

2023.2.23

규 정 집



평택시장애인체육회

Para Sports Pyeongtaek

CONTENTS

Para Sports Pyeongtaek

100 기본규정

- 110 평택시장애인체육회 규약
- 120 가맹단체 운영규정
- 130 읍.면(동)지부 운영규정
- 140 가맹.탈퇴규정
- 150 관리단체운영규정
- 160 생활체육위원회 운영규정
- 170 상벌 및 조정중재위원회 운영규정
- 180 경기력향상위원회 운영규정
- 190 운영위원회 운영규정
- 191 홍보위원회 운영규정

200 사무국운영

- 210 평택시장애인체육회 사무규정
- 220 위임전결 내규
- 230 인사위원회 운영규정
- 240 직원징계의 양정에 관한 규정
- 250 명예퇴직 및 희망퇴직 수당지급 내규
- 260 관용차량 관리규정
- 270 임직원 행동강령
- 280 민원사무처리 규정
- 290 평택시장애인체육회 윤리강령
- 300 무기계약 근로자 관리 규정
- 320 기부금품의 모집 및 사용에 관한 규정
- 330 부패행위 등 신고 및 신고자 보호등에 관한 규정
- 340 사무처직원 근무성적 평정 내규
- 350 홍보대사 등 운영에 관한 규정 개정(안)
- 360 공무국외여행 규정
- 370 회계 규정
- 380 보완업무 관리 규정

100 기본 규정

Para Sports Pyeongtaek

- 110 평택시장애인체육회 규약
- 120 가맹단체 운영규정
- 130 읍.면(동)지부 운영규정
- 140 가맹.탈퇴규정
- 150 관리단체운영규정
- 160 생활체육위원회 운영규정
- 170 상벌조정중재위원회 운영규정
- 180 경기력향상위원회 운영규정
- 190 운영위원회 운영규정
- 191 홍보위원회 운영규정

110

평택시장애인체육회 규약

Para Sports Pyeongtaek

평택시장애인체육회 규약

2009년	09월	30일	제정
2012년	03월	08일	개정
2014년	02월	28일	개정
2015년	02월	27일	개정
2016년	02월	24일	개정
2019년	02월	11일	개정
2020년	02월	21일	개정
2021년	02월	26일	개정
2022년	03월	10일	개정
2023년	02월	23일	개정

제 1 장 총 칙

제1조(설립근거 및 명칭) 이 규약은 국민체육진흥법 제34조에 의거한 경기도장애인체육회 규약 제5조 규정에 의해 설립 된 평택시장애인체육회(이하 '본회'라 칭하며 외국에 대하여는 Para Sports Pyeongtaek'약칭:PSP'라 한다)의 조직 및 운영에 관한 기본사항을 규정함을 목적으로 한다. (2023.2.23.개정)

제2조(목적) 본회는 평택시장애인의 생활체육활동을 활성화 하고 장애인의 건강증진과 통합 사회 가치를 실현시키며, 종목별 경기단체 및 장애유형별 체육단체(이하'가맹단체'라 한다)를 관리·지도하고 우수한 경기인을 양성하여 평택시 장애인의 체육·문화발전에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사무소) 본회의 사무소는 평택시에 두는 것을 원칙으로 하고 각 읍·면·동에 지부를 둘 수 있다.

제4조(사업) 본회는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다.

1. 관내 장애인체육에 관한 기본방침의 심의 결정
2. 각 가맹단체와 읍·면·동 지부의 관리·지원
3. 장애인 생활체육교실, 대회개최 및 지원 등 생활체육 활성화 사업 전개
4. 시·군 및 해외 도시간의 장애인체육 교류
5. 장애인체육대회 개최 및 경기도장애인체육회가 주최, 주관, 승인한 사업에 참가 및 주

최, 주관, 후원, 지원 등

6. 전국 및 경기도장애인체육대회(동계, 하계, 학생) 참가선수단 훈련 및 참가
- 7-1. 특수학교·통합학급의 체육활동 지원 및 장애학생 체력 향상과 통합체육 수업보
8. 장애인선수 및 지도자 육성과 경기기술의 연구촉진
- 8-1. 장애인체육시설에 관한 설치 및 관리
9. 장애인체육에 관한 홍보 및 각종 자료수집, 각종 간행물 발간
- 9-1. 관내 장애인체육정책 실현 및 관계기관에 건의, 자문
10. 목적달성을 위한 수익사업 및 기타 본회의 목적달성에 필요한 사업
11. 장애인의 권익 증진, 복지 및 교육 관련사업
12. 장애인생활체육 운동전개 및 생애주기 생활체육프로그램 보급
13. 장애인체육에 관한 조사연구 및 장애인체육의 육성 (2022.3.10.개정)

제 2 장 조 직

제5조(조직) ① 평택시를 대표하는 종목별경기단체 및 장애유형별 체육단체(이하‘가맹단체’라 한다)는 본회에 가맹 할 수 있으며, 정가맹단체, 준가맹단체, 인정단체로 한다.

② 제1항에 따라 본회에 가맹하고자 할 경우, 경기도장애인체육회 정관 제5조에 따라 경기도가맹단체로부터 우선 승인받아야 한다. 다만, 경기도가맹단체가 없는 경우 본회가 가맹승인 할 수 있다.

③ 제1항에 따른 가맹단체의 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. ‘정가맹단체’는 정가맹단체로서의 권리와 의무 사항을 이행할 것에 대해 동의하여 본회 이사회를 거쳐 대의원총회 의결로써 회원가입을 확정된 단체를 말한다.

2. ‘준가맹단체’는 본회 이사회의 의결로써 준가맹단체로서 가입을 승인받아 권리사항을 제한받는 단체를 말한다.

3. ‘인정단체’는 본회 이사회 의결로 해당 단체의 대표성을 한시적으로 인정받을 뿐 권리와 의무사항을 적용받지 않는 단체를 말한다.

④ 시·군장애인체육회는 경기도장애인체육회를 지회로 하며, 경기도장애인체육회의 정가맹단체에 준하는 권리와 의무를 지닌다.

⑤ 제2항에 따라 경기도가맹단체가 없어 본회로부터 가맹승인을 받은 단체는 추후 경기도가맹단체를 결성할 경우 평택지회로 가맹된 것으로 본다.(2022.3.10.개정)

제6조(권리) 가맹단체 및 읍·면(동) 지부는 본회의 사업에 참여할 권리를 가진다.

1. 대의원총회에 대의원을 파견하여 발언권 및 의결권을 가진다.
2. 본회에 대하여 건의 및 소청 할 수 있다.
3. 본회가 주최·주관 및 승인하는 사업에 참가할 수 있다.
4. 본회가 승인하는 사업을 주최·주관 및 후원할 수 있다.

제7조(의무) ① 가맹단체 및 읍·면(동) 지부는 본회의 규약 및 제반 규정을 준수할 의무를 진다.

② 가맹단체 및 읍·면(동) 지부는 사업계획서, 예산서, 전년도 사업보고서 및 수지결산서를 그 단체의 총회 완료 후 10일 이내에 본회에 보고하여야 한다.

③ 임원의 선임 및 개선이 있을 때마다 이를 본회에 보고하여야 한다.

제8조(가맹) 본회에 가맹은 본회 이사회 의결을 거쳐 대의원총회의 의결로서 확정한다.

제9조(탈퇴) ① 본회에 가맹한 단체의 탈퇴는 임의로 할 수 있으며, 이는 본회 이사회 의결을 거쳐 대의원총회의 의결로 확정한다.

② 본회에 가맹한 단체가 그 자격을 상실하였거나 부적당하다고 인정될 때에는 본회 이사회 의결을 거쳐 대의원총회의 의결로서 탈퇴하게 한다.

③ 가맹 및 탈퇴에 관하여 필요한 규정은 따로 이를 정한다.

④ 정가맹 단체는 탈퇴서를 제출하고 본회에서 탈퇴할 수 있다.

제9조1(관리단체의 지정) ① 본회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 경기도가맹단체의 의견서를 첨부하여 이사회 의결을 거쳐 가맹단체를 관리단체로 지정할 수 있다.

1.본회의 규약 등 제규정의 중대한 위반

2.본회 지시사항의 중대한 위반

3.60일 이상 가맹단체장의 궐위 또는 사고

4.국제체육기구와의 분쟁

5.가맹단체와 관련한 각종 분쟁

6.재정악화 등 기타 사유로 정상적인수행 불가

7.가맹단체 평가에 따라 부진단체로 3회 지정 시

8.경기력향상을 위해 본회의 직접 육성관리가 불가피하다고 인정될 경우

② 관리단체로 지정된 가맹단체의 임원은 관리단체로 지정된 날에 그 직에서 즉시 해임된다.

③ 관리단체로 지정된 정가맹단체는 총회재적대의원수에 포함되나 출석대의원 수에는 포함되지 않으며, 의결권도 행사할 수 없다.

- ④ 관리단체 운영에 관한 사항은 경기도장애인체육회 ‘관리단체운영규정’을 준용하여 별도로 정한다.
- ⑤ 경기도장애인체육회가 본회 가맹단체에 대해 ‘가맹단체운영규정’ 제33에 근거하여 관리단체 지정을 요구한 경우, 당해 단체의 의견을 수렴하여 관리단체로 지정한 후 그 결과를 경기도장애인체육회와 경기도가맹단체에 통지하여야 한다.(2022.3.10.신설)

제 3 장 임 원

제10조(임원의 종류와 정수) ① 본회에 다음의 선임임원을 둔다.

- 회 장 : 1인
- 수석부회장 : 1인
- 부 회 장 : 7인 이내(2021.2.26.개정)
 : 15인 이내(수석부회장, 부회장 포함)(2021.2.26.개정)
- 이 사 : 30인 이상 90인 이내 (회장, 수석부회장, 부회장 포함)(2021.2.26.개정)
- 감 사 : 2인
- 고문 및 자문위원 : 10인이내
- 후 원 이 사 : 10인 이내

- ② 장애인체육회에 10인이내 고문 및 자문위원, 후원이사를 둘 수 있으며, 고문 및 자문위원, 후원이사는 이사회회의 동의를 얻어 회장이 위촉한다.
- ③ 고문 및 자문위원은 전문적인 지식과 풍부한 경험을 가지고 자문에 응하여 의견을 제시하고 조언하며, 후원이사는 본회의 발전을 위해 물심양면으로 후원을 아끼지 않는다.

제11조(임원의 임기) ① 이사의 임기는 4년, 감사의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 중임할 수 있다. 그러나 제12조 제4항에서 정하는 당연직 이사의 임기는 그러하지 아니한다.

1. 수석부회장, 부회장의 임기제한 기간산정에 있어 이사 및 감사로 활동한 기간을 포함하지 아니한다.
2. 이사 및 감사의 임기제한 기간산정에 있어 수석부회장, 부회장으로 활동한 기간을 포함한다.

② 임기의 기산은 일수를 기준으로 하지 않고 정기 대의원총회를 기준으로 하며 임원은 연임할 수 있다.

③ 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 하고 증원으로 인한 임원의 임기는 타 임원과 동일하다.

- 제12조(임원의 선출방법)** ① 회장, 수석부회장, 부회장, 이사 및 감사는 대의원총회에서 선임하되, 회장은 시장을 당연직으로 추대한다.
- ② 이사 중 3인 이상은 장애인선수 출신으로 구성하며 여성이 재적임원수의 40% 이상 포함되도록 노력하여야 한다.
- ③ 본회 당연직 이사는 평택시청 총무국장, 경기도 평택교육지원청 교육장, 본회 사무국장, 전임 수석부회장으로 하며 임기는 당해직위의 재임기간으로 한다.
- ④ 이사 및 감사의 결원이 있을 때에는 회장이 추천한 자 중에서 이사회에서 이를 보선하되, 차기 대의원총회에 이를 보고하여야 하며 수석부회장, 부회장 선임에 대하여도 차기 대의원총회에 보고하여야 한다.
- ⑤ 대의원은 감사 외의 임원에 피선될 수 없다.
- ⑥ 임원의 취임은 경기도장애인체육회에 보고하여야 한다.
- ⑦ 당연직 이사를 제외한 모든 이사는 회장이 추천한 자중에서 대의원총회에서 선임하며, 이사 중 수석부회장, 부회장 위촉은 이사회 의 동의를 얻어 회장이 선임한다.
- ⑧ 감사는 총회에서 선임하되, 공인회계사 자격을 가진 자 중에서 1인을 포함하여 선임하여야 한다. (2021.2.26.개정)

- 제13조(임원의 사임)** ① 개인적인 사정이나 기타 부득이한 사정으로 인하여 임원이 사임하고자 할 경우에는 즉시 회장에게 사임원을 제출하여야 한다. 임원이 사임원을 제출한 경우에는 제출과 동시에 사임한 것으로 본다.
- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 직을 당연히 사임한 것으로 본다.
1. 제15조에서 정하는 각호의 1에 해당하는 때
 2. 제12조 제4항에서 정하는 당연직이사의 경우 그 해당 직위를 상실한 때
 3. 기타 관계법령을 위반한 때
- ③ 정가맹단체 및 읍·면(동) 장애인체육회의 임원 또는 체육단체를 대표하는 자가 해당단체에서 해임되거나 사임하는 경우

- 제14조(임원의 직무)** ① 회장은 본회를 대표하고 회무를 총괄하며, 총회 및 이사회 의 의장이 된다.
- ② 수석부회장은 회장을 보좌하고 회장이 궐위되었거나 또는 사고로 인하여 직무수행이 곤란한 경우에는 회장이 수석부회장 선임 시 정한 순서에 따라 회장의 직무를 대리한다.

- ③ 이사는 이사회를 조직하고 이사회에 출석하여 본회의 직무에 관한 사항을 의결한다.
- ④ 사무국장은 회장의 명을 받아 사무국 및 소속기관의 업무를 지휘 감독하며, 수석부회장, 유고시에는 수석부회장의 직무를 대리한다.
- ⑤ 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.
 - 1. 본회의 재산상황을 감사하는 사항
 - 2. 이사회와 그 업무를 감사하는 사항
 - 3. 본회의 재산상황 또는 대의원총회 및 이사회와 그 업무에 관하여 이사회 또는 대의원총회에 의견을 진술하는 사항
 - 4. 제 1 호 및 제 2 호의 감사결과 부정 또는 비위가 있음을 발견한 때에는 이를 이사회, 대의원총회에 그 시정을 요구하고 그래도 시정되지 아니할 때에는 감독청에 보고하는 사항
 - 5. 제 4 호의 보고를 위하여 필요한 때에는 이사회 또는 대의원총회의 소집을 요구하는 사항
- ⑥ 임원이 본회의 운영과 관련된 범죄사실로 기소되었을 경우 그 직무가 정지된다. 다만 다음 각 호의 경우는 그러하지 아니한다.
 - 1. 기소된 범죄사실의 법정형이 벌금형만 있는 경우
 - 2. 약식명령이 청구된 경우
 - 3. 과실범으로 기소된 경우
- ⑦ 임원이 본회 운영 이외의 범죄사실로 구속기소 되었을 경우 그 직무가 정지된다.

제15조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 본회의 임원이 될 수 없다.

- 1. 대한민국 국적을 갖지 아니한 자
- 2. 미성년자, 피성년 후견인 또는 피한정후견인
- 3. 파산선고를 받고 복귀되지 아니한 자
- 4. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
- 5. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 6. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 8. 본회 또는 가맹단체에 재직 기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 9. 본회 또는 가맹단체에서 1년 이상 자격정지 이상의 징계처분을 받고 징계가 만료된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자
- 10. 본회 또는 가맹단체에서 (성)폭력, 승부조작, 직권남용 등의 비위, 또는 해태나 관리단체 지정 등으로 해임된 자

11. 해당종목 관련 사업체의 대표 및 임원인자

② 회장의 친족(민법 제777조에 따른 친족을 말한다)은 임원이 될 수 없다.

③ 문화체육관광부 산하 체육단체 및 그 가맹경기단체의 임원 결격사유에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

④ 임원이 제1항부터 제3항까지에 해당하게 되거나 선임 당시 그에 해당한 자로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴임한다.

제16조(임원의 보수) ① 회장을 비롯한 비상근 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 실비를 지급할 수 있다.

② 사무국장은 보수규정에 정한 기준에 의하여 보수를 지급한다.

제 4 장 대의원 총회

제17조(구성) ① 대의원총회(이하 “총회”라 한다)는 각 호의 규정에 의하여 명시된 대의원으로 구성한다.

1. 정가맹단체장 각 1인

2. 읍·면(동)지부장 각 1인

② 해당 단체의 장이 부득이한 사유로 총회에 참석할 수 없는 경우에는 부회장 중 대리인을 지명하여 출석하게 할 수 있다. 이 경우 대리인의 권한은 해당 총회에서만 대의원과 동일한 권한을 갖는다.

③ 제②항에 따라 대리인을 지명하는 경우에는 해당 단체의 장이 총회 5일 전에 본회에 서면 또는 전자문서로 그 사실을 통보하여야 한다.

④ 해당 단체의 장이 서면으로 추천한 대의원을 교체할 수 없다.

제18조(대의원의 선출방법) 가맹단체 및 읍·면(동) 지부 규정의 권한을 갖는다.① 가맹단체의 임원은 해당 단체 대의원총회에서 선임하고 이를 본회에 보고하여야 한다.

② 임원의 변동이 발생한 때에도 이를 본회에 보고하여야 한다.

제19조(기능) 총회는 본회의 최고 의결기관으로서 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 임원선출 및 해임 관한 사항

2. 본회의 해산 및 규약변경에 관한 사항

3. 사업결과 및 결산에 관한 사항

4. 회원의 가맹, 제명 및 강등에 관한 사항

5. 기타 중요사항

제20조(소집) ① 총회는 정기총회와 임시총회로 나누며, 회장이 소집한다.

② 정기총회는 회계연도 종료 후 2개월 이내에 소집한다.

③ 총회소집은 7일전에 안건, 일시 및 장소를 명기하여 서면(전자문서를 포함한다)으로 대의원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있을 때에는 그 기간을 단축할 수 있다.

④ 회장이 총회의 의장이 된다. 다만, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없을 때에는 회장이 수석부회장 선임 시 정한 순서에 따라 수석부회장이 의장이 된다. 회장이 의장이 되었을 때에는 표결권 및 결정권을 행사할 수 없고 임시의장에 의할 때에는 의장이 의결에 있어서 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 행사 할 수 있다.

⑤ 총회는 제 3 항의 통지사항에 한하여서만 결의 할 수 있다. 다만, 출석대의원 전원의 찬성이 있을 때에는 그 외의 안건에 대하여도 상정하여 의결 할 수 있다.

⑥ 총회는 서면결의로 대신할 수 없다. 다만 국가적인 재난 등 특별한 사유가 있는 경우 예외로 한다. (2022.3.10개정)

제21조(총회소집의 특례) ① 총회는 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 15일 이내에 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수이상 이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때

2. 제14조, 제 5 항, 제 5 호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

3. 대의원 3분의 1 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때

② 총회소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 총회소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수 또는 대의원 3분의 1 이상의 찬성으로 감독청의 승인을 받아 총회를 소집 할 수 있다.

③ 제 2 항에 의한 총회는 출석대의원 중 연장자의 사회아래 그 의장을 선출한다.

④ 제1항의 경우에 회장이 정당한 사유 없이 총회를 소집하지 아니한 때에는 소집요구를 한 이어나 대의원이 총회를 소집할 수 있다.(2022.3.10개정)

제22조(총회의결 제척사유) 의장 또는 대의원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항

2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사안으로서 자신이 본회와 이해가 상충되는 사항

제23조(의결정족수) ① 총회는 재적대의원 과반수의 출석으로 개최한다.

② 총회의 의사표결은 이 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 출석한 대의원의 과반수 찬

성으로 의결한다.

제24조(임원의 해임) ① 총회는 임원에 대하여 부분적 또는 전체적으로 해임을 의결할 수 있다.

② 임원의 해임안은 재적대의원 과반수 찬성으로 제의되고, 출석대의원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 임원의 해임안이 결의되었을 때에는 당해임원은 즉시 해임된다.

④ 제1항에 따라 임원 전원을 해임할 경우에는 임원의 임기 경과와 관계없이 해임할 수 있으며, 일부 임원을 해임할 경우에는 해당 임원이 선출된 날부터 만 1년이 경과해야 한다.

제24조의1(임원에 대한 징계) ① 본회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임원에 대하여 경기도장애인체육회가 징계수위를 정하여 징계요구를 하면 이에 따라야한다.

1. 임원 직위를 이용하여 본회의 시설운영과 사업운영에 관여하거나 중대한 손해를 입힌 자.
2. 친족 간 업무위탁 및 도급에 관여한 자
3. 공금횡령, 편파판정, 승부조작, 폭력, 직권남용 등 사회적 물의를 일으켜 품위를 손상시킨 자
4. 본회 규정을 위반한 자

② 징계에 관한 사항은 본회 법제상벌위원회 규정에 따른다.(신설2022.3.10)

제25조(임원의 발언권) 본회의 임원은 총회에 출석하여 의견을 진술하고 질문에 응답할 수 있다.

제26조(의사규정) 총회의 의사운영에 관한 규정은 이를 따로 정할 수 있다.

제27조(회의록의 작성) 회의록은 작성하여 의장 및 서명 대의원으로 선출된 2인이 서명 날인하여 보관하여야 한다.

제 5 장 이사회

제28조(구성) 이사회는 회장, 수석부회장, 사무국장 및 이사로 구성하며, 본회의 최고 집행기관이다.

제29조(기능) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 업무집행에 관한 사항
2. 사업계획 및 예산에 관한 사항
3. 사업결과 및 결산에 관한 사항
4. 제 규정 제정 및 개정에 관한 사항
5. 총회에서 위임받은 사항
6. 이 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
7. 가맹단체의 지원육성에 관한 사항
8. 각종 위원회의 운영에 관한 사항
9. 총회 안건 상정에 관한 사항
10. 부회장, 사무국장의 임명 동의에 관한 사항(2022.3.10.개정)
11. 기본 자산의 편입 및 처분에 관한 사항

제30조(의결정족수) ① 이사회는 재적이사 과반수가 출석하지 아니하면 개최하지 못한다.

② 이사회 의사는 이 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 출석이사의 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 의장이 결정한다.

제31조(소집) ① 이사회는 필요에 따라 회장이 소집하며, 회장은 다음 각 호에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 10일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수 이상의 소집요구가 있는 경우
2. 제14조 제5항 제5호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

② 이사회 의장은 회장, 부회장, 사무국장순으로 한다.

③ 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의 5일 전까지 안건·일시·장소를 명시하여 서면(전자문서를 포함한다)으로 각 이사에 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있을 때에는 그 기간을 단축할 수 있다.

④ 이사회 소집권자의 기피에 의하여 이사회 소집이 불가능 할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 경기도장애인체육회 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있고, 출석이사 의결로 임시의장을 선출한다.(개정2022.3.10.)

제32조(이사회 소집의 특례) ① 회장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 10일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제14조 제5항 제5호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

② 이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 10일 이상 이사회 소집이 불

가능할 때에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 감독청의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있다.

③ 제 2 항에 의한 이사회는 출석이사 중 최고 연장자의 사회아래 그 의장을 선출한다.

제33조(긴급처리) ① 회장은 그 내용이 경미하거나 또는 긴급하다고 인정할 때에는 이를 집행할 수 있다. 다만, 즉시 소집되는 이사회에 이를 보고하여 승인을 받아야 한다.

② 회장은 부의사항의 내용이 경미하다고 인정할 때에는 서면결의로써 이사회 결의를 대신 할 수 있다. 다만, 서면결의 사항에 대하여 과반수가 이사회에 정식으로 부의 할 것을 요구할 때에는 이에 따라야 한다.

제 6 장 각종 위원회

제34조(각종 위원회의 설치) ① 본회의 사업 수행과 목적 달성을 위하여 이사회 자문기구로서 다음 각 호의 위원회를 설치한다.

1. 전문체육위원회
2. 생활체육위원회
3. 법정상벌위원회
4. 인사위원회
5. 홍보위원회
6. 공무국의 출장심의위원회(개정2022.3.10.)

제 7 장 가맹단체

제35조(기관) 가맹단체에 대의원총회 및 이사회를 둔다.

제36조(임원선임 및 보고) ① 가맹단체의 임원은 해당 단체 대의원총회에서 선임하고 이를 본회에 보고하여야 한다.

② 임원의 변동이 발생한 때에도 이를 본회에 보고하여야 한다.

제37조(규정) 가맹단체의 운영에 관한 필요한 규정은 따로 정한다.

제 8 장 읍·면(동) 지부

제38조(지부설치) 본회 사업목적 수행을 위하여 읍·면(동) 지부를 둘 수 있다.

제39조(규정) 읍·면(동)지부 조직운영에 관한 사항을 따로 정한다.

제 9 장 자산 및 회계

제40조(자산) 본회의 자산은 다음과 같다

1. 본회 소유의 동산 및 부동산
2. 기 금
3. 자산으로부터 생기는 과실
4. 회 비
5. 경기도장애인체육회 또는 평택시 및 공공단체의 보조금
6. 사업수입금
7. 기부금 및 찬조금
8. 기타 수입금

제41조(자산의 구분) ① 본회의 자산 중 다음 각 호에 해당하는 재산은 기본재산으로 한다.

1. 부동산
2. 기 금
3. 이사회의 의결에 의하여 기본재산에 편입되는 자산

② 본회의 자산 중 제1항 각호 이외의 재산은 보통재산으로 한다.

③ 기부금품은 그 기부자의 지정에 따른다.

제42조(재산관리) 본회의 기본재산을 양도, 증여, 교환 또는 용도변경하거나 담보에 제공하고 자 할 때, 또는 의무의 부담이나 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 총회의 승인을 받아야 한다. 당해 회계연도 내에 수입으로 상환하는 일시 차입금을 제외한 차입금에 대하여도 같다.

제43조(잉여금의 처리) 본회의 매회계연도 결산상 잉여금은 다음 순으로 처리한다.

1. 이월결손금의 보전
2. 차기 회계연도 목적사업비로 이월
3. 기본재산으로 적립시키기 위한 적립

제44조(사업계획, 예산, 결산의 승인) ① 본회의 사업계획과 예산안은 매 회계연도마다 시장이 정한 예산편성 지침에 따라 편성하여 이사회의 의결을 거쳐 총회의 승인을 받아야 한다.

② 불가피한 사정으로 인하여 사업계획 및 예산을 변경하고자 할 때에는 지체 없이 시장에게 보고하고 이사회의 의결을 거쳐 총회의 승인을 받아야 한다.

③ 본회의 결산은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 회장이 작성하고 재산목록, 사업보고서 및 재산증감사유서와 함께 감사의 의견서를 첨부하여 총회의 승인을 받아야 한다.

- ④ 시장은 보고된 예산관련 사항이 법령에 위반되거나 현저하게 부당하다고 인정하는 경우에는 그 시정을 명할 수 있다.
- ⑤ 본회는 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 시장의 시정명령에 따라 예산을 수정하여 이사회 및 총회의 승인을 얻어야 한다.

제45조(기금 및 적립금) ① 본회는 이사회 및 총회의 의결을 거쳐 특별한 목적을 위한 기금 또는 적립금을 둘 수 있다.
 ② 제1항의 기금 및 적립금은 특별회계로 한다.

제46조(회계연도) 본회의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제47조(가맹단체 및 읍·면·동지부의 감사, 징계) ① 본회 이사회가 필요하다고 인정할 때에는 가맹단체 및 읍·면·동 지부의 사업 및 회계업무를 포함한 단체의 조직운영 전반에 대하여 조사, 감사할 수 있다.
 ② 본회는 제1항에 따라 감사한 결과 업무관련 비위 또는 해태가 있는 임직원에 대해서는 구체적 징계수위를 정하여 징계를 요구할 수 있다. 이 경우 해당 단체는 본회의 징계요구를 따라야 한다.

10 장 사무국

제48조(사무국) ① 본회는 사무집행을 위해 사무국을 둔다
 ② 사무국에 사무국장과 기타 필요한 직원을 두며, 사무국장은 회장이 지명하여 이사회의 동의를 얻어 회장이 임명한다.
 ③ 사무국장과 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 업무에 종사하지 못하며, 회장의 허가를 받지 아니하고는 다른 직무를 겸할 수 없다.
 또한, 직원은 장애인체육회 가맹단체(산하지부 포함) 및 장애인체육회 산하 읍·면·동장애인체육회의 임원을 겸할 수 없다. (신설2022.3.10.)

제49조(사무국장의 직무) 사무국장은 회장의 지휘 감독을 받아 사무국의 사무를 담당한다.

제50조(사무국 직제와 규정) 사무국의 기구, 조직, 직제와 복무에 관한 규정은 따로 정한다.

제51조(경영고시) ① 본회는 경영의 투명성을 위하여 경영에 관한 중요 정보를 일반국민이 알 수 있도록 공시한다.
 ② 제1항의 공시항목은 이사회 및 총회 회의록, 예산 집행내역, 외부평가, 감사결과, 관련규

정과 그 외 평택시장애인체육회장이 정한 것으로 한다.

제 11 장 보 칙

제52조(표창과 징계) ① 본회는 장애인체육계에 공적이 있는 단체 및 개인을 표창하고 비위가 있는 단체 및 개인을 징계하는 권한을 가진다.

② 표창 및 징계에 관한 규정은 따로 이를 정한다.

제53조(규약개정) ① 본회의 규약 개정은 이사회회의 결의 또는 대의원 3분의 1 이상의 찬성으로 제의되며 재적 대의원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제54조(시행세칙 등) 이 규약의 시행에 필요한 세칙 및 제 규정은 이사회회의 의결로써 결정, 시행한다.

제55조 (이사회 회비납부) ① 평택시장애인체육회 이사는 회비를 납부하여야한다.

② 후원이사, 자문위원, 감사는 100%감면하며, 이사중 장애인이사 50%감면 한다.

③ 이사회비는 이사선임 후 3개월 이내에 납부하며 당해연도 미납시 자동사임 된다
연 이사회비 금액: 수석부회장(550만원), 부회장(250만원), 운영이사(150만원), 이사(100만원), 명예부회장(전임수석부회장)(100만원)(2021.2.26.개정)

부 칙 (2016. 02. 24. 제정)

1. (시행일) 이 규약은 경기도장애인체육회장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
2. (미비사항) 이 규약 중 미비된 사항에 대하여는 경기도장애인체육회 정관을 준용한다.
(2021.2.26.개정)
3. (경과조치) ① 이 규약 시행 당시 본회 설립을 위한 임원 선출 등 이사회에서 행한 행위는 이 규약에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 (2019. 01. 11. 개정)

1. (시행일) 이 규약은 경기도장애인체육회장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
2. (미비사항) 이 규약 중 미비된 사항에 대하여는 경기도장애인체육회 정관을 준용하며 제 규정은 별도로 제정될 때까지 평택시체육회 규정을 준용한다.
3. (경과조치) ① 이 규약 시행 당시 본회 설립을 위한 임원 선출 등 이사회에서 행한 행위는 이 규약에 의하여 행한 것으로 본다.

120

가맹단체 운영규정

Para Sports Pyeongtaek

가맹단체 운영규정

2019년 02월 11일 제정

2022년 03월 10일 개정

제 1 장 총 칙

제1조(근거 및 목적) 본 규정은 평택시장애인체육회(이하 “본회”라 한다) 규약 제8조(가맹) 및 제9조(탈퇴)에 근거하고 가맹단체 가맹·탈퇴규정에 의거 가맹이 승인된 종목별 경기단체 및 장애 유형별 체육단체 (이하 “가맹단체”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 기본사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 주소 등) 가맹단체는 당해 종목 및 장애유형별 체육의 대표성을 가지고 평택시 통할 수 있는 용어로서 각 가맹단체가 영문 명칭을 포함하여 명칭을 정해야 하며[다만, 경기단체는 평택시장애인○○협회(화·연맹)라 칭한다] 사무소는 평택시에 둔다.

제 2 장 사 업

제3조(목적 및 지위) ① 가맹단체는 각 소관 경기종목을 평택시에 널리 보급하여 장애인의 체력증진과 건전한 여가생활을 진작하는 한편, 경기인 및 그 단체를 통할·지도하고 우수한 경기자 및 지도자를 양성하여 국위선양은 물론 평택시장애인체육의 위상을 높이는 것을 목적으로 한다. 또한 장애인의 생활체육 진흥을 위한 각종 사업을 실시함으로써 장애인의 건강증진 및 건전한 여가생활 보장을 목적으로 한다.

② 가맹단체는 평택시를 통할하는 유일한 체육단체로서 평택시를 대표한다.

③ 장애유형별 체육단체는 해당 장애유형별 국내·외 종합대회를 개최 및 참가할 수 있다.

제3조의 1(사업) ① 경기단체는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 각 사업을 수행한다.

1. 해당 경기의 기본방침 심의·결정
2. 해당 경기에 관한 자문 및 건의

3. 해당 국내·외 경기대회의 개최 및 참가
4. 해당 지부의 관리 및 감독
5. 해당 경기기술의 연구 및 향상
6. 해당 경기종목의 선수등록 및 선수관리
7. 해당 경기인 및 심판, 전문지도자, 운영 요원 등의 양성
8. 경기시설에 관한 연구와 설치 및 관리
9. 해당 경기에 관한 자료수집 및 조사통계
10. 해당 경기종목에 관한 홍보
11. 해당 경기종목의 경기규정집 발간 및 관리
12. 평택시장애인체육회, 장애유형별 국제체육기구와의 업무교류
13. 해당 경기단체의 목적 달성에 필요한 사업

② 유형별 체육단체는 해당 영역의 스포츠 발전에 적극 참여하여야 한다. 유형별 체육기구를 대표하는 유일한 유형별 체육단체는 해당 장애유형별 국내·외 종합대회를 참가 및 개최할 수 있다.

1. 해당 유형별 체육단체에 관련된 경기에 관한자료 수집 및 조사통계
2. 해당 장애 유형별 체육단체에 관련된 경기종목에 관한 홍보
3. 경기도장애인체육회, 종목별경기단체와의 업무교류
4. 해당 유형별 체육단체의 목적 달성에 필요한 사업
5. 해당 유형별 체육단체와 관련된 유형별장애인분과위원 해당 경기단체 추천
6. 해당 유형별 체육단체 지부의 지원 및 육성
7. 해당 유형별 경기기술의 연구 및 향상
8. 해당 유형별 경기에 관한 자료수집 및 조사통계

제 3 장 권리와 의무

제4조(권리) 가맹단체는 평택시장애인체육회에 대하여 다음의 권리를 갖는다.

1. 평택시장애인체육회 대의원 총회에 대의원을 파견하여 발언권 및 의결권을 갖는다.
2. 평택시장애인체육회에 대하여 건의 및 소청 할 수 있다.
3. 평택시장애인체육회가 주최·주관 및 승인하는 사업에 참가 할 수 있다.
4. 평택시장애인체육회가 승인하는 사업을 주최·주관 및 후원 할 수 있다.

제5조(의무) 가맹단체는 평택시장애인체육회에 대하여 다음의 의무를 갖는다.

1. 평택시장애인체육회의 제규정 및 지시사항을 준수하여야 한다.
2. 해당 중앙단체의 제반규정을 준수하여야 한다.
3. 가맹단체의 사업계획서, 예산서, 전년도 사업보고서 및 결산서를 그 단체의 총회 종료

후 10일 이내에 평택시장애인체육회에 보고하여야 한다.

4. 가맹단체가 의무를 위반하여 본회 가맹단체로서 부적합하다고 인정될 때에는 본회 규약에 의거해 제명할 수 있으며, 의무사항을 해태 또는 불이행할 경우 예산 및 지원 사항에 대하여 불이익 처분 할 수 있고, 가맹단체의 불투명한 회계처리 등 직무관련 비리 임·직원에 대한 징계를 요구할 수 있다.

제6조(가맹단체 지도육성) ① 평택시장애인체육회는 가맹단체의 지도육성에 필요한 방안을 강구하고 평택인의 체육활동을 권장 보호하거나 육성하여야 한다.

② 가맹단체가 다음 제1호 내지 제7호 중 어느 하나의 사유로 정상적인 조직운영이 어렵다고 판단될 때 또는 제8호에 해당될 때 본회는 이사회 의결을 거쳐 당해 경기단체에 대해 관리단체로 지정할 수 있다.

1. 본회 규약 등 제규정의 중대한 위반
2. 본회 지시사항의 중대한 위반
3. 60일 이상 장기간 가맹단체장의 궤위 또는 사고
4. 당해 종목을 소관하는 국제장애인경기연맹 또는 해당 영역의 국제장애인체육기구와의 분쟁
5. 경기도장애인체육회의 가맹단체와 관련한 각종 분쟁
6. 재정악화 등 기타 사유로 원만한 사업수행 불가
7. 경기단체 평가에 의거 부진단체로 3회 지정시
8. 경기력향상을 위해 본회가 직접 육성관리가 불가피하다고 인정될 경우

③ 관리단체 운영에 관한 사항은 이사회 의결로서 이를 따로 정한다.

④ 이 규정을 위반하거나 경기도장애인체육회의 지시사항을 이행하지 않을 경우에는 가맹·탈퇴 규정에 따라 조치할 수 있다.

⑤ 가맹단체로서 의무사항을 게을리 할 경우에는 제4조에서 정한 권리에도 불구하고 평택시장애인체육회 지원금 또는 지원 사항을 감액, 회수, 중단 등의 불이익 처분을 할 수 있다.

⑥ 본회는 가맹단체의 불투명한 회계 처리 등 직무관련 비리 관련자에 대한 징계를 요청할 수 있으며, 가맹단체는 심의·조사하여 징계 후 본회에 보고 하여야 한다.

⑦ 관리단체 지정 즉시 해당 단체 임원은 당연 해임된다.

제7조(평가 및 지위변경) ① 가맹단체는 본회에서 매년 실시하는 평가를 받아야 한다.

② 본회는 평가결과를 반영하여 가맹단체에 대하여 각 호와 같이 조치할 수 있다.

1. 부진단체는 1회 지정 시 지원금 삭감, 2회 지정 시 단체 지위 강등, 3회 지정 시 관리단체로 지정
2. 우수단체의 경우 지원금 증액, 단체지위 상승 등 인센티브 부여

③ 평가방법 및 절차 등은 관련 규정 등에 따라 별도로 정한다. (2022.3.10.개정)

제8조(지부) ① 가맹단체는 당해 대의원 총회의 승인으로 읍·면·동 지부를 둘 수 있다. 이 경우 읍·면(동) 가맹단체는 가맹단체 지부 승인을 받은 후 해당 평택시장장애인체육회에 가맹신청을 하여야 한다.

제 4 장 대의원 총회

제9조(구성) 대의원총회(이하“총회”라 칭한다)는 제10조에 의하여 선출된 대의원으로 구성한다.

제10조(총회구성) ① (2022.3.10.삭제)

② 당연직 대의원이 부득이한 사유로 총회에 출석할 수 없는 경우에는 부회장 선임 시 정한 순서에 따라 대리인을 지명하여 출석하게 할 수 있다. 이 경우 대리인을 5일 전에 가맹단체에 서면으로 통보하여야 하며, 그 대리인의 권한은 해당 총회에서만 대의원과 동일한 권한을 가진다.

당연직 대의원이 부득이한 사유로 총회에 출석할 수 없는 경우에는 부회장 선임 시 정한 순서에 따라 대리인을 지명하여 출석하게 할 수 있다. 순서의 정함이 없는 경우에는 부회장 중 연장자 순으로 한다. 이 경우 대리인을 5일 전에 가맹단체에 서면으로 통보하여야 하며, 그 대리인의 권한은 해당 총회에서만 대의원과 동일한 권한을 가진다.

