를 가지며 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.

③각 규정은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 정함을 원칙으로 한다.

④동일순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며 동일 특별규정과 일반 규정 간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

제2장 제정 및 개폐

제8조(제정형식) ①규정은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목차
2. 목적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 적용범위
5. 각조문의 명칭
6. 시행일자

②규정을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 문화체육관광부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.
5. 현행규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당조의 일련번호 다음에 “제○조의2” 등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 때에는 해당조의 일련번호를 남기고 괄호없이“삭제”라고 표시한다.

제9조(입안) ①규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서

가 명확하지 아니하거나 2이상의 부서의 공통소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

②제1항의 입안 시에는 <별표>의 작성요령에 따라 <별지 제1호> 서식에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 신·구 조문대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

제10조(심의 및 조정) ①소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.

②주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합여부
4. 관계부서와의 협의여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

③주관부서는 제2항의 검토 후 수정안이나 의견을 첨부하여 그 결과를 소관부서의 장에게 송부한다.

④소관부서의 장은 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 규정 주관부서의 장과 협의하여야 한다.

⑤주관부서의 장은 제2항 및 제3항의 규정에 의거 검토가 완료된 규정안을 소관부서에 통보하여야 한다.

⑥소관부서의 장은 제5장의 규정에 의거 통보된 규정안에 이의가 있을 경우 사유를 명시하여 주관부서에 재검토를 요구 할 수 있다.

제11조(이사회 제출) ①소관부서는 제10조제3항에 의거 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회 운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 제출하여야 한다.

제12조(절차) ①규정의 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회의 의결로서 제정·개폐한다.
2. 내규는 대표이사의 결재를 얻어 제정·개폐한다.

②주관부서는 제1항의 절차에 의거 제정·개폐된 규정을 <별지 제2호> 서식의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제13조(승인 등) 규정의 제정 및 개폐 시에 부산광역시장 또는 관계 기관의 승인 등 특별한 사전절차를 필요로 하는 경우에는 규정 소관부서의 장은 규정안이 확정된 후 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.

제14조(효력발생) 규정 및 내규는 시행일로부터 효력을 발생하되 시행일이 특정되지 않은 것은 공포일로부터 효력을 발생한다.

제15조(소급금지) 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

제16조(시행) ①소관부서는 제12조에 의거 확정된 규정안을 (제13조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친 후) 지체 없이 규정 주관부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

②주관부서는 제1항에 의한 규정을 대표이사 명의로 시행한다.

③시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 붙여 <별지 제3호> 서식의 규정 시행대장에 의거 관리하여야 한다.

제3장 관 리

제17조(규정의 해석) 규정에 관한 1차 해석은 규정 소관부서에서 행하고 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 최종적으로 규정 주관부서에서 행한다.

제18조(규정의 관리) 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

제19조(규정집 발간) ①주관부서는 제6조의 규정에 의하여 분류된 체계에 따라 편철된 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며 변경된 규정은 추록을 발행하는 등 규정집을 정비하여야 한다.

②규정집은 부서별로 1부씩 배부하는 것을 원칙으로 한다.

제20조(규정집 관리 등) ①각 부서는 배부한 규정집에 대한 가제, 정정 등 관리에 철저를 기해야 한다.

②규정집은 법인 외에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

제20조(직원의 의무) ①각 부서의 장은 제정 및 개폐된 규정의 내용을 소속 직원에게 주지시켜야 한다.

②직원은 규정의 내용을 숙지하여야 한다.

부 칙<2016.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표>

1. 규정안 작성요령

가. 제정의 경우

〔예시〕

○ ○ ○ 규정 제정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 제정한다.

○ ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

나. 전부개정의 경우

〔예시〕

○ ○ ○ 규정 전부개정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

○ ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

다. 일부개정의 경우

〔예시〕

○ ○ ○ 규정 일부개정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

<해당개정내용 기재>

2. 개정내용 작성요령

가. 규정명의 개정요령

■ 규정명중 일부자구를 개정하는 경우

〔예〕 규정명중 “……”을 “……”으로 한다.

■ 규정명을 전부 개정하고자 하는 경우

〔예〕 규정명 “……”을 “……”으로 한다.

나. 조.항.호를 일부 개정하는 요령

■ 주의사항

• 개정, 삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 장소를 명확히 지정

• 인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용하는 때에는 간략한 표현을 해치지 않는 범위 안에서 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 앞뒤 자구를 아울러 인용

• 하나의 조·항·호중 여러 곳을 개정, 추가 또는 삭제함으로써 개정 규정이 복잡하게 될 때에는 그 조·항·호의 전문을 개정하는 방식을 고려

■ 기존의 조·항·호중 일부자구를 개정하는 경우

〔예〕 제○조(제○항 제○호)중 “……”을 “……”으로 한다.

. ■ 기존의 조 · 항 · 호중의 일부를 연결하여 개정할 경우

〔예〕제○조(제○항 제○호)중 “……”을 “……”로, “……”을 “……”로 한다.

※제○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정할 때

〔예〕 제○조 제A항 중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제B항중 “……”을 “……”로 한다.

■ 조문의 제목을 개정할 경우

• 제목을 전부 개정할 경우

〔예〕 제○조의 제목을 “……”으로 한다.

• 제목의 일부자구를 개정할 경우

〔예〕 제○조의 제목 중 “……”을 “……”으로 한다.

• 조중의 자구와 제목을 동시에 개정할 경우

〔예〕 제○조(제목을 포함한다)중 “……”을 “……”로 한다.

■ 기존의 조·항·호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우

• 중간에 추가하는 경우

〔예〕제○조(제○항 제○호)중 “……”을 다음에(또는 앞에) “……”을 삽입한다.

• 말미에 추가하는 경우

〔예〕 제○조(제○항 제○호)중 “……”을 다음에 “……”을 삽입한다.

■ 기존의 조·항·호중 일부자구를 삭제할 경우

〔예〕 제○조(제○항 제○호)중 “……”를 삭제한다.

다. 조·항·호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

〔예1〕 제○조(제○항 제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만(그러나), ……

〔예2〕 제○조(제○항 제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 ……

4. 조·항·호를 전부 개정하는 요령

■ 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ……

■ 항의 경우

제○조제2항을 다음과 같이 한다.

②……

■ 호의 경우

제○조제2호를 다음과 같이 한다.

2. ……

※전부 개정되는 항·호의 수가 많을 때

〔예1〕 제○조 중 제2항 내지 제5항을 다음과 같이 한다.

〔예2〕 제○조(제○항)중 제3호 내지 제5호를 다음과 같이 한다.

마. 조·항·호를 추가하는 요령

■ 말미에 추가할 경우

• 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ……

• 항의 경우

제○조에 제6항을 다음과 같이 한다.

⑥……

• 호의 경우

제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 한다.

6. ……

■ 기존의 조·항·호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의사항

• 추가될 위치 다음에 있는 조·항·호들을 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈자리에 삽입하여 추가

• 이동되는 조·항·호중 제일 끝의 조문부터 이동

• 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡한 경우에는 가지 조 · 호 (제○조의 2, 2의2)를 사용

• 항의 추가에 있어서는 가지번호를 사용하지 아니함.

■ 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우

<본칙 10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함>

• 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조와 제10조를 추가할 경우

〔예1〕 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제 8 조 ……

제10조 ……

〔예2〕 제10조를 제12조로 하고, 제9조를 제11조로 하며, 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ……

제8조를 제9조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ……

• 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우

제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ……

제11조 ……

■ 기존의 항(호) 끌어내리고 2개항(호) 추가하는 경우

<3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함>

제○조 중 제3항(호)을 제5항(9호)으로 하고, 동조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 다음과 같이 신설한다.

③ ……(호의 경우 : 3. ……)

④ ……(호의 경우 : 4. ……)

■ 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우

• 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우

제○조의 2 및 제○조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제○조의 2 …… 제○조의 3 ……

• 제1조(호)앞에 조(호)를 추가하는 경우

제1조(호)를 제1조(호)의 2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.

제1조 ……(호의 경우 : 1. ……)

바. 조·항·호 또는 단서 등을 폐지하는 요령

〔예1〕 제○조(제○항, 제○호)를 삭제한다.

〔예2〕 제○조 단서(후단)를 삭제한다.

사. 조·항·호의 복합적 개정요령

■ 어느 조를 3개조로 나누는 경우<제2조를 3개조로 나누는 것을 예로 함>

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조 ……

제2조의 2 및 제2조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제2조의 2 …… 제2조의 3 ……

■ 조문순서를 변경한 후 변경전의 조문내용을 일부개정하는 경우
제3조 내지 제10조를 각각 제4조 내지 제11조로 하고, 제6조(종전의 제5조)중 “A”를 “B”로 한다.

■ 2개항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제2항을 한항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우
제○조제1항 중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제2항중 “……”을 “……”으로 하여 이(또는 동항)를 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.
② ……

■ 3개항으로 이루어진 2개의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및 항번호는 그대고 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우
제○조제1항 중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제2항 중 “……”을 “……”으로 하며, 동항에 단서를 다음과 같이 신설한다.
다만, ……
제○조제3항 중 “……”을 “……”로 하며, 이(동항)를 제4항으로 하고 동조 제3항을 다음과 같이 신설한다.
③ ……

■ 2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4항으로 하고 새로 이 제2항 및 제3항을 추가하는 경우:
제○조 제2항을 제4항으로 하되, 동항을 다음과 같이 한다.
④ ……
제○조에 제2항 및 제3항을 다음과 같이 신설한다.
② ……
③ ……

■ 제○조가 5개호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우:
제○조 제3호를 다음과 같이 한다.
③ ……
제○조 중 제5호를 제6호로 하고, 제4호를 제5호로 하며, 동조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.
4. ……

■ 어느 조항의 각호를 전부 개정하면서 각호의 순서에 변경이 있을 경우:
<5개호를 3개호로 하는 경우를 예로 함>
제○조(제○항)각호를 다음과 같이 한다.
1. ····· 2. ·····

■ 조·항 중 어느 항(호)을 삭제하고, 다른 항(호)을 이동하는 경우:
제○조제3항(호)을 삭제하고 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

■ 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 한 항씩 끝에 끌어올리는 경우 제○조 중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로, 제5항을 제4항으로 한다.

아. 장·절 등이 관련되는 경우의 개정요령

■ 장·절 등의 제목을 개정하는 요령

• 장·절 등의 제목을 전부 개정하는 경우
제○장(절)의 제목을 "·····"로 한다.

• 장(절)제목의 일부 자구를 개정하는 경우
제○장(절)의 제목 중 "·····"을 "·····"로 한다.

■ 장·절 등을 추가하는 요령
제○장을 다음과 같이 신설한다.

제 ○ 장 ○ ○ ○

제○조 ·····

.

제○조 ·····

■ 장·절 등을 전부 개정하는 요령
제6장을 다음과 같이 한다.

제 6 장 ○ ○ ○

제50조 ·····

.

자. 표의 개정요령

■ 별표의 일부개정요령

[별표1]

연번	단위사무명		전결권자		
			팀장	본부장	대표이사
1	기획	주요 시책사업 기본방향 결정			◎
		세부 추진계획 수립		◎	

• 세부 추진계획 수립을 개정할 경우

〔별표1〕세부 추진계획 수립란을 다음과 같이 한다.

세부 추진계획 수립	·····

• 세부 추진계획 수립란의 일부를 개정하는 경우

〔별표1〕의 세부 추진계획 수립란중 "---"을 "---"로 한다.

• 세부 추진계획 수립란 다음에 주요사업계획 수립란을 추가하는 경우

〔별표1〕세부 추진계획 수립란 다음에 주요사업계획 수립을 다음과 같이 신설한다.

주요사업계획 수립	·····

•〔별표1〕을 전부 개정하는 경우

〔별표1〕을 다음과 같이 한다.

• 세부 추진계획 수립란을 삭제하는 경우

〔별표1〕중 세부 추진계획 수립란을 삭제한다.

■ 별표를 전부 개정하여 2개의 별표로 하는 경우의 개정요령

〔별표〕를 〔별표1〕로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

〔별표1〕 ○ ○ ○

〔별표2〕를 다음과 같이 신설한다.