④ ~⑦ 삭제(2022.3.10.)

경기 가맹단체와의 협의를 거쳐 본회의 승인을 받아 대의원 구성을 달리 할 수 있다.

⑫ 제2항 제2호 및 제11항에 해당하는 대의원은 총회에 대리참석이 불가하다.

11조(기능) 총회는 당해 가맹단체의 최고 의결기관으로서 다음 사항을 의결한다.

1. 임원의 선임(회장 제외) 및 해임에 관한 사항
2. 당해 단체의 해산 및 정관(규약) 변경에 관한 사항
3. 삭제
4. 사업결과 및 결산승인에 관한 사항
5. 가맹단체 읍·면·동지부 설치 및 제명
6. 삭제
7. 그 밖의 주요사항

13조(소집) 총회는 정기총회와 임시총회로 구분하고, 회장이 이를 소집한다. 정기총회는 매 회계연도 종료 후 1개월 이내에 회장이 소집하며, 그 결과를 본회에 보고하여야 한다. 다만, 동계종목가맹단체는 6월말까지 개최할 수 있다.

② 총회의 소집은 늦어도 개최 7일전에 안건·일시 및 장소를 명기하여 서면(전자문서를 포함한다)으로 대의원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있을 때에는 그 기간을 단축할 수 있다.

③ 회장은 총회의 의장이 된다. 다만, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없을 때에는 부회장 선임 시 정한 순서에 따라 부회장이 의장이 되며, 순서의 정함이 없는 경우에는 부회장 중 연장자가 의장이 된다.

⑤ 임시총회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 15일 이내에 회장이 개최하여야 한다.

1. 회장이 필요하다고 인정하는 경우
2. 구체적 안건을 명시한 재적이사 과반수 의 소집요구가 있는 경우
3. 구체적 안건을 명시한 재적대의원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있는 경우
4. 본 규정 제26조 4항에 따라 감사가 소집을 요구한 때

⑥ 제5항의 제2호 내지 제3호의 경우에 회장이 정당한 사유 없이 총회를 개최하지 아니한 때에는 소집요구를 한 이사나 대의원이 가맹단체장에게 요청한 총회 소집 요청서를 첨부 하고 회의안건, 일시, 장소를 명기하여 본회의 승인을 받아 총회를 소집할 수 있으며, 이 경우 이사 또는 대의원 중 연장자가 총회의 소집권자가 되고, 대의원 중 연장자의 사회로 출석대의원 중에서 의장을 선출 한다.

⑦ 제3항에 의한 의장은 의결권을 행사할 수 없고, 제6항에 의한 의장은 의결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 행사할 수 있다.(개정2022.3.10.)

제13조(총회소집의 특례) ① 총회는 재적 대의원 과반수 출석으로 성원된다. 단 위임장에 의한 대리출석은 인정하지 아니한다.

1. 재적이사 과반수이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
2. 대의원 3분의 1 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구 할 때

② 총회 소집권자가 궐위되거나 총회소집을 기피함으로써 총회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 3분의 2이상이 소집 요구 할 경우 평택시장애인체육회의 승인을 받아 총회를 소집할 수 있다.

③ 제2항에 의하여 소집된 총회는 참석 대의원 중 연장자의 사회아래 그 의장을 선출한다.

제14조(정족수) ① 총회는 이 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 재적 대의원 과반수 출석으로 개최하고, 출석대의원 과반수 찬성으로 의결한다. 단, 위임장에 의한 대리출석은 인

정하지 아니한다.

② 대의원총회 의결은 서면결의로 할 수 없다.

제15조(총회의결 제척사유) 의장 또는 대의원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 의결에 참여하지 못한다.

① 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항

② 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사안으로써 의장 또는 총회 구성원 자신과 당해 경기단체의 이해가 상충되는 사항

③ 제척사유에 해당되는 대의원 또는 임원은 해당 총회 참석 할 수 없다. 다만, 총회 참석 대의원 전원이 찬성할 경우 그러하지 아니한다.

제16조(선임임원의 불신임) ① 총회는 선임임원에 대하여 부분적 또는 전체적으로 해임을 의결할 수 있다. 다만, 임원 전원을 해임할 경우에는 임원의 임기 경과에 관계없이 해임 할 수 있으며, 일부 임원을 해임할 경우에는 해당임원이 선임된 총회 일로부터 만 1년이 경과되어야 한다.

② 해임안은 재적 대의원 과반수의 출석으로 개최하고, 재적 대의원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 해임안이 의결되었을 때에는 당해 임원은 즉시 해임된다.

제17조(임원의 발언권) 임원은 총회에 출석하여 의견을 진술하고 질문에 응답 할 수 있다.

제18조(의사) 총회의 의사운영에 관한 사항은 총회에서 이를 따로 정할 수 있다.

제 5 장 이사회

제19조(구성) 이사회는 회장, 부회장 및 이사로 구성한다.

제20조(임원의 종류 및 정수) 1. 1인

2. 6인 이내의 부회장을 포함하고, 전무이사 1인을 포함한 이사 7인 이상 27인 이내

3. 감사 2인 이내

② 삭제 (개정 2021.2.22.)

21조(임기) ① 회장을 포함한 이사의 임기는 4년으로 하고, 감사의 임기는 2년으로 하되, 다음 각

따라 1회만 연임(연임횟수 산정 시 가맹단체 임원의 경력도 포함한다)할 수 있다.

② 삭제

③ 임원은 임기만료라 할지라도 후임자가 취임하기까지는 그 직무를 집행 할 수 있다.

④ 회장은 회장으로 당선된 후 처음으로 개최되는 정기총회일에 임기가 시작되는 것으로 본다. 회장을 제외한 임원의 임기는 임원으로 선임된 정기총회일을 기준으로 한다.

⑤ 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 하고 임원 수가 증원되어 선임된 임원의 임기 또한 다른 임원의 잔여기간과 같다.

⑥ 제1항의 임원의 임기 제한에 있어 보선된 임원의 임기가 2년 미만인 경우 연임 횟수에 산입하지 아니한다.(개정2022.3.10.)

22조의 1(회장의 선출) ② 회장 후보자는 학식과 덕망, 경험이 풍부한 자로서, 국내장애인체육진흥과 패럴림픽운동에 크게 기여하였거나, 기여할 수 있는 자이어야 한다.

③ 회장의 선출방법은 다음 각 호에 따른다.

1. 회장선거는 무기명 비밀투표로 하며 유효투표 중 다수의 득표를 한 자를 당선인으로 결정한다.

2. 삭제

3. 득표수가 동수인 경우에는 연장자를 당선인으로 한다.

4. 삭제

5. 후보자가 1명일 때에는 투표를 실시하지 아니하고 선거일에 그 후보자를 당선인으로 결정한다.

④ 삭제

⑤ 회장이 궐위된 경우 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 잔여임기가 1년 미만인 경우, 본 규정 제26조 2항에 따라 부회장이 직무를 대행한다.

⑥ 가맹단체는 공정한 선거관리를 위하여 선거관리위원회 위원을 3명 이상 5명 이내의 내·외부 인사로 구성하되 가맹단체 임원이 과반수를 넘을 수 없다. 다만, 총회기구가 구성되지 않아 이사회에서 회장을 선출할 경우에 이사는 위원이 될 수 없다.

⑦ 이 규정에 정한 것 외 또는 선거에 필요한 세부적인 사항은 해당종목 중앙 가맹단체의 회장선거관리규정 및 가맹단체 별 회장선거 관리 규정에 따르며, 유권해석에 관한 사항은 본회의 결정에 따른다.

⑧ 회장선거의 선거인은 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 가맹단체가 지부로 승인한 읍면동지부의 장

2. 선수위원장 1명(종목 가맹단체에 해당하며, 비장애인 선수가 선수위원장일 경우 해당 없음)

3. 총회가 구성되지 아니한 가맹단체의 경우 이사회에서 선출하며, 선거인은 회장을 제외한 이사로 하

, 제1호, 제2호의 선거인은 당연히 포함된다.

⑨ 제5항에 따른 직무대행자는 통상적 사무(선거관리위원회 구성 업무 포함)를 수행하며, 새로운 정책의 수립, 인사의 이동 등 현상유지의 범위를 벗어난 사무를 처리할 수 없다. 다만, 긴급한 경우 이사회 의결로 가능할 수 있다. (개정2022.3.10.)

23조(선임임원의 선출방법) ① 부회장 및 이사는, 회장이 추천한 자 중에서 다음 각 호의 요건을 반드시 충족하여 총회에서 선임한다. 단, 총회의 의결로 선임권한을 회장에게 위임할 수 있으며, 이 경우 차기 총회에서 선임결과를 보고하여야 하고, 위임된 임원 선임 권한의 기한은 총회에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 차기 총회까지로 한정한다.

1. 동일 대학 출신자 및 재직자가 재적임원수의 20%를 초과할 수 없다.
2. 이사 중 3인 이상은 장애인선수 출신으로 한다.
3. 대의원총회에서 직접 선임하는 비경기인(학계, 언론계, 법조계 등)이 재적임원수의 20% 이상 포함되어야 한다.
4. 여성 임원이 재적 임원수의 30%이상 포함되도록 노력하여야 한다.

② 대의원은 임원에 선임 될 수 있으나, 재적이사(회장, 부회장 포함)의 5분의 1을 초과할 수 없다. 또한 동일 시·군 가맹단체 및 도 단위 연맹체의 회장 또는 부회장은 1인을 초과하여 임원에 선임될 수 없다.

③,⑤ 삭제

⑦ 가맹단체의 임원은 경기가맹단체의 승인동의를 첨부하여 본회의 승인을 받아 취임하며, 필요한 경우 관계기관에 신원사항을 조회 할 수 있고, 승인 후 임원의 결격 및 기타 사유가 드러나 승인에 하자가 있는 경우 및 임원으로써 직무를 다하지 못하여 체육발전에 지장을 초래한 사유가 발생하였을 경우 본회 직권으로 승인을 취소 또는 철회 할 수 있다.

⑧ 삭제

⑨ 삭제

⑩ 감사는 대의원 또는 회계전문가로 하여, 총회에서 선임하고, 2인 이상일 경우에는 반드시 회계전문가를 포함하여야 한다.

⑪ 본 규정 제26조 2항에 따라 부회장이 직무를 대행하고자 할 때에는 즉시 본회에 그 사실을 보고하여 승인을 받아야 한다. (개정2022.3.10.)

제24조의 1(선임임원의 선출방법) (삭제2022.3.10.)

24조의 2(임원의 결격사유) 다음 각호에 해당하는 자는 임원이 될 수 없으며, 이후에도 당연히 임원의 자격이 상실된다.

1. 대한민국 국적을 갖지 아니한 자
2. 「지방공무원법」 제31조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 국민체육진흥법 제2조제9호 가목부터 다목까지의 체육단체 및 시도·시군구 종목단체에서 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 사람
4. 국민체육진흥법 제2조제9호 가목부터 다목까지의 체육단체 및 시도·시군구 종목단체가 주최·주관하는 경기의 결과에 영향을 미치는 승부조작에 가담하여 「형법」 제314조 및 「국민체육진흥법」 제47조 및 제48조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 벌금형 이상을 선고받고 그 형이 확정된 사람
5. 국민체육진흥법 제2조제9호 가목부터 다목까지의 체육단체 및 시도·시군구 종목단체에서 다음 각 목에 따른 사람
 - 가. 폭력 및 성폭력 등 성 관련 비위로 자격정지 이상의 징계 처분을 받은 사람
 - 나. 승부조작, 편파판정, 횡령·배임으로 자격정지 1년 이상의 징계처분을 받은 사람
 - 다. 가목과 나목에 해당하는 사람을 제외하고 자격정지 이상의 징계처분을 받고 그 기간이 종료되지 아니한 사람
6. 도의원
7. 관리단체로 지정되어 해임된 임원으로 관리단체 지정일로부터 4년이 지나지 아니한 사람

② 회장의 친족(민법 제777조에 따른 친족을 말한다)은 그 경기단체의 임원이 될 수 없다.

가맹단체와 거래관계에 있는 사업체의 임·직원은 가맹단체의 임원이 될 수 없다. 다만, 가맹단체의 필요에 따라 해당자를 임원으로 선임하고자 하는 경우 가맹단체는 해당자로부터 가맹단체와 위법·부당한 거래를 하지 않겠다는 서약서를 제출받아 총회에서 선임할 수 있다. 이 경우 해당 임원과 가맹단체 간 거래관계에 위법·부당의 이익이 제기되면 본회는 직권으로 조사할 수 있으며 그 결과에 따라 해당 임원을 해임할 수 있다.

④ 문화체육관광부 산하 체육단체 및 그 가맹경기단체의 임원 결격사유에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

⑤ 임원이 제1항부터 4항까지에 해당되거나 선임 당시 그에 해당하는 자로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴임한다. (신설2022.3.10.)

제25조(고문) ① 고문은 필요에 따라 둘 수 있으며, 이사회의 동의에 의하여 회장이 이를 위촉한다.

② 고문은 회장의 자문기관이며, 자문위원은 이사회의 자문기관으로 필요한 경우 이사회에 출석하여 의견을 진술 할 수 있다.

26조(동일인의 겸직제한) 동일인이 다른 가맹단체의 대의원 또는 임원을 겸할 수 없다. 다만, 경기도체육회 가맹 종목의 경기단체 대의원 또는 임원은 겸직할 수 있다.

④ 가맹단체장은 해당 가맹단체 산하 시·군 지부 회장 및 도 단위 연맹체의 장을 겸직할 수 없다.

⑤ 선임 임원은 해당 경기단체 및 다른 경기단체의 선수를 겸할 수 없다. (개정2022.3.10.)

제27조(선임임원의 직무) ② 부회장은 회장을 보좌하고, 회장이 궐위되었거나, 사고로 인하여 직무수행이 곤란한 경우에는 회장이 부회장 선임 시 정한 순서에 따라 직무를 대행하되, 순서의 정함이 없는 경우에는 부회장 중 연장자가 대행한다. 다만, 외국 국적의 부회장은 회장의 직무를 대행할 수 없다.

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.

1. 가맹단체의 재산상황을 감사하는 사항
2. 운영과 그 업무를 감사하는 사항
3. 가맹단체의 재산상황 또는 대의원총회 및 이사회의 운영과 그 업무에 관하여 회장, 이사회 및 대의원총회에서 의견을 진술하는 사항
4. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 비위가 있음을 발견한 때에는 이를 이사회 및 총회에 그 시정을 요구하고, 그래도 시정되지 아니할 때에는 본회에 보고하는 사항
5. 제4호의 보고를 위하여 필요한 때에 이사회 또는 대의원총회의 소집을 요구하는 사항

⑧ 경기단체의 임원이 본회 및 기타 관계단체의 운영과 관련된 비위의 사유로 감사처분을 받아 징계절차가 진행 중인 경우 그 직무가 정지된다.(개정2022.3.10.)

제28조(임원의 사임 및 해임) ① 이사 및 감사가 사임할 경우에는 회장 또는 그 직무대행자에게 사직서를 제출하여야 하며, 회장이 사임할 경우에는 사무국에 사직서를 제출해야 한다. 이사, 감사 또는 회장이 사직서를 제출한 경우에는 제출과 동시에 사임한 것으로 보며, 즉시 본회에 보고하여야 한다.

③ 가맹단체가 관리단체로 지정된 경우에는 지정 즉시 해당 단체의 임원은 즉시 해임된다.

④ 가맹단체에 대한 관리단체 지정이 본회 이사회 안건으로서 통지된 경우, 통지서 발송일 30

일 전부터 관리단체 지정 절차가 종료될 때까지는 임원의 사임 효력이 발생되지 아니한다.

제29조(기능) 이사회는 당해 가맹단체의 최고 집행기관으로서 다음 사항을 처리·집행한다.

1. 업무집행에 관한 사항
2. 업무계획의 운영에 관한 사항
3. 사업보고 및 결산, 사업계획 및 예산에 관한 사항
4. 규약(또는 정관)의 제정 및 개정안 작성에 관한 사항
5. 총회의 위임에 따른 제규정의 제·개정에 관한 사항
6. 각종 위원회의 조정 및 통할에 관한 사항
7. 사무실의 운영에 관한 사항
8. 총회 부의사항의 작성 및 상정에 관한 사항
9. 그 밖의 주요 사항

제28조(정족수) ① 이사회는 이 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고 출석이사의 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 회장이 결정한다.

② 삭제

③ 이사는 의결권을 위임할 수 없다.

④ 내우, 외환, 중대한 재난이나 재해 등으로 인해 출석하여 결의하는 것이 어려운 특별한 사정이 있는 경우, 이사의 전부 또는 일부가 직접 회의에 출석하지 아니하고 이사회 참석자의 음성을 동시에 송수신하는 원격통신수단에 의하여 결의할 수 있다. 다만 이 경우에도 제1항의 출석 및 의결정족수를 충족하여야 한다.

⑤ 제4항의 원격통신수단의 운영에 관한 사항은 별도의 지침에 따른다. (개정2022.3.10.)

제29조(소집) ① 이사회는 필요에 따라 회장이 소집하고 그 의장이 된다. 다만, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부회장 선임시 정한 순서에 따라 부회장이 의장이 되나, 순서의 정함이 없는 경우에는 부회장 중 연장자 의장이 된다.

② 삭제

③ 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의 5일 전까지 안건·일시·장소를 명시하여 서면(전자문서를 포함한다)으로 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있을 때에는 그 기간을 단축할 수 있다.

⑥ 회장은 다음 각 호의 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 10일 이내에

이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수 이상의 소집요구가 있는 경우
2. 제26조 제4항 제5호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때(개정2022.3.10.)

제30조(이사회 소집특례) ① 회장은 재적이사 과반수이상인 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때에는 그 소집 요구일로부터 7일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

② 이사회 소집권자가 궐위되거나 이사회 소집을 기피함으로써 이사회 소집이 불가능 할 때에는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 평택시장애인체육회의 승인을 받아 소집 할 수 있다.

제31조(긴급처리) ① 회장은 그 내용이 긴급하다고 인정될 때에는 이를 집행할 수 있다. 다만, 차기 이사회에 이를 승인받아야 하며, 서면결의에 의하여 처리할 수 없다.

② 삭제

제 6 장 각종 위원회

제32조(설치) ① 가맹단체의 사업수행과 목적 달성을 위하여 이사회의 자문기구로서 전문체육위원회, 선수자격심의위원회, 심판위원회, 법제상벌위원회, 생활체육위원회, 선수위원회 등을 설치 할 수 있다.

⑤ 각 위원회 위원은 다른 위원회 위원을 2개까지 겸임할 수 있으며, 임원의 결격사유에 해당되는 자는 위원이 될 수 없다. 다만, 전문체육위원회 위원은 다른 위원회 위원을 겸임할 수 없다.

⑦ 동일 대학 출신자 및 재직자가 재적위원수의 20%를 초과할 수 없다.

⑧ 등록선수 및 현직 지도자(비장애인 종목 지도자 제외)는 전문체육위원회 위원이 될 수 없다.

⑨ 제1항의 각종위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 별도로 정한다.

⑩ 법제상벌위원회 위원 구성 시 법률전문가가 1인 이상 포함되도록 노력하여야 한다.

제 7 장 가맹단체 읍·면(동) 지부

제35조(설치) ① 가맹단체는 읍·면·동 지부를 둘 수 있다.

② 가맹단체 읍·면(동) 지부는 당해 가맹단체에 대하여는 지부로서의 권리와 의무를 가지며 각 읍·면·동 단위를 표시하는 독자적인 명칭을 가지고 읍·면·동 장애인체육회에 각각 가맹하여야 한다.

③ 가맹단체 읍·면(동) 지부는 산하단체로서 각 지부를 둘 수 있다.

④ 가맹단체 읍·면(동) 지부는 그 사무소를 읍·면(동) 장애인체육회 소재지에 둔다. 다만, 지역적인 특성에 비추어 부득이한 경우에는 예외로 한다.

⑤ 가맹단체 읍·면(동) 지부 규약은 가맹단체의 규약(또는 정관)을 준수하여 제정하되 가맹단체를 경유하여 읍·면(동) 장애인체육회의 승인을 받아야 한다. 다만, 대회 운영규정에 관한 사항은 해당 가맹단체 지도·감독을 받는다.

⑥ 가맹단체 읍·면(동) 지부 선임임원은 읍·면·동 장애인체육회의 인준을 받아야 하며, 읍·면(동) 장애인체육회는 당해 읍·면(동)가맹단체 선임임원 인준 시 해당 가맹단체에 의견을 조회 할 수 있다.

⑦ 가맹단체 읍·면(동) 지부는 해당 가맹단체에 읍·면(동) 장애인체육회의 규약 승인 및 인준사항을 즉시 보고해야 하며, 보고를 받은 가맹단체는 시정사항이 있으면 2주일 이내 사실을 적시해 해당 읍·면(동) 장애인체육회에 시정을 요구 할 수 있다.

⑧ 읍·면(동) 장애인체육회는 시정요청을 받은 날로부터 2주일 이내에 이를 처리하여야 하며, 불분명한 경우에는 평택시장장애인체육회의 결정에 따라야 한다.

⑨ 가맹단체 읍·면(동) 지부 임원이 가맹단체 또는 읍·면(동) 장애인체육회로부터 징계처분을 받은 경우, 징계처분 단체에 재심을 청구할 수 있으며, 징계에 관한 세부사항은 가맹단체 상벌규정 및 읍·면(동) 장애인체육회의 상벌규정에 따른다.

⑩ 전 9개항에 규정된 이외의 사항은 평택시장장애인체육회 규약 및 규정, 읍·면(동) 장애인체육회 및 각 가맹단체규약(또는 정관) 등을 준용한다.

제36조(가맹단체 읍·면·동 지부 총회) 가맹단체 읍·면·동 지부 총회의 구성은 다음과 같다.

1. 본 규정 제10조 제2항에 준한 지부 별 대의원 각 1인
2. 본 규정 제10조 제6항에 준한 대의원 약간인

제 8 장 자산 및 회계

제37조(재산관리) ① 가맹단체의 다음 각 호 어느 하나의 재산을 양도, 증여, 교환 또는 용도 변경하거나 담보에 제공하고자 할 때, 또는 가맹단체가 재정적, 업무적 부담을 하거나 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회 및 총회의 결의를 거쳐 본회의 승인을 받아야 한다. 차입금(해당 회계연도내의 수입으로 상환하는 일시 차입금은 제외)에 대하여도 같다.

1. 토지 및 건물

2. 그 밖에 이사회가 정하는 주요 재산

② 가맹단체의 재산을 취득할 때에는 지체 없이 이를 해당 단체의 재산으로 편입 조치하여야 한다.

③ 가맹단체의 재산관리에 있어 이 규정에서 정한 사항 이외의 것은 「국유재산법」 및 「물품관리법」의 일반적인 관리의무 규정을 준용한다. (개정2022.3.10.)

제38조(자산의 구분) ① 가맹단체의 자산 중 다음 각 호에 해당하는 재산은 기본재산으로 한다.

1. 부동산

2. 기 금

3. 이사회 결의에 의하여 기본재산에 편입되는 자산

② 가맹단체의 자산 중 전항 각호 이외의 재산은 보통재산으로 한다.

③ 기부금품은 그 기부자의 지정에 따른다.

제40조(재산관리) 가맹단체의 기본재산을 양도, 증여, 교환 또는 용도변경하거나 담보에 제공하고자 할 때, 또는 업무의 부담이나 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회 및 총회의 결의를 거쳐 평택시장애인체육회의 승인을 받아야 한다. 차입금(해당 회계연도 내의 수입으로 상환하는 일시 차입금은 제외)에 대하여도 같다.

제41조(기금의 운영) 각종 기금별로 계정을 따로 정하고 매 회계연도 결산서에 기금적립실적을 명기해야 하며, 이사회 결의로 기금운영규정을 따로 정해야 한다.

제42조(회계연도) 회계연도는 평택시장애인체육회의 회계연도와 동일한 매년 1월 1일부터 당해 연도 말 12월 31일까지로 한다.

제43조(예산편성 및 결산) ① 세입·세출 예산안은 매년 정기총회 개최 전까지 편성하여 이사회 결의를 거쳐 총회의 승인을 얻어야 한다.

② 체육회가 지원하는 교부금 및 각종 지정후원금(각종 국내·외 대회 등), 일반후원금(사무실 일반 후원금) 집행완료 후 관련 규정에 따라 사업결과 보고를 해야 하며 다음 각 호의

사항이 포함되어야 한다.

1. 정산보고서
2. 예산 집행관련 증빙서류 사본 일체. 단, 정산서에는 총사업비 재원(기금, 지방비, 지정후원금, 자체예산 등)별로 구분하여 증빙되어야 한다. (신설 2015.11.27.)
3. 일반 후원금에 대하여도 별도 보고하고 증빙되어야 하며, 모든 후원금의 잔여예산 집행에 대하여도 체육회 승인을 받아야 한다.
- ③ 기금, 지방비를 제외한 재원에 대해서도 위반행위가 발견될 경우, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정을 준용하여 제재하고, 최대 3년간 가맹단체 운영비의 50%까지 삭감할 수 있다.

제 9 장 사무실

제44조(사무실) ① 가맹단체는 사무집행을 위하여 사무실을 둔다.

- ② 사무실에 사무장 1인과 기타 필요한 직원을 둘 수 있다.
- ③ 사무장은 임원을 겸직할 수 없다.
- ④ 가맹단체는 임원의 친족을 사무직 직원으로 채용할 수 없다. 다만, 임원 취임 전 사무실 직원으로 채용된 자는 예외로 한다.

제45조(사무실 규정) 사무실에 관한 사항은 이사회에서 이를 따로 정한다.

제 10 장 보 칙

제43조(규약 등의 변경) ① 이 규정에 따라 제정된 각 가맹단체의 규약(또는 정관으로 이하 같다)은 본회가 승인한 날로부터 유효하며, 수정이 있을 때 마다 경기도가맹단체와의 문서를 통한 협의를 거쳐 본회에 승인을 받아야 한다. 보고된 규약에 대하여 개·수정 및 삽입이 필요한 때에는 본회의 결정한 바에 따라 시행하여야 한다.

- ② 가맹단체는 이 규정을 준용하여 당해 경기단체의 규약(정관)을 제·개정하여야 한다.
- ③ 가맹단체의 규약(정관)을 변경할 때에는 이사회 의결 또는 재적대의원 3분의 1이상의 찬성으로 발의 하여 출석 대의원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여(법인일 경우 문화체육관광부 장관의 승인) 본회에 승인을 받아야 한다.
- ④ 당해 가맹단체 규약(정관) 이외 제규정의 제·개정은 이사회 의결을 거친다.
- ⑤ 본회의 승인을 받아야 하는 규약(정관) 및 규정에 대해서는 본회와의 사전 협의를 거쳐야

한다.

⑥ 가맹단체의 규약(정관) 및 제규정은 반드시 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다.

(개정2022.3.10.)

제47조(준용) 이 규정은 각 가맹단체 규약에 우선하며, 당해 단체규약을 이 규정에 맞게 변경하지 아니하여 이 규정과 당해 단체규약이 상이할 경우에는 반드시 이 규정에 따라야 한다. 평택시장애인체육회 규약에 규정한 조항을 준용할 수 없는 것으로서 이 규정에 규정되지 아니한 사항 및 각 가맹단체 규약의 해석상 불분명한 사항은 평택시장애인체육회가 정한 바에 따른다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.
2. (경과조치) 대의원총회와 관련된 사항은 대의원총회가 구성되기 전까지는 이사회가 대신한다.

읍,면(동) 지부 운영규정

읍·면(동) 지부 운영규정

2019년 02월 11일 제정

제 1 장 총 칙

제1조(근거 및 목적) 이 규정은 평택시장애인체육회(이하“본회”라 한다) 규약 제5조에 의해 지부로 설치된 읍·면(동)장애인체육회의 조직 및 운영에 관한 기본사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 주소) 각 읍·면(동) 장애인체육회는 본회 읍·면(동)지부로서 지역을 통할할 수 있는 용어로 ○○○○장애인체육회라 정하고, 영문명칭도 정해야 하며 사무소는 각 읍·면(동) 소재지에 두는 것을 원칙으로 한다.

제3조(설치목적) 읍·면(동) 장애인체육회는 해당지역의 장애인 생활체육을 활성화 하고 장애인의 건강증진과 통합사회 가치를 실현시키며, 종목별 경기단체 및 장애유형별 체육단체(이하 “가맹단체”라 한다)를 관리·지도하고 우수한 경기인을 양성하여 읍·면(동) 장애인의 체육문화 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 각 읍·면(동) 장애인체육회는 제 3 조의 설치 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 관장한다.

1. 지역 장애인체육에 관한 기본방침의 심의 결정
2. 각 가맹단체와 각급 장애인체육회의 육성지도, 감독
3. 장애인 생활체육교실 운영·대회 개최·지원 등 생활체육 활성화 사업전개
4. 읍·면(동) 및 국내외 장애인체육 교류
5. 지역 장애인체육대회 개최 및 본회가 주최·주관·승인한 사업에 대하여 참가·주최·주관·후원·지원 등
6. 전국장애인체육대회, 도 장애인체육대회, 평택시장애인대회 해당 읍·면(동)선수단 훈련 및 참가
7. 장애인체육에 관한 조사연구 및 지방 장애인체육의 육성

8. 특수학교 및 장애학생 체육의 육성
9. 장애인선수 및 지도자 육성
10. 장애인체육 시설에 관한 설치 및 관리
11. 장애인체육에 관한 홍보 및 각종 자료수집, 각종 간행물 발행
12. 지역의 장애인 체육정책 실현 및 지방정부와 관계기관에 건의·자문
13. 목적달성을 위한 수익사업 및 기타 필요한 사업

제 2 장 조 직

제5조(조직) 본회가 가맹을 승인한 가맹단체의 읍·면(동)지부가 읍·면(동) 장애인체육회로부터 가맹을 승인받은 각 당해 지역을 대표하는 종목별 가맹단체로 조직한다.

제6조(권리) 각 읍·면(동) 장애인체육회는 본회에 대하여 다음 각 호의 권리를 가진다.

1. 본회에 대하여 건의 및 소청할 수 있다.
2. 본회가 주최, 주관 및 승인하는 사업에 참여할 수 있다.
3. 본회가 승인하는 사업을 주최, 주관 및 후원할 수 있다.
4. 대의원총회에 대의원을 파견하여 발언권 및 의결권을 가진다.

제7조(의무) 각 읍·면(동) 장애인체육회는 본회에 대하여 다음 각 호의 의무를 가진다.

1. 본회의 규약, 제규정 및 지시사항을 준수하여야 한다.
2. 사업계획서, 예산서 및 사업보고서, 결산서를 총회 종료 후 10일 이내에 본회에 보고하여야 한다.
3. 본회 규약 및 제규정에 준하여 규약을 제정하여 본회에 보고하고, 이의 변경이 있을 때 마다 이를 보고하여야 한다.
4. 임원의 선임 및 개선이 있을 때마다 이를 본회에 보고하여야 한다.

제7조의 1(관련당사자간의 분쟁해결) 읍·면(동) 장애인체육회는 본회와 본회 가맹단체를 포함하여 당해지부의 가맹단체 및 산하 각급체육회 구성원간의 분쟁에 대하여 본회 규약 제 34조에 의거 설치한 상벌조정중재위원회에 중재를 요청할 수 있음을 당해지부 규정에 규정하여야 한다.

제8조(가맹 및 탈퇴) ① 각 읍·면(동) 장애인체육회 가맹단체의 가맹은 이사회를 거쳐 대의원총회의 의결로 확정한다.

② 가맹 및 탈퇴에 관하여 본회 가맹단체 가맹·탈퇴규정에 따라 이를 따로 정한다.

제 3 장 임 원

제9조(임원) ① 대의원총회와 이사회의 구성 및 성격은 본회 규약에서 규정한 바에 준한다.

② 집행부의 선임임원 수는 각 읍·면(동) 장애인체육회의 실정에 맞추어 운용할 수 있다.

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 본회의 임원이 될 수 없다.

1. 대한민국 국적을 갖지 아니한 자

2. 미성년자, 피성년 후견인 또는 피한정후견인

3. 파산선고를 받고 복귀되지 아니한 자

4. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자

5. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자

6. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자

7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

8. 본회 또는 가맹단체에 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

9. 본회 또는 가맹단체에서 1년 이상 자격정지 이상의 징계처분을 받고 징계가 만료된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자

10. 본회 또는 가맹단체에서 (성)폭력, 승부조작, 직권남용 등의 비위, 또는 해태나 관리단체 지정 등으로 해임된 자

11. 해당종목 관련 사업체의 대표 및 임원인자

④ 회장의 친족(민법 제777조에 따른 친족을 말 한다)은 임원이 될 수 없다.

⑤ 문화체육관광부 산하 체육단체 및 그 가맹경기단체의 임원 결격사유에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

⑥ 임원이 제1항부터 제5항까지에 해당하게 되거나 선임 당시 그에 해당하는 자로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴임한다.

제10조(선임임원) ① 임원의 선임, 보선 및 임기는 본회 규약에 규정된 바에 준한다.

② 읍·면(동)장애인체육회장에는 읍·면(동)장을 당연직으로 추대하여야 한다.

③ 회장, 부회장, 사무장은 집행부의 당연직 이사이다.

제11조(각종 위원회) ① 읍·면(동) 장애인체육회는 필요에 따라 각종 위원회를 설치할 수 있으며, 생활체육위원회는 반드시 설치하여 운영하여야 한다.

② 각종 위원회는 위원장 1인, 부위원장 및 위원 약간인으로 구성한다.

③ 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 사항은 본회 규약 및 관계 규정에 따라 이사회회의 의결로 이를 따로 정한다.

제 4 장 가맹단체

제12조(가맹자격) 본회 가맹단체의 읍·면(동) 지부만이 읍·면(동) 장애인체육회에 가맹한다.

제13조(기관) 읍·면(동) 장애인체육회에 가맹한 가맹단체는 가맹단체별로 대의원총회와 이사회를 둔다.

제14조(규약 및 임원인준 등) ① 읍·면(동) 가맹단체의 규약은 본회 가맹단체 관련 제규정을 준수하여 제정하고 읍·면(동) 장애인체육회의 승인으로 유효하다.

② 읍·면(동) 가맹단체의 임원은 당해 대의원총회에서 선임하여 읍·면(동) 장애인체육회의 인준을 받아야 하나, 필요한 경우 본회 가맹단체 및 관계기관에 신원사항을 조회할 수 있다.

③ 임원인준 내용에 하자가 있거나 결격사유에 저촉되었을 경우에는 그 사유를 명시하여 임원인준을 취소하여야 한다.

제15조(적용) 가맹단체의 조직운영에 관한 규정은 본회 가맹단체 관련규정을 준용하여 이사회 의결로 이를 따로 정한다.

제 6 장 자산 및 회계

제16조(자산의 구분) 읍·면(동) 장애인체육회의 자산은 다음과 같다.

1. 소유동산 및 부동산
2. 기금
3. 회비
4. 본회 지원금
5. 정부 및 공공단체의 보조금
6. 사업 수익금

- 7. 기부금 및 찬조금
- 8. 기타 수입금

제17조(예산편성 및 결산) ① 사업계획 및 수입·지출 예산안은 이사회의 승인을 얻어야 한다.
 ② 매 회계연도 종료 후 2월 이내에 사업보고서 및 결산서를 작성하여 이사회 의결을 거쳐 총회의 승인을 얻어야 한다.

제18조(기금 및 적립금) 이사회의 의결을 거쳐 특별한 목적을 위한 기금 또는 적립금을 운용할 수 있으며 이는 특별회계로 한다.

제19조(회계연도) 회계연도는 본회와 동일하게 한다.

제20조(회계감사) 이사회가 필요하다고 인정할 때에는 각 가맹단체 및 각급 장애인체육회의 업무 및 회계업무를 감사할 수 있다.

제 7 장 사무실

제21조(사무실) ① 읍·면(동)장애인체육회는 사무집행을 위하여 사무실을 둔다.
 ② 사무실에 전무이사(사무장)와 기타 필요한 직원을 두며, 사무장은 이사회의 동의를 얻어 회장이 임명한다.
 ③ 사무장은 회장의 지휘감독을 받아 사무실의 직무를 관장하며, 직원의 임면은 인사위원회의 제청을 거쳐 회장이 임명하되, 특별한 사유 없이는 그 신분을 보장하여야 한다.

제22조(직제 및 규정) ① 사무실의 기구, 조직, 직제 및 복무에 관한 규정은 이사회 의결로 이를 따로 정한다.
 ② 사무실은 경영의 투명성 제고를 위하여 주요 사업의 추진계획 및 성과, 관련 규정 등을 공시한다.

제 8 장 보 칙

제23조(준용) 읍·면(동) 지부 규약과 상이한 경우와 본 규정에 규정되지 아니한 사항으로 본회 규약 및 기타 규정을 준용할 수 없는 것은 본회에서 별도 지시한다.

제24조(제한사항) 본 규정 및 정관 등에서 규정한 사항이나 지시한 사항을 이행하지 않을 경우 본회는 제 6 조에서 정한 권리사항을 제한하거나 본회 지원금 또는 지원 사항을 중단, 회수, 감액 등의 불이익 처분을 할 수 있다.

부 칙 (2019. 02.11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 날로부터 시행한다.

140

가맹·탈퇴 규정

Para Sports Pyeongtaek

가맹 · 탈퇴 규정

2019년 02월 11일 제정

2022년 03월 10일 개정

제1조(목적) 본 규정은 평택시장애인체육회 규약 제8조(가맹) 및 제9조(탈퇴) 제3항에 따라 평택시장애인체육회 가맹 및 탈퇴의 절차와 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 2. “정가맹단체”라 함은 경기도장애인체육회 규약에서 정한 종목별 경기단체 또는 장애유형별 체육단체로서 권리 및 의무 사항을 이행할 것을 약속하여 평택시장애인체육회 이사회를 거쳐 대의원총회 의결로써 가맹을 확정 받은 단체를 말한다.

② 종목별 경기단체라 함은 종목별로 평택시를 대표하는 경기단체를 말한다.

③ 장애유형별 체육단체라 함은 대한장애인체육회에 가입된 장애유형별 체육단체에 평택시를 대표하여 가입된 단체 중 평택시장애인체육회에 가맹한 단체를 말한다.(개정2022.3.10.)

제3조(가맹구분) ① 가맹단체는 정가맹 및 준가맹 단체로 구분한다.

② 평택시장애인체육회는 가맹시킬 필요성이 충분히 인정되나 제 5 조의 가맹요건이 충족되지 못한 경우 규정 제 7 조에서 정한 권리를 제한하여 준가맹 단체로 승인 할 수 있다.

③ 평택시장애인체육회는 필요한 경우 당해 단체의 대표성만을 한시적으로 인정하되 평택시장애인체육회와의 권리·의무 관계가 없는 인정단체를 지정 할 수 있다. 다만, 명시된 승인 조건을 준수해야 한다.

④ 평택시장애인체육회는 준가맹 단체의 정가맹에 대하여 준가맹 승인일로부터 만 2년이 경과하여야 재심의 할 수 있다. (개정2022.3.10.)

제4조(가맹신청서류) 평택시장애인체육회에 가맹하고자 하는 경기단체 및 체육단체는 다음 서류를 구비하여 이를 상정할 대의원총회 3월 이전에 제출하여야 한다. 다만 장애유형별 체육단체의 경우 제5호, 제7호는 제외한다.