〔별표1〕 ○ ○ ○

■ 2개의 별표를 개정하여 하나의 별표로 통합하는 경우의 개정방식

〔별표2〕를 삭제하고, 〔별표1〕을 〔별표〕로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

〔별표1〕 ○ ○ ○

3. 폐지의 경우

가. 부칙에서 폐지하는 요령

제2조(폐지규정) ○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

나. 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령

○ ○ ○ 규정폐지규정안 ○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다. 부 칙 이 규정은 ○○년 ○월 ○일부터 시행한다.

<별첨>신·구조문 대비표

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안	비 고
제○조(○ ○ ○)① …… ② ……	제○조(○ ○ ○)①……	
<신 설>	제○조(○ ○ ○)①……	
제○조(○ ○ ○) ……	<삭 제>	

〔주〕1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신·구조문대비표를 작성하지 아니함.

2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.

3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

<별지 제1호 서식>

규정(안) 작성서식

제　　목

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○ ○ ○ 규정안
2. 전부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정전부개정규정안
3. 일부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정중일부개정규정안
4. 폐지의 경우 : ○ ○ ○ 규정폐지규정안

1. 제정(개정)이유

○ 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

○ 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

·

·

·

3. 참고사항

가. 제정(개정)근거

나. 예산조치

다. 합　　의

라. 절　　차

마. 기타 참고사항

<별지 제2호 서식>

규 정 대 장

일련번호	규정번호		건 명	결재일자	시행일자	소관부서	비고
	규정	내규					

<별지 제3호 서식>

규정시행대장

시 행 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

기부금 관리 및 운영 규정

제정 2016. 12. 26.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산문화회관(이하“법인”이라 한다)에 기부하는 기부금품에 대한 적정한 관리 및 운영 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관련근거) (재)부산문화회관 정관 제 29조(운영재원) 중 ‘법인의 사업 및 운영에 필요한 재원을 기부금으로 충당 할 수 있음’을 근거로 기부금 관리 및 운영 규정을 제정한다.

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

①“기부금”이란 법인에 반대급부 없이 제공되는 재산적 가치가 있는 금전 및 금품을 말하며, 세부사항은 관련 법규 및 시행령에 따른다.

②“기부자”라 함은 법인에 무상으로 재산적 가치가 있는 것을 기부하는 자를 말한다.

제4조(기부금의 종류) 기금으로 기부하는 기부금의 종류는 다음과 같다.

①일반기부금 : **기부자가 기부금의 사용용도, 지원방법 등의 어떠한 조건 없이 법인에 제공한** 기부금을 말한다.

②지정기부금 : 기부자가 지원대상이나 지원방법, 기부방식 등을 지정한 기부금을 말한다.

제5조(기부신청) 본 규정에 의해 법인에 기부하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재한 기부약정서(별표1)를 제출하여야 한다.

①기부 금액 또는 기부 재산의 표시

②기부자 성명(법인의 경우 법인명 및 대표자의 성명) 및 주소, 사업자등록번호

③지정 기부금일 경우에는 기부 조건 및 기부 잔액 처리방법 등의 기부조건 명기

④공개적인 기부금 모집사업(후원회 사업 등)에 의한 기부금의 경우에는 별도 양식 및 기부신청절차에 따라 기부신청과 기부약정서를 대신할 수 있다.

제6조(접수 및 보고) 기부금 교부 의뢰를 받은 부서장은 기부자, 기부목적, 기부금액(물품의 종류 및 감정평가액), 사용용도 및 사용부서 등에 관한 내용을 작성하여 대표이사에게 승인을 얻는다.

제7조(기부금 납부결정 및 통지)

①법인은 기부 신청일로부터 1개월 이내에 기부금 납부여부를 결정하고 이를 즉각 기부자에게 통지하여야 하며 기부금 영수증(별표2)을 발급할 수 있다.

②법인은 기부금 납부 여부 결정시 지정기부금의 조건이 문화예술진흥법 또는 문화예술사업의 목적에 합당한지 여부와 이와 관련된 제반사항을 검토하여 기부금의 납부 여부를 결정한다.

제8조(기부금의 처리)

①법인에 납부된 일반기부금과 지정기부금은 법인의 수입으로 처리하고 지정기부금의 경우

기부자와의 약정 내용에 따라 관리 운용한다.

②기부금 사용을 지정 받은 법인의 부서는 기부금 활용계획 내에서 기부금을 사용한다.

③지정기부금 중 잔액이 발생하였을 경우와 사업 지원 종료 후에 발생된 잔액(관리기간 중 발생된 이자 포함)은 기부자와의 약정에 따라 일반기부금으로 납부 처리할 수 있다. 단, 기부자가 기부 약정 시 기부금액 잔액 처리방법을 지정한 경우에는 그에 따른다.

④기부금을 다수 회에 나누어 분납하는 경우에도 단일 기부 건으로 처리함을 원칙으로 한다.

⑤모집된 기부금품의 규모에 따라 모집비용 충당비율(별표3)로 정하는 비율을 초과하지 아니하는 기부금품의 일부를 기부금품의 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용에 충당할 수 있다.

제9조(기부금의 사용제한)

①기부금 모집 목적

1. 부산 문화예술 공연·전시를 기획·유치·보급
2. 문화소외계층 대상 사업추진
3. 문화예술 교육 및 프로그램 운영
4. 문화예술 진흥을 위한 국내외 교류활동 등의 사업추진
5. 기타 문화시설운영과 문화행사 등 문화예술진흥을 위하여 필요한 사업 및 부대사업

②기부금은 위 목적사업 이외에는 사용 할 수 없다.

제10조(결과보고)

1. 사업연도 내 발생한 모든 기부금 관리 및 운용 내역은 법인 회계 규정에 따라 결산보고에 포함하여 이사회에 보고하여야 한다.
2. 제1항에 따라 기부금 사용결과를 기부자에게 통보하고 '기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 제 14조(공개의무와 회계감사 등)와 동법 시행령 제 19조'에 따라서 법인 홈페이지에 기부금 모집 내역 등을 공개해야 한다.
3. 발급한 기부금 영수증은 기부자별 기부금 영수증 발급 내역을 작성하여 5년간 보관하여야 한다.(법인기부자의 경우 '별표 4'의 서식을 작성하며, 개인기부자의 경우 '별표 5'를 작성한다.)
4. 3항에 의해 작성된 서식을 바탕으로 기부금영수증 발급명세서(별표 6)를 작성해서 사업연도 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출하여야 한다.

제11조(위임규정) 이 규정이 정하지 않은 사항과 시행에 필요한 사항은 내규로 정하여 처리한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1>

기부약정서

기부자 인적사항

성명 (상호명)		주민등록번호 (사업자등록번호)	
주소 / 연락처	기부금영수증 수령 주소(☐ 자택 ☐ 직장)		
	휴대폰 - -	e-mail	@
	직 장 직장명 :	부서명 :	직위:

기부금액 및 사용용도

기부금액	₩ 원 (금 정)		
약정내용	☐ 일시불	201 년 월 일	
	☐ 분 할	201 년 월 일 ~ 20 년 월 일	
		분할 금액 : 원 / 분할 횟수 : 회	
기부금 사용용도	☐ 일반기부금 ☐ 지정기부금	지정기부금 용도	
추천인			

기부금 납부방법

납부방법	☐ 계좌이체	은 행 명	
		계좌번호	
		예금주	

위와 같이 재단법인 부산문화회관에 기부할 것을 약정하며, 귀 회관의 기부금 관리 및 운용에 관한 규정에 따를 것을 서약합니다.

201 년 월 일

기부(약정)자 (날인 또는 서명)

(재)부산문화회관 대표이사 귀하

<별표 2>

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제63호의3서식]

일련번호	

기 부 금 영 수 증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

❶ 기부자

성명(법인명)		주민등록번호 (사업자등록번호)	
주소(소재지)			

❷ 기부금 단체

단 체 명		사업자등록번호 (고유번호)	
소 재 지			

❸ 기부금 모집처(언론기관 등)

단 체 명		사업자등록번호	
소 재 지		기부금공제대상 기부금단체 근거법령	

❹ 기부내용

유 형	코 드	구 분	연월일	내 용			금 액
				품명	수량	단가	

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인 (서명 또는 인)

작 성 방 법

1. ❷ 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 기재하여 기부금영수증을 발행하여야 합니다.(예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호, 「법인세법 시행규칙」 제18조제1항)
2. ❸기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
3. ❹기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	유형	코드
「소득세법」 제34조제2항, 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금	법정	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	정치자금	20
「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금	지정	40
「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금	종교단체	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	우리사주	42
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금	공제제외	50

4. ❹기부내용의 구분란에는 “금전기부”의 경우에는 “금전”, “현물기부”의 경우에는 “현물”로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

<별표 3>

※ 모집비용 충당비율(기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 시행령 제18조)

모집금액	적용비율	비고
1. 10억원 이하	모집금액의 15% 이하	
2. 10억원 초과 100억원 이하	모집금액의 13% 이하	
3. 100억원 초과 200억원 이하	모집금액의 12% 이하	
4. 200억원 초과	모집금액의 10% 이하	

<별표4>

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제75호의2서식]

(앞 쪽)

사업 연도	. . . ~ . . .	**기부법인별 발급명세서**	법인명	
			사업자등록번호	

일련 번호	기 부 일 자	기부자명	사업자등록번호	기 부 내 역			발급내역	
		본점 소재지		내 용	코드	금 액	발급 번호	발급 일자

작성방법

※ 코드란에는 법정기부금(10), 「조세특례제한법」상 기부금(30), 지정기부금(40)으로 구분하여 작성합니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

<별표 5>

소득세법 시행규칙 [별지 제29호의7서식(1)]

기부금영수증 발급명세

귀속연도	

단 체 명	
사업자등록번호	

기부자별 발급명세

① 일련번호	② 기부일자	③ 기부자명	④ 주민등록번호(사업자등록번호)	기 부 내 역			발급명세	
		⑤ 주 소 (사업장)		⑥ 내 용	⑦ 코드	⑧ 금 액	⑨ 발급번호	⑩ 발급일자

※ 작성방법

1. 기부내역의 ⑦코드란은 법정기부금(10)·정치자금(20)·진흥기금출연(21)·「조세특례제한법」 그 밖의 기부금(30)·지정기부금(40)·종교단체기부금(41)·우리사주기부금(42)·그 밖의 기부금(50)으로 구분하여 기입합니다.
2. 기부금영수증을 2부 작성하여 1부를 기부자에게 교부하고, 나머지 1부를 편철·보관하는 경우에는 기부금영수증 발급명세을 작성하지 아니하여도 됩니다.

210㎜×297㎜(일반용지 54g/㎡(재활용품))

<별표 6>

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제75호의3서식]

기 부 금 영 수 증 발 급 명 세 서

사업연도 (과세기간)	. . ~ . .

1. 기부금 영수증 발급자(단체)	① 단 체 명		② 대 표 자	
	③사업자등록번호 (고 유 번 호)		④ 전화번호	
	⑤ 소 재 지			
	⑥ 유 형 (해당란에 √)	□ 정부등 공공 □ 교육 □ 종교 □ 사회복지 □ 자선 □ 의료 □ 문화 □ 학술 □ 기타		

2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금영수증 발급현황

(단위: 원)

⑦ 구 분 / ⑫ 기부자	⑧ 합 계		⑨ 법정기부금		⑩ 특례기부금		⑪ 지정기부금	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
법 인								
개 인								

「소득세법」 제160조의3제3항 및 「법인세법」 제112조의2제3항에 따른 기부금 영수증 발급명세서를 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성방법

1. 이 서식은 기부금영수증을 발급하는 자가 해당 사업연도(과세기간)의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출하여야 합니다.
2. ⑥ 유형란: 기부금 영수증 발급자(단체)에 해당하는 유형을 선택합니다.
3. ⑧ ~ ⑪ 란: 해당 사업연도의 해당 기부금영수증 총 발급건수 및 총 발급금액을 적습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