1. 가맹신청서(본회 양식)
2. 단체연혁
3. 임원명단(취임승낙서 및 이력서 첨부)
4. 정관 또는 단체규약

5. 경기개요 및 경기규칙
6. 읍·면(동) 지부 설치현황
7. 선수 또는 팀 등록현황
8. 사업실적 및 사업계획서
9. 수지결산서 및 수지예산서
10. 가맹을 결의한 대의원총회 회의록
11. 경기도장애인○○협회(회·연맹) 가맹확인서

제5조(가맹요건) ① 평택시장애인체육회 가맹에는 다음의 요건을 구비하여야 한다.

1. 평택시를 대표하는 당해 유일의 경기단체나 체육단체 일 것.
 2. 평택시를 통할하는 권위와 지도력이 인정되는 경기단체나 장애유형별 체육단체 일 것.
(개정2022.3.10.)
 3. 6개 이상의 읍·면(동) 지부를 소유 할 것. 다만, 경기종목 및 체육단체의 특성에 따라 예외로 할 수 있다.
 4. 경기도장애인체육회 공인 종목이거나 경기도장애인체육회의 인정 또는 승인을 받은 경기종목 일 것. 그리고 생활체육 종목 중 보급도가 높고 향후 발전 가능성이 인정되는 종목일 것. 다만, 경기종목 및 체육단체 특성에 따라 예외로 할 수 있다. (개정2022.3.10.)
 5. 당해 종목의 보급도와 경기력 발전성이 인정될 것.
- ② 제 1 항의 요건이 충족될지라도 평택시장애인체육회가 가맹시킬 필요성을 충분히 인정하여야 한다.

제6조(심의절차) ① 가맹 및 탈퇴에 관한 심의절차는 평택시장애인체육회 규약의 규정에 의한다.

- ② 준가맹 경기단체 및 인정단체의 지정은 평택시장애인체육회 이사회 의결로써 승인한다.

제7조(제한사항) ① 평택시장애인체육회 가맹 및 준가맹 단체라 할지라도 평택시장애인체육회 규약에서 정한 의무사항 및 지시사항을 소홀히 하거나 게을리 할 경우 평택시장애인체육회 규약에서 정한 권리사항을 제한할 수 있으며, 평택시장애인체육회가 지원하는 예산의 지원을 보류하거나 중단할 수 있다.

- ② 제 3 조 제2항의 규정에 의한 준가맹 단체는 평택시장애인체육회 규약에서 정한 권리사항 중 대의원 파견권이 없으며, 제한된 범위 내에서 평택시장애인체육회 지원금을 요청 할 수 있다.

제8조(탈퇴요건) 다음 각 호의 1 에 해당하는 가맹단체는 평택시장애인체육회에서 탈퇴하게 한다.

1. 가맹단체가 해산하거나 탈퇴를 요청하였을 경우
2. 제5조의 가맹요건을 상실하여 가맹단체로서의 존속할 필요성이 인정되기 곤란한 경우
3. 가맹단체가 그 자격을 상실하였거나 본회 규약, 규정 및 의결된 지시사항을 위배하여 가맹단체 의무를 성실히 이행하지 않은 경우
4. 임원간의 분쟁, 재정악화, 임원 또는 집행부 부재 및 임원의 권위와 지도력 결여 등의 사유로 가맹단체로서 정상적인 사업수행이 불가능한 경우
5. 평택시장애인체육회 위상을 심각하게 침해하거나 장애인 체육발전을 저해하는 경우

제9조(탈퇴신청) 가맹단체가 제8조 제1항에 의해 탈퇴하고자 하는 경우에는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 탈퇴신청서
2. 탈퇴사유서
3. 탈퇴를 결의한 대의원총회 회의록

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 본 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

150

관리단체 운영규정

Para Sports Pyeongtaek

관리단체 운영규정

2019년 02월 11일 제정

2022년 03월 10일 개정

제1조(근거 및 목적) 본 규정은 평택시장애인체육회 가맹단체 운영규정 제6조(가맹단체 지도 육성) 제3항 규정에 의하여 가맹단체 임원의 인준이 취소되어 평택시장애인체육회 이사회에서 지정된 관리단체의 관리 및 운영에 관한 기본사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 평택시장애인체육회 가맹단체에 한하여 적용한다.

제3조(관리단체 지정의 통지) ① 평택시장애인체육회는 다음 사항을 명시하여 관리단체로 지정함을 당해 가맹단체에 즉시 통지한다.

1. 관리단체 지정 사유
2. 관리단체 지정일
3. 관리단체 지정의 효력
4. 임원인준 취소
5. 그 밖의 주요사항

제4조(관리단체 지정의 효력) ② 당해 관리단체 임원, 선수 및 기타 관계자(이하 “관리단체 관계자”라 한다)는 가맹단체 회원으로서 권리를 주장 할 수 없고 당해 가맹단체와 관련된 모든 의사결정에 참여할 수 없으며 평택시장애인체육회의 의사결정 및 사업수행에 영향을 주는 일체의 행위를 할 수 없다.

④ 관리단체 지정 후 1년 이내에 경기단체로서의 운영이 정상화되기 어렵다고 판단될 경우 장애인체육회에서 탈퇴케 한다. 단, 위원회가 관리단체의 정상화를 위하여 관리기간 연장이 필요하다고 인정할 경우 위원회의 의결로 연장할 수 있다.(개정2022.3.10.)

제5조(관리단체 관계자의 의무 등) ① 관리단체 관계자는 관리단체로서 평택시장애인체육회의 지시사항을 준수하여야 하며 평택시장애인체육회의 각종 의사결정 및 사업수행을 위하여 필요한 모든 지식과 정보제공 등 평택시장애인체육회의 자문에 적극 협조하여야 한다.

② 관리단체 관계자는 평택시장애인체육회의 관리단체 업무수행에 필요한 경비조달·사무공간 제공 등 제반사항을 지원하여야 한다.

③ 평택시장애인체육회의 관리단체 업무수행을 방해하는 관리단체 관계자는 즉시 징계처

리 한다.

④ 관리단체 관계자는 조속한 시일 내에 당해 가맹단체가 정상화 되도록 적극 노력하여야 한다.

제6조(관리위원회 설치) ① 관리단체로 지정된 가맹단체의 업무를 관장하기 위하여 관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 위원 7인 이내로 구성한다.

③ 위원장 및 위원은 회장이 위촉한다.

④ 위원회에 간사 1인을 두며, 평택시장애인체육회 직원 중에서 회장이 임명한다.

제7조(위원회의 기능) ① 위원회는 가맹단체의 다음 사항을 관장한다.

1. 대의원총회 기능에 관한 사항
2. 이사회 기능에 관한 사항
3. 법제·상벌 기능에 관한 사항
4. 사무실의 사무집행에 관한 사항
5. 가맹단체 규약에 명시된 사업 및 가맹단체와 관련된 제반 사항
6. 가맹단체 해산에 관한 사항

제8조(위원회의 운영) ① 위원회는 다음과 같이 운영한다.

1. 위원장은 위원회를 대표하고 직무를 통할한다.
2. 위원회는 평택시장애인체육회 요구가 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
3. 위원회는 재적위원 3분의 2 이상 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성의 의결로 한다.

② 위원회는 필요에 따라 각종 소위원회(경기위원회, 심판위원회, 상벌위원회 등)를 둘 수 있으며, 각종 소위원회의 명칭과 소위원회 조직·운영에 관한 사항은 위원회의 의결로서 따로 이를 정할 수 있다. (개정2022.3.10.)

제9조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 경기도장애인체육회 정관 및 기타 규정을 준용한다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

상벌 및 조정중재위원회 운영규정

상벌 및 조정중재위원회 운영규정

2019년 02월 11일 제정

제 1 장 총 칙

제1조(설치근거 및 명칭) 본 위원회는 본회 규약 제34조(각종 위원회의 설치)에 의거 설치 운영하며 명칭은 “상벌 및 조정중재위원회(이하 위원회)”라 칭한다.

제2조(목적) 본회는 장애인체육회에 공적이 있는 단체 및 개인을 표창하고 비위가 있는 단체 및 개인을 징계하며 가맹경기단체 및 읍.면(동) 조직 운영에 관한 사항과 구성 원간에 발생한 분쟁을 조정 중재하여 합리적인 운영을 유도하고 경기단체의 안정과 발전을 권장보호하며 건전한 체육 풍토를 조성하기 위하여 본 위원회를 운영한다.

제3조(적용범위) 본회와 지부 및 가맹경기단체와 그 단체의 산하 모든 조직의 임원 및 선수, 기타 구성원에 적용한다.

제4조(기능) 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 검토 심의 한다.

1. 표창에 관한 사항
2. 징계에 관한 사항
3. 정부 및 기타 유관기관에 포상대상자 추천에 관한 사항.
4. 임원간의 분쟁, 구성원(회원)간의 분쟁, 비리, 부정 등의 사유로 대립이 계속되어 조정 중재가 필요한 사항
5. 본회 규약 및 제 규정과 지시사항 등 가맹경기단체의 의무를 불이행하고 파행이 지속되어 조정중재가 필요한 사항
6. 기타 조정중재가 필요하다고 인정되는 사항
7. 허위사실 유포, 비방, 인격모독, 근거 없는 민원 등으로 인해 명예실추 등 각종 피해가 우려되어 제재가 필요한 사항

제5조(조직) ① 본 위원회는 위원장 1인과 부위원장 2인을 포함하여 위원 9인 이내로 구성하

며 위원 중에는 법률 고문 1인이 포함되어야 한다.

② 위원장은 이사 중에서 이사회회의 동의를 얻어 회장이 지명하고, 부위원장은 위원회에서 호선하며, 위원은 덕망이 있고 전문적인 지식을 갖고 있는 자중에서 회장이 위촉한다.

③ 위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 본회 직원 중에서 회장이 지명한다.

제6조(운영) 본 위원회는 다음과 같이 운영한다.

1. 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 통할하며, 위원장 유고 시는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

2. 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

3. 위원회는 본회 규약 및 모든 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 재적위원 과반수이상 출석으로 개최하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 기타의 경우 가부동수일 때에는 의장이 결정한다.

4. 위원회가 심의할 안건 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요할 때에는 이를 서면 결의에 부의할 수 있으며, 이 경우는 차기위원회의 추인을 받아야 한다.

5. 위원이라 할지라도 계류 중인 표창 또는 징계의 심의대상자가 되거나 직접 관련이 있는 위원은 심의 또는 의결에 참여할 수 없다.

제 2 장 표 창

제7조(종류) 본회의 표창종류는 다음과 같다.

- 공 로 상
- 연 구 상
- 지 도 상
- 경 기 상
- 표 창

제8조(절차) ① 모든 표창은 가맹경기단체장 및 읍·면(동) 지부장 또는 유관기관장의 추천에 의해 심의 결정하며 회장이 확정한다.

② 본회 임원의 경우에는 직접 심의 결정할 수 있으며 본회 직원은 인사위원회에서 심의 결정한다.

③ 특별한 경우에는 본 위원회가 정하는 절차에 따라 심의 결정 할 수 있다.

제9조(표창시기) 표창의 시기는 정기표창과 임시표창으로 나눈다.

1. 정기표창

- 평택시장애인체육상 시상일

2. 임시표창

- 체육발전에 공이 있는 자
- 국내외 각종 경기대회 등에서 특별히 공을 세운 자

제10조(구비서류) 표창을 추천할 때에는 별지 서식의 공적조서를 제출하여야 한다.

제 3 장 징 계

제11조(종류) ① 징계는 비위의 정도에 따라 다음 각 호와 같고 유형별 징계 기준은 별표 2와 같다.

1. 경고는 비행을 규명하여 앞으로 그러한 행위가 발생하지 않도록 훈계하는 것을 말한다.
2. 근신은 직무에 종사하지 못하고 일정한 장소에서 비행을 반성하게 하는 것을 말하며, 그 기간은 10일 이내로 한다.
3. 출전정지는 신분을 유지하면서 일정기간 경기에 출전하지 못하는 것을 말하며, 그 기간은 5년 이하로 한다.
4. 자격정지는 일정기간 자격을 정지하는 것을 말한다.
5. 제명은 신분을 박탈하는 것을 말한다.

② 1항의 징계 이외에 특별한 사유가 발생하여 본 위원회가 필요하다고 인정할 시는 별도의 제재를 할 수 있다.

제12조(절차) ① 모든 징계업무를 처리하기 위하여 지부 및 가맹경기단체에 상벌위원회를 설치 운영한다.

② 본 위원회와 지부 및 가맹경기단체 상벌위원회가 심의 결정한 징계사항은 해당 이사회 의 의결로써 확정된다.

③ 징계가 확정되면 해당단체는 즉시 문서로 본인 및 소속단체에 징계내용을 통보하고 본회에 보고하여야 한다.

④ 확정된 징계의 해제 또는 경감은 제2항의 절차에 따른다.

제13조(의견진술) 위원회와 이사회는 징계대상자에게 의견을 진술 할 수 있는 기회를 각각 반드시 주어야 한다. 다만, 징계대상자가 이를 거부하는 경우에는 예외로 한다.

제14조(재심청구) ① 징계처분에 이의가 있는 자는 통보서 접수일로부터 15일 이내에 징계처분단체에 재심을 청구 할 수 있다.

② 재심결과에 이의가 있을 때에는 재심결과통보서 접수일로부터 20일 이내에 본회에 직접 재심을 청구 할 수 있다.

③ 본 위원회는 재심 청구자에게 의견을 진술할 수 있는 기회를 반드시 주어야 한다. 다만,

이를 거부하는 경우에는 예외로 한다.

- ④ 본회는 재심청구를 심의 결정하여 본인 및 소속단체와 징계단체에 통보한다.
- ⑤ 재심청구에 대한 본회의 결정은 최종결정이며 그 효력은 결정한 날로부터 발생한다.

제 4 장 분쟁조정중재

제15조(분쟁조정중재) ① 임원간의 분쟁, 구성원간의 분쟁, 비리, 부정 등의 사유로 대립이 계속되거나 제 규정 등 의무 불이행으로 파행이 지속되어 조정 중재가 필요한 경우에는 위원장은 위원 중에서 분쟁조정중재를 전담할 위원을 선임하여 조정중재토록 한다.

② 전담위원은 당해 단체 또는 임원·구성원에 대하여 조사와 의견을 수렴하고 본 위원회에 보고하여야 한다.

③ 본 위원회에서는 당해 분쟁사안에 대하여 법률자문 등 충분한 검토와 심의로 분쟁조정 중재안을 결정하고 분쟁 당사자를 조정, 중재한다.

④ 본 위원회의 분쟁조정중재안에도 이의가 있을 때에는 본회 이사회에 회부하여 이사회에서 분쟁조정중재안을 결정토록 한다.

⑤ 분쟁 당사자는 본 이사회 결정에 따라야 한다.

제 5 장 보 칙

제16조(경비지급) 본 위원회의 직무수행에 필요하다고 인정되는 경우에는 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제17조(경과조치) 이 규정 제정으로 평택시장애인체육회 상벌위원회 규정은 이를 폐지하고 이 규정 시행일 현재 각 가맹경기단체 및 읍·면(동)지부의 상벌규정은 이 규정에 의거 제정된 것으로 간주하며, 개정할 사항이 있을 경우에는 즉시 개정토록 한다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

[별표1]

공 적 조 서 (원본)					
①성 명			②소 속		
③본 적			④계 급	⑤군 번	
⑥주 소			⑦주민번호	⑧병 과	
⑨직위 및 직급		⑩근무기간		⑪수공기간	⑫수공장소
⑬추천훈열		⑭추천서열		⑮사정훈격	
주 요 경 력 (민간 및 군사학력과 경력)					
⑯년 월 일	⑰이 력		⑱년 월 일	⑲이 력	
과거 포상기록 (훈장, 포장, 표창별로 기록)					
⑳년 월 일	㉑내 용		㉒년 월 일	㉓내 용	
조 사 자					
㉔ 소 속					
㉕ 계 급			㉖ 직 책		
㉗ 직 책					
제반기록이 상위 없음을 확인함. 20 년 월 일 추천관 직위 : 성 명 : 직인					

공 적 사 항	

[별표2]

유형별 징계기준(제11조 1항 관련)

징계 사유	제명 이상	자격정지			출전정지			근신 이상	경고 이상
		3년 이상	1년이상 3년미만	1년 미만	3년이상 5년이하	1년이상 3년미만	1년 미만		
1. 향응 수수									
가. 의례적인 금품 향응 수수 또는 직무 와 관련하여 금품향응 수수를 하고 위 법 부당한 처분을 하지 않은 경우									
1) 50만원 미만(수동)								○	
2) 50만원 미만(능동)							○		
3) 50만원이상 100만원 미만(수동)						○			
4) 50만원이상 100만원 미만(능동)					○				
5) 100만원이상 300만원 미만(수동)				○					
6) 100만원이상 300만원 미만(능동)			○						
7) 300만원이상	○								
나. 직무와 관련하여 금품향응 수수를 하 고 위법 부당한 처분을 한 경우									
1). 50만원 미만(수동)							○		
2). 50만원 미만(능동)						○			
3). 50만원이상 100만원 미만(수동)					○				
4). 50만원이상 100만원 미만(능동)			○						
5). 100만원이상	○								
2. 직권남용으로 타인 권리침해									
가. 비위의 도가 극히 경미한 경우									○
나. 비위의 도가 경미한 경우							○		
다. 비위의 도가 중대한 경우			○						
3. 공금 등 횡령									
가. 비위의 도가 극히 경미한 경우								○	
나. 비위의 도가 경미한 경우							○		
다. 비위의 도가 중대한 경우			○						
4. 공금 등 유용									
가. 비위의 도가 극히 경미한 경우								○	
나. 비위의 도가 경미한 경우							○		
다. 비위의 도가 중대한 경우			○						
5. 직무태만 또는 회계질서 문란									○
6. 선수 감독 소홀로 물의를 야기한 지도자									
가. 극히 경미한 경우									○
나. 경미한 경우							○		
다. 중대한 경우				○					

징계 사유	제명 이상	자격정지			출전정지			근신 이상	경고 이상
		3년 이상	1년이상 3년미만	1년 미만	3년이상 5년이하	1년이상 3년미만	1년 미만		
7. 정당한 지시에 따르지 않고 물의를 야기한 선수									
가. 극히 경미한 경우								○	
나. 경미한 경우							○		
다. 중대한 경우				○					
8. 성 관련 범죄행위									
가. 강간, 미성년자와의 성행위, 성폭력	○								
나. 강제추행		○							
다. 성매매			○						
라. 성희롱			○						
마. 기타							○		
9. 경기 또는 경기장 관련 질서문란 행위									
가. 폭력(언어폭력 포함), 협박 행위를 한 경우									
1). 극히 경미한 경우								○	
2). 경미한 경우							○		
3). 중대한 경우				○					
나. 심판 배정상 불공정 행위를 한 심판·임원				○					
다. 과실 또는 경기진행에 미숙한 심판·임원				○					
라. 불공정한 심판행위를 한 심판			○						
마. 부정으로 경기에 출전 또는 출전시킨 경우									
1) 선수			○						
2) 임원 및 지도자			○						
바. 전국체전 등 도 대표 참가 경기에 무단으로 포기한 경우									
1) 선수			○						
2) 임원 및 지도자			○						
사. 전국체전 등 도 대표 참가 경기 중 무단으로 이탈한 경우									
1) 선수			○						
2) 임원 및 지도자			○						
아. 심판 판정에 불복하여 경기방해 단체(팀)							○		
자. 경기장 폭행 난동 단체(팀)					○				

경기력향상위원회 운영규정

Para Sports Pyeongtaek

경기력향상위원회 운영규정

2019년 02월 11일 제정

제1조(설치근거 및 명칭) 평택시장애인체육회(이하 “본회”라 한다) 규약 제34조(각종 위원회의 설치)에 따라 설치·운영하며, 그 명칭은 경기력향상위원회(이하 “위원회”라 한다)라 한다.

제2조(목적) 본회 규약 제4조 제1항, 제2항, 제4항, 제5항, 제6항, 제7항, 제8항의 사업에 관한 사항을 조사, 연구, 심의하고 이사회의 자문에 응함을 목적으로 한다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 종합적 경기력 향상 기본계획
2. 경기도장애인체육대회(경기도장애인체육대회, 경기도장애인생활체육대)준비 및 참가계획 수립
3. 스포츠과학의 연구 지원 및 현장 적용에 관한 사항
4. 평택시지도자의 육성 및 자질 향상에 관한 사항
5. 전국대회 도 대표 선수 선발·강화훈련 및 파견에 관한 사항
6. 선수 강화훈련의 실시, 지도, 감독, 평가분석에 관한 사항
7. 우수선수 소질보유자의 발굴육성에 관한 사항
8. 가맹단체 육성, 관리, 평가에 관한 사항
9. 기타 전문체육 발전에 필요한 사항

제4조(조직) ① 위원회는 위원장 1인, 부위원장 1~3인을 포함하여 위원 12인 이내로 구성한다.

② 위원장은 회장이 추천한 자로 이사회의 동의를 받아 위촉하며 부위원장은 위원 중에서 호선하여 선임한다.

③ 위원은 당해 분야에 관한 전문적인 지식이 있는 자 중에서 회장이 위촉한다.

④ 위원회에 간사 1인을 둘 수 있으며, 본회 직원 중에서 회장이 지명한다.

제5조(임기) ① 위원회의 임기는 2년으로 하되, 일수를 기준으로 하지 않고 본회 정기총회를 기준으로 한다.

② 보선된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제6조(위원의 해촉) 회장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해촉 할 수 있다.

1. 본인이 희망하여 사임서를 제출한 경우
2. 위원이 질병, 해외출장, 그 밖의 사유로 장기간 출석이 곤란하여 직무를 수행하기 곤란하다고 판단되는 경우
3. 실정법 위반 등 위원의 품위를 손상하는 행위로 인하여 직무수행이 부적합하다고 판단되는 경우

제7조(회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 의결에 있어 표결권을 가지며, 가부동수일 때에는 결정권을 행사할 수 있다.
- ④ 위원장이 유고로 회의를 주재할 수 없을 경우에는 위원장이 지명한 순서에 따라 부위원장이 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

제8조(위원회 운영) 위원회는 제3조의 규정된 기능을 능률적으로 처리하기 위하여 위원회에 소위원회(비상설)을 둘 수 있다.

제9조(사무처리) 위원회의 사무 처리는 본회 해당부서에서 담당한다.

제10조(긴급한 업무처리) 위원회가 심의할 사안 중 그 내용이 경미하거나 긴급하다고 인정될 때에는 서면결의로서 위원회 결의를 대신할 수 있다.

제11조(보수 및 수당지급) 필요하다고 인정될 때에는 수당, 기타비용을 위원에게 지급 할수 있다.

제12조(제척 및 회피) 위원은 본인, 본인과 직접적인 이해관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 뚜렷한 사유가 있는 경우 위원회의 심의·의결에 참여할 수 없다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

운영위원회 운영규정

2019년 02월 11일 제정

제1조(목적) 이 규정은 평택시장애인체육회 규약 제34조(각종 위원회의 설치)에 따라 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 이사회에 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 부회장 중 회장이 지명한 1명으로 하며, 위원은 회장 및 이사회가 추천한 이사로 한다.

④ 위원회는 사무 처리 등을 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 평택시장애인체육회 직원 중 회장이 지명할 수 있다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획 운영에 관한 사항
2. 추경예산에 관한 사항
3. 가맹단체 및 읍·면(동)지부의 가입에 관한 사항
4. 이사회에서 위임받은 사항
5. 이사회에서 회의에 부치는 사항으로 긴급을 요하는 사항
6. 기타 중요한 사항

제4조(임기) 위원회 위원의 임기는 평택시장애인체육회 이사회 임원의 재임 기간으로 한다.

제5조(회의 및 의사결정) ① 위원장은 위원회를 대표한다.

② 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 경우에 소집한다.

③ 위원회는 재적의원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회 회의에 부칠 안건 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 경우에는 서면 의결할 수 있으며, 이 경우에는 차기 위원회의 추인을 받아야 한다.

⑤ 위원회에서 심의·의결한 사항은 차기 이사회에 보고하여 승인을 받아야 한다.

제6조(경비지급) 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

191

홍보위원회 운영규정

Para Sports Pyeongtaek

홍보위원회 운영규정

2019년 02월 11일 제정

제1조(목적) 이 규정은 평택시장애인체육회(이하‘본회’라 한다) 홍보위원회(이하 ‘위원회’라 한다)의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(역할 및 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항에 대해서는 제안하거나 자문에 응할 수 있다.

1. 국내 외 홍보 트렌드 및 정보 공유
2. 본회의 주요 정책 및 업무 홍보에 관한 사항
3. 기타 본회 회장이 필요하다고 인정하는 홍보 관련 사항

② 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여서는 심의하여야 한다.

1. 건 당 제작비가 1,000만원 이상의 홍보물
2. 건 당 광고비가 300만원 이상의 광고

③ 제2항에도 불구하고 홍보물 또는 광고가 여론형성의 목적이 없는 단순한 정보 전달인 경우에는 심의를 받지 아니한다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 5명의 위원으로 구성하며, 간사 1명을 둔다.

② 위원은 각 호의 자 중에서 본회 회장이 위촉한다.

1. 홍보 관련 분야의 전문가로서 풍부한 실무 경력을 가진 자
2. 장애인체육 관련 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
3. 기타 본회 회장이 필요하다고 인정하는 자

③ 위원회의 위원장은 본회 부회장이 되고, 부위원장은 위촉위원 4명 중 1명으로 위원회에서 위촉하며, 간사 1인을 두되 기획지원과의 홍보업무담당자로 한다.

제4조(임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 질병, 장기여행, 기타 직무를 수행할 수 없다고 판단될 때에는 임기 만료전이라도 해촉할 수 있다.

② 보궐 위원의 임기는 전임자 기간의 나머지 기간으로 한다.

- 제5조(회의)** ① 회의 개최는 본회 회장이 필요하다고 요청할 때에는 회의를 개최할 수 있다
② 긴급하거나 그 밖에 위원장이 회의 소집이 불가능하다고 인정하는 경우에는 서면으로 제안, 자문 또는 심의할 수 있다
③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(제척) 제2조 2항과 관련하여 위원회에 참여하는 위원이 해당 안건의 당사자인 경우에는 회의에서 제척한다.

제7조(협조) 본회 각 부서는 위원들로부터 홍보 관련 자료 또는 의견 제출 요구가 있을 경우 적극 협조한다.

제8조(결과보고) 위원회의 회의결과는 서면으로 작성 보고하여야 하고, 소속직원이 인지할 필요가 있는 경우에는 공지한다.

제9조(수당 등) 위원회에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급 할 수 있다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

200 사무국 운영

Para Sports Pyeongtaek

- 210 평택시장애인체육회 사무규정
- 220 위임전결 내규
- 230 인사위원회 운영규정
- 240 직원징계의 양정에 관한 규정
- 250 명예퇴직 및 희망퇴직 수당지급 내규
- 260 관용차량 관리규정
- 270 임직원 행동강령
- 280 민원사무처리 규정
- 290 평택시장애인체육회 윤리강령
- 300 무기계약 근로자 관리 규정
- 320 기부금품의 모집 및 사용에 관한 규정
- 330 부패행위 등 신고 및 신고자 보호등에 관한 규정
- 340 사무처직원 근무성적 평정 내규
- 350 홍보대사 등 운영에 관한 규정 개정(안)
- 360 공무국외여행 규정
- 370 회계 규정
- 380 보완업무 관리 규정

210

평택시장애인체육회 사무규정

PYEONGTAEK-SI SPORTS ASSOCIATION FOR THE DISABLED

평택시장애인체육회 사무규정

2019년 02월 11일 제정
2020년 02월 21일 개정
2021년 02월 26일 개정
2022년 03월 10일 개정
2023년 02월 23일 개정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 평택시장애인체육회(이하 “본회”라 한다) 규약 제50조의 규정에 의하여 사무국의 기구, 조직직제, 복무 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 사무국에 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖에 사무국에서 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 채용 및 근로계약

제3조(채용) ① 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 평택에 위탁 시행할 수 있다. 다만, 다음의 경우에는 회장이 정하는 전형방법에 의하여 채용할 수 있다.

1. 해당 직에 대한 채용 후보자가 채용 인원수에 미달될 때

2. 직무의 성질상 공개채용 방법이 적당하지 아니하거나 회장이 필요하다고 인정 할 때

② 신규채용 직원은 3개월의 수습기간을 둔다. 다만, 해당직무와 동일한 경력 및 유사경력 1년 이상인 자는 수습기간을 면제 할 수 있다.

③ 직원을 신규채용 하고자 할 때는 필기시험을 우선 실시하고 서류심사, 면접전형, 인적성 검사, 신체검사 등으로 구분하여 실시한다.

④ 면접시험 대상자는 채용예정인원의 최대 5배수 이내로 선정하며, 서류 및 면접전형위원은 3명 이상으로 구성하되 면접위원의 3분의 2 이상은 본회와 이해관계가 없는(시지회, 市가맹단체에 소속된 자는 내부인으로 본다) 외부위원으로 위촉해야 한다.

⑤ 제3항에 따라 면접전형을 실시하는 경우, 면접위원은 응시자의 개인 정보를 제공받거나

사적인 사항에 대한 질문을 할 수 없다. (2021.2.26.신설)

제3조의 2(중소기업 경력 근로자 가산점) ① 본회는 직원을 채용하면서, 중소기업 경력 근로자가 신규채용에 응시한 경우에 한하여 '별표12'에 따른 가점을 부여할 수 있다. 이 경우, 중소기업은 사업자등록증에 명시된 본사 또는 사업장이 평택시인 경우에 한한다.

② 가산점은 필기시험 및 면접시험에 각각 적용한다.

가산점으로 인한 선발인원은 직렬별 30% 이내로 하되, 해당 직렬별 전체 채용인원이 3명 이하인 경우 적용을 제외한다.

④ 가산점 대상자 여부는 응시자 본인이 응시원서에 표시하도록 하고, 재직증명서 등 중소기업 근무 경력 확인이 가능한 서류를 첨부하도록 한다.

⑤ 중소기업의 범위는 중소기업기본법에 따른다.

제4조(신규채용자 임용기준) ① 직원을 신규채용 할 때에는 별표 3의 신규채용 자격 기준표에 의하여 임용하여야 한다.

제5조(전형 및 채용서류) ① 본회에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1통.
 2. 자기소개서 1통(2021.2.26.신설)
 3. 최종학교 졸업증명서 또는 자격증명서(필요한 경우 성적증명서 첨부)1통.
 4. 병적확인서(병역미필자에 한함) 1통.
 5. 신원진술서 및 기본증명서 1통.
 6. 경력증명서(필요에 따라) 1통.
 7. 주민등록 등초본 1통.
 8. 서약서(본회 소정양식) 1통.
 9. 사진(여권사진) 1매.
 10. 신체검사서(공무원 채용 신체검사규정에 의함) 1통.
 11. 개인정보동의서 1통.
- ② 본회는 직원으로 채용하기 위해 신원진술서, 주민등록 등본 등 관련 서류 제출을 요청할 수 있다.

제6조(자격규제) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로서 채용 할 수 없다.

1. 피성년 후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자

- 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
- 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자
- 6. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 7. 징계에 의하여 파면처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
- 8. 징계에 의하여 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

제7조(채용기회) 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제8조(근로계약) ① 본회는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 주어야 한다.

② 본회는 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항을 명확히 제시하여야 한다.

③ 본회는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.

④ 본회는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

제 3 장 직능 및 업무분장

제9조(직렬분류) ① 본회의 직원은 다음 각 호의 구분에 의한다.

1. 일반 직

- 팀장(6급) : 2인
- 대리(7급) : 2인
- 주임(8급) : 2인
- 담당(9급) : 2인
- 장애인스포츠지도사 : 6인 (2023.2.23. 개정)

2. 계약 직

- 사무국장(5급) : 1인

② 일반직의 직급은 6 ~ 9급으로 구분 한다.

③ 계약직은 다음과 같다.

1. 사무국장(5급)

2. 회장이 필요하다고 판단되는 경우에는 정원의 범위 안에서 해당 분야의 전문가를 계약 직 직원으로 채용 할 수 있다.

제10조(임면) ① 사무직은 사무국장의 제청에 의하여 회장이 임면한다.

제11조(기구) ① 사무국에는 1국 1팀을 둔다.

제12조(정원) ① 본회의 정원은 이사회의 동의를 얻어 회장이 정한다.

② 사무국의 정원은 별표 1과 같다.

제13조(사무국장) 사무국장은 회장의 지휘감독을 받아 사무국 전 직원을 지휘 감독하며 행정 전반을 총괄한다.

제14조의 (팀장) 팀장은 사무국장을 보좌하고 대리이하 팀원들을 감독하며 소관업무를 처리한다. (2023.2.23.개정)

제14조의 1(대리) 대리는 팀장을 보좌하고 주임이하 팀원들을 감독하며 소관업무를 처리한다. (2023.2.23.개정)

제14조의 3(주임) 주임은 대리를 보좌하고 주임이하 팀원들을 감독하며 소관업무를 처리한다. (2023.2.23.개정)

제15조(부서의 신설 및 병합) 회장은 사무형편상 필요하다고 인정할 때에는 팀을 신설하거나 폐지 또는 병합할 수 있다. (2023.2.23.)

제16조의 1(직원의 겸직 또는 파견) 국가 및 지방자치단체가 추진하는 체육관련 사업에 직원을 파견 할 수 있다.

제17조(업무분장) 각팀의 업무분장은 별표 5와 같다. (2023.2.23.개정)

제 4 장 복 무

제18조(직원의 임무) 직원은 본회의 사명을 인식하고 규약 및 제 규정을 준수하며 상사의 지시에 따라 성실히 업무를 수행함은 물론 직원 상호간의 신의를 존중하고 품성을 도야하며 본회의 명예가 훼손되는 행위를 하여서는 아니 되며 직무상 지실한 기밀을 지키고 본회 발전에 이바지하여야 한다.

제19조(금지사항) ① 임·직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 함으로써 임·직원의 직무상의 능률을 저해하거나, 공무에 대하여 부당한 영향을 주거나, 본회의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나, 본회에 대하여 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 임·직원이 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무를 행하는 것
2. 임·직원이 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것(개정2022.3.10.)

제19조의1(겸직허가) ① 임·직원이 제19조의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려는 경우에는 회장의 사전 허가를 받아야 한다.

② 제1항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다.(신설2022.3.10.)

제20조(출근, 결근) ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제21조(지각·조퇴 및 외출) ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.

③ 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제22조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 본회는 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민

권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

② 본회는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제23조(출장) ① 직원이 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 출장자가 귀임하였을 때에는 귀임 후 3일 이내에 복명서를 작성 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항이나 간단하다고 인정하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

③ 본회는 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

④ 본회는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제24조(사무인계) ① 사무인계는 과장급 이상의 직에 있는 자가 전보, 퇴직 및 휴직사유로 담당직을 떠날 때 또는 국외여행, 기타 사유로 1개월 이상 그 직무를 담당할 수 없을 때 행한다.

② 사무를 인계할 때에는 인계하여야 할 모든 사항을 기록한 인계서를 3부 작성하여 직근 상급자가 지정하는 직원의 입회하에 인계하여야 하며 인계가 끝난 후 인계·인수자가 각 1부씩 날인하여 보관하고 그 1부는 사무국장일 경우에는 회장, 기타직원은 사무국장의 결재를 받아 기획지원과장이 이를 보관하여야 한다.

제 5 장 인 사

제 1 절 인사위원회

제25조(인사위원회의 설치) ① 직원의 인사사무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치한다.

② 인사위원회의 기능은 다음과 같다.

1. 직원의 채용공고
2. 직원의 포상 및 징계
3. 직원의 인사에 관한 사항
4. 기타 인사에 관한 주요 사항

제 2 절 보직 및 승진

제26조(보직) ① 보직은 직급에 따르되 각자의 기능 경력 등을 참작하여 본회의 필요성을 우

선적으로 고려하여야 한다. 다만, 필요할 때에는 직근 미달자를 상위직급에 보직케 할 수 있으나 서리로 한다.

② 동일부서 또는 동일직위에 2년 이상 근속한 자를 우선적으로 순환보직 한다.

③ 전보라 함은 동일직종의 직급 내에서 보직변경 및 부서 간 이동을 하는 것을 뜻하며 각자의 능력을 고려하여야 하며 실적우수 근무자가 타부서 근무를 희망 하는 경우 본인의 의사를 반영하여 전보하여야 한다.

④ 회장은 직원본인의 의사를 반영하여 평택시 공공기관간의 인사교류를 관련지침에 따라 실시할 수 있다.

⑤ 인사규정상 해당업무와 관련 각종 비위 및 부조리로 징계를 받은 직원에 대해서는 동규정 제31조 2호의 기간이 경과되어야 동일한 업무에 전보 할 수 있다.

⑥ 평택시장애인체육회·평택시체육회 두 단체간 합의하에 동일직종의 직급내에서 인사교류를 할 수 있다.

제27조(승진) ① 직원을 승진 임용할 때에는 승진 서열표에 의하여 동일직렬의 차하위에 있는 직원을 임용함을 원칙으로 한다. 다만, 승진시험방법에 의하여 해당직급에 임용하거나 사무국 편제의 개편, 부서의 신설 혹은 폐합 등으로 말미암아 정원의 조정이 불가피 할 경우에는 그러하지 아니한다.

② 사무국 직원이 승진하려면 다음 각 호의 승진소요 최저연수 기간 동안 해당 계급에 재직하여야 한다.

1. 6급 직원 : 재직 3년 6개월 이상

2. 7, 8급 직원: 재직 2년 이상

3. 9급 직원 : 재직 1년 6개월 이상

③ 전 제②항의 재직기간에는 다음 각 호의 1의 기간은 계상하지 아니한다.

1. 임시직기간

2. 휴직기간

3. 정직기간

4. 직위해제기간

제28조의 1(승진시기) 직원의 승진을 위한 위원회 개최는 연 2회 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만 승진요인이 발생할 경우에는 위원회 개최 할 수 있다.

제29조(근무성적 평정) ① 사무국 및 기능직원에 대하여는 정기 또는 수시로 근무성적을 평정하여야 하며 근무성적 평정의 결과는 승진임용, 특별승급, 특별상여수당지급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 근무성적의 평정은 근무실적 평정, 직무수행능력 평정, 직무수행태도 평정 및 기타요소

에 대한 평가로 구분하여 실시하여야 한다.

③ 근무성적평정 운영에 관하여는 따로 이를 정한다.

제30조(승급) ① 직원의 승급은 1회 1호봉을 원칙으로 하고, 호봉 수는 1호에서 32호까지 두며, 1개 호봉승급 소요기간은 1년으로 한다.

제31조(특별승진, 승급) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 정기승진, 승급 외에 특별승진 및 승급을 할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 직원으로서 모범이 되는 자
2. 특히 곤란한 업무를 수행하여 공로가 있는 자
3. 재해, 풍수해, 기타 천재지변을 당하여 본회 재산방호에 공로가 있는 자
4. 기타 업무수행에 있어 특별히 그 공로가 있는 자

② 특별승진 및 승급에 해당하는 자에 대하여는 제9조, 제2조 및 제8조의 규정을 적용하지 아니한다.

제32조(승진 및 승급의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 승진 및 승급을 할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다) 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
정 직 : 18개월
감 봉 : 12개월
견 책 : 6개월
3. 근무성적 평정에서 “가” 평정을 받은 자.