공연장 등 시설 사용료 규정

제정 2016. 12. 26.
개정 2017. 7. 6.
개정 2017. 9. 26.
개정 2018. 3. 28.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산문화회관(이하 “법인”이라 한다)이 관리.운영하는 부산광역시문화회관(이하 “문화회관”이라 한다), 부산광역시시민회관(이하 “시민회관”이라 한다)의 시설 등에 대한 대관절차 및 사용료 등을 규정함으로써 회관의 효율적인 운영과 지역 문화예술의 발전에 기여하고자 함을 목적으로 한다. <개정 2017.9.26.>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “대관”이라 함은 공연.전시.행사를 위하여 개인 또는 단체가 문화회관 및 시민회관의 시설, 설비 및 부수장비를 소정의 절차를 거쳐 대여하는 것을 말한다. <개정 2017.9.26.>
2. “사용자”라 함은 문화회관 및 시민회관의 시설 등에 대하여 대관승인을 받아 법인과 계약을 체결한 개인 또는 단체를 말한다. <개정 2017.9.26.>
3. “신청인”이라 함은 문화회관 및 시민회관의 대관시설, 설비 및 부수장비 등을 대여하고자 신청하는 자를 말한다. <개정 2017.9.26.>

제3조(대관의 범위) 법인이 관리.운영하는 시설 등에 대하여 대여할 수 있는 시설 (이하 “대관시설”이라 한다) 등의 범위는 다음 각 호와 같다.

1.기본시설 : 문화회관 대.중.소극장, 챔버홀, 전시장, 컨퍼런스홀, 야외무대, 시민회관 대.소극장.전시실 <개정 2017.7.6.,2017.9.26.>
2.부대시설 : 문화회관 대.중.소극장 로비, 광장(야외잔디마당 포함), 시민회관 대.소극장 로비, 연습실.연회실 <개정 2017.9.26.>
3.부속시설 : 기본 및 부대시설 이외의 문화회관 및 시민회관이 관리하는 옥내·외 시설과 설비 <개정 2017.9.26.>

제4조(대관신청) ①제3조의 대관시설을 대여 받고자 하는 신청인은 정기 또는 수시로 구분하여 대관 신청을 하여야 한다. 다만, 문화회관 컨퍼런스홀 및 시민회관 연습실.연회실의 경우에는 수시 신청에 의한다.<개정 2017.7.6., 2017.9.26.>

②정기대관 신청기간은 법인의 사정을 고려하여 조정할 수 있다.

③제2항의 정기대관 신청의 승인 후 잔여 일정이 발생 또는 대관 취소 경우에는 수시로 대관 신청을 접수하여 처리할 수 있다.

제5조(대관심의위원회) ①제3조제1호 시설의 정기대관 신청 시 공정한 심의.승인을 위하여 대관심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②제4조제3항의 수시대관 신청을 승인 심의할 자체 수시대관심의위원회를 둔다.

③제1항 및 제2항의 위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제6조(대관승인) ①대표이사는 대관신청 마감 후 이를 심사하여 승인 결과를 서면으로 신청인에게 통보하여야 한다.

②대표이사는 대관을 승인함에 있어 시설물 및 이용객 안전관리에 필요하다고 인정될 때에는 조건을 부과하거나 신청인의 의견을 들어 사용기간 및 신청내용을 조정할 수 있다.

제7조(사용료 등) ①대관시설에 대한 대관 시간 및 사용료는 <별표>와 같다.

②사용료의 납부일정 및 계약 체결에 관한 사항과 제1항에서 정하지 않은 시설 및 부속시설에 대한 사용료는 대표이사가 따로 정한다.

③사용자의 귀책사유로 인하여 계약을 해지하거나 계약이행이 불가능하게 된 경우 사용 계약금을 반환하지 아니한다.

제8조(대관신청 제한) 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 대관신청을 제한할 수 있다.

1.법규를 위반하는 내용 또는 행위를 할 우려가 명백한 공연 및 행사

2.공연 및 행사의 내용, 수준이 문화회관 및 시민회관의 운영 목적 또는 법인의 공연 정책에 배치되거나 수용하기에 부적절한 경우 <개정 2017.9.26.>

3.공연 또는 행사가 문화회관 및 시민회관의 시설 및 설비를 훼손할 우려가 있거나 유지관리상 부적합하다고 인정될 경우 <개정 2017.9.26.>

4.제9조의 신청자격이 정지 중인 자의 신청의 경우

제9조(대관신청 자격정지) 대관 승인 후 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 자에 대해서 그 행위 사실이 알게 된 때로부터 2년간 대관신청 자격을 정지시킬 수 있다.

1.법인의 승인을 얻지 못한 입장권을 발행할 경우

2.사용자가 사용계약 체결 후 연간 2회 이상 대관취소를 한 경우

3.법인에 미수금이 발생한 경우

4.본 규정에 따른 손해배상의 의무를 이행하지 않은 경우

5.제11조에 따라 대관이 취소 또는 사용이 제한 또는 정지된 경우

6.사용자가 대관시설의 사용권을 타인에게 양도 또는 전대한 경우

7.사용자가 법인의 승인 없이 공연 또는 전시 내용을 임의 변경하여 공연하거나 전시한 경우

제10조(대관승인의 변경) ①대표이사는 법인의 업무 또는 부산광역시 시립예술단(이하 “예술단”이라 한다)공연, 기타 부득이한 사유가 있는 경우에는 사용자의 동의를 얻어 대관시설 사용의 기간이나 장소를 변경할 수 있다.

②제6조제1항에 의하여 대관승인의 통보를 받은 자는 1회에 한하여 공연 또는 행사 예정일 7일전까지 대표이사의 승인을 얻어 그 내용의 일부를 변경할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사항은 이를 변경할 수 없다.

1.제6조제2항에 의하여 대표이사가 붙인 조건

2.신청자 또는 공연자

제11조(대관승인 취소 및 사용제한 등) ①대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 대관승인을 취소 및 변경, 그 사용을 제한 및 정지시킬 수 있다. 이 경우 사용자에게 손해가 있을지라도 법인은 그 배상책임을 지지 아니한다.