제 3 절 휴직 및 복직

제33조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 공무 이외의 질병 또는 상해로 말미암아 병가기간이 2개월을 초과하였거나 공무로 인한 상해로 병가 기간이 6개월을 초과하였을 때
2. 전염병 감염으로 타 직원의 건강상 영향을 미칠 우려가 있을 때
3. 병역법에 의한 병역복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
4. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 불량할 때
5. 직제와 정원의 조정, 예산의 감소 등에 의해 폐직 또는 감원이 되었을 때
6. 천재지변 또는 전사·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때

② 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 전항 제1, 2, 6호의 경우는 1년 이내로 한다.
2. 전항 제3호의 경우는 그 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
3. 전항 제4, 5호의 경우는 만 6개월로 하고 기간 내에 복직되지 아니하였을 때에는 당연 퇴직한다.
- ③ 휴직기간은 복무기간에 계산하지 아니한다. 다만, ①항 제3호 및 공상의 경우에는 그러하지 아니한다.
- ④ 휴직기간중의 보수는 다음과 같다.
 1. 제①항 제1, 2, 4, 5호의 경우에는 봉급의 7할. 다만, 결핵성 질환으로 인하여 휴직한 경우에는 봉급의 8할을 지급하며 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 전액을 지급한다.
 2. 제①항 제3, 6호의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

제34조(육아휴직) ① 본회는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 본회는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
- ④ 본회는 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

제35조(가족돌봄휴직 등) ① 본회는 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
 1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
 2. 연장근로의 제한
 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
 4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나

누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 본회는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 본회는 소속 근로자가 건전하게 직장가정 생활을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제36조(복직) ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직 원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직 원을 제출하여야 한다.

② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 본회는 휴직중인 직원으로부터 복직 원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제37조(근속기간의 계산) ① 퇴직금산정을 위한 근속기간의 산정은 직원으로 임용된 날부터 퇴직 한 날까지로 한다. 다만, 계약직 직원이 채용계약기간 만료 후 익일에 재채용 계약된 때에는 계속 근속한 것으로 본다.

1. 정직, 가족돌봄휴직, 육아휴직, 업무상 부상·질병·휴직 전기간은 퇴직금산정을 위한 근속기간에 산입하며, 개인휴직 및 군복무는 근속기간에 산입하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 의한 근속기간 계산 시 1년 미만의 단수는 월할 계산하며, 1월 미만의 단수는 1월로 한다.

제 6 장 근로조건

제 1 절 근로시간

제38조(근로시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 한다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지로 한다. 단, 18세 미만 직원의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로 한다.

제39조(휴게) 휴게시간은 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정에

따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제40조(간주근로시간제) ① 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

② 직원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다.

제41조(연장·야간 및 휴일근로) ① 본회는 직원의 동의를 얻어 연장·야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

② 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 하여 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

③ 제2항에도 불구하고 본회는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로 : 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로 : 통상임금의 100분의 100

④ 본회는 야간근로(오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이의 근로를 말한다) 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

⑤ 본회는 직원대표와 합의에 의해 상기 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제42조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임신부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 당사자의 동의 후 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

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

제 2 절 휴일·휴가

제43조(유급휴일) ① 1주 동안 소정 근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일

로 부여한다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.

③ 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일과 본회의 창립기념일인 9월 30일은 유급휴일로 한다. 다만 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거일은 제22조에서 별도로 정하는 바에 따른다.

④ 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 유급 휴가를 부여한다.

⑤ 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때 유급 휴가를 부여한다.

⑥ 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때 유급휴일로 한다.

⑦ 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환될 때 유급휴일로 한다.

⑧ 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때 유급휴일로 한다.

제44조(연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.

④ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

제45조의 2(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 휴가일수에 산입하지 않지만 휴가일수가 30일 이상인 경우 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제46조(연차휴가의 사용) ① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 본회는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다.

③ 본회는 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다. 다만 사전에 근로자 대표와의 서면합의가 있어야 한다.

제47조(특별휴가) ① 한국방송통신대학교에 재학 중인 임직원은 출석 수업에 참석하기 위하여 연가일수를 초과하는 출석 수업기간에 대한 수업휴가를 받을 수 있다.

② 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 임직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하려는 임직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다.

③ 10년 이상 재직한 임직원은 해당 재직 기간 중 다음 각 호의 범위에서 장기재직휴가를 받을 수 있으며, 1회 또는 2회로 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 재직기간에 휴직기간(법령에 따른 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 및 육아 휴직한 경우를 제외한다)·정직기간·직위해제 기간 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못한 기간은 산입하지 아니한다.

1. 재직기간 10년 이상 20년 미만: 10일
2. 재직기간 20년 이상: 10일

제48조(경조사 휴가) ① 본회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼: 5일
2. 자녀의 결혼: 1일
3. 배우자의 출산: 5일, 단 출산일로부터 30일 이내에 휴가를 신청하여야 하며 유급휴일은 3일 이내로 한다.
4. 입양(본인): 20일
5. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일
6. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 3일
7. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일
8. 본인·배우자의 형제자매와 그 형제자매 배우자의 사망 : 1일
9. 본인·배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자의 사망 : 1일
10. 배우자, 본인·배우자의 부모 탈상 : 1일

② 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산 할 수 있다.

③ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.

제49조(생리휴가) 본회는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제50조(병가) ① 본회는 임·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.

④ 제49조제2항에 따른 병가 중 연 6일을 초과하는 병가 일수는 연가 일수에서 뺀다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연가 일수에서 빼지 않는다. (개정2022.3.10.)

제 3 절 모성보호

제51조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

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

④ 본회는 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 본회는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 본회는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로

자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 본회는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제52조(태아검진 시간의 허용 등) ① 본회는 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 본회는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제53조(육아기 근로시간 단축) ① 본회는 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 본회가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 본회가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 본회는 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제54조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 본회는 제41조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제41조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 본회와 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 본회는 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 본회는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제55조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 직원은 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어

는 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용
2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

제56조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제 7 장 임 금

제57조(급여 구분) 직원에 대한 보수의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 기본급
2. 상여금
 - 가. 정근수당
 - 나. 정근수당 가산금
 - 다. 성과상여금
3. 가계보전수당
 - 가. 가족수당
 - 나. 자녀학비보조수당
4. 특수근무수당
 - 가. 위험근무수당
 - 나. 특수업무수당
 - 다. 업무대행수당
5. 초과근무수당
 - 가. 시간외근무수당
 - 나. 야간근무수당
 - 다. 휴일근무수당
 - 라. 관리업무수당
6. 실비변상 등
 - 가. 정액급식비

- 나. 직급보조비
- 다. 명절휴가비
- 라. 연가보상비

제58조(연봉제) ① 계약직은 연봉으로 지급한다.

- ② 연봉액 책정 및 지급방법은 공무원 보수규정을 준용한다.
- ③ 필요에 따라서 1항에서 규정한 것 이외의 수당을 지급할 수 있다.

제59조(급여계산) ① 직원의 보수는 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용·승진·전직·전보·승급·감봉 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다.

② 삭제

④ 법령의 규정에 의하여 감액된 보수를 지급받는 자에 대하여 다시 보수를 감액하고자 하는 경우(동시에 2이상의 사유로 보수를 감액하고자 하는 경우를 포함한다)에는 중복되는 감액기간에 한하여 이미 감액된 보수액을 기준으로 하여 계산한다.(개정2022.3.10.)

제59조의1(5년 이상 근속한 직원의 월 중 면직 등의 경우 봉급 지급) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제58조제1항에도 불구하고 면직되거나 휴직한 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급한다.

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 면직되는 경우. 다만, 금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우는 제외한다.
2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우
3. 직원이 재직 중 공무로 사망하거나 공무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망하여 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외한다)된 경우

② 제1항에 따라 봉급을 지급하는 경우 징계처분이나 그 밖의 사유로 봉급이 감액(결근으로 인한 봉급의 감액은 제외한다)되어 지급 중인 직원에게는 감액된 봉급을 계산하여 그 달의 봉급 전액을 지급한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 봉급을 지급받은 직원이 면직된 달에 다시 임용된 경우에는 그 달분의 봉급은 지급하지 아니하되, 새로 임용된 계급의 봉급이 면직 당시보다 많을 때에는 그 차액을 일할계산하여 지급한다(개정2022.3.10.)

제59조의2(퇴직후의 실제근무등에 대한 보수지급) ① 법령에 의하여 퇴직 또는 직위해제처분이 소급적용되는 자에 대하여는 그 소급적용된 날 이후의 근무에 대한 보수를 지급한다.

② 교통의 불편등으로 면직통지서의 송달이 지연되어 면직일을 초과하여 근무한 자에 대하여는 면직일부터 그 통지서를 받은 날까지의 근무에 대한 보수를 일할계산하여 지급한다. 이 경우 제58조의2의 규정에 의하여 지급하는 면직된 날이 속하는 달의 말일까지의 봉급과 중복되는 봉급은 지급하지 아니한다.

③ 면직된 자가 법령의 규정에 의한 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 계속 근무한 때에는 15일을 초과하지 아니하는 범위안에서 실제근무일에 따라 면직당시의 보수를 일할계산하여 지급할 수 있다. (신설2022.3.10.)

제60조(초임호봉의 확정) ① 직원을 신규임용하는 경우에는 초임호봉을 확정한다.

② 직원의 초임호봉은 별표 2에 따라 확정한다. 이 경우 해당 직원의 경력에 경력과 경력이 중복될 때에는 그 중 유리한 경력 하나에 대해서만 확정해야 하며, 「지방공무원법」 제25조의 3 및 「평택시장장애인체육회 사무처 운영규정」 제37조에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 직원의 경력은 정상근무시간을 기준으로 근무시간에 비례하여 확정하며, 초임호봉 확정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있는 때에는 그 기간은 다음승급기간에 산입한다.

(개정2022.3.10.)

제60조의 1(호봉의 재확정) ① 직원이 재직중에 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 호봉을 재확정한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
2. 초임호봉 확정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우
3. 지방공무원보수규정 제14조제2호 및 제2호의2의 규정에 의하여 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우
4. 당해 직원에게 적용되는 호봉확정의 방법이 변경되는 경우

② 제1항 제1호 및 제2호의 경우에는 경력 합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에, 제1항제3호의 경우에는 기간이 경과한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 각각 이를 합산하여 재확정한다. 다만, 휴직·정직 또는 직위해제중인 자에 대하여는 복직일에 재확정한다.

③ 초임호봉확정의 방법이 변경되어 호봉을 재확정하는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 초임호봉확정의 방법에 의한다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 호봉을 재확정함에 있어서 당해 직원의 경력에 특별승급

또는 승급제한등의 사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 한다.

⑤ 호봉재확정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.(신설2022.3.10.)

제60조의 2(호봉의 정정) ① 호봉의 확정 또는 승급이 잘못된 때에는 그 잘못된 호봉발령일자로 소급하여 호봉을 정정한다.

② 제1항의 규정에 의한 호봉의 정정은 당해 직원의 현재의 호봉확정 및 승급시행권자가 행하며, 필요한 경우에는 종전의 호봉확정 및 승급시행권자에게 호봉정정을 위하여 필요한 사항을 확인할 수 있다.(신설2022.3.10.)

제60조의 3(전력조회 및 경력의 심의) ① 제59조에 따른 호봉을 산정할 때에는 제59조제2항 및 제59조제1항제1호·제2호·제4호에 따라 호봉 확정에 반

영할 경력이 있는 경우에는 해당 경력과 관련되는 행정기관, 공공기관, 법인, 단체 또는 민간기업체 등에 해당 직원의전력(前歷)을 조회할 수 있으며, 호봉을 확정하기 전에 자체 심의회를 구성하여 동일분야 경력 해당 여부 등 경력인정에 필요한 사항을 심의하여야 한다.

② 제1항에 따른 전력조회, 경력인정 및 심의회 구성·운영에 관한 구체적인 사항은 지방공무원보수업무 등 처리지침을 준용 한다.(신설2022.3.10.)

제61조(지급일) 급여는 매월 25일에 지급하며 지급일이 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

제62조(결근기간 등의 보수감액) ① 본 사무국 규정에 의한 연가, 병가, 공가 및 특별휴가일수를 제외하고 결근한 자에게는 매 결근 1일에 대하여 봉급일액의 3분의 2를 감안하여 지급한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 봉급일액을 감하여 지급한다.

제63조(징계처분의 보수감액) 징계처분에 따른 보수의 감액은 동규정 제99조에 의한다.

제64조(직위해제 기간 중의 봉급감액) 직위해제 된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 직위해제일로부터

3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

제65조(휴직기간중의 보수감액) 휴직기간중의 보수 감액은 동규정(제33조)에 의한다.

제66조(기본급) ① 사무국 직원의 기본급은 공무원 보수규정을 적용한다.

제67조(정근수당) 직원에게는 예산의 범위 내에서 매년 1월과 7월의 봉급지급일에 정근수당을 지급한다.

제68조(성과상여금) ① 근무성적, 업무실적 등이 우수한 직원에 대하여는 예산범위 안에서 성과상여금을 지급한다.

② 성과상여금의 지급기준, 지급범위 및 지급방법 등은 공무원 수당 등에 관한 규정을 준용한다.

③ 평택시 공공기관 경영평가 결과에 따라 예산범위 내에서 사무국장은 연봉조정 성과급 지급, 직원은 성과급을 지급한다.

제69조(정근수당가산금) ① 장기근속직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 4의 지급기준에 따라 정근수당가산금을 지급한다.

② 정근수당가산금 지급에 관한 세부사항은 공무원 수당규정에 준용한다.

제70조(가족수당) ① 직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 가족수당을 지급한다.

② 가족수당 지급에 관한 세부사항은 공무원 수당규정을 준용한다.

제71조(자녀학비 보조수당) ① 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 6의 지급기준에 따라 자녀학비 보조수당을 지급한다.

② 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 지급하지 아니한다.

제72조(위험근무수당) ① 직원으로서 위험한 직무에 종사하는 자에 대하여는 예산범위 안에서 위험근무수당을 지급한다.

제73조(특수업무수당) ① 자동차운전업무, 전기안전관리 등 기능 및 기술 등 특수 업무에 종

사하는 직원에 한하여 예산의 범위 안에서 특수 업무 수당을 지급한다.

제74조(관리업무수당) 6급 이상 직원에게는 월 봉급의 9%를 관리업무수당으로 지급한다. 관리업무수당 지급받는 자는 초과근무수당을 지급하지 아니한다.

제75조(초과근무수당) ① 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대해서는 예산범위 안에서 초과근무수당(시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당)을 지급한다.

② 초과근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에게는 예산의 범위 내에서 매시간당 통상임금의 209분의 1.5에 해당하는 초과근무수당을 지급한다.

제76조(실비변상 등) ① 직원에게는 예산의 범위 내에서 다음의 실비를 지급한다.

- 가. 정액급식비
- 나. 직급보조비
- 다. 명절휴가비
- 라. 연가보상비

② 실비변상 등에 관하여는 공무원 지급규정을 준용하여 매년 예산에 편성 지급한다.

제77조(업무대행수당) ① 출산휴가나 육아휴직, 병가로 인한 휴직중인 직원 발생 시 업무를 대행하는 직원을 즉시 지정해야 한다.

1. 휴직중인 직원의 업무내용, 직무수행요건 등을 종합적으로 고려하여 직무수행이 가장 적합하다고 판단되는 자

② 업무대행 직원은 1인을 지정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 특성상 다수인을 지정할 필요가 있는 경우에는 최소한의 인원으로 하되 5인을 초과할 수 없다.

③ 업무를 대행으로 지정된 직원에 대하여는 월20만원의 수당을 지급하되, 같은 업무를 대행하는 직원이 여러 명인 경우 인원수로 나눈 금액을 지급한다.

④ 업무대행기간의 만료, 출산휴가, 육아휴직자, 병가로 인한 휴직중인 직원의 복직 사유로 업무대행 필요성이 없어진 경우 그 사유가 발생한 날을 기준으로 업무대행 지정을 해제하여야 한다.

제 8 장 퇴직·해고 등

제78조(퇴직 및 퇴직일) ① 본회는 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우

단, 조사·수사, 중징계 요구, 기소 중인 자는 의원면직을 제한한다.

2. 사망하였을 경우

3. 정년에 도달하였을 경우

4. 근로계약기간이 만료된 경우

5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직 일자리를 명시한 퇴직 원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날

2. 직원이 퇴직 일자리를 명시하지 아니하고 퇴직 원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 본회는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자리를 지정하여 수리할 수 있다.

3. 사망한 날

4. 정년에 도달한 날

5. 근로계약기간이 만료된 날

6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제79조(해고) 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)

2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직 원을 제출하지 않은 경우

3. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우

4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제80조(해고의 제한) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제85조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당직원을 해고할 수 있다.

제81조(해고의 통지) ① 본회는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 본회는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제82조(해고예고의 예외) 다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 일용 직원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
4. 수습기간 중인 자(3개월 이내)
5. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제83조(정년퇴직) ① 직원의 직능별 정년은 다음과 같다.

1. 일반직 및 기능직 : 만 60세
 2. 계약직 : 계약직의 정년은 이를 정하지 아니한다.
- ② 위 1, 2 각호의 만 연령에 도달한 해당 년에 생년월일이 6월 이전인 자는 6월 30일에, 7월 이후인 자는 12월 31일에 당연 퇴직한다.
- ③ 조직 및 인력의 효율적 운영을 위하여 임금피크제를 실시하며, 이에 대한 세부사항은 별도로 정한다.

제84조(명예퇴직 등) ① 직원으로서 20년 이상 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직수당을 지급 할 수 있다.

② 사무국 기구의 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 20년 미만 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

③ 제1항의 명예퇴직수당 및 제2항의 수당의 지급대상 범위, 지급액, 지급절차, 기타 필요한 사항은 이를 따로 정한다.

제85조(직위해제) ① 회장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 인사위원회의 의결을 거쳐 직위를 부여하지 아니 할 수 있다.

1. 징계의결이 요구중인 자
 2. 형사사건으로 기소된 자
 3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위해제 된 경우에 그 사유가 소명된 때에는 회장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 회장은 제1항 제3호에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 3월 이내의 기간 동안 대기를 명한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 기회부여 등 상당한 조치를 하여야 한다.

제86조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 회장은 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이유로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만 한 지장이 있을 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당 할 수 없을 때
3. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 사유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 군무를 이탈하였을 때
4. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행 할 수 없게 된 때
5. 제36조 제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개선의 정이 없다고 인정될 때
6. 기타 이 규정이 별도로 정하고 있을 때

② 임용권자는 제1항의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 미리 당해 인사위원회의 의견을 들어야 한다. 다만, 제1항 제6호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

③ 제1항 제3호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

제87조(처분사유 통보) 직원에 대하여 직권면직 처분을 행할 때에는 회장은 그 처분의 사유를 당사자에게 통보하여야 한다.

제88조(차별금지) 퇴직·해고·정년에서 남녀를 차별하지 않는다.

제 9 장 퇴직금

제89조(퇴직금) ① 사무국 직원으로서 1년 이상 재직한 자가 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

② 회장은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 가산한다.

③ 퇴직연금제도는 근로자 퇴직급여보장법이 정하는 바에 따른다. 단, 퇴직연금에 가입코자하는 직원에 한해 실시한다.

제90조(기금조성) ① 퇴직기금은 본회에서 기여하는 퇴직적립금의 원금과 이자로서 조성하며 이를 별도로 계정한다.

② 본회의 퇴직적립금은 본회 정원에 의한 매 회계 연도 급여예산의 100분의 10에 해당하는 금액으로 한다.

제91조(지급기준) ① 퇴직금은 근속 1년당 1개월분의 평균임금을 지급한다.

② 월평균임금이란 퇴직일 이전 3개월 동안에 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다.

③ 금고 이상의 형을 받았거나 징계처분에 의하여 파면된 경우에는 그 퇴직금의 2분의 1을 감하여 지급한다.

④ 금고 이상의 형에 처할 행위로 인하여 수사가 진행 중에 있거나 형사재판에 계류 중에 있는 자가 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정될 때까지 퇴직금의 지급을 보류한다.

⑤ 전 제3항 및 제4항의 경우 지급해야 할 금액이 법정 최저 기준액보다 적을 때에는 근로자퇴직급여보장법에서 정한 최저기준에 상당하는 금액을 지급한다.

⑥ 중간정산한 직원이 퇴직하거나 사망하였을 때의 퇴직금은 총 근속기간에 해당하는 퇴직금 지급률에서 중간정산 지급률을 공제한 지급률에 의하여 지급한다.

제92조(근속연한 계산) 근속연한은 발령일부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 연수를 계산한다. 다만, 잔여일수의 경우에는 일할 계산한다.

제93조(근속결격) 정직, 육아휴직, 가족돌봄휴직, 업무상 부상·질병 휴직기간은 근속연한에 통산한다. 다만 일반병가, 개인사정에 의한 휴직기간, 군복무기간은 근속연한에 통산하지 아니한다.

제94조(수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다. 다만, 유족이라 함은 근로기준법 중 유족에 관한 규정을 준용한다.

제95조(지급일) 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주일 이내에 그 금액을 통화로서 지급한다.

제 10 장 포상 및 징계

제96조(포상) 임직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 회장이 이를 포상한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타의 모범이 된 자

2. 현저한 공적이 있거나 곤란한 업무를 수행한 자
3. 인사위원회에서 포상하기로 결정한 자
4. 전국장애인체육대회 성과에 기여한 자

제97조(징계사유 등) ① 회장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 이를 징계 할 수 있다.

1. 법령, 정관, 기타 제 규정을 위반한 경우
2. 직무상의 의무를 위반하거나 또는 정당한 사유 없이 직무를 태만히 하였을 경우
3. 본회의 명예훼손, 기밀누설 또는 규율질서를 심히 문란하게 하였을 경우
4. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 본회에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우
5. 기타 상사의 정당한 지시에 복종하지 아니한 자

② 인사위원회는 징계사안을 의결함에 있어서 비위의 정도, 과실의 경중과 징계대상자의 평소의 품행, 근무성적, 본회에 기여한 공적, 개선의 정 및 기타 정상 등을 참작하여 공정하게 처리하여야 한다.

제98조(징계의 종류) ① 징계는 파면·해임·강등·정직·감봉 및 견책으로 구분한다.

② "중징계"란 파면·해임·강등 또는 정직(停職)을 말하며, "경징계"란 감봉 또는 견책을 말한다.

제99조(징계의 효력) ① 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고, 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감한다.

② 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 삭감한다.

③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 보수의 근로기준법에서 정한 기준 이하를 삭감한다.

④ 견책은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 누우치게 한다.

⑤ 징계처분을 받은 임직원은 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 끝난 날부터 다음 각목의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력·성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간) 동안 승진임용 또는 승급을 할 수 없다. 다만, 징계처분을 받은 후 직무수행의 공적으로 포상 등을 받은 임직원에 대하여는 자체 규정으로 정하는 바에 따라 승진임용이나 승급의 제한기간을 단축하거나 면제할 수 있다.

가. 강등, 정직: 18개월 나. 감봉: 12개월 다. 견책: 6개월

제100조(징계의결 요구서) 사무국장은 직원이 제58조 제1항 각 호에 해당하는 경우 별표 7서식에 의한 징계의결 요구서를 작성, 인사위원회에 상정하여야 한다.

제101조(징계의결 기간) 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 15일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 15일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제102조(징계대상자의 진술) ① 인사위원회는 징계대상자에게 인사위원회에 출석하여 진술할 기회를 부여하여야 한다.

② 인사위원회는 인사위원회의 개최 사실을 징계대상자에게 별표 8 서식의 출석통지서를 통보하여야 하며, 징계대상자가 인사위원회에서 진술을 위한 출석을 원하지 아니한 때에는 진술권 포기서를 제출하여야 한다.

③ 정당한 사유 없이 제2항의 진술권 포기서를 제출하지 아니한 때에는 진술의 의사가 없는 것으로 간주하여 서면심사에 따라 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계대상자는 본인에게 이익 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

제103조(의결보고) ① 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 그 결과를 지체 없이 회장에게 보고하여야 한다.

② 회장은 징계의결의 결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 가부를 결정하여 집행하거나 인사위원회에 재심을 요구하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 징계의결을 집행할 때에는 지체 없이 별표 10 서식의 징계처분 사유 설명서에 별표 9 서식의 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분대상자에게 통보하여야 한다.

제104조(재심청구) ① 징계처분을 받은 자가 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 그 처분 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 재심이유서를 첨부하여 1회에 한하여 재심을 청구 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재심청구의 의결기관, 절차 및 집행 등에 관하여는 제99조 내지 제102조의 규정을 적용한다.

제105조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령, 유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제106조(의원면직 제한제도) 기관장은 의원면직을 신청한 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 그 해당 임직원의 피의사실이 제99조 제2항에서 정한 중징계의 대상에 속한다고 판단되는 경우에 한한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 인사위원회에 중징계의 의결을 요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때

제107조(의원면직 제한사유의 확인) 기관장은 재직 중인 임직원이 의원면직을 신청한 경우에는 해당 임직원이 제105조에 따른 의원면직 제한대상에 해당하는지 여부를 확인하여야 한다.

제108조(징계절차의 신속한 처리) 인사위원회는 의원면직을 신청한 임직원이 제106조 제2호에 해당하는 때에는 다른 안전에 우선하여 그 해당 임직원에 대한 징계요구안을 심의하여 징계 또는 보류 여부를 결정하여야 한다.

제 11 장 교육 및 성희롱의 예방

제109조(직무교육) ① 본회는 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항에 의한 직무교육과 직장 내 성희롱 예방교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

③ 본회는 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

제110조(성희롱의 예방) ① 본회는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 본회의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

④ 본회는 직장 내 성희롱 피해자의 고충을 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

제 12 장 여 비

제111조(여비) ① 직원이 본회의 업무로 출장할 때에는 여비를 지급하여야 한다.

①-1 수시로 출장하는 업무 특성상 직원 및 지도자의 여비는 예산의 범위 내에서 월액여비로 지급할 수 있다.

-2 관외·국외 출장시 예산범위내에서 별도로 출장여비를 지급할 수 있다.(2023.2.23. 개정)

② 출장 중 공무로 인한 상해 또는 질환으로 여행지에 체재하는 때에는 그 일수를 출장일수

에 추가 산입한다. 이 경우 귀임 후 진단서를 제출하여야 한다.

제 13 장 재해보상

제112조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 본회가 보상한다.

제 14 장 문서처리

제113조(결재) ① 문서는 사무국의 직제순서에 따라 결재를 받아야 하며 주요한 사항은 사무국장을 거쳐 회장의 결재를 받아 이를 시행한다.

② 회장 유고시에는 수석부회장이 결재하며 수석부회장 유고시에는 사무국장의 결재를 받아 처리하고 후열을 받아야 한다.

③ 본회의 위임전결규정은 별도로 이를 정한다.

제114조(준용) 전조에 규정한 것을 제외하고 문서의 작성처리, 통제 및 보관·보존에 대하여는 경기도장애인체육회 문서관리규정을 준용한다.

제 15 장 보 칙

제115조(보칙) 이 규정에 정한 것을 제외하고 예산과 결산회계, 수입과 지출계약, 물품관리 등 회계 관계 사무에 관하여는 지방재정 및 동법 시행령을 준용하며 직원의 인사 및 공무에 관하여는 평택시장장애인체육회 국무규정 및 복무규정을 준용하고 기타 제 규정은 별도로 제정될 때까지 경기도체육회 규정을 준용한다.

제116조(파견공무원의 보수) 본회에 파견되어 근무하는 공무원의 파견 업무수당 지급액은 별표11과 같다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.
2. (준용) 위 규정 외에 직원의 인사에 관한 세부사항은 그 성질에 반하지 아니하는 범위에서 공무원 임용령을 준용한다.

[별표1]

사무국 정원표 (제12조 관련) (2023.2.23. 개정)

직 능 별		정 원
계		<u>15</u>
계 약 직	소 계	1
	5급	1
일 반 직	소 계	<u>14</u>
	6급	2
	7급	2
	8급	2
	9급	2
	장애인스포츠지도사	6

[별표2]

경력년수 환산표 (제60조 관련)

경력별	구 분	환산율
갑 경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대한장애인체육회, 시·도 장애인체육회, 대한체육회, 경기도장애인체육회, 경기도체육회 (구)국민생활체육회, 시·도 체육회, (구)시·도 생활체육회 사무처, 국 일반직 근무 경력 ○ 대학 전임강사 이상의 체육 분야 전문직 경력 ○ 동일직종(운전, 기계 및 전기설비, 전산프로그램 제작 등)의 경력 	100%
을 경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대한장애인체육회, 시·도 장애인체육회, 대한체육회, 경기도장애인체육회, 경기도체육회 (구)국민생활체육회, 시·도 체육회, (구)시·도 생활체육회 사무처, 국 행정업무 관련 계약직 근무 경력 ○ 시·군 장애인체육회, 시·군 체육회, (구)시·군 생활체육회 사무국 일반직 근무 경력 ○ 문화체육관광부 산하 체육단체 중 경기단체 사무국 일반직 근무 경력 [대한장애인체육회, 대한체육과, (구)국민생활체육회] ○ 정부투자기관 또는 공공단체 일반직 경력 	80%
병 경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화체육관광부 산하 체육단체 중 체육지도자 근무 경력 [대한장애인체육회, 대한체육회, (구)국민생활체육회 산하] ○ 국가 및 지방자치단체 근무한 임시직 경력 ○ 상장기업, 주식회사 등에서 근무한 경력 ○ 기타 해당업무의 규모, 성격, 근무경력의 내용정도에 따라 인정하는 경력 	50%

[별표3]

신규채용자 자격기준표 (제4조 관련)

분		자 격 기 준
약 직	5급	1. 국가 또는 지방공무원 6급 이상의 직위에 재직한 자 2. 정부투자기관 또는 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 재직한 자 3. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수 경험이 있다고 인정되는 자
일 반 직	6급	1. 4년제 대학졸업자로서 5년 이상 장애인 체육 분야 경력자 2. 국가 또는 지방 7급 이상 공무원으로 3년 이상 재직한 자 3. 정부투자, 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 재직한 자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수 경험이 있다고 인정되는 자
	7급	1. 4년제 대학졸업자로서 5년 이상 장애인 체육 분야 경력자 2. 국가 또는 지방 7급 이상 공무원으로 3년 이상 재직한 자 3. 정부투자, 출연기관에서 이에 상응 하는 직급이상의 직에 재직한 자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무 분야에 특수 경험이 있다고 인정되는 자
	8급	1. 4년제 대학 졸업자와 2년제 대학 졸업자로서 2년 이상 장애인체육 분야 경력 자 2. 국가 또는 지방공무원으로 3년 이상 재직한 자 3. 정부투자기관의 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자 4. 본회 기능직으로 7급 1년 이상 또는 8급 1년 6월 이상 근무한 자 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수 경험이 있다고 인정되는 자
	9급	1. 정규 고등학교 이상의 학력 소지자 2. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

[별표4]

정 근 수 당 가 산 금
(신설2022.3.10.)

근속기간	금 액	비 고
5년이상~ 10년미만	50,000원	
10년이상~ 15년미만	60,000원	(추가 가산금) · 근무연수가 20년 이상 25년 미만인 자에게는 월 10,000원을, 25년 이상인 자에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다.
15년이상~ 20년미만	80,000원	
20년이상~ 25년미만	100,000원	
25년 이상	130,000원	

- 경력년수 환산율을 근속기간으로 함.

[별표5]

업 무 분 장 표 (제17조 관련)

단체명	분 장 업 무
평택시장장애인체육회	<ol style="list-style-type: none"> 1. 종합 사업 계획 수립 2. 법제 업무에 관한 사항 3. 종목별 중장기 계획 수립 4. 대의원 총회, 이사회 운영 5. 사무분장 및 부서간 업무 조정에 관한 사항 6. 국제 주요업무 추진기획 업무 7. 대내외 공보·선전의 계획 수립 운영 8. 보도 및 언론과 관계한 제반업무 9. 대외 유관기관 협력 업무 10. 홈페이지 운영 및 관리에 관한 사항 11. 정·동 사진의 제작관리 및 활용 12. 직인 관리에 관한 사항 13. 인사 및 상훈에 관한 사항 14. 기구조직 및 정원의 관리 15. 복무 및 보수에 관한 사항 16. 문서의 수발·통제 및 보존 업무에 관한 사항 17. 보안업무에 관한 사항 18. 직원교육 및 후생복리에 관한 사항 19. 예산·결산에 관한 사항 20. 회계 및 계약에 관한 사항 21. 차량운영관리에 관한 사항 22. 물품 및 재산관리에 관한 사항 23. 연금 및 제보험관리에 관한 사항 24. 퇴직금 및 기금관리에 관한 사항 25. 감사업무에 관한 사항 26. 인사위원회에 관한 사항 27. 상벌 및 조정중재위원회 운영 28. 체육주간, 체육의 날 행사에 관한 사항 29. 경영평가에 관한 사항 30. 민원 사무처리에 관한 사항 31. 기타 타부서에 속하지 않는 사항

단체명	분 장 업 무
평택시장장애인체육회	<ol style="list-style-type: none"> 1. 경기단체의 가맹·탈퇴 및 조직 관리에 관한 사항 2. 가맹단체 관련 제 규정 관리업무에 관한 사항 3. 가맹단체의 사업 및 예산·결산보고에 관한 사항 4. 가맹단체 사업의 지도 및 관리에 관한 사항 5. 가맹단체 회의 개최 및 운영에 관한 사항 6. 가맹단체 우수선수 포상 및 징계에 관한 사항 7. 가맹단체의 체육대회 개최 및 출전 지원에 관한사항 8. 전문체육 해외파견 및 국제친선 초청대회에 관한 사항 9. 가맹경기단체 각종민원 및 분쟁조정에 관한 사항 10. 전문체육 선수 등록에 관한 사항 11. 육성금 및 보상금 선정 및 사후 관리에 관한 사항 12. 부진종목 육성지원에 관한 사항 13. 우수선수 발굴 및 육성에 관한 사항 14. 경기도장애인체육대회(동계·하계)에 관한 사항 15. 전국장애학생체육대회에 관한 사항 16. 경기실적 및 기록보존 관리에 관한 사항 17. 경기규칙 및 경기 보급·발전에 관한 사항 18. 경기력 향상에 관한 사항 19. 장애체육인 취업기반 조성에 관한 사항

단체명	분 장 업 무
평택시장애인체육회	<ol style="list-style-type: none"> 1. 생활체육사업 및 예산·결산보고에 관한 사항 2. 생활체육 사업의 지도 및 관리에 관한 사항 3. 읍·면(동)지부 회의 개최 및 운영에 관한 사항 4. 읍·면(동) 장애인체육대회에 관한 사항 5. 읍·면(동) 우수선수 포상 및 징계에 관한 사항 6. 동호인 클럽 운영에 관한사항 7. 생활체육 경기도대회 개최 지원에 관한사항 8. 생활체육 해외파견 및 국제친선 초청대회에 관한 사항 9. 생활체육 교실사업 운영에 관한 사항 10. 전일제 생활체육지도사 관리에 관한 사항 11. 장애학생 관리에 관한 사항 12. 장애인 체육 가족 캠프(동계·하계)에 관한 사항 13. 장애인체육지도사 양성 및 관리에 관한 사항 14. 읍·면(동) 가맹·탈퇴·조직 및 지도·감독에 관한 사항 15. 장애인체육 서포터즈단 운영에 관한 사항

[별표6]

자녀학비 보조수당 (제71조 관련)(2020.2.21. 개정)<삭 제>

[별표7]

사무국직원 징계의결요구서

적 사항	① 성명		②소 속		③직위(급)	
	한자		주민등록 번호		⑤재직기간	
	⑥ 주 소					
⑦ 징 계 사 유						
⑧ 징 계 의 결 요 구 권 자 의 의 결						
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>평택시장애인체육회 사무국장 (인)</p> <p>징계위원회 위원장 귀하</p>						

[별표11]

파견 공무원의 업무수당

구 분	5급 이하	비 고
월 수당 지급액	400,000원	

[별표12]

중소기업 경력 근로자 채용 가산점

구분	사무직·생산직 경력	
	2년 이상	3년 이상
가점	5%	10%

220

위임전결 내규

Para Sports Pyeongtaek

위임전결 내규

2019년 02월 11일 제정

2023년 02월 23일 개정

제1조(목적) 본 내규는 국무규정 제112조(결재) 제3항에 의거 평택시장애인체육회 사무국 제반업무에 대한 위임전결 사항과 절차를 정함으로써 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 업무능률의 향상을 목적으로 한다.

제2조(적용) 평택시장애인체육회 사무국 위임전결 사항은 별도 규정이 없는 한, 본 내규에 의한다.

제3조(전결권자의 책임) 전결 처리한 문서에 대하여는 그 전결 권자가 책임을 진다

제4조(전결사항) ① 회장은 본 내규에 따라 소관업무에 관한 결재를 별표 제1호 구분에 의해 위임 전결하게 된다.

② 결재권자가 출장 등 기타사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무대행자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자에게 사후 보고하여야 한다.

③ 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의해 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로써 우선 시행하고, 결재권자에게 사후 보고하여야 한다.

제5조(전결사항의 특례) ① 본 내규에 의한 위임전결 사항이라 하더라도 다음 각 호의 경우에는 상급자의 결재를 받아야 한다.

1. 상급자의 지시가 있을 경우
2. 사안이 특히 중요하거나, 이례적인 경우
3. 기타 전결권자가 상급자의 결재가 필요하다고 판단한 경우

② 각 부서별 소관업무의 기본계획에 의한 예산관련 업무 중 사무국장 이상의 위임 전결사항은 과장의 결재를 받아야 한다.

③ 회장은 특히 필요하다고 인정되는 사안에 대해서는 본 내규에 정해진 위임에 불구하고, 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

④ 위임전결 사항 중 타 부서와 관련이 있는 사항은 해당 부서와 협의를 해야 하며, 합의되지 않은 사항에 대해서는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

제6조(전결권한 표시) 본 내규에 규정된 권한에 의하여 전결하는 자는 그 위임된 권한의 근거를 관련문서에 표시하여야 한다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 본 내규는 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 제1호]

위임전결 기준표(제4조 관련)[개정 2023.2.23.]

업 무 내 용	전 결 권 자			회 장
	팀장	국장	수석부회장	
1. 사업계획 수립	기본사업계획 및 운영계획 수립 단위사업의 실행		○	○
2. 규약 및 규정의 제정 및 개정				○
3. 예산의 편성 및 결산에 관한 사항				○
4. 재산취득 및 처분	중요한 재산의 취득 및 처분 사무처 운영에 따른 일반자산		○	○
5. 이사회, 대의원총회 운영	운영계획 수립 결과보고		○	○
6. 위원회 운영	위원의 위촉 및 해임 위원회 운영 (안건) 계획의 시행		○	○
7. 각종회의	시군회의 가맹단체회의		○	
8. 인사관계	기구개편, 정원조정			○
	4급 이상 직원의 채용 및 승진, 전보			○
	5급 이하 직원의 채용 및 승진, 전보		○	
	6급 이하 계약직 직원의 채용 및 승진, 전보		○	
	정기승급		○	
	직원의 상벌		○	
9. 직원복무	인사·회계직 등 당연직 임명		○	
	사무처장 이상의 해외출장			○
	4급 이상 출장 등 복무관리		○	
	5급 <삭제> 출장 등 복무관리		○	
10. 세출예산 집행품의	6급 이하 출장 등 복무관리	○		
	건당 3억원 초과금액			○
	건당 3억원 이하 5백만원 초과금액		○	
	건당 5백만원 이하 1백만원 초과 금액		○	
	건당 1백만원 이하 금액	○		
	보급, 공공요금, 제과과금, 전출금, 경상적 경비	○		
11. 수입결의	이미 방침이 결정된 경기단체 또는 개인의 정기적 보조금	○		
	12. 특별기금 관리운영		○	
	13. 세입·세출 일계표 및 잔고 확인	○		
	14. 가맹단체 찬조금 영수 및 교부	○		
	15. 세입·세출 외 현금관리	○		
	16. 예산의 전도 및 정산보고		○	

업 무 내 용	전 결 권 자			회 장
	팀장	국장	수석부회장	
17. 보조사업	보조금 교부신청 및 정산보고		○	
	보조사업의 집행결과 보고		○	
18. 직원의 복리후생	의료보험 및 고용보험 업무	○		
	국민연금 업무	○		
	직원의 건강진단	○		
19. 일반 업무	인장관리	○		
	제 증명 발급	○		
	비품 및 소모품 관리	○		
	직원의 업무분장 및 조정		○	
	각종 조사통계에 관한 사무	○		
	사무의 인계인수(5급 이상)		○	
	사무의 인계인수(6급 이하)		○	
	통신시설 운영관리	○		
	신원조회		○	
	중요문서 처리		○	
	기타 각종문서 공람 처리		○	
	통상적인 경조 부조 업무	○		
20. 민원 및 분쟁, 소송	단순 진정 및 민원 처리		○	
	주요 진정 및 민원 처리		○	
	제소, 피소, 판결사항		○	
	소송진행 및 소명에 관한 사항		○	
21. 가맹단체 및 읍·면(동)지부 지도	대의원총회 개최 및 결과보고		○	
	임원 인준		○	
	육성 및 지원계획 수립		○	
	보조사업의 집행점검 및 확인		○	
	포상 및 징계처리		○	
	내부분쟁 조정		○	
	전도자금 출납원의 임면		○	
22. 유관기관 협조	정책사항		○	
	중요사항		○	
	일반사항	○		
23. 생활체육진흥	행사계획 수립		○	
	계획의 시행		○	
24. 국제체육행사 및 교류	국제교류 기본계획 수립			○
	계획의 시행		○	
25. 가맹단체대회 참가 및 지원	참가 및 지원계획 수립		○	
	종목별 대회참가 및 격려		○	
26. 경기장애인체육대회 참가(동·하계)	기본계획의 수립			○
	선수단 선발, 훈련 계획 및 시행		○	
	선수단 파견 계획		○	
27. 기타 대회	선수단 파견 계획의 시행		○	
	기타대회 개최 및 참가 계획 시행		○	

230

인사위원회 운영규정

Para Sports Pyeongtaek

인사위원회 운영규정

2019년 02월 11일 제정

제1조(설치근거 및 명칭) 본 위원회는 평택시장애인체육회 사무국규정 제25조(인사위원회 설치) 제1항에 따라 설치·운영하며, 인사위원회(이하 “위원회”라 칭함)라 칭한다.

제2조(목적) 본 위원회는 평택시장애인체육회 직원에 대한 공정하고도 합리적인 인사관리를 함으로서 행정업무 능력을 향상시키고자 함에 목적이 있다.

제3조(적용범위) 본 규정은 평택시장애인체육회사무국규정 제15조에 규정된 직원에 적용된다.

제4조(조직) ① 본 위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성하며 외부위원을 1/2이상 위촉한다.

② 위원장은 평택시장애인체육회 부회장 중에서 회장이 위촉한다.

③ 부위원장은 위원의 호선에 의해 선출한다.

④ 위원은 회장이 위촉하되 변호사 1명, 노무사 1명 이상 반드시 포함되어야 하며 평택시체육과장은 당연직으로 한다.

⑤ 외부위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한정하여 연임할 수 있다.

⑥ 본 위원회는 간사 1인을 두며, 평택시장애인체육회 직원 중 하되, 특별한 경우 회장이 지명할 수 있다.

제5조(기능) 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원 채용을 위한 고시 및 전형에 관한 사항
2. 직원의 승진 및 보직에 관한 사항
3. 직원의 해임에 관한 사항
4. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
5. 인사정책 수립에 관한 사항
6. 본 위원회 업무와 관련하여 회장이 지시한 사항
7. 기타 인사관계에 있어 필요하다고 인정되는 사항

제6조(운영) 본 위원회는 다음과 같이 운영한다.

1. 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 통할하며, 위원장 유고시는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
2. 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수일 때는 위원장이 결정권을 가진다.
4. 위원회가 심의할 안건 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요할 때는 이를 서면 결의에 부의할 수 있으며, 이 경우에는 차기 위원회의 주인을 받아야 한다.
5. 본 위원회는 부회장이 위원장이 되고, 과장을 위원으로 한 소위원회를 둘 수 있다.

제7조(제척) ① 위원회의 위원은 심의대상자와 친족관계에 있거나 본인과 직접적인 이해관계가 있는 경우 인사심의에 관여하지 못한다.

② ①항에 의하여 인사위원회의 그 직무를 행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 제6조(운영) 적용에 있어서 이를 재적위원에 산입하지 아니한다.

제8조(진술권 부여) 본 위원회는 의안에 관계되는 피대상자로 하여금 서면 또는 구술로서 자기에게 이익되는 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다. 또한 필요에 따라 증인의 심문을 신청하게 할 수 있다.

제9조(심의) ① 본 위원회의 의안을 처리함에 있어 필요에 따라 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하거나 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 감정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

② 본 위원회의 심의안에 대해서는 간사가 의결서를 작성하여 출석위원의 연대 서명을 받아야 한다.

③ 본 위원회에서 의결한 사항 중 위원장이 필요하다고 인정되는 중요 인사사항은 이사회 의 재심에 부의할 수 있다.

제10조(인사위원회 회의록) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고 위원장과 참석위원(외부인사 1인 이상), 간사가 서명, 날인하여야 한다.

1. 개최일시, 출석위원의 서명
2. 심의안건과 내용
3. 의사 및 기타 중요한 사항

제11조(회의의 비공개와 누설금지) 위원회의 회의내용은 공개하지 아니하며 참석자는 발표된 것을 제외하고는 회의내용 및 직무상 취득한 기밀을 누설하여서는 아니된다.

제12조(수당) 회의에 참석하는 외부위원에 대해서는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

부 칙 (2019.02.11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날로부터 시행한다.
2. (중임제한 규정의 적용에 관한 경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 따라 1회 이상 위원을 역임한 경우에는 이 규정 시행 당시 잔여임기를 끝으로 하며, 2회 미만 위원을 역임한 경우에는 1회에 한하여 중임을 할 수 있다.

240

직원징계의 양정에 관한 규정

Para Sports Pyeongtaek

직원징계의 양정에 관한 규정

2019년 02월 11일 제정

제1조(목적) 이 규정은 평택시장애인체육회 직원 징계 및 소청규정에 의하여 평택시장애인체육회 직원(이하 “직원”이라 한다)의 징계양정의 기준과 가중·감경사유 등을 정함으로써 징계양정의 형평을 기함을 목적으로 한다.

제2조(징계양정의 기준) ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위(非違)의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적(功績), 개전의 정 기타 정상 등을 참작하여 “별표 1”의 징계기준, 별표 1의 2의 징계에 한 개별기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

② 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 공무집행의 공정성 유지와 깨끗한 공직사회의 구현 및 기강확립에 주력하고, 직무와 관련한 금품수수 및 중점 정화대상 비위를 엄중 문책하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위 당시의 여건, 기타 사회통념상 적법하게 처리 할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

제3조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 별표 2의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 별표 2의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제4조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 “별표 3”의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분이나 이 규정에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며 본회 국 규정 제104조의 규정에 의한 징계사유의 시효가 5년인 비위 및 중점정화대상 비위에 대하여는 징계를 감경 할 수 없다.

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
 2. 정부표창규정에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적, 다만, 비위행위 당시 6급 이하 직원, 기능직 공무원은 중앙행정기관장인 청장(차관급상당 기관장을 포함), 대한장애인체육회장, 광역시장, 도지사, 시장 이상의 표창을 받은 공적
 3. 모범직원으로 선발된 공적
 4. 청백봉사상을 받은 공적
- ② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 “별표 3”의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경 할 수 있다.

제5조(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 2 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결 할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 자가 규정에 의한 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결 할 수 있고, 승진임용 제한기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제6조(의결서의 작성요령) ① 인사위원회가 제4조 및 제5조의 규정에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사유를 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의결 주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다”라고 기재한다.

제7조(징계의결요구권자의 의견기재요령) ① 징계의결요구권자가 본회 처무규정 제99조의 규정에 의하여 사무처직원 징계의결요구서에 징계의결요구권자의 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하여야 하며, 감사원법 제32조 제1항 및 제10항의 규정에 의하여 감사원장이 징계의 종류를 구체적으로 지정하여 징계요구를 한 경우에는 구체적인 징계를 기재하여야 한다.

② 제1항의 경우에 징계의결요구권자는 징계위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고 할 수 있도록 징계의결요구서에 “별표 2”의 규정에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계혐의 자의 평소의 소행, 근무성적, 개전의 정, 기타의 정상을 구체적으로 명시하고 관계증빙자료를 첨부하여야 한다.

③ 징계의결요구권자는 제4조 제2항의 규정에 의한 징계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다.

제8조(징계의결요구서 확인사항) 징계의결요구권자가 징계혐의자를 관할 인사위원회에 징계의결 요구할 때에는 중점정화대상비위 여부와 제4조의 규정에 의한 공적유무 등을 기재한 “별지 서식”의 확인서를 첨부하여야 한다.

제9조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 회장이 정한다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

(제2조제1항 관련)

비위의 유형	정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반					
가. 공금횡령·유용 및 업무상 배임		파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해		파면	해임	강등-정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계질서 문란		파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 직무 관련 주요 부패행위의 신고·고발 의무 불이행		파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
마. 기타		파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반					
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우		파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 기타		파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 이탈 금지 위반					
가. 집단행위를 위한 직장 이탈		파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근		파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 기타		파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정 의무 위반		파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 업무 의무 위반					
가. 비밀의 누설·유출		파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출		파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단번치		파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등		파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반		파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반		파면	파면-해임	강등-정직	감봉
7. 품위유지의 의무 위반					
가. 성폭력(업무상 위력 등에 의한 성폭력, 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력)		파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직
나. 그 밖의 성폭력		파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱		파면	파면-해임	강등-감봉	감봉-견책
라. 성매매		파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
마. 기타		파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직금지 의무 위반		파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반		파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지 위반		파면	해임	강등-정직	감봉-견책
※ 비고 - 제1호라목에서 "주요 부패행위"란 「국가공무원법」제83조의2제1항에서 정한 징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효가 5년인 비위를 말한다. - 제7호가목에서 "업무상 위력 등"이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다. - 제7호다목에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다. - 제7호마목의 규정에도 불구하고 음주운전에 대한 징계기준은 별표 1의2와 같다.					

[별표 1의2]

징계에 관한 개별 기준(제2조제1항 관련)

계 사유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 금품향응수수							비위의 경중에 따라 가감 금품향응요구, 정기상습 수뢰알선 시 : 해임이상
가. 직무와 관련하여 금품향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우,							
1) 50만원 미만		○					
2) 50만원 이상	○						
나. 직무와 관련하여 금품향응을 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							횡수산정에 포함되는 음주운전 적발의 경과 기간에 따라 가감
1) 음주운전(0.05%이상~0.10%미만) 1회						○	
2) 음주운전(0.10%이상) 1회					○		
3) 음주운전(0.05%이상) 2회				○			

계 사유	징 계 기 준						비 고	
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상		
4) 음주운전(0.05%이상) 3회		○					(무면허 또는 신분은폐, '중상해'의 인적피해의 경우는 가중하여 징계)	
5) 정당한 사유없이 음주측정 거부					○			
6) 운전직공무원의 면허정지 1회				○				
7) 운전직공무원의 면허정지 2회		○						
8) 음주운전 교통사고 (음주정도에 따라 가감)	사망사고 발생		○					
	인적피해 발생			○				
	물적피해 발생				○			
9) 음주운전 사고 후 도주 (음 주정도에 따라 가감)	인적피해 발생	○						
	물적피해 발생			○				
아. 교통사고								
1)교통사고 후 도주한 경우	인적피해 발생				○		과실의 경중에 따라 가감	
	물적피해 발생					○		
2)무면허 교통 사고 후 도주	인적피해 발생	○						
	물적피해 발생			○				
자. 무면허 운전								
1) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 운전					○		음주운전인 경우 가중하여 징계	
2) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 음주운전				○				
3) 면허 미 취득, 운전면허의 취소 또는 정지된 상 태에서의 운전					○			
차. 음주로 인한 품위손상								
1) 공무시간 중인 경우					○		비위의 경중에 따라 가감	
2) 그 밖의 공무시간 외의 경우						○		
카. 성 관련 범죄행위								
1) 강간, 미성년자와의 성행위·성폭력 등	○						비위의 경중에 따라 가감	
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					○		고의·과실 또는 비위의 경중에 따라 가감	
2) 강도 등	○							
하. 도박 등 사행행위								
1) 상습적인 경우				○			고의·과실 또는 비위의 경중에 따라 가감	
2) 일시적인 경우						○		
3. 공무원의 행동강령 위반								
가. 공정한 직무수행을 저해하는 부당한 지시						○		
나. 인사 청탁 및 직위 등을 이용한 이권개입						○		
다. 공정한 직무수행을 저해하는 알선 및 청탁						○		
라. 공용물의 사적 사용수익								
					○			

계 사유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
마. 직무관련자로부터 금전의 차용 및 부동산의 무상 입차					○		
바. 기준을 위반하는 외부강의 등						○	
사. 직무관련자 또는 직무관련 공무원에게 경조사의 통지 및 기준을 초과하는 경조금품의 수수					○		
아. 그 밖의 중대한 행동강령 위반행위						○	
4. 복무위반							
가. 무단결근 (월 3일 이상)				○			
나. 지참, 근무지 무단 이석 및 조퇴 (월 3회이상)						○	
다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량						○	
라. 당숙직 근무 위반							
1) 당숙직 근무 불이행 및 근무지 무단이탈(이석)					○		
2) 당숙직 중 음주(만취) 및 유기행위					○		
3) 그 밖의 당숙직 등 근무소홀						○	
마. 그 밖의 직무상 명령위반						○	
5. 직무와 관련하여 알게 된 비밀누설							
가. 중요 비밀누설·유출		○					
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출				○			
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치					○		
라. 개인정보 무단조화열람 및 관리소홀 등					○		
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반						○	
바. 경미한 기밀누설·유출						○	
6. 공문서 관리							
가. 공문서 위조변조		○					
나. 허위 공문서 작성 및 행사				○			
7. 소송수행 관련							
가. 소송수행 태만으로 패소결과 초래						○	

비고.1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 혈중알코올농도가 0.05퍼센트 이상인 상태에서 운전한 것을 말한다.

2. 운전면허의 정지 및 취소는 각각 「도로교통법」 제93조와 같은 법 시행규칙 제91조 및 별표 28에 따른 처분을 말한다.
3. 음주운전으로 인하여 운전면허가 취소된 경우란 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다.
4. “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.
5. 운전직 공무원의 경우 별도로 아래 기준을 적용한다.
 - 면허정지 : 중징계
 - 면허취소 : 직권면직
6. 음주운전 횡수에는 사면된 전력도 포함하며, 징계의결요구권자는 징계의결 요구 시 음주운전 전력 조회 결과를 기록해야 한다.

[별표2]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

(제3조 관련)

업무의 성질	관련도	비위해위자 (담당자) 직상감독자 차상감독자 최고감독자 (결재권자)			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 중요사항(고도의 정책사항) ○ 일반적인 사항 	<ul style="list-style-type: none"> 4 3 	<ul style="list-style-type: none"> 3 1 	<ul style="list-style-type: none"> 2 2 	<ul style="list-style-type: none"> 1 4 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 단순반복 업무 ○ 중요한 사항 ○ 경미한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 	<ul style="list-style-type: none"> 2 2 	<ul style="list-style-type: none"> 3 3 	<ul style="list-style-type: none"> 4 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 단독행위 	<ul style="list-style-type: none"> 1 	<ul style="list-style-type: none"> 2 			

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[3] (개정 2015.11.27.)

감경기준(제4조 관련)

제2조제1항 및 제3조에 따라 인정되는 징계	제4조에 따라 감경된 징계
파면	해임
해임	강등
강등	정직
정직	감봉
감봉	견책
견책	불문(경고)

[별지서식]

확 인 서

1. 징계혐의자의 인적사항

가. 소속 및 직위

(1) 현 재

(2) 혐의당시

나. 직 급

다. 성 명 (한글) (한자)

2. 제4조 제1항 본문 단서 해당 비위 여부

가. 금품 및 향응 수수관계: (해당됨, 해당없음)

나. 공급의 횡령·유용관계 : (해당됨, 해당없음)

다. 중점정화대상비위 관계: (해당됨, 해당 없음)

3. 제4조 해당 상벌 유무 및 감경 비위 여부

가. 제4조 제1항 해당 공적 및 징계유무

적 사 항			징계사항(불문<경고>조치 포함)		
포상일자	포상의 종류	시 행 청	일 자	종 류	발 령 청

나. 제4조 제2항 감경비위 여부 : (해당됨, 해당 없음)

위 기재사항이 사실과 상위 없음을 확인합니다.

작성책임자(소속 및 직위) (직급) (성명) (실인)

징계의결요구권자 (직위) (관인)

250

명예퇴직 및 희망퇴직 수당지급 내규

Para Sports Pyeongtaek

명예퇴직 및 희망퇴직수당 지급 내규

2019년 02월 11일 제정

제1조(목적) 이 규정은 국 규정 제83조의 규정에 의하여 명예퇴직수당 및 희망퇴직수당의 지급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 국 규정 제10조 제1항 제1호의 일반직 직원과 제2호의 기능직 직원에 대한 수당지급은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(지급대상) ① 명예퇴직수당을 지급받을 수 있는 자는 20년 이상 근속자로서 정년퇴직 일 전 1년 이상 남은 자 중 자진 퇴직하는 자로 하며, 희망퇴직수당을 지급받을 수 있는 자는 1년 이상 근속자가 직제개폐 등에 따라 정년 전에 자진하여 퇴직하는 자로 한다. 다만, 이 규정이나 다른 규정에 의하여 수당을 이미 지급받은 사실이 있는 자는 이를 제외한다.

② 회장은 예산상 부득이한 경우에는 제1항의 지급대상 범위를 제한할 수 있다.

③ 수당지급신청기간 개시일 현재 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 수당지급 대상에서 이를 제외한다.

1. 징계의결 요구 중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중인 자
3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사나 수사 중인 자

제4조(지급액) 수당의 지급액은 별표 제1호에 의하여 산정한 금액으로 한다. 다만, 화재의 진압, 공무 등 생명·신체에 위험이 따르는 업무수행으로 인하여 발병상태로 된 자에 대하여는 회장이 정하는 바에 의하여 월 봉급액의 4배의 범위 안에서 가산 지급한다.

제5조(지급) 회장은 필요하다고 판단되는 경우, 수당지급 대상 및 인원, 수당지급 신청기간, 수당지급방법, 수당지급일, 기타 수당지급에 관한 사항을 명시하여 공고하여야 한다.

제6조(지급신청) 수당을 지급받고자 하는 자는 제5조의 규정에 의한 신청기간에 별표 제2호의 수당지급신청서를 과장에게 제출하여야 한다.

제7조(지급의 심사결정) ① 회장은 제6조의 규정에 의하여 수당지급신청서를 받은 때에는 신청기간 경과 후 30일 이내에 이를 심사하고, 수당지급 대상자를 선정하여야 한다.

② 회장은 제1항의 규정에 의한 심사·선정에 있어서 다음 각 호의 자를 우선 고려하여야 한다.

1. 장기근속 직원
2. 상위직 직원

③ 회장은 예산 및 부서간의 균형을 고려하여 수당지급 대상자를 최종적으로 심사, 결정한다.

제8조(지급대상자 통지) 회장은 제7조의 규정에 의하여 수당지급 대상자를 결정한 때에는 결정일로부터 10일 이내에 그 결과를 신청인에게 통보하여야 한다.

제9조(수당지급 대상자의 사직원 제출) 제8조의 규정에 의하여 통지를 받은 수당지급 대상자는 그 통지를 받은 날로부터 5일 이내에 소속부서의 장에게 사직원을 제출하여야 한다.

제10조(시행규칙) 근속년수의 계산, 수당지급 대상자의 선정과 심사방법, 지급의 절차, 기타 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 처무규정을 준용하여 적용한다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 본 내규는 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표1]

수당지급액 산정표

1. 명예퇴직

정년 잔여기간	산정기준
1. 1년 이상, 5년 이내	퇴직 당시 기본급의 반액×정년 잔여월수
2. 5년 경과, 10년 이내	퇴직당시 기본급의 반액 × $\left[60 + \frac{\text{정년 잔여월수} - 60}{2} \right]$
3. 10년 초과인 자	정년 잔여기간이 10년인 자의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.)

2. 희망퇴직 : 퇴직당시 기본급 × 6개월

비고 : ① 수당지급의 기본급이라 함은 기본급여와 직무수당을 합산한 금액을 말한다.

② 수당지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여일수의 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

[별표2]

명예퇴직(희망퇴직)신청서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

사무국 규정 제33조의 2 규정에 의한 명예퇴직(희망퇴직) 신청서를 제출하오니,
허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

위 신청인 :

인

평택시장애인체육회장 귀하

260

관용차량 관리규정

Para Sports Pyeongtaek

관용차량 관리규정

2019년 02월 11일 제정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 평택시장애인체육회(이하 “본회”라 한다) 소유차량의 운행, 정비 및 관리에 필요한 사항을 정하여 차량의 보존과 관리의 효율성을 높임을 목적으로 한다.

제 2 장 차량 관리

제2조(적용범위) 이 규정은 본회 소유차량 전반에 대하여 적용한다.

제3조(차량의 구분 등) ① 차량의 종류는 용도에 따라 승용[전용(專用) 및 업무용]·승합용으로 구분하고, 각 용도별 차량의 규모에 따라 대형·중형·소형 및 경형으로 구분 한다.

② 차량의 용도, 규모, 차량 관리·운행 기준은 별표 제1호와 같다.

③ 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 전용 승용차는 업무용 승용차로 용도를 변경하여 운행할 수 있다.

제4조(차량의 정수 배정) ① 차량정수는 사무국에서 본회의 기능, 업무량, 관할행정규모, 업무처리의 기동성 등을 고려하여 용도 및 규모별로 정하고 이사회의 승인을 받아야 한다.

② 차량의 정수를 변경하고자 할 때에는 이사회에 승인을 받아야 한다.(별표3)

제5조(차량의 사전구입 금지) 이사회에서 차량의 정수 배정을 받거나, 차량의 정수 교체의 승인을 받은 후가 아니면 차량을 구입하거나 확보할 수 없다.

제6조(업무관장) 본회 차량의 관리는 기획지원과(이하 “주관부서”라 한다)에서 관장 하며 차량관리, 정비 및 운행을 효율적으로 하기 위하여 차량관리담당자를 둔다.

제7조(차량 관리방법) 주관부서의 장은 당해 차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 운전원 복무관리, 기타차량 운영관리 전반을 담당한다.

제8조(차량관리대장) 주관부서의 장은 본회 소유의 모든 차량에 대하여 차량 이력부(별지 제 1호 서식)를 비치하여 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 차량등록번호, 차종, 구입 년 월 일, 구입가격
2. 주요 사용목적, 배기량
3. 보험금액, 기간과 보험증권번호
4. 검사일정
5. 기타 차량관리상 필요한 사항

제9조(차량의 교체) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 별표 제1호에 따른 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 경우
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능할 경우와 수리비가 당해 차량 가격의 3분의 1을 초과하는 경우
3. 차량의 최초등록일로부터 차종·차형별 최단운행 상태가 기준 연한의 3분의 2가 경과한 차량으로서 차량의 극히 노후하여 수리사용이 불가능할 경우와 수리비가 당해 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우 이 경우에는 1급 자동차 정비사업체의 검사 확인이 있어야 한다.
4. 기타 회장이 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

제10조(차량의 등록절차) ① 주관부서의 장은 차량의 등록 및 말소등록이 필요한 때에는 등록신청과 함께 말소등록신청을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 때에는 7일 이내에 『별지 제2호 서식』에 의한 등록 또는 말소등록보고서를 사무처장에게 제출보고 하여야 한다.

제 3 장 차량운행관리

제11조(배차신청·승인) ① 공용차량을 사용하고자 하는 당사자는 차량사용신청서를 사용 전 일 또는 최소한 당일에 주관부서로 신청하여야 한다.

1. 차량사용신청을 받은 주관부서의 장은 종합·검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.
2. 차량 사용 후 주관부서의 장에게 운행일지를 제출하여야 한다.

제12조(차량운행) ① 운전자는 배차시간을 엄수하여야 하며, 주관부서의 장의 사전승인 없이 임의로 운행할 수 없다.

② 본회 차량을 직무로써 운전을 명받은 자와 업무를 목적으로 운행허가를 받은 자 외에는 운전할 수 없다.

③ 본회 업무 외에는 사적인 일에 차량을 이용할 수 없다. 단, 평택시장애인체육회 사무국 규정 제47조에 해당하는 경우로 직원 수의 1/5이상이 단체로 방문하는 경우에는 차량을 운행할 수 있다.

④ 운전자는 운전 시 교통법규 및 안전수칙을 준수하여 사고방지에 최선을 다 하여야 한다.

⑤ 운행 중 사고 또는 차량의 고장이나 파손이 발생한 경우 즉시 주관 부서장에게 보고하여야 하며, 사고 발생 시 운전자 사고경위서(별지 제3호 서식)를 제출하여야 한다.

제13조(특별운행) ① 다음 1호에 해당하는 경우에는 업무용차량을 특별운행 할 수 있다.

1. 휴일 및 근무시간외에 긴급을 요하거나 당직·비상근무 지원 경우 등

② 제1항의 경우 운행은 차량사용신청서로 주관부서의 장의 승인을 받아 운행한다.

제14조(차량반납) ① 운전자는 배차 신청 시간 내에 차량을 차량관리담당자에게 반납하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 반납할 수 없을 때에는 사전에 주관부서장의 승인을 받아 운행 시간 연장 등의 조치를 받아야 한다.

② 운전자는 차량 반납 시 차량운행일지(별지 제4호 서식)를 정확히 기재하고 차량관리 담당자의 확인을 받아야 한다.

③ 운전자는 배차 받은 차량의 상태 등을 운행 전에 반드시 점검하고 운행 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다.

제15조(차량관리 및 정비) ① 차량관리담당자는 차량을 수시로 점검, 정비하여 안전운행에 만전을 기하여야 한다.

② 운전자는 운행 중 고장 또는 정비사항의 발견 시 지체 없이 주관 부서장에게 보고하고, 차량관리 담당자는 주관 부서장에게 차량수리신청서(별지 제5호 서식)를 제출하여 그 지시에 따른다.

③ 사전승인을 받지 않고 운전자 임의로 교환·수리한 비용은 본인이 부담한다.

④ 차량을 자동차보험에 가입할 경우에는 공개경쟁의 방법으로 한꺼번에 청약하여야 한다. 다만, 차량 10대 이하를 보유하고 있는 경우 공개경쟁의 방법으로 하지 아니할 수 있다.

제16조(유류구입 등) ① 주관부서의 장은 필요시 차량용 유류 및 엘피지(이하 “유류 등”이라 한다)의 필요 수급 물량을 기준하여 유류등 공급자와 유류 등 공급가를 후불정산 계약하거나 카드제 등으로 구입할 수 있다.

② 월간의 유류수불 현황표(별지 제6호 서식)는 매 주유 시 때마다 작성하며, 주행거리와 주유량은 차량 운행일지와 동일하여야 한다.

③ 주유현황표는 매월 말 집계하여 주관 부서장의 결재를 득한 후 보관하도록 한다.

제17조(차고운영) 총괄부서의 장은 차량의 집중관리를 위하여 사무국에 차고를 설치할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 차고지를 별도로 지정하여 배차·운영할 수 있으며, 이 경우 주관부서의 장에게 보고하여야 한다.

1. 주관부서의 장이 차량의 효율적인 운영·관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우
2. 재난·재해 발생 등 긴급한 현장 출동이 필요하다고 인정하는 경우
3. 공무수행을 목적으로 다른 지역에 숙박하여 출장하는 경우(배차 신청·승인으로 차고지 별도지정을 신청·승인한 것으로 본다).

제 4 장 운전원 관리

제18조(근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리하여야 한다.

② 운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제19조(준수사항) 운전원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 하여서는 아니 된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 정당한 사유 없이 배차된 담당차를 이탈하는 행위
4. 지시 없이 담당자 이외의 차량을 운전하는 행위
5. 타인에게 담당차를 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
7. 차량열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
8. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
9. 운전 중에 배차된 지역 외로 변경 운행하는 행위
10. 배차운행 시간 이외의 운행행위
11. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
12. 유관기관 및 민간인으로부터 유류수수

제20조(주의의무) ① 운전원은 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전원은 운행 차량의 구조·기능 등에 정통하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제21조(사고보고) 운전원은 운전 중 사고가 발생한 때에는 다음 사항을 주관부서의 장에게 지체 없이 보고 하여야 한다.

1. 사고발생일시 및 장소
2. 운행차량번호 및 운전원 성명
3. 사고발생시의 상황과 사고 원인
4. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
5. 피해자, 가해자 및 사상자의 인적사항
6. 기타 조치 및 요구사항

제22조(운전원 과실에 대한 책임) 운전원이 운행 중에 불법 주·정차하거나 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 도로교통법의 위반으로 처분된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 운전원의 책임으로 한다.

제 5 장 보 칙

제1조(보칙) 이 규정에 정한 것을 제외하고는 평택시 차량관리 관련규칙을 준용한다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 본 규정은 본회 대의원총회에서 의결된 날부터 시행한다.

[별표 제1호]

차량의 용도, 규모, 관리·운영 기준(제3조 제2항 관련)

용도	규모	차량 관리·운영 기준
승용 (전용)	대형·중형·소형 및 경형	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최단운행연한: 차량을 신규등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리: 12만km 이상
승용 (업무용)	대형·중형·소형 및 경형	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최단운행연한: 차량을 신규등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리: 12만km 이상
승합용, 화물용, 특수용	대형·중형·소형 및 경형	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최단운행연한: 차량을 신규등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리: 12만km 이상(승합용 대형 및 특수용은 제외)

비고

1. 대형·중형·소형 및 경형의 구분은 「자동차관리법」 제3조제3항에 따라 정하는 자동차의 종류 중 규모에 관한 기준에 따른다.
2. 각급 행정기관이 승용(업무용)의 대형 차량을 관리·운영할 수 있는 경우는 제4조제3항에 따라 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 승용(전용) 차량을 업무용으로 전환한 경우에 한정한다.

자동차의 종류(규모별 세부기준)

「자동차관리법」 제3조제2항

	경형	소형	중형	대형
승용 자동차	배기량이 1000cc미만으로서 길이 3.6미터· 너비 1.6미터· 높이 2.0미터 이하인 것	배기량이 1,600cc미만인 것으로서 길이 4.7미터· 너비 1.7미터· 높이 2.0미터 이하인 것	배기량이 1,600cc이상 2,000cc미만이거나, 길이·너비·높이 중 어느 하나라도 소형을 초과하는 것	배기량이 2,000cc이상이거나, 길이·너비·높이 모두 소형을 초과 하는 것
승합 자동차	배기량이 1000cc 미만으로서 길이 3.6미터· 너비 1.6미터· 높이 2.0미터 이하인 것	승차정원이 15인 이하인 것으로서 길이 4.7미터· 너비 1.7미터· 높이 2.0미터 이하인 것	승차정원이 16인 이상 35인 이하이거나, 길이·너비·높이 중 어느 하나라도 소형을 초과하여 길이가 9미터 미만인 것	승차정원이 36인 이상 이거나, 길이·너비·높이 모두가 소형을 초과하여 길이가 9미터 이상인 것
화물 자동차	배기량이 1000cc 미만으로서 길이 3.6미터· 너비 1.6미터· 높이 2.0미터 이하인 것	최대적재량이 1톤 이하인 것으로서, 총중량이 3.5톤 이하인 것	최대적재량이 1톤 초과 5톤 미만이거나, 총중량이 3.5톤 초과 10톤 미만인 것	최대적재량이 5톤 이상이거나, 총중량이 10톤 이상인 것
특수 자동차	배기량이 1,000cc미만으로서 길이 3.6미터· 너비 1.6미터· 높이 2.0미터 이하인 것	총중량이 3.5톤 이하인 것	총중량이 3.5톤 초과 10톤 미만인 것	총중량이 10톤 이상인 것

〈비고〉

1. 사용연료의 종류가 전기인 자동차의 경우에는 복수 기준 중 길이·너비·높이에 따라 규모를 구분하고, 「환경친화적자동차의 개발 및 보급촉진에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 하이브리드자동차는 복수 기준 중 배기량과 길이·너비·높이에 따라 규모를 구분한다.
2. 복수의 기준중 하나가 작은 규모에 해당되고 다른 하나가 큰 규모에 해당되면 큰 규모로 구분한다.

[별표 제3호]

공 용 차 량 정 수 책 정 내 역 서

- 기관명 :
- 책정일자 :

용도	규모	정 수			비 고
		종전	변경	증감	
합 계					
승용 (전용)	소계				
	대형				
	중형				
승용 (업무용)	소계				
	대형				
	중형				
	소형				
	경형				
승합용	소계				
	대형				
	중형				
	소형				
	경형				
화물용	소계				
	대형				
	중형				
	소형				
	경형				
특수용	소계				
	대형				
	중형				
	소형				
	경형				

(별지 제1호 서식)

량 이 력 부

차량용도	
------	--

등록번호		차명			유효기간	지 구 검사장	정 비 업체명	비고	
차명 및 형식	차 종	차대의 형식 및 번호		검 사 유 호 기 간	년 월 일 년 월 일				
	형 식	원동기의 형식 및 번호			년 월 일 년 월 일				
	년 식	사용연료			년 월 일 년 월 일				
제 원	차 량 중 량	kg	길 이	m	년 월 일 년 월 일				
	승 차 인 원	명	넓 이	m	년 월 일 년 월 일				
	최 대 적재량	kg	높 이	m	년 월 일 년 월 일				
	차 량 총중량	kg	마 력	1p	년 월 일 년 월 일				
구입 일자			구입 가격 ₩	운 전 기 사 기 록 사 항	성명	연령	출신도명	운전년월일	비 고
등록 주소			구입 구분						
구입처			매각처		금액				
보 험 사 항	보험기간								
	보험금액								
	보험 증권번호								

평택시장애인체육회

등록번호

수 신

발신

인

목 : 차량등록(등록말소)보고

1. 「평택시장애인체육회 관용차량 관리규정」 제7조 제2항의 규정에 의하여 아래와 같이 차량등록(말소 등록)결과를 보고합니다.
2. 등록(말소등록) 차량 내역

① 승인번호 및 일자	② 차량소속 기관	③ 차 명	④ 연 식	⑤ 등록번호	⑥ 등록 또는 말소 등록 일자	⑦ 비고

첨부 : 1. 자동차등록증 사본(등록차량의 경우)

2. 말소등록증 사본(말소등록차량의 경우). 끝.

※ 비고 : 승합차화물차인 경우에는“차명”란에 승차정원, 적재적량을 기재

차 량 운 행 일 지

20 년 월 일 요일

담당자	과 장	결 재

번호		운 행 상 황 (인)	운 행 계	km	유 류 수 불 현 황	전일진량	ℓ
			전일누계	km		급 유 량	ℓ
금일누계	km		소 비 량	ℓ			
			잔 량	ℓ			
승차자	용 무	경유지 및 목적지	시 간		운 행 km	운행 확인	
			출 발	도 착			

자 동 차 일 일 점 검 표

점검자 (인)

검 내 용	상 태	비 고	점 검 내 용	상 태	비 고	
1. 운행 전 점검개소			3. 운행 후 점검개소			
가. 엔진오일은 정상인가?			가. 타이어 압력 및 트랙은?			
나. 라지에이터 물은 채워져 있는가?			나. 각부 누설개소는 없는가?			
다. 에어크리너(오일레벨)은?			다. 케이블 및 체인은?			
라. 조정계통 작동은? (계기포함)			라. 정차시 고정장치는?			
마. 타이어 압력 및 트랙은?			마. 정비 및 청소공구는?			
바. 브레이크 장치는?			바. 자동차문은 잘 잠겨 졌는가?			
사. 각부의 누설개소는 없는가?			사. 열쇠 보관은?			
아. 연료 및 조향장치는?			[기 타 기 재 사 항]			
2. 운행 중 점검개소						
가. 각부와의 누설개소는 없는가?						
나. 엔진 및 차체의 잡음은 없는가?						
다. 조정계통의 작동은? (계기포함)			범례	∨ 양호	△ 요수리	× 요교환

(별지 제5호 서식)

차 량 수 리 신 청 서		결 재	담 당	과 장
차량번호		차 종		
수리일자				
소요예산				
예산과목	구 분		예산통제	
	관			
	항			
	목			
	세목			
수리내역				
<p>상기와 같이 차량을 수리하고자 합니다.</p> <p> 년 월 일</p> <p> 담당자 : (인)</p>				

(별지 제6호 서식)

유 류 수 불 현 황 표

20 년 월

담당자	과 장	결 재

번호	일 자	차량번호	유 류		유 류 비 용	
			주유(L)	누계(L)	금액	누계(원)

(별지 제7호 서식)

차 량 정 비 대 장

결 재		월일	품 목	수 량	단 가	금 액	정비업체	확 인
담 당	담당자							

270

임직원 행동강령

Para Sports Pyeongtaek

임직원 행동강령

2019년 02월 11일 제정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하“강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 평택시장장애인체육회(이하“본회”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 본회에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

라. 본회와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 본회에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

사. 그 밖에 본회의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 본회의 장이 정하는 임직원

3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

5. “부패행위”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.

가. 임직원이 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위

나. 공공기관의 예산사용, 재산취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령을 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위

다. “가”목 및 “나”목에 따른 행위나 그 행위의 은폐를 강요·권고·제의 및 유인하는 행위

제3조(적용범위) 강령은 본회에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제 2 장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 별지 제1호 서식 또는 이에 상응하는 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제27조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 임직원이 제1항과 제2항에 따라 행동강령책임관과 상담할 경우에는 별지 제2호 서식을 작성하여 제출하여야 한다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 본회의 장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 소속 기관의 퇴직 임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
5. , 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
6. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 소속기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식을 작성하여 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.
② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제 3 장 부당이득의 수수금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) ① 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조의 2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제14조(공용재산의 사적사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 본회 소유의 재산과 본회의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트에 대하여 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제15조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자나 직무관련임직원으로부터 금전, 부동산, 선물, 향응, 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 유형·무형의 경제적 이익(이하 "금품등"이라 한다)을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속해서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족이 제공하는 금품 등
 2. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 3. 원활한 직무수행 또는 사고·의례의 목적으로 제공되는 3만원 이하의 음식물·편의 또는 5만원 이하의 소액의 선물
 4. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박·음식물 등의 금품 등
 5. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등
 6. 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 공개적으로 제공하는 금품 등
 7. 임직원으로 구성된 직원상조회 등이 정하는 기준에 따라 공개적으로 구성원에게 제공하는 금품 등
 8. 상급자가 위로, 격려, 포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
 9. 제18조의 2의 외부강의·회의 등에 관한 대가나 제20조의 경조사 관련 금품 등
 10. 그 밖에 사회통념 상 용인되어 공정한 직무수행을 해칠 우려가 없거나 원활한 직무수행 등을 위하여 사무국장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등
- ② 임직원은 직무관련자였던 자나 직무관련임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속해서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

제16조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제15조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.(개정 2016.9.28.)