1.대관승인 후 신청서 기재 사실이 허위로 밝혀졌을 때

2.본 규정이 정한 기일 내에 계약을 체결하지 아니하거나 대관료를 납부하지 아니한 때

3.법인의 승인 없이 과다한 초대권 및 교환권을 발행하여 지정좌석을 초과한 경우

4.공연장, 전시장 등 대관 시설의 관리.운영 질서를 현저히 문란하게 한 경우

5.재해 등 기타 불가항력의 사유로 인하여 사용이 불가능한 때

6.특정종교 행사 또는 특정제품의 선전·판매 등 상업적 행위를 목적으로 하는 경우

7.사용자가 사용목적을 위반하여 당초 사용 승인된 내용과 다른 목적으로 사용하는 경우

제12조(사용료 특례) 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당할 경우 대관시설의 사용료를 면제 또는 감면할 수 있으며 이에 관한 사항은 따로 정한다.

1.국가 또는 부산광역시가 주최하는 국경일 행사(공연)에 대하여는 사용료를 면제할 수 있다.

2.국가 또는 부산광역시, 사단법인 한국예술문화단체총연합회 부산광역시연합회, 사단법인 한국민족예술인총연합회 부산광역시연합회가 주최.주관하는 순수예술 활동 및 행사에 대하여는 사용료의 100분의 50을 감면할 수 있다.

3.부산광역시가 지정한 전문예술법인·단체가 주최하는 순수예술 활동 및 행사에 대하여는 사용료의 100분의 30을 감면할 수 있다.

4.부산광역시가 후원하는 순수예술활동 및 행사에 대하여는 사용료의 100분의 20을 감면할 수 있다.

5.법인과 공동(공동주최.기획.주관 등 명칭 불문)으로 하는 공연(전시, 행사)을 위하여 공동사용자와 협의한 경우에 대하여는 협의한 비율로 사용료를 감면할 수 있다.

6.부산광역시 문화예술 발전과 국내 공연예술 산업의 활성화를 위하여 대표이사가 따로 정한 경우 감면할 수 있다.

제13조(사용료의 반환) ①사용료는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고 이를 반환하지 아니한다.

1.법인의 귀책사유로 인하여 당초 승인된 대관시설 등의 사용이 불가능하게 된 경우

2.법인의 귀책사유로 대관승인을 취소한 경우 또는 대관계약을 해지한 경우

3.천재지변, 재해 등의 불가항력적인 사유로 인하여 대관시설 등의 사용이 불가능 하게 된 경우

4.법인의 귀책사유 또는 이에 준하는 사유로 인하여 사용이 불가능 하다고 대표이사가 인정한 경우

②제1항의 각 호에 의한 사용료의 반환은 사용기간을 제외한 나머지 기간에 대하여 반환함을 원칙으로 하며 이에 관한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

③사용자의 귀책사유 등으로 인하여 대관 계약을 해지하거나 사용승인이 취소된 경우 등의 대관료 반환에 관한 사항은 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다.

제14조(사용자의 의무) ①사용자는 대관시설 등의 사용에 대하여 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다.

②사용자가 선량한 관리자로서 주의의무를 태만히 하여 대관시설 등을 훼손하거나 멸실한 경우 해당 시설을 원상회복 하여야 하며 그에 따른 손해가 발생한 경우에는 이를 배상하여야 한다.

③사용자는 시설 등의 대관 승인에 대한 권리를 양도하거나 전대하지 못한다.

④사용자는 시설 사용과 관련하여 법인의 규정과 대표이사의 요구사항을 성실히 이행하여야 한다.

제15조(사용자의 안전관리) ①사용자는 대관시설 등을 사용시에는 안전관리계획을 법인과 협의하여 수립하여야 한다.

②사용자는 대관시설에 대하여 별도의 설비 또는 장치(이하 “시설물” 이라 한다) 등을 설치하고자 할 경우에는 안전관리계획을 수립하고 필히 방염처리를 하여 화재예방에 최선을 다하여야 한다.

③대표이사는 공연이나 행사 시 화재발생의 우려가 있는 폭죽, 총기 등 화약류 사용은 제한할 수 있다.

④상기 각 항의 규정을 위반한 자에 대하여 대표이사는 대관시설의 사용을 제한할 수 있으며 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며 사용자는 이의를 제기할 수 없다.

제16조(사용자의 설비) ①사용자가 사용기간 중 특별한 시설물을 설치하고자 할 때는 미리 법인의 승인을 받아 사용자의 부담으로 시설물을 설치할 수 있다.

②사용자는 제1항의 규정에 의하여 시설물을 설치하였을 때에는 사용기간 만료와 동시에 이를 철거하고 원상복구 하여야 한다.

③사용자가 제2항의 규정에 의한 의무를 이행하지 아니할 때에는 이를 법인에서 직접 원상복구 하고 그 비용을 사용자로부터 징수한다. 만약 시설물의 파손 등이 발생한 경우 법인은 이에 대한 책임을 지지 않는다.

제17조(입장권 발행) ①사용자는 대관시설의 질서 유지와 유료 입장 등이 필요한 경우 입장권을 발행할 수 있다.

②사용자가 입장권을 발행하고자 하는 경우 대표이사의 사전 승인을 얻어 발행하여야 하며 이에 관한 세부사항은 대표이사가 따로 정한다.

제18조(입장 제한) ①대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 대하여 이용 시설의 출입을 제한할 수 있다.

1.시설 이용에 정당한 권한이 없는 경우

2.시설 이용에 현저한 방해를 주거나 방해가 될 염려가 있는 경우

3.시설 이용자가 위험물질을 소지한 경우 또는 이에 준하는 위험한 요인이 있는 경우

4.공공질서를 해칠 우려가 있거나 이용 목적에 부적합한 경우

②사용자는 대관시설 등의 사용기간 중 시설의 출입제한에 해당하는 경우에 대한 예방조치를 취하여야 한다.

제19조(손해배상) ①법인은 사용자에 대하여 제11조에 의하여 대관계약을 취소, 변경, 제한, 정지시켰을 때에는 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며 사용자는 이의를 제기할 수 없다.

②사용자는 대관시설 등의 사용에 따라 발생한 시설 장비 등의 훼손 또는 멸실 등에 대한 재산상의 손해를 배상하여야 한다.