제17조(금품 등을 주는 행위의 제한) ① 임직원은 제15조 및 제16조에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제15조 제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 본회의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제15조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 본회에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하

여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제 4 장 건전한 공직풍토의 조성

제18조의 2(외부강의·회의 등의 신고) ① 임직원은 대가를 받거나 자신의 직무와 관련하여 또는 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받아 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호 서식으로 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 임직원은 제1항 본문에 따라 외부강의·회의 등을 미리 신고하면서 그 대가나 소요 시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의·회의 등이 끝난 후 즉시 보완하여야 하며, 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의·회의 등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.

③ 기관장은 제1항에 따라 임직원이 신고한 외부강의·회의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의·회의 등을 제한할 수 있다.

④ 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 외부강의·강연·기고 등의 대가는 별표에서 정하는 금액을 초과해서는 아니 된다.

⑤ 임직원이 외부 강의·회의 등을 월 3회 또는 월6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 소속기관의 장에게 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의·회의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제19조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

제20조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 술선 수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 직무관련자나 직무관련 임직원으로부터 금품등을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속해서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 친족이 제공하는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 본회의 장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제 5 장 위반 시의 조치 등

제21조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 소속 기관의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제22조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제5호 서식에 따라 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 본회의 장에게 보고하여야 한다.

제23조(신고인의 신분보장) ① 본회의 장과 행동강령책임관은 제22조에 따른 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·본회의 장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 본회의 장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제24조(징계) ① 본회의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 본회의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제23조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제25조(금지된 금품 등의 처리) ① 이 강령에 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 소속 기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관 또는 소속 기관의 장은 그 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 본회의 장이 정하는 기준

④ 행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품 등 별지 제6호 서식에 의하여 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제 6 장 직무 관련 범죄 고발 기준

제26조(범죄보고 및 고발주체) ① 본회 소속기관의 부서책임 직원과 감사담당 직원은 그 직무를 수행하는 과정에서 임직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 사무국장 또는 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

② 본회 소속 임직원 또는 임직원으로 의제되는 자의 범죄혐의 사실을 발견하거나 통보받은 경우에는 제26조부터 제28조까지의 규정에 따라 고발하여야 한다.

제27조(고발 대상) 임직원과 임직원이었던 자 및 처벌규정에 있어 임직원으로 의제되는 자가 「형법」, 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」, 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「공직자윤리법」 그 밖의 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다.

제28조(고발의 기준 및 고발 시기) ① 사무국장은 범죄의 고발 여부를 결정할 때에는 그 범죄 사실의 경중과 고의 또는 과실 여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 횡령금액이 200만원(공소시효 내의 누계금액) 이상인 경우
2. 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
3. 최근 3년 이내에 공금횡령으로 징계를 받은 자가 다시 횡령을 한 경우
4. 직무와 관련하여 200만 원 이상의 금품 또는 향응을 수수한 경우
5. 직무와 관련하여 100만 원 이상의 금품 또는 향응을 요구하여 수수한 경우
6. 직무와 관련하여 100만 원 이상의 금품 또는 향응을 수수하고 수사 시 비위행위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
7. 그 밖에 범죄의 횡수, 수범 등을 고려할 때 고발하는 것이 필요하다고 판단되는 경우

② 사무국장은 소속 임직원 또는 임직원으로 의제되는 자의 공금횡령 등 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발하는 것을 원칙으로 하며, 범죄 행위자가 사실관계를 부인할 때에는 조사 결과 증거자료에 따라 횡령혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있는 경우에 고발한다.

제29조(고발 절차 등) ① 본회 사무국장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 범죄행위자의 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우 등 긴급한 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

② 범죄혐의의 내용이 정부 정책적으로 또는 사회적으로 중대한 영향을 미칠만한 사건이거나, 범죄혐의자의 도주 또는 증거인멸의 방지 등이 필요하다고 인정되는 경우에는 수사기관과 사전 협의하여야 한다.

제30조(고발처리상황 관리) ① 본회는 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용, 고발처리상황을 별지 제5호 서식으로 관리하여야 하며, 고발하지 않은 경우에는 범죄혐의사실의 요지와 고발하지 않은 사유를 회장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

② 직무와 관련하여 발견한 범죄혐의 사실을 발견했음에도 불구하고 제26조제1항에 따라 보고하지 않은 임직원에 대하여는 징계 등의 조치를 할 수 있다.

제 7 장 보 칙

제31조(교육) ① 본회의 장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 하여야 한다.

제32조(행동강령책임관의 지정) ① 본회의 장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하여야 한다. 다만, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

④ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제33조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 본회의 장에게 보고하여야 한다.

제34조(포상) 본회의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제35조(행동강령의 운영) 본회의 장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 강령은 대의원총회에서 의결된 날부터 시행한다.

[별표]

<외부강의·강연·기고 등 대가 상한액(제18조의 2관련)>

(: 만원/1시간, 기고의 경우 1건)

구분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	40	30	20

가. 1시간을 초과하여 외부강의·강연 등을 하는 경우 그 시간과 상관없이 대가는 상한액의 1/2을 넘지 못한다.

나. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의·강연·기고 등 대가 제공자가 외부강의·강연·기고 등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 대가를 포함하고, 실비로 제공되는 교통비는 제외한다.

[별지 제1호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
소명 내 용				
<p>「평택시장애인체육회 임직원행동강령」 제4조제2항에 따라 위와 같이 소명서를 제출합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 소명인 (서명 또는 인) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 귀하 </div>				

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
<div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 20 . . . </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 상담요청인 (서명) </div>				

[별지 제3호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보 고 자 (상담요청인)	성 명			생년월일
	소 속			직 위 (직 급)
정치인 등 인적사항	성 명			직 책
	소 속			전화번호
요구사항				
부당한 근거				
20 보고자(상담요청인) (서명)				

[별지 제4호서식]

외부강의·회의등 신고서				
고 자	성 명			소 속
	직 위 (직 급)			
외부강의·회 의유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 회의	<input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 기타()		
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결	<input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 기타()		
요 청 자	기관명			대표자
	담당부서			연락처
요청 사유				
장 소				
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분		일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
대 가	총액 만원(※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)			
20 신고자 (서명)				
비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우()속에 기재할 수 있음. 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄 신고할 수 있음. 이 경우 일괄 신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.				

[별지 제5호서식]

행동강령 위반행위(부패행위) 신고서				
신고자	성명	(서명)		생년월일
	직업			전화번호
	주소			
피신고자	성명			직위 (직급)
	소속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신고 내용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			

[별지 제6호서식]

금품등 접수·처리대장												
번호	접수 일시	제공받은 자			제공받은 금품등	제공 받은 일시	제 공 자			처리 내용	처리 일시	행동 강령 책임관 확 인
		소속	성명	연락처			성명	생년 월일	연락처			

[별지 제7호서식]

공직자 고발처리 상황부								
번호	건명 및 범죄 혐의 요지	피고발자			고발 일시	고발장 접수 기관명	수사 진행상황 (수사개시부터 최종 결과까지)	기타참고사항 (고발유예 사유 등)
		소속	직급 (직위)	성명				

280

민원사무처리 규정

Para Sports Pyeongtaek

민원사무처리 규정

2019년 02월 11일 제정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 평택시장애인체육회(이하 “본회”라 한다)의 민원사무를 친절·공정·정확히 처리하도록 하여 평택시민 생활의 편익을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규정에서 “민원인”이라 함은 본회에 대하여 특정한 행위를 요구하는 자연인 또는 단체를 말한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 요구자를 민원인으로 보지 아니한다.

1. 행정기관 또는 공법인이 본회에 특정한 행위를 요구하는 경우
2. 본회와 사법상의 계약관계에 있는 자가 사법적 효과를 얻기 위하여 본회에 특정한 행위를 요구하는 경우
3. 성명, 주소 등의 분명하지 아니한 자가 본회에 특정한 행위를 요구하는 경우

② 이 규정에서 “민원사무”라 함은 민원인이 본회에 제출하는 다음사항(이하 “민원사항”이라 한다)에 관한 사무를 말한다.

1. 이의신청 및 진정
2. 건의 및 질의
3. 기타 본회의 특정한 행위를 요구하는 의사표시

③ 이 규정에서 “민원소통담당관”이라 함은 사무처 민원업무를 총괄하는 부서의 장인 기획지원과장이 되며 민원업무를 효율적 수행을 위하여 “분임민원소통담당관”을 둘 수 있다.

제3조(적용의 범위) 본회의 경기단체 및 읍·면(동)지부의 민원사무는 이 규정이 정하는 바에 의하여 처리하여야 한다.

제 2 장 민원서류의 접수

제4조(민원서류의 접수) ① 민원사항에 관한 서류(이하“민원서류”라 한다)는 기획지원과에서 접수한다.

② 기획지원과는 정당한 사유 없이 민원서류의 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며 고의로 접수시간을 지연시키거나 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.

③ 기획지원과는 접수된 민원서류 및 컴퓨터 통신민원은 민원내용에 따라 분류 후 다른 문서에 우선하여 민원소통담당관에게 즉시 이송하여야 한다.

④ 민원소통담당관과 처리부서에서 민원서류를 접수하였을 때에는 이 규정에 정하는 바에 따라 신속하게 처리하여야 한다.

제5조(구술 또는 전화, 컴퓨터 통신에 의한 접수처리) 민원인의 의사표시를 문서로 제출할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화, 컴퓨터 통신으로 등으로 종결 처리할 수 있다. 단 이 경우에도 민원처리 대장에 기재하고 민원소통담당관에게 보고하여야 한다.

제6조(민원처리대장) ① 민원에 관한 서류의 접수는 별지 제1호의 민원접수대장 또는 전자적 형태 등에 의한다.

② 기획지원과는 민원처리가 완료되는 즉시 별지 2호의 민원처리대장을 작성하여 전자적 형태 등으로 별도 처리철 하여 비치하여야 한다.

제 3 장 민원서류의 보완 및 이송

제7조(서류의 보완 등) ① 처리부서에서 접수한 민원서류에 흠이 있다고 인정한 때에는 접수한 때로부터 보완 또는 보정에 필요한 상당한 기간을 정하여 민원인에게 구술, 또는 전화로 보정을 요구하여야 한다.

② 다른 기관을 거쳐 접수된 민원서류가 보완 또는 보정을 요할 경우에는 그 기관을 거치지 않고 민원인에게 직접 보완 또는 보정을 요구할 수 있다.

③ 민원인이 제1항의 기간 내에 민원서류의 보완 또는 보정을 하지 아니한 때에는 다시 보완 또는 보정을 요구하여야 한다. 이 경우 보완 또는 보정의 기간은 7일로 하되, 민원이 국외에 거주하는 경우에는 그 거주지에 송달되고 보완 또는 보정되어 국내에 도달될 상당한 기간을 고려하여 그 기간을 정하여야 한다.

④ 민원인이 제3항의 정한 기간 내에 민원서류의 보완 또는 보정을 하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 되돌려 보낼 수 있다.

⑤ 민원인의 주소가 분명하지 아니하여 보완 또는 보정의 요구가 2회에 걸쳐 반송된 때에는 이를 취하한 것으로 볼 수 있다.

제8조(다수인 관련 민원의 관리) ① 민원소통담당관은 5인 이상의 연명으로 제출하는 민원(이하“다수인 관련 민원”이라 한다)이 발생할 경우에는 신속, 공정하게 해결될 수 있도록 조치하여야 한다.

제9조(서류의 이송) ① 본회 소관이 아닌 민원서류를 접수한 때에는 접수한 때로부터 8 근무시간 이내에 소관기관으로 이를 이송하여야 한다.

4 장 민원사항의 처리

제10조(민원서류의 표시) 민원서류를 기안하거나 시행할 때에는 그 기안지 또는 시행문 왼쪽 윗부분에 민원서류임을 표시하는 내용을 기재하여야 한다.

제11조(민원사항의 처리) ① 민원사항은 업무를 우선하여 이를 처리하여야 하며, 그 처리기간이 남아있음을 이유로 그 처리를 지연시켜서는 아니 된다.

② 동일한 민원인이 동일한 내용의 민원서류를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에 2회 이상 처리결과를 통지하고 그 후 접수되는 서류에 대하여 사무국장의 결재를 받아 이를 종결 처리할 수 있다.

제12조(처리기간 및 계산) ① 민원사무의 처리기간은 7일로 한다.

② 민원사무의 처리기간은 “일”단위로 계산하고 첫날을 포함하되, 공휴일은 포함하지 아니한다.

제13조(처리기간에 포함하지 아니하는 기간) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 이를 민원사무의 처리기간에 포함하지 아니한다.

1. 보안상 필요한 조치에 소요되는 기간
2. 민원서류의 보완 또는 보정에 소요되는 기간(보완 또는 보정을 위하여 민원서류를 민원인에게 발송한 날과 보완 또는 보정되어 도달한 날을 포함한다)
3. 접수·경유 및 처리하는 기관이 각각 상당히 떨어져 있는 경우 민원서류의 이송에 소요되는 기간
4. 본회의 총회·이사회 및 위원회의 동의를 필요한 민원사무로써 그에 따른 소집 및 심의에 소요되는 기간
5. 본회의 예산사정으로 인하여 처리가 지연되는 기간

6. 연구실험·검사 및 고도의 전문적인 기술검토에 소요되는 기간
7. 외국기관 및 재외공간에의 조회에 소요되는 기간
8. 가격조사, 수요조사, 원가계산, 감정실시 등에 소요되는 기간
9. 시험 또는 신체검사에 소요되는 기간
10. 민원인의 불출석 등 처리단계에 있어 민원인의 귀책사유로 인하여 지연되는 기간

제14조(처리기간의 연장) ① 부득이한 사유로 인하여 처리기간 내에 민원서류를 처리하기 곤란하다고 인정하는 경우에는 소정의 처리기간의 범위 안에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 처리기간을 연장한 때와 제13조 제4호 내지 제10호에 따라 처리가 지연되는 경우에는 연장사유와 처리예정기한을 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다.

제15조(기관간의 협조) ① 민원사항을 처리함에 있어서 다른 기관의 협조를 필요로 하는 경우에는 처리기간을 명시하여야 하며, 협조를 요청받은 기관(이하“협조기관”이라 한다)은 본회가 정한 처리기간 내에 이를 처리하여야 한다.

② 협조기관이 제1항의 규정에 의한 처리기간 내에 민원서류를 처리할 수 없을 때에는 그 처리기간의 범위 안에서 1회에 한하여 처리기간을 연장할 수 있다.

③ 협조기관이 제2항의 규정에 의하여 처리기간을 연장하고자 할 경우에는 제1항의 규정에 의한 처리기간이 만료되기 전에 그 연장사유, 진행사항 및 회신 예정일 등을 본회에 통보하여야 한다.

④ 본회가 다른 기관으로부터 민원서류 처리의 협조를 요청받은 때에는 그 기관이 정한 기간 내에 이를 처리하여야 하며, 그 기간 내에 처리할 수 없을 경우에는 그 처리기간의 범위 안에서 1회에 한하여 처리기간을 연장할 수 있다. 처리기간을 연장하고자 할 경우에는 처리기간이 만료되기 전에 그 연장사유, 진행상황 및 회신 예정일 등을 협조로 요청한 기관에 통보하여야 한다.

제16조(처리진행상황의 통지) 두 기관이 관련되는 민원사항으로서 이를 주된 기관이 일원화하여 처리하는 경우와 처리기간이 30일 이상 소요되는 민원사항에 대하여는 민원인의 요청이 있거나, 처리진행 상황을 통지할 필요가 있다고 판단될 때에는 민원인에게 그 처리진행 상황을 통지하여야 한다.

제17조(처리결과의 통지) ① 처리결과의 통지를 필요로 하는 민원사항의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 즉시 민원인에게 통지하여야 한다.

② 민원인의 부당한 요구에 대하여는 이를 거부하거나, 민원사항의 실현이 불가능하다고 인정한 때에는 그 사유를 구체적으로 명시하여 민원인에게 통지하여야 한다. 이 경우 대안이 있을 때에는 그 대안을 제시하여 함께 통지하여야 한다.

제18조(정보보호) 본회는 민원사무처리와 관련하여 알게 된 민원사항의 내용과 민원인의 신상정보 등을 누설하여 민원인의 권익을 침해하지 않도록 노력하여야 한다.

제19조(처리상황의 확인 및 제출) 민원소통담당관은 민원처리 상황을 매월 1회 이상 확인하여야 하며, 조치사항을 사무국장에게 보고 하여야 한다.

제20조(위반사항에 대한 조치) 민원소통담당관은 민원서류처분 상황을 확인한 결과 중대한 규정위반 발견되었을 경우에는 담당 직원 및 그 감독자의 징계조치를 요구할 수 있다.

제21조(기타사항) 이 규정에서 규정하지 아니한 민원사무의 처리에 대하여는 「민원사무처리에 관한 법률」 및 관련 규정을 준용한다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

민원접수대장

접 수 번 호			
접 수 일 자			
접 수 자			
민 원 인	(인)	연 락 처	
주 소			
내 용			
회 신 요 청 방 법			
기 타			

개인정보 활용 동의 유무		<ul style="list-style-type: none"> ○ 수집목적 : 민원사무처리에 한함 ○ 수집범위 : 성명, 연락처, 주소 ○ 보유기간 : 동의일로부터 5년 ○ 제3자활용 : 없음 ○ 비동의 할 경우 민원처리에 제약이 있을 수 있습니다.
동의	비동의	

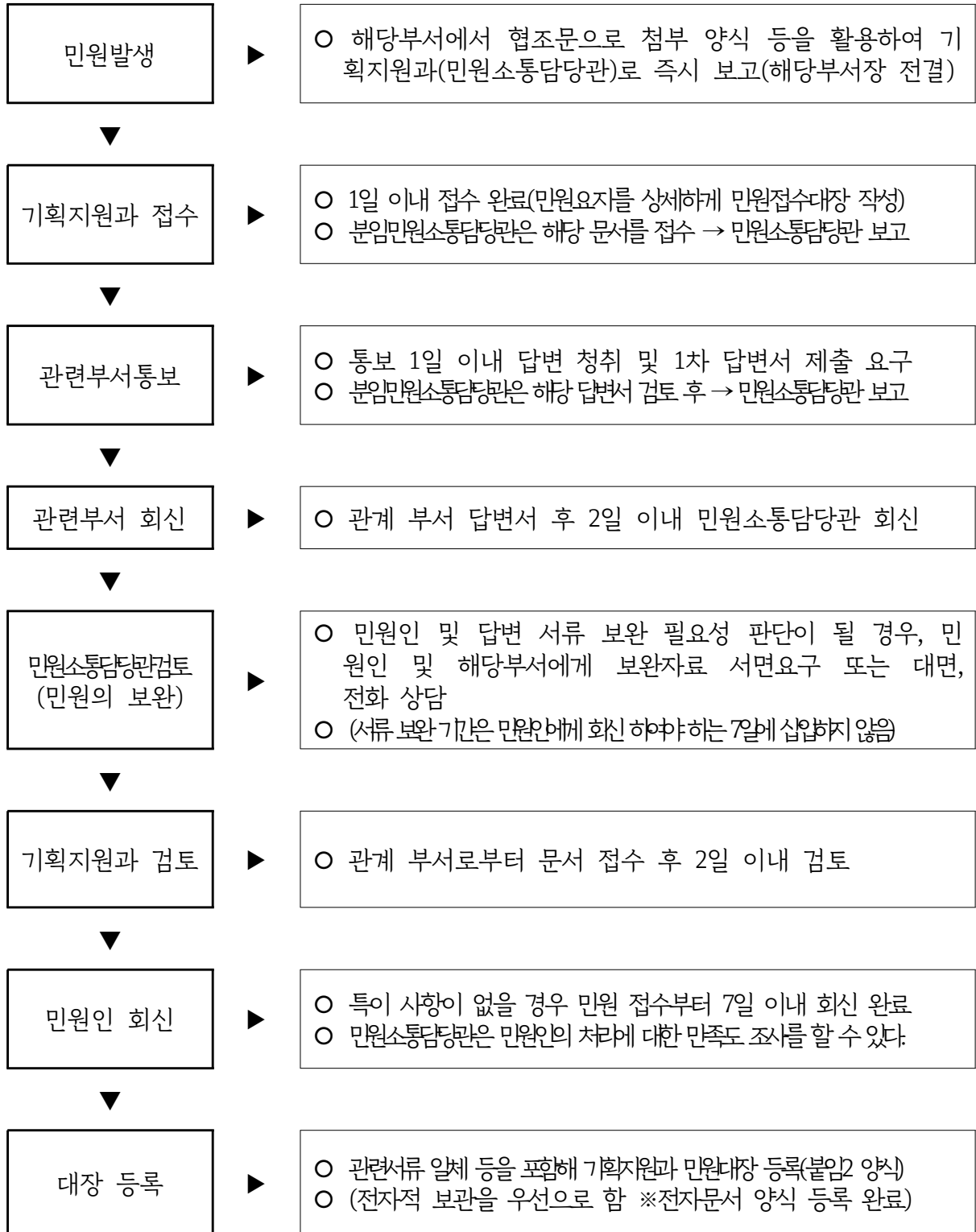
[별표 2]

민원처리대장

접수번호		민원인	성명	
접수일자			연락처	
처리부서 (담당자)			주소	
종 류		처리기간		
건 명		회신월일		
내 용				
기타사항				

[별표 3]

□ 민원 처리의 흐름도



290

평택시장애인체육회 윤리강령

Para Sports Pyeongtaek

평택시장애인체육회 윤리강령

2019년 02월 11일 제정

전 문

평택시장애인체육회(이하 “본회”라 한다)는 “장애인체육은 장애인에 의한, 장애인을 위한 행복한 미래를 창조한다”는 비전을 실현시키기 위하여, 섬김과 나눔, 배려로 사랑이 가득한 장애인체육회, 생활체육 활성화를 통한 장애체육인들의 삶의 질 향상, 동·하계 경기도 장애인체육대회 종합우승 달성을 목표로 최선의 노력을 다한다. 아울러 장애인과 비장애인이 함께 체육활동을 즐길 수 있도록 제반 환경 조성에 힘쓰는 동시에 다양한 프로그램 사업과 폭 넓은 행정서비스를 제공하기 위한 전략으로 장애인들이 능동적이고 적극적인 삶을 살아갈 수 있도록 앞장선다.

이러한 비전과 목표를 달성하기 위하여 본회 임·직원들은 ①혁신, ②고객만족, ③공정·청렴이란 원칙을 공유하며, 능동적이고 역동적인 자세로 조직을 운영하고 공정하고 투명한 업무처리를 위한 윤리 강령을 제정, 실천하여 국민에게 신뢰를 받는 평택시장애인체육의 중추기관으로 우뚝 세워나갈 것을 다짐한다.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본회의 윤리강령(이하 “강령”이라 한다)은 평택시 청렴 추진 기본계획인 ‘적극 행정 활성화’ 및 ‘위로부터의 조직 문화 개선’, ‘사후 적발보다 사전 예방을 중시하는 평택시의 청렴 정책을 반영하여, 임·직원 및 직무관련자가 따라야 할 윤리적 가치 판단과 기준의 제시를 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “임·직원”이라 함은 본회에 소속된 모든 임·직원을 말한다.
- ② “사업”이라 함은 본회가 총괄하는 각종 장애인 생활체육, 장애인 전문체육, 장애인스포츠클럽사업 등 본회가 추진하는 모든 사업을 말한다.
- ③ “직무관련자”라 함은 임·직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 호의 1에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.
 1. 본회에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

2. 승인, 임면, 지도감독 등의 대상인 개인, 또는 단체
3. 결정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
4. 본회와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 분명한 개인 또는 단체
5. 기타 본회에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임·직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체
6. 그 밖에 회장이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

제3조(적용범위) 이 강령은 본회에 소속된 모든 임·직원과 직무관련자에 대하여 적용한다.

제4조(준수의 의무와 책임) ① 본회의 모든 임·직원과 직무관련자는 이 강령을 숙지하고 준수해야 하며 위반할 경우에는 그에 따른 책임을 진다.

② 본회 임·직원 모두는 소속직원과 직무관련자의 강령 준수를 서로 독려하고 관리·감독할 책임이 있다.

제 2 장 임·직원의 기본윤리

제5조(임·직원의 기본윤리) ① 임·직원은 본회의 구성원으로서 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 원칙을 준수하며, 성실한 자세를 견지한다.

② 임·직원은 본회의 재산을 사적으로 사용하거나 본회의 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 본회에 재산상 손해를 가해서는 아니 된다.

③ 임·직원은 본회의 허가나 승인 없이 직무이외의 영리를 목적으로 하는 일에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

제6조(공정한 직무수행) ① 임·직원은 직무를 수행함에 있어 언제나 관련 법령과 규정을 준수하여 공명정대하게 임하여야 한다.

② 임·직원은 본인 또는 타인의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여 등 사회의 지탄을 받을 수 있는 비윤리적 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조(부당이득의 수수금지 등) ① 임·직원은 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

② 임·직원은 직무와 관련하여 사회의 통념과 상식을 벗어나 공정성을 침해할 수 있는 금품과 향응 등을 제공하거나 제공받아서서는 아니 된다.

제8조(공·사구분) ① 임·직원은 직무를 수행함에 있어 공·사를 구분해야 한다.

② 임·직원은 근무시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주거나, 사내정보시스템을 게임, 도박, 음란사이트 방문 등 업무상 용도이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제9조(특혜와 차별의 금지) 임·직원은 지연, 학연, 성별, 종교, 사상, 혈연 등을 이유로 배타적인 파벌조성과 차별대우를 하여서는 아니 된다.

제10조(이해충돌의 회피) ① 임·직원은 직무를 수행함에 있어 단체의 이해와 상충하는 어떠한 행위나 이해관계를 회피하여야 한다.

② 임·직원은 개인 또는 부서간의 이해가 상충할 경우 단체의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

제11조(부당한 정치활동 금지) ① 임·직원은 부당하게 정치에 관여하지 아니하며 정당, 정치인, 선거후보자 등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.

② 임·직원 개인의 정치적 견해와 소신은 존중하되, 그것이 단체의 정치적 입장으로 오해받지 않도록 주의한다.

제12조(회계 관리의 투명성) ① 임·직원은 회계기록 등의 정보를 투명하고 정직하게 기록, 관리하여야 한다.

② 임·직원은 직무와 관련하여 취득한 정보를 단체장의 사전 허가 혹은 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.

③ 임·직원은 사적 또는 부서의 이익을 위하여 허위, 과장 보고를 하여서는 아니 된다.

④ 임·직원은 예산의 집행 및 정산을 투명하게 처리하고 예산의 목적 외에 사용하여서는 아니 된다.

제13조(공정한 거래) ① 임·직원은 단체가 시행하는 공사, 용역, 물품구매 등의 입찰 및 계약체결 등에 있어서 자격을 갖춘 모든 개인 또는 단체에게 공평한 기회를 부여한다.

② 임·직원은 어떠한 거래에 있어서도 청렴한 계약을 체결하고 이를 준수하여야 한다.

제14조(정보의 공개 및 기밀엄수) ① 장애인체육회는 시민이 용이하게 단체의 운영정보에 접근할 수 있도록 홈페이지 등을 통한 정보공개를 확대하여야 한다.

② 임·직원은 고객과 관련된 정보를 사적으로 이용하여서는 아니 되며, 외부로의 유출에 만전을 기하여야 한다.

③ 임·직원은 직무와 관련한 비공개 정보의 사적인 사용을 금지하며 단체의 기밀을 준수하여야 한다.

제15조(건전한 생활) 임·직원은 단체의 명예를 실추시키는 행위와 허례허식을 배격하고 건전한 여가활동을 생활화하여야 한다.

제16조(임·직원 상호 관계) ① 임·직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임·직원을 비방하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임·직원 상호간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과도한 선물제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니 되며 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절하여야 한다.

④ 임·직원은 상호간에 성적 굴욕감 또는 혐오감을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제17조(성희롱 금지) 임·직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체 부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제18조(사적행위의 금지 및 제한) ① 임·직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미, 종교, 자선활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

② 임·직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련, 온정주의 등 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

③ 임·직원은 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

제 3 장 임·직원에 대한 윤리

제19조(임·직원 존중) 본회 임·직원 스스로는 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임·직원 개인의 종교적, 정치적 의사와 사생활을 존중 한다.

제20조(공정한 대우) 본회는 교육, 승진 등에 있어서 임·직원 개인의 능력과 자질에 따라

균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서 공정하게 평가하고 보상하며, 성별, 학력, 연령, 종교, 출신지역, 신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

제21조(인재육성 및 창의성 촉진) 본회는 임·직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 임·직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 임·직원이 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

제22조(근무여건 등 향상) ① 본회는 임·직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.

② 본회는 임·직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임·직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행한다.

제 4 장 사업의 기본윤리

제23조(사업의 공정성) ① 본회는 각종 대회의 운영에 있어 참가자의 안전을 최우선시 해야 한다.

② 본회는 각종 대회 및 교실 등 사업 운영의 공정성을 위하여 관련 규정을 사전에 공지하고, 참가자에게 유·불리한 결과를 가져올 수 있는 심판 및 관리자를 배정하여서는 아니 된다.

③ 본회는 불공정 사례의 사전 및 사후의 모니터링을 하고, 이를 관리·감독할 별도의 기구를 두어야 한다.

제24조(기회의 균등) 장애인체육회는 체육활동에 참여하는 모든 장애인들에게 페어플레이 정신에 따라 균등한 기회를 주어야 하며, 지위, 연령, 성별, 인종, 지역 등에 근거한 어떠한 차별도 용인하여서는 아니 된다.

제 5 장 고객에 대한 윤리

제25조(고객존중) 임·직원은 항상 ‘장애인이 주인이다’라는 생각으로 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제26조(고객만족) ① 임·직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고, 고객의 요구와

기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최고의 상품과 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.

② 임·직원은 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

③ 임·직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 할 사실은 정확하고 신속하게 제공하여 고객의 알권리를 충족시킨다.

제27조(고객의 이익보호) 임·직원은 고객과 관련된 정보를 취득한 경우, 고객의 사전 승인 없이 그 정보를 누설하거나 다른 용도에 이용하지 않으며, 기타 비윤리적 행위로 인하여 고객의 이익을 침해하지 아니 한다.

제 6 장 국가와 사회에 대한 윤리

제28조(국가와 사회발전에 기여) ① 임·직원은 합리적이고 책임 있는 업무 수행으로 단체가 정한 사회적 가치를 실현하고 국가와 사회의 발전에 이바지하여야 한다.

② 임·직원과 직무관련자는 국제교류 파견 및 유치에 있어 바람직한 국가관을 가지고 나라의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 임·직원은 사회로부터 존경받는 장애체육인 상의 정립에 노력하여야 한다.

제29조(환경보호) 임·직원과 직무관련자는 환경문제의 중요성을 깊이 자각하고 국내외의 환경관련 법규를 준수하며 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

제30조(안전 및 위험예방) 임·직원은 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방 관리에 최선을 다하여야 한다.

제31조(노사화합) 임·직원은 노사 모두가 본회의 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위하여 노력하여야 한다.

제 7 장 보 칙

제32조(준수의무와 책임) ① 임·직원은 이 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

② 회장, 임원, 부서장은 소속직원의 이 강령 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다.

제33조(위반여부에 대한 상담) ① 임·직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분

명하지 아니한 경우에는 강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 본회의 장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제34조(교육) 장애인체육회의 장은 임·직원과 직무관련자의 비윤리적 행위의 방지 및 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립, 시행하며 연1회 이상 교육을 실시한다.

제35조(포상 및 징계) ① 윤리규범을 준수하고 윤리경영 정착에 기여한 공적이 있는 직원에 대하여는 평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

② 장애인체육회의 장은 강령에 저촉된 행위를 한 임·직원 및 직무관련자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다. 다만, 구체적인 징계범위에 대해서는 인사규정, 상벌 및 조정중재위원회 규정 등에 따른다.

제36조(행동강령책임관의 지정) ① 이 강령의 원활한 운영을 위하여 본회의 장은 감사 또는 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 기타 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항의 규정에 의한 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제37조(윤리위원회의 설치) ① 본회의 장은 강령의 원활한 이행 등을 위하여 윤리위원회를 설치 운영하여야 한다.

② 윤리위원회는 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정
2. 윤리경영관련 규정의 제정과 개·폐에 관한 사항
3. 임·직원의 윤리경영관련 규정의 실천에 관한 사항
4. 기타 윤리경영 실천 및 추진에 필요한 사항

③ 윤리위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제38조(강령의 운영) ① 본회는 조직의 발전상황과 환경변화에 대응해 강령의 내용을 지속

적으로 보완·발전시켜야 한다.

② 이 강령을 준수하고 임·직원의 청렴성 유지 등을 위하여 필요한 구체적인 판단기준 및 처리절차와 그 운영에 관한 세부사항은 필요시 따로 정하여 운영한다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

300

무기계약 근로자 관리 규정

Para Sports Pyeongtaek

무기계약 근로자 관리 규정

2019년 02월 11일 제정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 평택시장애인체육회(이하“본회”라 한다) 무기계약근로자의 채용, 근로조건 및 퇴직 등 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 무기계약근로자의 인사관리에 대하여 관련 법령, 단체협약 및 본회규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “무기계약근로자”란 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 본회에서 직접 고용한 자를 말한다.
2. “기간제근로자”란 기한의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람으로서 본회에서 직접 고용한 자를 말한다.
3. “상시·지속적 업무”란 연중 계속되는 업무로서 과거 2년 이상 계속되어 왔고, 향후에도 계속 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제4조(사용기준) 본회는 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무의 경우 무기계약근로자를 사용할 수 있으며, 세부기준은 본회의 인사규정 등에 정한다.

제5조(정원관리) 본회는 무기계약근로자의 별도 정원을 신설하고 부서별·직급별·직위별 등으로 구분하여 관리하여야 한다.

제6조(협의) 본회는 무기계약근로자의 정원을 신설하거나 변경하는 경우에는 道の 주무부서의 장과 사전에 협의하여야 한다. 이때, 주무부서의 장은 총괄부서의 장과 미리 협의하여야 한다.

제 2 장 인 사

제 1 절 채용 등

제7조(채용) ① 본회는 무기계약근로자 신규채용 시 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 공개경쟁의 방법으로 채용된 기간제근로자를 제9조에 따라 무기계약근로자로 전환하는 경우 공개경쟁채용을 거치지 않을 수 있다.

② 본회는 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다.

③ 본회는 공개경쟁시험에 의해 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁으로 채용 할 수 있다.

④ 경력경쟁으로 채용하는 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 본회 내·외부 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다.

⑤ 본회는 공개경쟁 및 경력경쟁 시험의 요건, 시험방법 등에 관하여는 직종·직위·직무의 특성을 감안하여 본회 인사규정 등으로 정하여야 한다.

제8조(채용절차) ① 공개경쟁시험을 실시하려면 시험기일 20일 전까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고해야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다.

② 공개경쟁·경력경쟁의 채용공고는 본회 및 평택시의 인터넷 홈페이지에 공고하여야 하며, 필요한 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시관 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다.

③ 채용시험을 실시할 때에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 서류전형 및 면접시험 평가기준(필기시험(또는 직무능력검사)의 경우 시험과목 및 배점비율)

3. 합격자발표의 시기 및 방법

4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한

5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

④ 전형방식은 서류전형과 면접으로 한다. 다만, 필요한 경우 필기시험(또는 직무능력검사) 등을 병행할 수 있다.

⑤ 공개경쟁시험 채용절차 중 필기시험을 시행하는 경우 경기도에 위탁하여 시행할 수 있다.

제9조(무기계약근로자로의 전환) ① 본회는 공개경쟁으로 채용된 상사·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(이하‘전환대상자’)에 대하여 전환평가 및 인사위원회의 심의를 거쳐 무기계약근로자로 전환하여야 한다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조(기간제근로자의 사용) 제1항 각 호에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.

② 전환평가 방식·기준은 인사위원회의 의결을 거쳐 사전에 마련해야한다.

③ 본회는 전환평가 결과를 고려하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 최종 전환대상자를 선정한다.

④ 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 무기계약직으로 전환한다. 다만, 본회가 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

제10조(채용결격 사유) 무기계약근로자의 채용결격 사유는 본회의 인사규정 등에서 정한 바에 따른다.

제11조(결원 시 채용) ① 본회는 상사·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 무기계약근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 무기계약근로자로 전환된 업무에 대해 다시 기간제근로자를 사용하는 것은 원칙적으로 금지한다.

③ 예외적으로 전환된 임무가 한시적(일시적인 업무량 증가 등)이거나 불가피한 경우(인수·합병으로 인한 고용 승계 등)에는 기간제근로자 사용이 가능하다. 다만, 사용인원·기간·필요성 등에 대해 사전에 이사회에 보고하여야 하며, 시급을 요하는 경우에는 사후에 보고할 수 있다.

제 2 절 퇴직 등

제12조(정년) ① 무기계약근로자의 정년은 만 60세로 한다.

② 정년이 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 21일에 각각 당연 퇴직한다.

제13조(퇴직) 무기계약근로자의 퇴직사유는 본회의 인사규정 등에서 정한 바에 따른다.

제14조(계약해지 등) 무기계약근로자의 근로계약 해지사유는 본회의 인사규정 등에서 정한 바에 따른다.

제15조(계약해지 등의 예고) 본회는 계약해지로 무기계약근로자와의 근로관계를 종료하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유와 날짜를 기재하여 무기계약근로자에게 예고하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제 3 절 근무성적평가

제16조(근무성적평가) ① 본회는 정기적으로 근로자의 근무성적평가를 실시하여야 한다.
② 근무성적평가에 대한 세부 사항은 본회 인사규정 등에서 정한 바에 따른다.
③ 본회는 근무성적평가 결과를 각종 인사관리 및 성과상여금 지급 등에 활용할 수 있다.

제 4 절 복무

제17조(전보) ① 본회는 업무상의 필요, 근로자의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 무기계약근로자를 전보할 수 있다.
② 경영상의 이유 등으로 무기계약근로자의 직무가 없어지는 경우, 본회는 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.
③ 전보에 대한 세부 사항은 본회 인사규정 등에서 정한 바에 따른다.

제18조(포상 및 징계) 무기계약근로자의 포상 및 징계에 대한 사항은 본회 인사규정 등에서 정한 바에 따른다.

제19조(복무) 무기계약근로자의 근로시간, 휴일, 휴가, 휴직 등 복무에 관한 사항은 본회의 복무규정 등에서 정한 바에 따른다.

제 5 절 교육훈련

제20조(교육훈련) 본회는 무기계약근로자의 직무능력 향상 및 자기개발 지원을 위하여 필요한 교육훈련 계획을 수립하고 이를 실시하여야 한다.

제 3 장 보수 등

제21조(인건비 예산) 무기계약근로자의 인건비는 본회의 총인건비 예산에 포함한다.

제22조(보수) 무기계약근로자의 보수는 본회의 보수규정 등에서 정한 바에 따른다.

제23조(퇴직급여) 무기계약근로자의 퇴직급여는 본회의 퇴직급여 관리 규정 등에서 정한 바에 따른다.

제24조(복지제도) 무기계약근로자의 복지제도는 고용노동부의 「상시·지속적 업무담당자의 무기계약직 전환기준 등 정부-공공부문 비정규직 고용개선 추진지침(‘12.1월)」을 고려하되, 본회의 복지규정 등에서 정한 바에 따른다.

제25조(상여금) 무기계약근로자의 상여금은 고용노동부의 「상시·지속적 업무담당자의 무기계약직 전환기준 등 정부-공공부문 비정규직 고용개선 추진지침(‘12.1월)」을 고려하되, 본회의 보수규정 등에서 정한 바에 따른다.

제 4 장 안전 및 보건 등

제26조(안전 및 보건) 무기계약근로자의 안전 및 보건에 관한 사항은 본회의 안전 및 보건 규정 등에서 정한 바에 따른다.

제27조(재해보상) 무기계약근로자의 재해보상에 관한 사항은 본회의 재해보상 규정에서 정한 바에 따른다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 본 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.
2. (관련 법령의 준용) 이 규정에서 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「산업안전보건법」 등에서 정하는 바를 준용한다.

기부금품의 모집 및 사용에 관한 규정

기부금품의 모집 및 사용에 관한 규정

2019년 02월 11일 제정

제1조(목적) 평택시장애인체육회(이하 ‘본회’라 칭한다)는 기부금품의 접수 및 사용 등에 관한 필요한 사항을 규정함으로써 성숙한 기부문화를 조성하고 건전한 기부금품 제도를 정착시키며, 모집된 기부금품이 공정하고 적정하게 사용될 수 있게 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기부금품”이란 환영금품, 축하금품, 찬조금품(贊助金品) 등 명칭이 어떠하든 반대급부 없이 취득하는 금전이나 물품을 말한다.
2. “기부금품의 접수”란 기탁자가 사용목적(을 명시 또는 포괄적인 목적으로 기탁하는 금품을 규정)에 따라 받는 행위를 말한다.

제3조(기부금품의 접수) ① 본회는 강요, 강권 또는 이해관계에 의하지 않는 순수한 자발적인 기부금품만을 접수할 수 있다.

② 본회는 기부금품의 접수는 경기도장애인체육회를 통하여 받으며, 기부자가 원하지 않을 경우는 예외로 한다.

제4조(기부금품의 접수 및 사용에 관한 정보의 공개) 본회는 에 따라 기부금품의 접수와 사용에 관한 정보를 공개하여야 한다. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제7조기부금품의 접수 현황과 사용명세를 나타내는 장부·서류 등을 작성하고 갖추어 두어야 한다.

제5조(기부금품의 사용) ① 본회는 사용 용도를 정한 기부금품은 기부자가 정한 곳에 사용하여야 한다.

② 사용 용도를 정하지 않은 기부금품은 다음과 같은 사항을 포함한 사용계획서(별지1호 서식)를 작성하여 집행하고 차기 이사회에 보고한다.

1. 기부자의 성명, 주소, 주민등록번호 및 연락처(모집자가 법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지와 대표자의 성명, 주소, 주민등록번호 및 연락처)

2. 기부금품의 사용 용도에 관한 사항

③ 모집된 기부금품을 그 목적에 사용하고 남은 금액이 있는 경우, ②항의 규정에 따른다.

제6조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 기관장이 징계 또는 고발하여야 한다.

1. 속임수나 그 밖의 부정한 방법으로 기부금품을 낼 것을 강요한 자
2. 기부금품을 지정한 용도 외에 사용하거나 승인을 받은 내용과 달리 기부금품을 사용한 자
3. 장부에 기부금품의 접수사실을 허위로 적은 자 또는 고의적으로 장부나 서류 등을 갖추지 않았거나 훼손한 자.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

부패행위 등 신고 및 신고자 보호등에 관한 규정

Para Sports Pyeongtaek

부패행위 등 신고 및 신고자 보호 등에 관한 규정

2019년 02월 11일 제정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 ‘법’이라 한다) 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부패행위 및 임직원 행동강령 위반 행위 신고 접수·처리, 신고자 보호 등에 관한 업무를 적정하고 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각호와 같다.

1. ‘임원’이라 함은 평택시장애인체육회 또는 그 소속 단체의 이사회 명부에 등재된 이를 말한다.
2. ‘직원’이라 함은 평택시장애인체육회 또는 그 소속 기관·단체의 장과의 근로계약을 체결한 직원을 말한다.
3. ‘부패행위’란 ‘법’ 제2조 제4호 1)가목부터 다목까지 중 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
4. ‘행동강령 위반행위’란 「평택시장애인체육회 임직원 행동강령」(이하 ‘행동강령’이라 한다)에서 제한하거나 금지한 행위를 위반한 행위를 말한다.
5. ‘신고자’란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
 - 가. 평택시장애인체육회에 부패행위를 신고한 자
 - 나. 피신고자가 소속된 공공기관 또는 국민권익위원회, 감사원, 수사기관에 부패행위를 신고한 자
 - 다. 피신고자의 소속기관·단체 또는 기업 등을 지도·감독하는 공공기관에 부패행위를 신고한 자
 - 라. 행동강령 위반행위를 신고한 자

1) 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
· 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위
다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

6. ‘협조자’란 신고자 외에 신고와 관련하여 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고 내용의 감사 또는 조사에 조력한 자를 말한다.

제3조(사무처장의 책무) ① 사무국장은 교육·홍보 등 적절한 방법으로 임직원 등에게 부패 척결에 대한 의식을 고취하고 건전한 직업윤리를 확립함으로써 부패방지에 노력할 책무를 진다.

② 사무국장은 부패행위를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 즉시 이를 개선 또는 시정하여야 한다.

③ 사무국장은 부패행위 신고를 장려하고 부패행위 신고자 보호 등을 위해 노력하여야 한다.

제4조(임직원의 청렴의무) ① 임직원은 법령을 준수하여 친절하고 공정하게 직무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 그 직무를 행함에 있어 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 소속된 기관·단체의 장, 그 기관의 행동강령책임관, 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 중 어느 하나의 기관에 반드시 신고하여야 한다.

제5조(책임관의 지정) ① 사무국장은 감사 또는 민원조사를 총괄하는 임직원이나 이에 상당하는 임직원을 부패행위 신고 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 담당하는 책임관으로 지정하여야 한다. 이 경우 ‘행동강령’ 제32조에 따른 2)행동강령책임관이 이를 겸임한다.

② 사무국장은 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보될 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 책임관은 소속 임직원 등에 대한 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호, 이와 관련된 교육 등에 관한 업무를 총괄한다.

제 2 장 부패행위 등 신고의 접수 및 처리

제6조(신고 상담·접수) ① 책임관은 지정된 장소에서 부패신고에 관한 상담을 하되, 필요한 경우 소속 기관 외의 장소에서 실시할 수 있다.

② 책임관은 부패행위 신고를 접수하고자 하는 자에게 신고자의 인적사항과 신고취지 및 이유를 기재한 기명의 문서(별지 서식 제1호) 또는 자유양식의 문서로써 하게 하여야 하며, 신고대상과 부패행위의 증거 등을 함께 제시하도록 하여야 한다.

2) 소속 기관에는 인사·복무 또는 감사업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 문맹자 등의 경우에는 임직원이 대리하여 작성하고, 그 내용을 읽어준 후 신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서를 접수하게 할 수 있다.

④ 책임관은 제1항부터 제3항까지 규정에 따른 상담, 부패행위 신고내용 및 신고자의 인적사항 등이 누설되지 않도록 하여야 한다.

제7조(신고의 조사·처리) ① 책임관은 접수된 신고내용에 대하여 접수된 날로부터 60일 이내에 처리하여야 하며, 보완 조사 등이 필요할 경우에는 30일 이내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 책임관은 접수된 신고내용에 대하여 신고자를 상대로 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특징에 필요한 사항을 확인하여야 한다.

③ 책임관은 신고사항에 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 이해관계인 또는 관련자에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료·서류제출 등을 요구할 수 있다.

④ 책임관은 신고내용을 조사한 결과, 당해 부패행위 혐의가 사실로 판명된 경우에는 징계, 환수 등에 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 책임관은 접수한 신고내용에 대하여 조사할 권한이 없거나, 조사하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우에는 당해 신고자에게 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 등에 직접 신고를 하도록 안내하거나, 신고자의 동의를 얻은 후 관계 기관으로 송부할 수 있다.

⑥ 책임관은 제5항에도 불구하고 금품수수, 공금횡령·유용 등과 같이 범죄혐의가 있는 경우에는 수사기관에 수사의뢰, 고발 등의 조치를 반드시 취하여야 한다. 고발 대상 및 고발 기준 등은 「평택시장애인체육회 임직원 행동강령」 제6장 직무관련 범죄 고발기준을 준용한다.

⑦ 책임관은 조사과정에서 신고자 등이나 그 친족 또는 동거인이 신고 등을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에 해당 신고와 관련한 조사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재 생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의 등)의 규정을 준용하되, 필요한 경우 관할 경찰서 등에 신고자의 신변보호조치를 협조 요청하여야 한다.

⑧ 책임관은 신고사항을 조사·처리한 후 그 결과를 신고자에게 지체 없이 통보하여야 하며, 그 처리결과를 서식(별지 제2호)에 따라 관리하여야 한다.

제8조(신고의 취하) ① 책임관은 신고자가 신고를 취하하고자 하는 경우 서면이나 전자문서 등을 통해 접수한 후 ‘종결’로 처리할 수 있다.

② 책임관은 제1항에 따라 신고가 취하된 경우에도 신고내용이 어느 정도 확인되거나 부패행위 등에 해당된다고 판단되는 때에는 조사를 계속 진행할 수 있다.

제9조(신고의 종결) ① 책임관은 신고사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 종결할 수 있다.

1. 신고내용이 명백히 거짓이거나 타당하지 않은 경우
2. 신고자 또는 피신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 신고자가 신고서나 증빙자료 등에 대한 보완요구를 2회 이상 받은 후 보완기간 내에 보완하지 아니한 경우
4. 신고내용에 대하여 처리결과를 이미 통지하였거나, 다른 기관에서 조사 또는 처리한 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
5. 신고내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 사항 외에는 새로운 증거가 없는 경우
6. 그 밖에 신고내용이 부패행위 또는 행동강령 위반행위와 관련이 없거나, 입증할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항에 따라 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제 3 장 신고자의 보호 등

제10조(신분비밀보장) ① 임직원은 누구라도 신고자라는 사정을 알면서도 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 암시하거나 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

② 책임관은 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 서면으로 신분공개동의서를 제출받아야 한다.

제11조(불이익조치 등의 금지) ① 임직원은 누구든지 부패행위 등 신고 등을 한 이유로 신고자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불이익조치를 부당하게 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임 등 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 정직, 감봉, 강등, 승진제한이나 이에 준하는 조치
3. 전보, 전출, 업무 미부여, 직무 재배치 등의 인사조치
4. 성과평가·동료평가의 차별 및 그에 따른 임금·상여금 등 차별지급
5. 교육·훈련 등 자기계발 기회의 취소, 예산·인력 등 가용자원의 제한, 보안정보·비밀정보 사용정지 및 취급자격의 취소 등 근무조건상 차별
6. 주의·관심대상자 명단을 작성하거나 공개, 집단따돌림, 폭행·폭언 등의 신체적·정신적 고통 야기
7. 직무에 대한 표적 감사·조사 및 그 결과의 공개
8. 인·허가 취소 등 행정적 불이익조치

9. 물품·용역계약의 해지 등 경제적 불이익조치

10. 그 밖의 신분상 불이익·근로조건상 차별 또는 행정적·경제적 불이익조치

② 임직원은 부패행위 등 신고나 이와 관련된 진술 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고 등을 취소하도록 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위를 해서는 아니 된다.

③ 제1항 또는 제2항에도 불구하고 신고자는 불이익조치 등을 당하였다고 판단되는 경우에는 책임관에게 구제를 신청을 할 수 있다.

④ 사무국장은 신고자로부터 제3항에 따른 불이익조치 등의 구제신청을 접수한 경우 신속하게 조사에 착수하여야 한다.

⑤ 임직원은 누구든지 제3항, 제4항에 따른 조사에 성실히 응하여야 한다.

⑥ 사무국장은 신고자가 신고를 한 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 당하였거나 당할 것으로 예상되는 때에는 해당 불이익조치의 원상회복 및 전직·징계의 보류 등 신분보장조치와 그 밖에 필요한 조치를 취하거나 책임 있는 관계자에게 취하도록 하여야 한다.

⑦ 사무국장은 신고자가 신고로 인하여 인·허가 등의 취소, 계약의 해지 등 행정적·경제적 불이익을 당한 때에는 원상회복 또는 시정을 위하여 인·허가, 계약의 잠정적인 효력 유지 등에 필요한 조치를 취하거나 책임 있는 관계자에게 취하도록 하여야 한다.

제12조(불이익의 추정 등) ① 신고자가 불이익조치 등의 구제신청을 하거나 법원에 원상회복 등에 관한 소를 제기하는 경우 해당 신고와 관련하여 불이익을 당한 것으로 추정한다.

② 제1항에도 불구하고 신고자가 신고의 내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우에는 이 규정에 따른 보호를 받지 못한다.

제13조(신변보호) 책임관은 신고자가 신고를 한 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

제14조(책임의 감면 등) ① 신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 비위가 발견된 경우 그 해당자에 대하여 징계를 감경 또는 면제할 수 있다.

② 이 규정에 따라 신고한 경우에는 다른 법령 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀 준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

제15조(협조자 보호) 신고와 관련하여 신고자 외에 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사 또는 조사에 조력한 자에 대한 비밀보장, 신분보장 및 신변보호 등에 관하여는 제10조부터 제13조까지의 규정을 준용한다.

제16조(인사조치 등의 우선적 배려) ① 사무국장은 전직, 전출·전입, 파견근무, 근무성적 평정, 승진 등의 인사조치 시 부패행위 등 신고한 자에 대해 우선적으로 배려하도록 조치하여야 한다.

② 신고에 의하여 현저히 기관·단체에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 신고를 한 자에 대하여 포상, 보상금 또는 포상금을 지급할 수 있다.

③ 임직원은 제1항 또는 제2항에 따른 조치를 하는 경우에 신고자의 동의 없이 신고내용, 사실 등이 누설되지 않도록 유의하여야 한다.

제17조(징계 등) ① 사무국장은 이 규정을 위반한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임·직원에 대해서는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 제10조 제1항을 위반하여 신고자의 신분을 누설한 자
2. 제11조 제1항 또는 제2항을 위반하여 신고자에게 불이익조치 등을 한 자
3. 제11조 제5항 따른 조사에 성실히 응하지 아니한 자
4. 제11조 제6항 또는 제7항에 따른 조치 요구에 불응한 자

② 사무처장은 제10조, 제13조에 따른 신변보호대상자의 신분을 공개한 자에 대해서는 고발 등의 조치를 취하여야 한다.

제18조(부패행위 신고의무 불이행 확인 등) ① 사무국장은 임직원의 부패행위에 대하여 제6조 제2항에 따른 신고나 외부기관의 적발이 있으면 다음 각호에 해당하는 자에 대하여 부패행위 사전인지 여부를 반드시 조사하여야 하며, 부패행위자의 차상급 감독자 또는 다른 부서 직원 등에 대해서도 필요하다고 판단되는 경우에는 부패행위 사전인지 여부를 조사할 수 있다.

1. 부패행위자의 직근 상급 지휘·감독자
2. 부패행위자의 소속부서(과, 팀)의 직원
3. 부패행위자의 해당업무에 대한 지휘·감독권이 있는 상급기관의 담당자와 해당부서 책임자

② 사무국장은 신고의무 위반 여부를 자체 적발 사건인 경우에는 조사할 때부터 부패행위자와 같이 조사하고, 외부기관 적발 사건인 경우에는 부패행위로 확인되어 통보된 직후 지체없이 조사하여야 한다.

③ 책임관은 제1항에 따라 부패행위 인지 여부를 조사하고 별지 제3호 서식에 따른 부패행위 인지 여부 조사결과를 작성하여 관련 문서에 첨부하여야 한다.

④ 책임관은 부패행위자의 부패행위 경중과 신고의무 위반자의 지휘·감독 관계 등을 종합적으로 고려하여 다음 각호에 따른 징계처분을 징계권자에게 요구하여야 한다. 다만, 징계권자는 부패행위 신고 의무 위반행위에 정당한 사유가 있을 경우에는 제1호와 제2호의 기준을 감경하여 적용할 수 있다.

1. 직근 상급 지휘·감독자가 신고의무를 위반한 경우 : 부패행위자보다 1단계 낮은 징계
2. 차상급감독자, 소속부서(과,팀)의 직원 등 그 밖의 공무원이 신고의무를 위반한 경우 : 부패행위자보다 2단계 낮은 징계

제19조(관계기관 간 협의 및 협조) 사무국장은 신고 상담·접수, 조사·처리 및 신고자 보호과정에서 필요하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회 또는 감사·조사·수사기관에 협의를 요청하거나 협조를 하여야 한다.

제20조(규정적용) 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자의 보호 등과 관련하여 이 규정과 다른 규정의 적용이 경합하는 경우에는 이 규정을 우선 적용한다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

부패행위(행동강령 위반행위) 신고서

부패행위(행동강령 위반행위) 신고서				
신고자	성 명	(서명)	생년월일	필요시 기재
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자 (기관)	성 명 (기관명)		직 위 (직급)	
	소 속			
<p>※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의</p>				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			

[별지 제2호 서식]

부패행위(행동강령 위반행위) 신고접수 및 처리 대장					
접수일자	신고자	신고내용	처리일자	처리결과	확인

부패행위 인지여부 확인서			
확인대상	부서 (직 위)	성 명	부패행위 인지여부 (인지/부지)
1. 직근 상급 지휘·감독자			
2. 소속 부서의 직원 및 지휘·감독권이 있는 상급 기관의 담당자, 해당부서 책임자			
3. 기타 관련 직원 (차상급 지휘·감독자, 타 부서 직원 등)			
<p>감사(조사) 업무 담당자는 ○○○의 부패행위에 대하여 직근 감독자 등 관련 직원의 인지여부에 관하여 위와 같이 확인하였음.</p> <p style="margin-left: 20px;">감사(조사) 업무 담당자 : (인) 감사담당관 : (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">20 . . .</p>			

290

평택시장애인체육회 윤리강령

Para Sports Pyeongtaek

사무국직원 근무성적 평정 내규

2019년 02월 11일 제정

제1조(목적) 본 내규는 평택시장애인체육회(이하 “본회”라 한다) 사무국 규정 제28조(근무성적 평정)의 규정에 의하여, 직원들의 근무성적을 객관적이고 공정하게 평정(評定)하여 인사관리에 반영함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 내규에서 평정이라 함은 피평정 대상 직원에 대한 근무 및 업무추진 실적·능력·태도 등을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.

제3조(대상) 근무성적의 평정은 사무국장을 제외한 본회 사무국 전 직원을 대상으로 한다.

제4조(평정기준) 근무성적의 평정은 평정기간 중의 근무 및 업무실적·수행능력·태도 등을 종합적으로 평가하되 기준은 다음 각 호에 의한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고 객관적으로 평정한다.
2. 부서별로 특성에 맞는 기준에 의하여 평정한다.
3. 신뢰성과 타당성이 보장될 수 있도록 평정한다.
4. 피평정자의 근무성적을 종합적으로 분석 평정한다.

제5조(평정의 종류) 근무성적평정은 정기평정으로 승진·승급 및 기타 인사관리에 반영하기 위하여 년 2회 정기적으로 실시한다.

제6조(평정시기) 근무성적평정은 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 실시하는 것을 원칙으로 한다.

제7조(근무성적평정서 작성·제출) 근무성적 평정은 일반직, 기능직, 계약직으로 구분하지 않으며, 피평정자는 <별지 제1호> 양식에 의하여 작성·제출한다.

제8조(평정절차) 근무성적 평정은 다음 각 호의 절차에 의한다.

1. 사무국장은 근무성적평정 기준일이 속하는 월의 익월 20일 전에 <별지 1호>의 근무성적 평정서를 각 평정자에게 배포한다.

2. 평정자는 전호의 평정표를 받은 즉시 피평정자에게 배포하고, 피평정자는 이를 받은 날로부터 5일 이내에 작성 제출하여야 한다.

3. 평정자는 피평정자로부터 평정표를 제출받은 날로부터 4일 이내에 평정을 완료하여 사무국장에게 제출한다. 다만, 직무수행능력 평정에서 성실성에 대한 감점이 있을 경우 <별지 2호>를 작성하여 사무국장의 확인을 받는다.

4. 사무국장은 평정자로부터 제출된 평정표에 의하여 확인하고 부서 및 직급별로 <별지 3호>의 근무성적 평정 순위표를 작성하여 총무부에 비치한다.

제9조(평정자와 확인자의 역할) 부서별·직급별 근무성적 평정자 및 근무성적 평정 확인자의 역할은 다음 각호와 같다.

1. 각 부서별 직원의 평정은 소속 부서장이 하며 사무국장이 확인한다. 단 평정시 사무국장과 협의하여 평정한다

2. 각 부서장의 평정과 확인은 사무국장이 한다.

3. 전 각항의 평정자 및 확인자가 사고로 인하여 평정 및 확인을 하지 못할 경우에는 그 직무대행자가 실시한다.

제10조(평정의 예외) ① 직원의 휴직, 직위해제, 기타사유로 1개월 이상의 기간을 근무하지 아니한 때에는 근무성적을 평정하지 아니한다.

② 직원이 휴직이후 복직 또는 신규임용, 승진을 한 경우 근무성적평정 기준일 기준 2개월이 경과되지 않았을 때에는 평정하지 아니할 수 있다.

제11조(평정점수의 분포비율) ① 근무실적 평정점과 직무수행능력 평정 점의 최고점수는 각 50점으로 하며 총점 100점을 만점으로 한다.

② 근무성적 평정은 부서 및 직급별로 다음 각 호의 분포비율에 맞도록 평정하여야 한다.

1. 탁월(90~100점) : 30%(표준 이상으로 우수한 경우)

2. 우수(76~90점 미만) : 40%(일반적으로 기대하는 정도의 경우)

3. 보통(66~76점 미만) : 20%(일반적으로 조금 부족한 경우)

4. 미흡(56~66점 미만) : 5%(불만족스러우나 개선의 여지가 있는 경우)

5. 불량(56점 미만) : 5%(불만족스러우며 개선의 여지가 없는 경우)

③ 평정대상자수가 직급 및 직렬별 2명 이하인 경우의 분포비율은 다음 각 호와 같다

1. 2명인 경우 : 우수 1명, 보통이하 1명

2. 1명인 경우 : 우수 이하

④ 평정결과가 제2항의 평정점의 분포비율에 맞지 않을 경우에는 해당 평정자에게 반송하

여 재작성 하게 할 수 있다. 다만 보통·미흡·불량은 각각의 비율 또는 보통이하로 30% 비율로 평정할 수 있다.

⑤ “불량” 평정의 세부기준은 다음과 같다.

1. 업무수행능력이 부족하여 현 업무의 계속적인 수행이 불가능한 자.
2. 해당부서는 물론, 각 부서간 업무협조와 위계질서를 문란케 하는 자.
3. 상사의 정당한 지시를 이행하지 않는 자.
4. 정당한 사유 없이 직무를 태만히 하는 자. (무단결근, 잦은 지각 및 조퇴, 기타)

제12조(평정결과 공개요구) ① 피평정자는 근무성적평정결과를 평정자가 평정 완료한 후 3일 이내에 평정자에게 공개 요구할 수 있다.

② 평정자는 피평정자가 근무성적평정결과를 공개 요구할 경우에만 피평정자에게 공개할 수 있다.

제13조(이의 신청 등) ① 피평정자는 근무성적평정결과 공개 요구한 후 평정자로부터 받은 결과에 대해 이의가 있는 경우 <별지 4호>의 서식으로 이의신청을 할 수 있다.

② 이의신청을 받은 확인자는 평정자와 협의한 후 이의신청에 대한 인용 또는 기각의 결정을 하고 <별지 5호>의 서식으로 이의신청 결정서를 통보한다.

제14조(평정결과의 활용) 근무성적 평정결과는 승진·승급·보직 등 인사관리와 성과상여금 등 지급 시에 반영한다.

제15조(평정의 공개제한) 근무성적평정의 결과는 이의신청 등을 반영한 최종 결과 후 공개하지 아니한다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.
2. (경과조치) 본 내규 시행이전에 임용된 직원의 근무성적 평정은 이 내규에 의한다.

[별지 제1호]

(20 년 반기) 근무성적평정서

□ 평정대상기간 : 20 . . .부터 20 . . .까지

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평정(50점)

연 번	단 위 과 제	업 무 비 중 (%) 가	주 요 실 적	평정요소															소 계 점 수	
				업무난이도 (10점) 나					완성도 (20점) 다					적시성 (20점) 라						합산 점수
				①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤		
1				2	4	6	8	10	4	8	12	16	20	4	8	12	16	20		
2				2	4	6	8	10	4	8	12	16	20	4	8	12	16	20		
3				2	4	6	8	10	4	8	12	16	20	4	8	12	16	20		
4				2	4	6	8	10	4	8	12	16	20	4	8	12	16	20		
추 가 업 무				2	4	6	8	10	4	8	12	16	20	4	8	12	16	20		
추 가 업 무				2	4	6	8	10	4	8	12	16	20	4	8	12	16	20		
총 점(A)																				

비고

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미함.
- 2) 각 평가요소별로 불량(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-탁월(⑤)의 5단계로 평가하되, 불량(①)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(②)은 당초계획을 미달한 경우하였으나 개전의 의지가 있는 경우, 보통(③)은 당초 계획한 목표에 조금 부족한 성과를 달성한 경우, 우수(④)는 당초 계획대로 기대한 성과를 달성한 경우, 탁월(⑤)은 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함.

3) **합산점수 = (나)+(다)+(라), 소계점수 = (가)×((나)+(다)+(라)), 총점은 각 소계점수를 합산함.**

3. 직무수행능력 평정(50점)

연번	평정요소	요소별 배점	정 의	평정등급					소계점수
				①	②	③	④	⑤	
1	기획력	9점	·창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능 한 계획을 만든다. ·효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.	1.8	3.6	5.4	7.2	9.0	
2		6점	·표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. ·논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.	1.2	2.4	3.6	4.8	6.0	
3	협상력	6점	·상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. ·서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다.	1.2	2.4	3.6	4.8	6.0	
4	추진력	5점	·맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. ·열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	1.0	2.0	3.0	4.0	5.0	
5	신속성	5점	·계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. ·주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간 보다 빨리 일을 처리한다.	1.0	2.0	3.0	4.0	5.0	
6	팀워크	8점	·타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. ·타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	1.6	3.2	4.8	6.4	8.0	
7	고객·수혜자지향	6점	·업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(다른 직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	1.2	2.4	3.6	4.8	6.0	
8	성실성	5점	·지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. ·맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	1.0	2.0	3.0	4.0	5.0	
총 점(B)									

비고: 평가요소별로 '전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)'의 5단계로 평가함.

4. 종합평가

종합평정 등급	평정 점수 (A+B)	종합 평 정 의 견	
		실 적	
		능 렷	

평정자 직위(직급):

성명:

서명:

확인자 직위(직급):
[별지 제2호]

성명:

서명:

개인별 감점명세서

확인자 직 성 명 (인)

성명	감점계 (회당)	총무부서 관리				평정부서 관리						비고	
		중장계 (3.0점))	경장계 (2.0점))	직위 해제 (2.0점))	훈계주의 경고 (0.5점)	대민불친절 경고주의등 (1.0점)	무단 결근 (0.5점))	무단 이석 (0.2점))	무단 외출 (0.1점)	지각 (0.1점))	무단 조퇴 (0.1점)		

[별지 제3호]

근무성적평정 서열명부

- 평정단위명 : 20 년 반기 근무성적평정
- 평정대상직급 : 급
- 평정대상기간 : 20 . . .부터 20 . . .까지

순 위	성 명	근무부서	직책 또는 담당직무	종합평정등급(점수)	비 고

확인자 직위(직급): 사무처장 성명: ○○○ 서명 일자
 평정자 직위(직급): ○○○○과장 성명: ○○○ 서명 일자
 평정자 직위(직급): ○○○○과장 성명: ○○○ 서명 일자
 평정자 직위(직급): ○○○○과장 성명: ○○○ 서명 일자

[별지 제4호]

평정결과 이의신청서

소 속		직 급		성 명	
근무성적 평정결과					
이의신청 취지 및 이유					
년 월 일 신청자 성명 : (서명)					

[별지 제5호]

확인자 이의신청 결정서

소 속		직 급		성 명	
근무성적 평정결과					
이의신청 취지 및 이유					
확인자의 결정내용					
회의일시 참석	·일시 : 20 년 0월 0일, ·참석 : 0명(사무처장, 00과장, 00과장) * 불참자 : 00과장				
년 월 일 확인자 성명 : (서명)					

홍보대사 등 운영에 관한 규정 개정(안)

홍보대사 등 운영에 관한 규정 개정(안)

2019년 02월 11일 제정

제1조(목적) 이 규정은 평택시장애인체육회의 위상을 높이고 본회의 행정을 효율적으로 홍보하기 위한 평택시장애인체육회(이하“본회”라 한다) 홍보대사 및 위원(이하 “홍보대사 등”라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 시민과 장애인체육인들의 본회에 대한 이해와 참여를 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(임무) 평택시장애인체육회 홍보대사 등의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 본회의 위상을 높이기 위한 국내외 활동
2. 본회 행정홍보와 이를 위한 홍보물 제작 참여 활동
3. 본회 사업 활성화를 위한 기업 및 투자 유치에 관한 활동
4. 본회 각종 축제 및 행사 참여 등 장애인체육 활성화에 관한 활동
5. 그 밖에 본회 행정 홍보를 위하여 필요한 활동

제3조(위촉대상) 홍보대사는 본회의 위상과 본회 홍보 효과를 극대화 할 수 있는 다음 각 호의 사람이나 단체 중에서 사회적으로 문제가 없는 사람이나 단체로 한다.

1. 본회의 위상제고에 부합되는 각 분야별 전문가 및 유명인이나 단체
2. 본회의 경제적·문화적 가치 등을 향상시킬 수 있는 국내·외 인사나 단체
3. 그 밖에 본회에 관심이 많고 본회 홍보에 기여할 수 있는 사람이나 단체
4. 본회 사무국장이 홍보위원으로 위촉하여 3개월 이상이 경과한 사람이나 단체

제4조(위촉) ① 홍보대사는 제3조의 대상자 중에서 본회 회장(시장)이 위촉하고, 위촉장을 수여하여야 한다. 다만, 본회 사무국장이 위촉하는 경우에는 홍보위원으로 한다.

② 본회 회장(시장)은 특별한 업무 추진을 위하여 필요할 경우에는 제2조 각 호의 임무 중 특정 임무만을 부여하여 홍보대사를 위촉할 수 있다.

③ 홍보대사 등의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 제2항에 따라 홍보대사 등을 위촉하는 경우 그 임기를 따로 정할 수 있다.

제5조(품위유지) 홍보대사 등으로 위촉된 사람은 공인으로서의 인격과 품위를 유지하도록 힘써야 하고, 사회적으로 물의를 일으키지 않도록 노력하여야 한다.

제6조(운영) ① 홍보대사 등의 위촉 등 관련 업무는 홍보업무 담당 부서에서 총괄하되, 홍보대사 등의 활용은 사업주관 부서의 장이 홍보업무 담당부서와 협의하여 수행한다.
② 본회 회장(시장)은 본회 홍보 활성화를 위하여 필요할 경우 임시회의를 개최하여 본회 홍보에 관한 자문을 구할 수 있다.

제7조(예우) ① 홍보대사 등은 무보수 명예직으로 하되, 홍보대사 등이 홍보임무를 수행하는 경우에는 필요한 의전을 갖추어 최대한의 예우를 하여야 한다.
② 본회 회장(시장)은 홍보대사가 제2조 각 호의 임무를 수행하는데 필요한 본회 홍보자료 등을 제공하여야 한다.
③ 홍보대사 등이 제2조 각 호의 임무 수행을 위하여 활동하는 경우에는 예산의 범위에 서여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다. 이 경우 제2조 제2호에 따른 홍보물 제작에 참여하는 경우에는 예산의 범위에서 활동비와 광고출연료를 지급할 수 있다.

제8조(위촉해제) 본회 회장(시장)은 홍보대사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 중이라도 위촉해제 할 수 있다.

1. 사임의 의사표시가 있는 경우
2. 홍보대사로서 품위손상 등 직무를 수행하는데 부적당한 경우
3. 정당한 사유 없이 홍보활동을 기피하는 경우
4. 그 밖에 직무를 계속적으로 수행하기 곤란한 특별한 사정이 있는 경우

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.
2. (홍보대사 등에 대한 경과조치) 이 규정 시행 이전에 위촉된 홍보위원은 이 규정에 따라 위촉된 것으로 본다.

360

공무국외여행 규정

Para Sports Pyeongtaek

공무국외여행 규정

2019년 02월 11일 제정

제1조(목적) 이 규정은 평택시장애인체육회(이하‘본회’라 한다) 소속 임직원의 국외출장, 그 밖의 업무수행을 위한 국외여행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본회 소속 모든 임직원을 대상으로 한다. 다만, 다른 기관에 파견된 본회 임직원이 국외여행을 하는 경우에는 이 규정을 적용하지 아니한다.

제3조(허가권자) 본회 소속 임직원의 공무국외여행 허가권자는 평택시장애인체육회 회장이 된다.

제4조(사전심사 및 허가신청) ① 공무로 국외에 여행을 하려는 사람(단체 여행일 경우는 대표자를 말한다) 또는 부서의 장(이하 “신청자”라 한다)은 별지 제1호 서식의 내용을 포함하는 공무국외여행계획 기본계획을 수립하여 공무국외 여행 허가업무 소관부서(이하 “소관부서”라 한다)의 장에게 허가를 신청하여야 한다.

② 공무국외여행의 목적이 국외시찰·선진견학·참관·자료수집 등 국외 업무 연찬의 경우에는 허가신청에 앞서 소관부서의 장에게 공무국외여행계획 기본 계획안에 관한 사전심사를 받아야 하며, 사전심사 결과 제시된 개선의견을 공무국외여행 기본계획에 반영하여야 한다.

③ 소관부서의 장은 허가신청의 구비서류 등이 갖추어지지 않은 경우 신청자에게 보완을 요구할 수 있다.

제5조(공무국외여행 허가 및 제한) ① 소관부서의 장은 제7조에 따라 설치된 본회 공무국외여행 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)에 제8조의 심사대상에 속하는 사항의 심사를 의뢰하고, 그 밖의 공무국외여행은 여행의 필요성·적절성 등을 심사하여 그 의견을 허가권자에게 건의한다.

② 공무국외여행에 대한 심사기준은 별표 1과 같다.

③ 허가권자는 국가에 재난·재해 및 대규모 감염병, 환율급변 등 위기상황이 발생한 경우에는 소속 임·직원의 공무국외여행의 허가를 제한할 수 있다.

제6조(허가의 변경 및 취소) ① 신청자는 공무국외여행을 허가 받은 후 특별한 사유로 인하여 여행자·여행기간 및 시기 등을 변경하려는 때에는 그 사유를 명시하여 변경신청을 하여야 한다.

② 허가권자는 공무국외여행을 허가한 후 제5조제3항에서 정하는 공무국외여행 제한 사유가 발생한 경우에는 신청 또는 직권으로 그 허가를 취소할 수 있다.

제7조(위원회 설치) 회장은 본회 소속 임직원의 공무국외여행에 관한 사항을 심사하기 위하여 위원회를 설치·운영한다.

제8조(위원회의 심사대상) ① 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우의 공무국외여행을 심사한다. 다만, 다른 기관 등의 계획에 따른 공무국외여행의 경우에는 위원회의 심사대상에서 제외한다.

1. 15일 이상 공무국외 여행하는 경우
2. 5명(본회 임직원, 평택시 공무원, 읍·면(동)체육회 임직원, 가맹단체 임직원, 민간인 등을 포함한다)을 초과하는 단체여행의 경우
3. 여행경비의 전부 또는 일부를 공무국외여행자의 소속기관 외의 기관, 단체 (개인을 포함한다)가 부담하는 경우
4. 제5조제3항에 따라 공무국외여행이 제한된 경우

② ①항의 각호 어느 하나에 해당되지 않는다 하더라도 사무국에서 자체 심사를 하여야 한다.

제9조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 5명으로 구성하며, 간사 1명을 둔다.

② 위원회의 위원장은 사무국장이 되고, 위원은 경영본부장과 본회 이사 중 3명을 사무국장이 위촉하여 구성하며, 부위원장은 이사 3명중 1명으로 하며 위원회에서 위촉한다.

제10조(위원장 등의 역할) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 사무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 궐위·사고 또는 공무상의 이유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사는 소관부서의 팀장이 되고, 위원회의 사무를 처리한다.

제11조(회의) ① 위원회는 제8조의 심사대상에 속하는 사항에 대해서는 회의를 개최하며, 위원회 간사는 위원장을 대리하여 위원에게 회의 개최일시를 통지한다.

② 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 찬성으로 한다.

③ 위원회 위원이 심사대상 여행의 참가자로 예정된 경우에는 그 위원회의 심사에서 제척될 수 있다.

제12조(관계인의 출석) ① 위원회는 공무국외여행 심사에 필요한 경우에 심사대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항에 따른 출석요청을 받고, 정당한 이유 없이 출석하지 아니한 때에는 그 심사를 보류할 수 있다.

제13조(여행자 수칙 확인) 공무국외여행 대상자는 여행 전에 별지 제2호 서식에 따른 여행자 수칙을 확인하고 서명 날인한 후 소관부서의 장에게 제출한다.

제14조(현지활동 시 유의사항) ① 공무국외여행자(단체인 경우에는 대표자를 말한다)는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 공무국외여행자는 본회 임직원으로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 공무국외여행 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

제15조(공무국외여행보고서 제출) 공무국외여행을 마치고 귀국한 사람(단체여행일 경우에는 대표자를 말한다)은 귀국 후 20일 이내에 별지 제3호 서식의 내용을 포함하는 보고서를 공무국외여행 소관부서의 장에게 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요하다고 인정한 경우에는 그러하지 아니한다.

제16조(사후관리) 공무국외여행을 마치고 귀국한 임직원은 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 노력하여야 한다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공무국외여행 심사기준(제5조제2항 관련)

1. 여행의 필요성

- 공무국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 자제하고, 시장애인체육회 이익에 직접적인 효과를 가져 올 수 있는 여행을 우선
 - ※ 해외시찰·견학·참관·자료수집 등 단순목적의 국외여행 억제
- 동일 또는 유사 목적의 여행은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 여행목적에 맞는 세부 계획 수립
 - ※ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 여행의 필요성·타당성을 판단하여야 함

2. 방문국과 방문기관의 타당성

- 여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한
 - 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 유의
 - ※ 방문국·방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비

3. 여행자의 적합성

- 여행자의 담당업무와 여행목적의 적합성을 고려, 여행인원의 필수인원 한정 및 참여자간의 명확한 업무분장
- 여행목적과 취지 등에 비추어 여행자 선정의 적합 여부
- 여행목적과 취지 등에 비추어 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 여행은 금지
 - ※ 이해관계에 있는 기관·단체·개인(예시) : 감독 피감독 관계에 있는 산하기관·자회사, 용역·물품·공사 계약업체, 연구비·보조금 지원기관, 지도·단속 및 감리 대상업체 등

4. 여행기간 및 시기의 적정성

- 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정
- 방문국의 관습·공휴일 등을 감안, 적절한 시기를 선택
 - ※ 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우 이외에는 피하도록 함

5. 여행경비의 적정성

- 여비규정에 의한 여행경비 산출·지급 여부
- 타 기관으로부터 공무국외여행 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부, 항공료·체재비 등의 과다 여부
 - 산하기관 직원이 동행하는 공무국외여행 시 산하기관에 비용전가 금지
 - ※ 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 분담하는 형태의 공무국외여행은 특별한 경우를 제외하고는 금지
- 시장애인체육회가 민간인에 대한 여행경비를 지원하는 경우 여비규정의 적정 준용 여부
- 여행대행사·항공사 등 선정시 복수의 견적 비교 실시 여부
 - ※ 항공운임은 출장자 개인별로 지급하는 지출방식 외에 항공사에 직접 송금하는 지출방식도 가능

공무국외여행계획서

1. 여행개요

여행목적							
여행기간	200 . . ~ 200 . . (일간)						
여행국							
방문기관							
여행자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	여행경비(천원)	
						금 액	부담기관
	계						

2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	(직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

성 명	계	항 운 공 입	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

4. 여행효과

여행자 수칙

1. 평택시장애인체육회 임직원으로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며 국가위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.
2. 직무상의 보안을 누설시키는 일이 없도록 보안유지를 철저히 한다.
3. 여행목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 결과보고 시 보고서 등 제반 보고서를 소정의 기일 내에 제출한다.
4. 여행일정을 충실히 지키고 사사로운 여행을 삼가며, 여행경비를 최대한 절약한다.
5. 여행 중의 휴대품을 최소한으로 하고 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.
6. 직무와 관련하여 외국기관 또는 외국인으로부터 받는 선물(미화 100달러 또는 10만원 이상)은 귀국 후 소속 기관장에게 신고한다.