③사용자는 사용자의 귀책사유로 인하여 발생한 시설 이용객의 신체적, 정신적 피해에 대하여 이를 배상하여야 한다.

④기타 사용자의 귀책사유 등으로 인한 불법행위 책임 등에 관하여는 관계법규 등에 따른다.

제20조(적용규정) 이 규정은 법인과 사용자 쌍방 계약의 일부로 간주되고, 계약서와 동일한 효력을 지니며 관계법령 및 이 규정에 명시되지 않은 사항은 법인이 정하는 바에 따른다.

제21조(위임규정) 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년1월1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 부산광역시 문화회관 운영 조례에 의한 대관허가를 받은 사용자는 본 규정에 의한 절차를 거친 것으로 본다.

제3조(사용료 적용특례) 이 규정에서 정한 사용료는 2017년6월30일까지 사용하는 경우에는 부산광역시 문화회관 운영 조례에 의한 사용료를 적용한다.

부 칙<2017.7.6.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2017.9.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 부산광역시 시민회관 운영 조례에 의한 대관허가를 받은 사용자는 본 규정에 의한 절차를 거친 것으로 본다.

제3조(적용특례) 이 규정에서 정한 시민회관 관련사항은 2018년 7월 1일부터 적용되며, 2018년 6월 30일까지는 부산광역시 시민회관 운영조례를 적용한다.

부 칙<2018.3.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표><개정 2017.7.6.,2017.9.26., 2018.3.28.>

(재)부산문화회관 시설사용료

1. 기본시설 사용료

구분 / 시설명	단위		기본사용료(원)	준비대관 사용료(원)	비 고
대 극 장	순수예술공연	문화회관	1,230,000원	1시간 155,000원	○ 1일은 총3회로, 1회는 오전, 오후, 야간 중의 하나를 말하며, 기본사용료는 회당 구분함. (오전 09:00~12:00, 오후 13:00~17:00, 야간 18:00~22:00) - 철야라 함은 22:00부터 다음날 09:00시까지임. ○ 휴일(토요일, 일요일, 공휴일)은 해당사용료 (기본 및 준비대관)의 120%의 금액을 징수함. ○ 준비대관사용시 30분이 초과하는 경우에는 1시간으로 계산함. ○ 철야시간에 사용(공연 준비 또는 철거) 시에는 4시간 단위로 기본사용료의 150%의 금액을 징수함. ○ 행사(방송,영화,CF촬영 등)는 대중공연의 해당 사용료에 준함. ○ 사용료에는 냉난방비 및 분장실(문화회관 대극장 단체2, 개인5, 대기실2 / 중극장 단체2, 개인5 / 챔버홀 단체1, 개인2 / 소극장 개인2/ 시민회관 대극장 단체 2, 개인 4, 시민회관 소극장 단체2)이 포함된 금액임.
		시민회관	1,200,000원	1시간 150,000원	
	대중공연		1,500,000원	1시간 190,000원	
중 극 장	순수예술공연		830,000원	1시간 105,000원	
	대중공연		1,000,000원	1시간 125,000원	
소 극 장	순수예술공연		470,000원	1시간 60,000원	
	대중공연		580,000원	1시간 75,000원	
챔버홀	모든 공연		650,000원	1시간 85,000원	
컨퍼런스홀	1회		150,000원	○ 1회 사용료이며, 1회 기준은 상기 극장 기준과 같음.(오전,오후,야간) ○ 사용료에는 냉난방비가 포함된 금액임.	
전 시 실	순수예술전시		250원	○ 전시실 1㎡당 기본사용료임. ○ 1일 전시(사용)시간은 10:00부터 20:30까지임. ○ 휴일(토요일, 일요일, 공휴일)은 1일 사용료의 120%의 금액을 징수함. ○ 사용료에는 냉난방비가 **미포함**된 금액임. -냉난방 필요시 대관자 요청에 의해 가동한 뒤 에너지시가 기준으로 실비정산하여 부과함. 사용시간 1시간 미만은 1시간으로 계산하고, 시간당 에너지시가에 100분의 10을 가산한 금액을 징수함.	
	대중전시		300원		

※ 대.소극장.전시실은 **문화회관, 시민회관** 공통. 중극장, 챔버홀, 컨퍼런스홀은 **문화회관**만 해당.

※ 상기 사용료는 부가가치세 별도임.

※ **대중공연**이라 함은 뮤지컬, 대중음악, 행사 등을 말함.

※ **순수예술공연**이라 함은 대중공연을 제외한 장르를 말함.(클래식음악, 국악, 오페라, 연극, 무용, 발레 등)

※ 공연의 장르구분이 모호한 경우에는 대관 심의 시 대관심의위원회의 결정에 따름.

2. 부대시설 등 사용료

가) 문화회관

시설명 \ 구분		단위	사용료		비고
피아노	스타인웨이(D-274)	공연당	70,000원		○ 피아노 조율은 사용자가 부담함.
	그랜드	〃	50,000원		
	업라이트	〃	10,000원		
조명시설	대극장	공연당	100,000원		○ 사용시간 1시간 미만은 1시간으로 계산함. ○ 무대장치작업 및 연습(준비)을 위한 조명사용료는 기본사용료의 50%의 금액을 징수함.
	중극장	〃	80,000원		
	소극장	〃	40,000원		
	챔버홀	〃	기본시설사용료에 포함		
	컨퍼런스홀	〃	10,000원		
무대시설	오케스트라피트	공연당	30,000원		
	음향반사판	〃	대극장	100,000원	
			중극장	80,000원	
			소극장	50,000원	
	덧마루	〃	30,000원		○ 설치 및 철거는 대관단체에서 진행 ○ 소모품 재료는 대관단체가 준비함.
	댄스플로우	공연당	대극장	200,000원	
			중극장	150,000원	
			소극장	80,000원	
음향시설	기본설치 (확성시)	공연당	대극장	100,000원	○ 기본설치 시 모니터스피커 1조 포함. 기본설치시 멘트는 무료
			중극장	80,000원	
			소극장	50,000원	
	녹음	1회	20,000원		○ 기록매체는 법인제공
	녹화	1회	30,000원		○ 1대.1채널 사용은 1회에 한정함.
	무선마이크	1대	20,000원		○ 건전지는 사용자가 부담(준비)함.
	유선마이크	1대	1,000원		○ 챔버홀은 유선마이크, 모니터스피커, 무선인터컴 사용 불가
	모니터스피커	1대	10,000원		
	무선인터컴	1대	20,000원		