□ 제도 개요

- 근 거 : 「공직자윤리법」 제15조 ~ 제16조, 같은 법 시행령 제28조 ~ 제30조
- 신고의무자 : 공무원 또는 공직유관단체의 임·직원(가족포함)
- 대 상 선 물 : 직무와 관련하여 외국 또는 외국인(단체포함)으로부터 받은 선물
- 신고기준액 : 선물 수령 당시 증정 국가 또는 외국인이 속한 국가의 시가로 미화 100달러 이상이거나 국내 시가로 10만원 이상

□ 신고요령(절차)

- 선물받은 공직자 : 지체 없이 선물수령신고서(시행규칙 별지 제16호서식)에 의하여 소속기관·단체의 장에게 신고
- 등록기관의 장 : 선물의 재이관, 처분 등 사후관리

□ 선물신고 관련 규정 위반자에 대한 제재

- 공직자윤리위원회의 결정에 의하여 해임 또는 징계 의결요구 등 가능

7. 명량한 해외여행 분위기 조정을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 여행선물도 공여하지 않는다.

년 월 일

[여행자] ○○○ (인)

공무국외여행보고서

I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 여행자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 * 일정별 또는 활동내역별로 작성

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점

- 특이사항

IV. 첨부자료

- 공무국외여행 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 첨부하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)

370

회계 규정

Para Sports Pyeongtaek

회계 규정

2019년 02월 11일 제정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 평택시장애인체육회(이하 “본회”라 칭한다)의 회계 업무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본회의 회계에 관한 업무는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에 명시되지 않은 사항은 관계 법령을 적용한다.

제3조(회계연도) 본회의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제4조(출납폐쇄기간) 본회의 출납은 정부의 예에 의한다.

제5조(회계구분) ① 본회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 본회에서 특정한 사업을 운영하거나 특정한 기금을 보유하여 운용 할 때, 기타 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당함으로써 일반회계와 구분하여 계리할 필요가 있을 때에 둘 수 있다.

제6조(회계관계직원 관직지정) 본회의 회계 및 재산관리를 위하여 다음과 같이 각각 지정한다.

- | | | |
|-----------------|---|--------------------|
| 1. | : | 사무국장 |
| 2. 분임징수관 | : | 경영본부장 |
| 3. 재무관 | : | 사무국장 |
| 4. 분임재무관 | : | 경영본부장 |
| 5. 물품관리관 | : | 기획지원과장 |
| 6. 분임물품관리관 | : | 각 과장 |
| 7. 수입금출납원 | : | 수입담당 각 과장 |
| 8. 지출원 | : | 기획지원과장 |
| 9. 물품출납원 | : | 기획지원과 주무담당자 |
| 10. 분임물품출납원 | : | 각과 주무담당자 |
| 11. 전도자금출납원 | : | 전도금을 취급하는 각과 주무담당자 |
| 12. 세입 세출외현금출납원 | : | 기획지원과장 |

제7조(회계 관계 직원의 책임) 회계 관계 직원이 그 직무를 수행할 때에 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정을 위반하여 본회에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다. 다만, 선량한 회계직원으로서 최선을 다하여 직무를 수행하였을 경우에는 예외로 할 수 있다.

제8조(회계 관계 직원의 재정보증) ① 회계관계공무원이 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증의 방법은 보증보험으로 한다.

③ 재정보증기간은 1년으로 하며, 매년 이를 갱신하여야 한다. 다만, 직위포괄계약으로 보험계약을 체결할 경우에는 재정보증기간을 3년으로 하여 체결할 수 있다.

제9조(재정보증한도액) 제8조의 규정에 의한 회계 관계 직원의 재정보증한도액은 1천만원 이상 5천만원 이하의 범위로 한다.

제10조(징수관 직무위임) 징수관은 분임 징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙, 규약, 규정 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금, 부과금, 보조금, 잉여금의 징수 결정
3. 과오납금의 반환

제11조(재무관의 직무위임) ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 예정금액이 500만원 이하인 공사, 제조, 용역, 물건매입과 조달물자 금액
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 행정재산의 취득에 따른 보상금, 보조금, 위탁금, 반환금, 기타 법령 또는 조례, 제 규정에 따른 의무적 경비의 지출

제12조(세입의 징수와 수납) ① 본회의 제 세입은 징수 또는 수납할 자격을 가진 직원이 아니면 징수 또는 수납할 수 없다.

② 전항의 직원이 수납한 제 세입은 수입결의서에 의하여 지정된 은행에 지체 없이 예치하여야 한다.

제 2 장 예산의 편성 및 집행

제13조(예산운영의 기본원칙) ① 본회의 재정은 이를 건전하게 운영함으로써 본회 사업 발전과 국가 및 지방자치단체로부터의 보조 지원시책을 충실하게 구현하며, 타에 부당한 영향을 끼치지 않는다.

- ② 예산은 그 집행을 면밀히 하고 예산의 편성·집행시 예산통제를 시행하여야 한다.
- ③ 모든 지출은 예산통제를 받아야 하며 예산 초과지출은 허용되지 않는다.
- ④ 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.
- ⑤ 세입 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제14조(수입의 직접사용 금지) ① 본회의 예산상의 모든 수입은 수납부서에 납부시키어 회장의 결재를 받아 사용하여야 하며 직접 사용하여서는 아니 된다.

② 예산외의 수입은 전항의 규정에 의하여 사용하되 사전에 이사회의 승인을 받아야 한다. 다만, 그 사용이 시급한 경우에는 이사회의 사후 승인을 받을 수 있다.

제15조(예산편성) ① 예산편성을 할 때에는 수입이 확실히 예견되는 범위 안에서 합리적인 기준에 의하여 그 경비를 산정하고 예산에 계상하여야 한다.

② 편성된 예산안은 이사회의 결의를 거쳐 총회의 승인을 얻음으로서 예산으로 성립된다

제16조(예산편성 지침) 예산은 다음의 각호의 정하는 바에 따라 편성하여야 한다.

- 1. 정부 및 도의 예산편성 지침이 정하는 사항
- 2. 당해 연도의 사업계획
- 3. 세입·세출의 성질에 따라 평택시 보조금, 경기도장애인체육회 보조금, 평택시교육지원청 보조금 등으로 구분하며, 세입은 관·항으로 세출은 관·항·세항·목으로 구분한다.

제17조(추가경정 예산) ① 예산확정 후에 발생한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산안을 편성하여 이사회의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 수행의 절차는 본예산에 준한다.

③ 전항에도 불구하고 보조금 등 수입이 확정 되었으나 시간상 이사회 소집이 어려울 경우에 한하여 추가경정예산 성립 전 발생한 수입 및 지출예산을 편성하여 집행할 수 있다. 단 성립 전 수입 및 지출예산은 반드시 차기 이사회에 상정하여 승인을 얻어야 한다.

제18조(예비비) ① 본회의 일반회계에 있어서는 매 회계 연도마다 지방자치단체 예산편성에 준하여 세출예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 할 때에는 미리 그 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 회장의 승인을 얻어야 한다.

③ 예비비는 총회에서 부결한 용도에 사용할 수 없다

제19조(세입·세출결산보고) 회장은 회계 연도가 종료되었을 때에는 세입·세출결산 보고서를 작성하여 감사의 감사를 받아 다음 이사회회의 결의를 거쳐 총회에 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제20조(예산불성립시의 예산집행) ① 회계년도 개시일로부터 이사회에서 예산안이 결의될 때까지의 예산 불성립기간에는 당해년도 예산안에 계산된 것으로 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제21조(예산의 이월) 예산 중 경비의 성질상 연도 내에 지출을 필하지 못할 것이 예상되는 경우에는 그 사유 및 금액 등을 명시하여 이사회회의 승인을 얻어 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 국가 또는 지방자치단체 등의 보조재원인 경우에는 사전에 해당 기관장의 승인을 얻어야 한다.

제22조(예산의 목적외 사용금지과 예산이체) 세입·세출예산은 정한 목적이외의 경비로 사용하거나 예산이 정한 각 관·항간에 상호 사용할 수 없다. 다만, 예산집행상 부득이한 때에는 경기도장애인체육회, 평택시교육지원청, 평택시 등 해당기관의 승인을 받은 후 이사회회의 결의를 거쳐 사용할 수 있다.

제23조(예산의 유용) ① 예산집행 중 과목상의 과부족이 발생하였을 경우에는 이사회회의 과목 유용승인을 받아야 한다. 다만, 이용하고자 하는 경비가 국가 또는 지방자치단체의 보조재원에 해당하거나 동 기관에 영향을 끼칠 것이 예상되는 때에는 사전에 그 기관의 장의 승인을 얻어야 한다.

② 전항의 규정에 의하여 유용한 경비의 금액은 세출의 결산보고서에서 명백히 하는 동시에 그 사유를 기재하여야 한다.

제24조(예산의 집행품의) 평택시장장애인체육회회장은 다음 각 호의 범위에서 소속의 수석부회장, 사무국장, 과장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 수석부회장 : 추정예정금액이 건당 3억원 초과금액의 집행에 관한 사항
2. 사무국장 : 추정예정금액이 건당 3억원 이하에서 5백만원 초과인 금액의 집행에 관한 사항

3. 기획지원과장 : 추정예정금액이 건당 5백만원 이하에서 100만원 초과외 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법률에 따라 지출의무가 있는 사항
4. 과장 : 추정예정금액이 건당 100만원 이하의 집행에 관한 사항

제 3 장 수입과 지출

제25조(입금) 모든 입금액은 은행에 예금함을 원칙으로 한다.

제26조(수입재원) 본회의 수입재원은 다음 각 호와 같다.

1. 출연금 및 기금
2. 국도비 보조금
3. 단체 및 개인의 지원금
4. 전년도 이월금
5. 기타 수입

제27조(수입담당) ① 회장은 본회의 수입을 총괄하는 수입담당을 지정해야 한다.

② 수입담당은 필요하다고 인정될 경우 수입에 관한 사무를 소속직원에게 위임 할 수 있다.

제28조(과년도 수입 및 반납금의 반납) 출납이 완결한 연도에 속하는 수입, 기타 예산 외의 수입은 모두 현년도의 수입에 편입하여야 한다. 다만, 지출금의 반납금은 당해 지출과목에 반납한다.

제29조(지출원인 행위) ① 지출원인 행위라 함은 지출예산에 의하여 지출원인이 되는 계약, 기타 행위를 하는 것을 말한다.

② 지출원인 행위는 배정된 예산의 금액범위 내에서 하여야 한다.

③ 지출원인 행위를 하는 때에는 지출결의서를 작성하고 지출원인 행위부에 이를 기재하여야 한다.

제30조(지출담당) ① 회장은 본회의 지출을 총괄하는 지출담당을 지정해야 한다.

② 지출담당은 필요하다고 인정할 때에는 지출담당의 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제31조(지출의 절차) ① 지출원인 행위 담당이 그 소관에 속하는 지출예산을 지출하고자 할 때에는 채무가 확정되고 지출원인 행위에 정한 지출의 시기가 도래하기 전에 지출결의서에 계약서, 설명서, 검사조서, 기타 지출원인 행위 관계서류를 첨부하여 지출담당에게 송부하여야 한다.

② 지출담당은 지출원인 행위 관계서류 및 다음의 사항을 검토한 후 타당할 경우에 한해 각종 대가 등을 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.

1. 법령·조례 또는 규칙의 범위 내에서 집행
2. 배정된 예산범위 내 집행
3. 회계연도 소속구분 문란 금지(회계연도 독립의 원칙 준수)
4. 예산의 목적 외 사용 금지
5. 예산과목 임의 전용 금지 등

제32조(두서금액의 표시) 문서 등 금액을 표시하는 경우에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다.

[예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)]

제33조(금액·수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증명서류 및 장부의 금액·수량과 그 밖의 기재사항은 약품, 그 밖의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 바로잡지 못한다.

② 금전의 수지에 관한 증명서류 및 장부의 금액, 수량, 그 밖의 기재사항을 부득이한 사유로 정정, 삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고 작성자가 날인한 후 그 오른쪽 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 이해할 수 있도록 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증명서류의 두서금액은 바로잡거나, 지워 없애거나 또는 고쳐 쓸 수 없다.

③ 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 바로잡거나, 끼워 넣거나 또는 지웠을 경우에는 그 글자 수를 난외에 기재하고 작성자가 그 옆에 날인하여야 한다.

제34조(증명 서류의 원본주의) 수입 또는 지출 결의서에 붙이는 증명서류는 원본으로 제한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인(私印)을 날인하여 증명한 등본을 붙일 수 있다.

제35조(증명서류 및 장부의 보존) 회계담당은 회계 소관에 속하는 증명서류 및 장부를 5년간 보존하여야 하며, 자료(전산자료 포함)가 훼손·멸실 되지 않도록 조치하여야 한다

제 4 장 계 약

제36조(계약의 원칙) 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자 간의 합의에 따라 체결하여야 하며, 체결된 계약은 상호 신의성실의 원칙에 따라 이를 행한다

제37조(계약방법과 준용) 공사, 물품, 용역 등 일체의 계약행위는 다음의 해당법령을 준용한다.

1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
2. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
3. 기타 정부 계약에 관한 법령

제38조(계약의 체결) ① 계약은 관련법규에 의해 재무관 또는 분임재무관의 지정에 따라 계약서 작성 및 체결하고 기명날인하여야 한다.

② 공사·용역·물품구매계약을 체결한 경우에는 공사용역관리대장 또는 물품관리대장을 비치할 수 있다.

③ 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 다음 각 호에 해당하는 서식을 사용한다.

1. 100만원 이하 물품을 구매하는 경우 : 일반지출결의서
2. 100만원 초과 물품을 구매하는 경우 : 구입과지출결의서

제39조(검사·검수 또는 입회) ① 공사·제조·용역, 물건의 매입 등 검사는 사업담당자가 하고 검수는 계약담당자가 행하며 필요에 따라 회계 관계 직원이 입회를 할 수 있다. 다만, 전문적인 지식이 필요한 경우 재무관(분임재무관)은 소관 사업부서의 전문가를 감독자 또는 검사자로 지정할 수 있다.

제 5 장 물품 관리

제40조(정의) 물품관리라 함은 본회 사업 및 운영을 위한 모든 물품의 취득·보관·사용 및 처분 등의 행위를 말한다.

제41조(물품관리직원) 물품의 효율적인 관리를 위하여 물품관리관과 물품출납원을 두되 필요에 따라 각 부서 소관물품 관리를 위하여 분임물품관리관과 분임물품출납원을 둘 수 있다.

제42조(검수자) 구입물품의 수량, 품질, 규격 등의 계약서 또는 지방서에 명시된 조건과 일치되는지의 여부를 확인하기 위하여 검수자를 임명하여야 한다.

제43조(검수자의 책임) 전조의 규정에 의한 검수결과 계약조건과 상위한 사실이 발견되었을 때에는 검수자는 지체 없이 물품구입자에게 통고하여 필요한 조치를 취할 수 있도록 하여야 한다.

제44조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 각 호의 구분에 의한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 액
3. 기부물품은 그 평가액
4. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액
5. 제1호부터 제4호까지에 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격

제45조(불용품) 불용품이라 함은 다음 각 호에 해당하는 물품을 말한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용 불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선이 필요한 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
8. 제1호부터 제7호까지에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제46조(불용품의 매각 및 폐기) ① 물품을 매각하고자 할 때에는 일반공개경쟁입찰을 원칙으로 하여 예정가격을 초과한 최고입찰자에게 매각하여야 한다.

② 폐기를 해야 할 경우에는 다음 각호와 같으며, 물품담당직원 입회하에 하여야 한다.

1. 매각물품의 매각에 필요한 비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

제47조(물품감사) 회장은 필요에 따라 물품감사원을 임명하여 물품 및 장부에 관하여 감사케 할 수 있다.

제48조(물품관리직원의 임무) 물품관리직원은 모든 물품에 대하여 파손, 훼손, 망실 및 변질되지 아니하도록 항시 점검하여야 하며, 수리가능품은 수리 또는 보수하여 수명을 연장하도록 관리할 의무가 있다.

제49조(책임) ① 물품관리관 및 물품출납원(분임물품관리관 및 분임물품출납원 포함)은 그 소관물품을 관리함에 있어 고의 또는 과실로 본회에 손해를 끼친 때에는 상당한 변상을 하여야 한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력이라고 인정이 될 때에는 그러하지 아니하다.

② 물품을 사용하는 자가 고의 또는 과실로 인하여 물품을 망실 또는 훼손하였을 경우에는 그 손해액을 변상하여야 한다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

380

보완업무 관리 규정

Para Sports Pyeongtaek

보안업무 관리 규정

2019년 02월 11일 제정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「보안업무규정」 및 「국가정보보안 기본지침」 등에 따라 평택시장에 인체육회(이하 “장애인체육회”라 한다)의 보안업무의 적절한 운영과 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 보안업무처리에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의)

1. “전산실”이라 함은 서버·PC등과 스위치·교환기·라우터 등 네트워크 장치 등이 설치 운용되는 장소를 말하며, 전산실·통신실·전자문서 및 전자기록물(전자정보) 보관실 등을 말한다.
2. “전산망”이라 함은 전기통신기본법 제2조 제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송수신하는 정보통신체제를 말한다.

제4조(보안업무의 관장) 보안업무는 기획지원과에서 관장하며, 전 직원(계약직 포함)에게 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 징구한다.

제5조(보안담당관) ① 장애인체육회의 보안담당관은 사무국 보안업무를 총괄하는 기획지원과장이 된다.

② 보안담당관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 보안업무 점검 및 지도
2. 연간 보안업무 세부시행계획 수립 및 심사분석
3. 기타 보안업무처리에 필요한 전반적인 사항

제6조(분임보안담당관) ① 보안업무의 효율적인 수행을 위하여 분임보안담당관을 둘 수 있다.

② 분임보안담당관은 기획지원과 직원 중 1명을 지명 한다.

③ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 해당분야 보안 전반에 관하여 책임을 지며 보안담당관의 업무를 보조한다.

제7조(보안책임자) ① 보안의 생활화와 보안업무의 향상을 위하여 부서별로 보안책임자를 두며, 보안책임자는 각 부서의 부서장으로 한다.

② 보안책임자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 소속직원에 대한 보안교육
2. 소관 내 업무에 대한 제반 보안 관리에 관한 사항

제 2 장 문서 보안

제8조(문서의 보관) 모든 공문서는 관계직원만이 취급할 수 있으며, 캐비넷, 파일박스 등 안전용기에 보관하여야 한다.

제9조(비밀의 분류) 비밀의 분류 및 재분류 검토는 국가정보원의 보안업무규정을 준용한다.

제10조(비밀의 수발) ① 비밀문서는 문서담당부서의 소속부서에서 수발한다.

② 비밀문서수발대장은 비밀접수대장과 비밀발송대장으로 구분하여 다음과 같이 사용한다.

1. 비밀접수대장은 외부로부터 접수되는 비밀을 별지 제2호 서식에 의한 연도별 일련번호를 부여하여 사용한다.
2. 비밀발송대장은 별지 제3호 서식에 의한 연도별 일련번호를 부여하여 사용하며 동일 건으로 수신처가 2개 이상일 때에는 수신처 별로 기재란을 달리하여 기재한다.

③ 비밀문서를 보관하는 해당 부서는 비밀관리기록부로 비밀수발대장을 갈음할 수 있으며, 이 경우에는 접수번호와 발송번호는 관리번호와 일치하게 한다.

제11조(대외비문서) ① 대외비문서는 다음 각 호와 같다.

1. 중요 정책자료로서 일정기간 외부에 대하여 보호를 요하는 사항
2. 신원 특이자에 대한 신원관계서류 등 직접 취급자 또는 관계자 이외의 자에게 공개할 수 없는 사항
3. 확정되지 아니한 주요 사업계획서 및 예산관계서류

- 4. 국가기관 등 타 기관에서 접수된 주요 문서 중 비밀을 요하는 서류
- 5. 기타 사무처장이 대외비로 정한 문서

② 대외비문서의 보호기간은 ‘예측되는 상황 및 경우를 고려하여 최단기의 기간으로 책정하여야 한다. 다만, 예측할 수 없는 사항은 발행일로부터 통상 1년 이내로 한다.

제12조(대외비수발) 대외비문서의 수발은 별지 제4호 서식의 대외비관리대장에 의한다.

제13조(비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황조사) 비밀의 소유현황 및 비밀취급인가자 현황 조사는 각 보관책임자가 실시하되, 매 반기 마다 현황을 조사하여 별지 제5호 및 제6호 서식에 따라 보안담당관에게 보고하여야 한다.

제14조(비밀의 보관) ① 비밀 및 대외비는 다음과 같이 보관한다.

- 1. 사무국장이 정한 III급 이상 비밀은 기획지원과의 비밀보관함에 보관한다.
- 2. 대외비문서는 각 부서단위로 보관함을 따로 선정, 잠금 장치를 하여 일반문서함에 보관할 수 있다. 다만, 문서양이 적을 때에는 1개의 보관함을 지정하여 보관할 수 있다.
- ② 비밀보관용기는 금고 또는 철제의 이중 캐비닛을 이용하여야 하며, 열쇠는 반드시 이중 장치를 하여야 한다. 또한 보관용기의 외부에 다른 사람이 알 수 있는 표지를 하여서는 아니 된다.
- ③ 보관책임자는 비밀보관함의 열쇠 한 개와 캐비닛번호 및 다이알번호를 보안담당관에게 제출하여야 하며, 보안담당관은 비밀안전지출 및 파기계획에 의거 보관 관리한다.
- ④ 제1항의 규정에 의한 보관부서를 변경하고자 할 때에는 사무구장의 결재를 받아야 한다.

제15조(비밀보관책임자의 임명 및 임무) ① 제13조의 규정에 의하여 비밀을 보관하고 있는 각 부서의 장은 소관비밀의 보관정책임자로 임명된 것으로 본다.

- ② 제1항에 의한 비밀정보관책임자는 부책임자 1인을 지정하되, 비밀보관부서의 차하위직에 있는 자로 한다.
- ③ 보관정책임자가 장기간 부재중이거나 결원일 때에는 부책임자가 그 업무를 대행한다. 다만, 정·부책임자가 모두 장기간 부재중이거나 결원중일 때에는 정책임자의 직무를 대행하는 자가 보관책임자가 된다.
- ④ 비밀정보관책임자의 임무는 다음 각 호와 같다.

- 1. 비밀 및 대외비의 누설, 도난, 분실 및 손괴 등의 방지와 보호에 관한 사항

2. 보관비밀 및 대외비의 재분류 검토에 관한 사항
3. 비밀의 수발과 비밀관리기록부의 기록유지에 관한 사항
4. 별지 제7호 서식에 의한 비밀열람기록부의 기록사항 확인에 관한 사항
5. 보관중인 비밀 및 대외비의 대출 기록유지에 관한 사항
6. 기타 소속 부서 내 보안업무에 관한 사항

제16조(비밀보관책임자의 교체) 비밀보관책임자가 교체된 때에는 지체 없이 부책임자가 비밀 관리 기록부의 최종 기록란에 다음사항을 기록하고 인계 인수서를 작성하여 보안담당관의 확인을 받아야 한다.

1. 인계인수 사유
2. 등급별 비밀건수
3. 인계인수 일자
4. 인계자 및 인수자의 성명, 서명 또는 날인
5. 확인자(보안담당관)의 성명, 서명 또는 날인

제17조(비밀의 발간) ① 비밀(대외비 포함)의 발간은 보안상 자체 시설을 이용함을 원칙으로 한다. 다만, 면수나 부수의 양 또는 제작기술상의 곤란 등 부득이한 경우에는 외부시설을 이용할 수 있다.

② 외부시설을 이용하여 비밀을 발간하고자 할 때에는 별지 제8호 서식에 의한 비밀문서발간 승인신청서를 보안담당관에게 제출하여 통제조정과 승인을 받아야 한다.

③ 보안담당관은 제2항의 비밀발간승인 신청서를 검토하여 조달청장이 인가한 비밀발간업체에 발간 의뢰토록 하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 외부시설을 이용하여 비밀을 발간할 때에는 보안담당관이 별지 제9호 서식에 의한 비밀문서발간통제대장을 비치하고 기록 유지하여야 한다.

⑤ 외부시설을 이용하여 비밀을 발간할 때에는 관계비밀취급인가자가 작업과정을 항상 입회하여 모든 보안사항(원판해제, 원지, 작업지, 파지 등의 소각, 나머지 분량 회수 등)을 감독 관리하여야 하며, 발간문서의 끝부분 또는 뒤쪽 겉장 안에는 별지 제9호 서식에 의한 표시를 하여야 한다.

⑥ 제1항의 규정에 의하여 비밀을 발간할 때에는 별지 제8호 서식에 의한 비밀문서발간·복사작업일지를 비치하고 작업내용을 기록 유지하여야 하며 비밀생산과정에서의 초안지, 파지, 원지 등은 소각, 용해 등의 방법으로 원형을 완전히 파기하고, 파기수량, 파기일시, 파기자 성명을 기재 날인한다.

⑦ 워드프로세서 등 전산장비로 비밀문서(대외비 포함)를 생산할 때에는 사무처장이 따로 정한 정보시스템 보안지침을 수립·관리하여야 한다.

제18조(주요 사업의 외주용역에 따른 보안관리) ① 대외비 이상으로 관리하는 주요 사업 등을 용역기관(또는 개인)과 연구용역계약(이하 “용역계약”이라 한다)을 체결하는 경우 동 계약서에 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 비밀 엄수 의무의 이행과 위계시 손해배상 등 책임감수
2. 보안관리책임자 및 연구용역 업무 참여자의 선정 및 인적사항 제출
3. 보안관리책임자 및 연구용역 및 참여자에 대한 보안 주수사항 고지 및 별지 제10호, 제11호 서식에 의한 서약 집행
4. 연구용역 성과물과 각종 자료 및 원고 등의 임의 복사 및 파기금지
5. 작업장소의 지정 및 장소에 대한 외부인의 출입 통제 대책 강구
6. 작업에 동원되는 각종 단말기·컴퓨터·보조기억장치 등 사무용 장비에 대한 보안관리 대책 강구

7. 기타 용역의뢰 부서장이 보안상 필요하다고 인정하는 중요한 사항

② 용역계약을 체결하는 부서의 장은 다음 각 호의 보안관리 사항을 이행하여야 한다.

1. 용역사업 보안관리책임자의 지정 및 연구수행과정에 대한 보안감독 수행
2. 용역종료 시 성과물과 각종 자료 및 원고 등의 전량 회수 조치
3. 제1항 제2호의 보안관리책임자 및 연구용역 업무 참여자의 신원과약
4. 기타 연구용역 과정상 필요한 보안조치의 강구

제19조(복사의 통제) ① 비밀(대외비 포함)문서는 원칙적으로 복사할 수 없다. 다만, 문서에 시행 등 공용에 사용하기 위하여 복사하고자 할 때에는 별지 제8호의 서식을 작성하여 기재하고 별지 제13호의 서식을 작성하여 그 비밀의 말미에 사본근거를 첨부하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 복사는 당해 문서처리 담당자가 하고, 그 작업사항은 비밀문서 발간·복사작업일지에 기록하여야 하며, 해당등급의 비밀취급인가를 받지 아니한 자에게 대행하게 하여서는 안 된다.

제20조(비밀의 지출) 비밀은 보관하고 있는 시설 밖으로 지출할 수 없다. 다만, 업무상 필요하여 지출하고자 할 때에는 별지 제14호의 서식 작성 후 보안담당관을 경유하여 보관책임자에게 제출하고 보관책임자는 보관대책을 확인한 후 지출할 수 있다.

제21조(비밀의 인계) ① 장애인체육회가 해산 또는 타 기관에 흡수될 때에는 소유비밀을 인수할 기관에 인계한다. 다만, 인수할 기관이 불명할 때에는 접수 비밀은 발행기관에 반납하고 자체 내에서 작성된 비밀은 이를 파기한다.

② 비밀을 인계할 때에는 비밀관리기록부 최종 기록란 다음에 제15조 각 호의 기록사항을 기록하여 인수인계하여야 하며 필요할 때에는 별도로 목록을 작성하여 인수기관에 교부할 수 있다.

제22조(비밀관리기록부) ① 비밀관리기록부는 비밀보관담당 부서에 비치하여 다음과 같이 사용하여야 한다.

1. 생산 또는 접수한 비밀은 비밀등급별로 구분하여 그 순서에 따라 기록하고, 관리번호를 표시하여 관리한다.
2. 관리번호 부여는 접수문서일 때에는 접수순서에 의하여 부여하고 생산문서일 때에는 최종 결재권자의 결재를 받은 후 내용이 확정된 때에 부여하여야 한다.
3. 동일건의 비밀을 2부 이상 접수 또는 보관하고자 할 때에는 매 건마다 관리번호를 부여하여야 한다.
4. 비밀을 파기, 이송 또는 일반문서로 재분류하였을 때에는 비밀관리기록부의 비밀등급란부터 사본란까지 2개의 주선으로 표시하되, 원문을 해독할 수 있도록 하여야 한다.

② 비밀관리기록부를 갱신하고자 할 때에는 구 관리기록부 말미란 및 신규관리기록부 첫머리에 등급별 건수, 이기 년·월·일을 기재하고 보관책임자의 서명날인과 보안담당관의 확인 서명 날인을 받아야 한다.

③ 신규관리기록부에 이기하는 비밀은 관리번호를 새로이 부여하되 구 관리기록부 근거란에 새로이 부여한 관리번호와 이기 년·월·일을 기재하고 이기자가 날인하되 제1항 제4호의 규정과 같이 처리한다.

제23조(안전지출 및 파기계획) 전시, 사변 이에 준하는 비상사태 등 긴박한 상황이 발생하였을 때 장애인체육회에서 관리하고 있는 비밀문서의 원활한 지출 및 파기 등 비밀문서의 안전한 보호를 목적으로 계획을 수립하되, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
2. 적용범위
3. 지출 또는 파기의 시기
4. 시행책임(업무시간 중 또는 업무시간 후로 구분)
5. 지출 또는 파기의 절차 및 장소
6. 최종확인 및 보고
7. 행정사항(열쇠관리, 계획서의 비치 등)

제 3 장 통신 보안

제24조(통신보안) ① 보안담당관은 기획지원과 업무담당을 통신분임보안담당관으로 지정하여 통신보안 전반에 대하여 지휘·감독한다.

② 통신분임보안담당관은 다음 각 호의 통신보안대책을 수립한다.

1. 통신망증설시 보안대책 수립
2. 보안상 취약요소 발굴조치 보고
3. 통신장비의 정기점검
4. 통신보안교육의 실시 등

제25조(전화의 보안) 일반전화·무선전화의 보안에 대한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 비밀내용의 평문통화 금지
2. 불요불급한 통화금지
3. 간단한 업무연락만 사용
4. 무선전화 운용 시 상대방에게 무선전화임을 사전 고지하여 보안관련 내용은 소통하지 못하도록 조치

제 4 장 전산보안

제26조(전산보안) ① 보안담당관은 전산담당을 전산분임보안담당관으로 지정하여 전산보안 전반에 대하여 지휘·감독한다.

② 전산분임보안담당관은 다음 각 호의 전산보안대책을 수행한다.

1. 자체 전산보안대책의 수립 시행
2. 전산실 또는 전산망 및 전산자료의 보완관리
3. 전산보안시스템의 운용관리
4. 기타 전산보안업무 관련사항 등

제27조(전산보안대책 수립) 전산보안 대책수립에 관한 세부적인 사항은 국가정보원장이 정하는 바를 참조하여 사무국장이 따로 정하여 운영할 수 있다.

제 5 장 보 칙

제28조(보안사고) ① 보안 사고를 발견하였거나 인지한 자는 즉시 보안담당관에게 보고하고, 보안담당관은 사고전말을 신속하게 조사하여 즉시 사무국장에게 보고하여야 한다.

② 보안사고의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 비밀문서 분실 및 도난과 누설
2. 비밀문서의 오손 및 부당과기
3. 재해(화재, 수해)에 의한 비밀문서의 소실 및 유실
4. 보안관련 주요장비 및 기자재의 파괴 또는 도난

③ 비밀의 누설 또는 분실 시에는 그 비밀의 발행기관 및 배포기관에도 통보하여야 하며, 보안사고의 내용은 발생경위 및 이에 대한 전말조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니 된다.

④ 보안 사고를 발생하게 한 자, 사고를 은닉한 자 또는 발생을 인지하고도 보고하지 아니한 자에 대하여는 고발 또는 징계조치를 하여야 한다.

제29조(보안교육) 보안담당관(분임보안담당관)은 소속직원 전원에 대하여 연1회 이상 교육을 실시하여야 하며, 특히 신규 임용자에 대하여는 임용과 동시에 정부 보안관계규정 및 본 규칙 등에 대하여 보안교육을 실시하여야 한다.

제30조(퇴직자에 대한 보안교육) 인사담당 부서장은 퇴직직원(계약직 포함)에 대하여 근무 중 알게 된 기밀의 누설 방지를 위한 보안교육을 실시하고 별지 제1호 서식에 의한 퇴직자 서약을 집행하여야 한다.

제31조(자체보안 점검) ① 보안담당관은 연 2회 이상 정규 및 수시 보안점검을 실시하여야 한다.

② 보안점검 시 구체적으로 시행하고 확인할 사항은 다음과 같다.

1. 주요문서 및 자료(책자)의 방치여부
2. PC전원차단 및 보조관리 기억매체 방치여부
3. 보안점검일지 활용상태
4. 실내단속 상태
 - 가. 출입문, 창문, 캐비닛, 책상 잠금 여부
 - 나. 각종 전열기 전원차단 및 소화기사용 가능여부
5. 기타 분야별 요소별 보안관리상태 전반

제32조(자체보안진단) ① 보안담당관은 매월 셋째 주 수요일을 보안진단의 날로 정하여 자체 보안진단을 실시하여야 한다. 단, 매월 셋째 주 수요일에 보안진단이 불가능할 때에는 보안담당관이 지정한 별도의 일시에 실시한다.

② 보안진단 결과 나타난 문제점은 즉각 시정하고 관계부서의 협조가 필요할 때에는 관계부서에 통보 또는 협조요청을 하여야 한다.

③ 보안담당관은 보안진단 결과를 종합하고 문제점에 대한 해결요청이 있을 때에는 이를 해결하여야 한다.

제33조(대외기관에 대한 자료제출) ① 다른 기관으로부터 비밀문서의 내용이 포함된 자료의 제출을 요구받았을 경우에는 미리 보안성 검토를 실시하고, 최소 부수만을 제공하되, 별지 제7호 서식의 열람 후 회수 또는 반납일자를 분명하게 기록하여야 한다. 이 경우 자료제출 창구는 제출담당부서 등으로 일원화하고, 정식 공문으로 접수·제출하여야 한다.

제34조(USB메모리 등 휴대용 저장매체 보안 관리) USB메모리 등 휴대용 저장매체 보안 관리는 별도 지침에 의한다.

제35조(준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 보안업무의 처리는 보안업무규정(대통령령) 및 동 규정 시행세칙(대통령 훈령), 국가 정보보안 기본지침과 문화체육관광부 보안업무규정시행세칙, 경기도 개인정보보호 조례 등을 준용할 수 있다.

부 칙 (2019. 02. 11. 제정)

1. (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

[별지 제2호 서식]

비밀접수대장

연번	접수일	발신처	분류기호 문서번호	등급	제 목	수량	보존 년한	원본 인수자	수량자

[별지 제3호 서식]

비밀발송대장

연번	발송일	발송처	분류기호 문서번호	등급	제 목	수량	보존 년한	원본 인수자	수량자

[별지 제4호 서식]

비밀(대외비)관리대장

연번	접수일	발신	수신	분류기호 문서번호	등급	제 목	수량	보존 년한	원본 인수자	수량자

[별지 제6호 서식]

비밀취급인가자현황조사서

(년 월 일)

부서별 인원	인 가 등 급			계	비 고
	I	II	III		
계					

[별지 제7호 서식]

열람·제공자료 관리대장

연 번	자료명(사유)	인계 및 인수				자료반납	
		인계자	인수자	월일	장소	확인자	월일

비밀문서 발간 통제대장

번호	승인 년월일	문서 번호	발간 문서명	수신 처	발간 수량	비밀등급 및 일반 문서구분	발간종별 (프린트, 공판 인쇄, 챗)	발간 업체명	발간 기간	발간 주무부서		비 고
										소속	참여자	

보 안 서 약 서

본인은 _____년 ____월 ____일부터 (용역사업 명칭 또는 대행업무 명칭)을 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (용역사업 명칭 또는 대행업무 명칭) 업무수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인은 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관계 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급 업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자 (업체 대표) (참여 직원)	업체명 : 직 위 : 생년월일 : 성 명 :	(서명)
서약 집행자 (담당임직원)	소 속 : 직 위 : 생년월일 : 성 명 :	(서명)
개인정보 취급	<input type="checkbox"/> 동의 ※ 개인정보보호법 제15조제1항(개인정보의 수집·이용)에 따라 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.	

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 _____용역사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수책임이 있음을 서약하며 이에 확약을 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 용역사업 수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여제한 또는 기타 관련법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약자 (업체 대표)	업체명 : 직위 : 생년월일 : 성명 :	(서명)
----------------	---------------------------------	------

서약 집행자 (담당임직원)	소속 : 직위 : 생년월일 : 성명 :	(서명)
-------------------	--------------------------------	------

개인정보 취급	<input type="checkbox"/> 동의 ※ 개인정보보호법 제15조제1항(개인정보의 수집·이용)에 따라 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.
---------	---

[별지 제12호 서식]

발간문서 관리표

서 기	년	월	일	발간
발간업체명			전화()	
대 표 자				
인가근거				
참 여 자	소 속			
	성 명			

※ 인가근거 : 조달청의 비밀취급인가 근거와 연월일 기록

[별지 제13호 서식]

사 본 근 거

사 본 일 자		성 명	
사 본 부 수	면부터	면까지	()매 부
사 본 의 처 리			

비밀지출승인서

1. 지출자 직책 생년월일 성명
2. 지출비밀 관리번호
 비밀등급 건명
3. 지출목적
4. 지출기간 20 시부터 20 까지
5. 지출장소
6. 보안대책

위와 같이 승인함.

20

지출자
(인)
보관책임자
(인)

승인관

○○장성명