구분 / 시설명			단위	사용료		비고
영사시설	비디오프로젝트 (10,000ANSI 이상)		1일	대극장 중극장	200,000원	○ 스크린 포함
	비디오프로젝트 (10,000ANSI 미만)		〃	소극장 챔버홀	100,000원	
효과시설	드라이아이스		1대		20,000원	○ 1대 사용은 1회에 한정함. ○ 소모품 재료는 사용자가 준비함.
	스모그기		〃		25,000원	
	팔로우핀 스포트라이트		〃		30,000원	
	무빙라이트	LED 스팟	1대		30,000원	
		LED 워시	〃		20,000원	
인력지원	무대기술		공연당	대극장	1,000,000원	○ 각 극장별 기본인력지원은 1명 이며, 단, 대극장 무대는 1~2명임. ○ 조명디자이너, 무대감독 인력지원 요청시 각각의 금액임.
			〃	중극장	700,000원	
			〃	소극장	500,000원	
기타	TV중계방송(녹화)		공연당		300,000원	
	라디오중계방송(녹화)		〃		300,000원	
	외부음원제공(소스)		〃		20,000원	
	외부영상카메라		1대		10,000원	
	공연장 로비		1시간	대극장	200,000원	○ 리셉션 등 행사(파티 포함)를 진행할 경우에 징수함. ○ 사용시간 1시간 미만은 1시간으로 계산한다.
				중극장	150,000원	
				소극장	100,000원	
				챔버홀	100,000원	
	귀빈실		1시간		100,000원	○ 대극장 공연에 한함. ○ 의전안내원은 사용자측 부담.
	입장권 전산발권대행		장당		100원	○ 공연(행사) 전 발권 신청에 한함.
	전시실 방송장비		1시간		10,000원	○ 전시실에 비치된 이동형 마이크, 스피커 등 일체를 말함.

※ 상기 사용료는 부가가치세 별도임.

※ 1회란 오전, 오후, 야간 중 어느 하나를 말하며, 1일이란 09:00부터 22:00까지를 말함.
다만, 전시실의 경우는 10:00부터 20:30까지를 1일로 봄.

나) 시민회관

시설명 \ 구분		단위	사용료		비고
피아노	스타인웨이(D-274)	1회		50,000원	○ 피아노 조율비 대관자 부담
	야마하그랜드	〃		30,000원	
	업라이트	〃		10,000원	
	피아노	〃		10,000원	
조명 시설	대극장	1시간		40,000원	○ 1시간미만은 1시간으로 계산함 ○ 무대설치, 연습(준비) 및 행사조명 사용료는 기본 사용료의 50%를 적용함
	소극장	〃		20,000원	
무대 시설	오케스트라피트	1회		20,000원	○ 댄스플로우 설치 및 철거 대관자 부담 (테이프 대관자 부담) ○ 덧마루, 합창라이저 설치 및 철거 대관자 부담
	회전무대	〃		20,000원	
	음향반사판	〃		20,000원	
	댄스플로우	〃		20,000원	
	덧마루	〃		30,000원	
	합창라이저	〃		30,000원	
음향 시설	기본설치(확성시)	1회	대극장	40,000원	○ 기본설치 시 모니터스피커 1조 및 멘트는 무료임 ○ 녹음매체 대관자 준비함 ○ 1대.1채널 사용은 1회에 한정함 ○ 무선마이크 건전지 사용자 준비함 ○ 유선마이크 기본 2대 제공
			소극장	20,000원	
	녹음	1회		30,000원	
	무선마이크	1대		20,000원	
	유선마이크	1대		2,500원	
	모니터스피커	1대		10,000원	
영사 시설	빔프로젝트(15,000ANSI)	1시간		30,000원	○ 스크린 포함 ○ 1시간미만은 1시간으로 계산함
	빔프로젝트(10,000ANSI)	〃		20,000원	
	빔프로젝트(5,000ANSI)	〃		10,000원	
효과 시설	드라이아이스	1대		10,000원	○ 1대 사용은 1회에 한정함 ○ 드라이아이스 등 소모품은 대관자 부담
	포그머신(스모그기)	〃		10,000원	
	팔로우 핀	〃		10,000원	
	무빙조명기	〃		50,000원	
인력 지원	무대기술	공연당	대극장	1,000,000원	○ 극장별 기본인력지원은 1명 기준임 ○ 조명디자이너, 음향디자이너, 무대감독 인력지원 요청 시 각각의 금액임
		〃	소극장	500,000원	
기타	TV중계방송(녹화)	공연당		50,000원	
	라디오중계방송(녹화)	〃		30,000원	
	외부음원제공(소스)	〃		20,000원	
	외부영상카메라	1대		10,000원	
	공연장 로비	1시간	대극장	200,000	○ 리셉션, 행사를 진행할 경우에 징수함 ○ 1시간미만은 1시간으로 계산함
			소극장	50,000	
	귀빈실	1시간		100,000원	○ 대극장 공연에 한함 ○ 의전 안내원은 대관자 부담
	연습실	1회	3층	30,000원	○ 1회란 오전, 오후, 야간 중 하나를 말함 - 오전 : 09:00 ~ 12:00 - 오후 : 13:00 ~ 17:00 - 야간 : 18:00 ~ 22:00 ○ 사용료에는 냉난방 및 부가세 포함된 금액임.
			4층	40,000원	
	연회실	1회		45,000원	
	냉·난방	1시간	에너지시가에 따라 결정		○ 사용시간 1시간 미만은 1시간으로 계산함 ○ 시간당 에너지시가에 10%를 가산한 금액을 징수함

※ 상기 사용료는 부가가치세 별도임.

※ 1회란 오전, 오후, 야간 중 어느 하나를 말하며, 1일이란 09:00부터 22:00까지를 말함.
다만, 전시실의 경우는 10:00부터 20:30까지를 1일로 봄.