단규 이용 요령

◈ 우리 공단 규정집 관리 요령에 의거 규정집은 외부에 대여 또는 열람시킬 수 없습니다. 다만, 업무수행을 위하여 규정집 총괄부서장(기획홍보팀장)의 승인을 얻은 경우에는 예외로 합니다.

◈ 따라서 직원여러분께서는 이점을 숙지하시고, 규정집을 외부에 대여하거나 열람할 경우에는 반드시 총괄부서장의 승인을 얻으시기 바랍니다.

◈ 특히, CD 나 Disk로 복사하여 사용하는 것을 엄격히 금지하오니 유념하시기 바라며, 만일, 이를 위반할 시 공단 제규정에 의거 책임을 지셔야 함을 알려드립니다.

- 목차로 바로가기 -

규정집관리요령

1. 배부 기준

가. 임원 및 2급이상 직원에게 개인별로 각 1부를 배부한다.

나. 팀 단위부서에 각 1부를 배부한다.

2. 관　　리

가. 개인별로 배부받은 직원은 본인 책임하에 보관·관리하며, 부서 이동시 지참하고 이동한다.

나. 팀의 단위부서에 배부받은 규정집은 그 단위부서에서 보관·관리한다.

3. 관리책임자

가. 개인별로 배부받은 직원의 규정집 관리책임자는 본인이 된다.

나. 팀의 단위부서에 배부받은 규정집 관리책임자는 4급이하 직원중 선임자가 된다.

4. 가재 및 정비

규정집의 추록분은 관리책임자가 가제정비하고, 가제정비일람표(별표 1)에 그 내용을 기재하여야 한다.

5. 관리대상 점검

규정집총괄부서는 연 1회이상 가제정비 여부 및 파손상태를 점검하고, 그 점검결과와 조치사항을 규정집점검부(별표 2)에 기록·관리하여야 한다.

6. 분실시 처리

규정집을 분실한 경우에는 그 사유서를 작성하여 규정집총괄부서에 제출하여야 한다.

7. 반납 및 인계·인수

가. 직제의 개편에 따라 부서가 통합 또는 폐지되거나 2급이상 직원이 퇴직 또는 휴직·병가 등으로 1월이상 근무할 수 없을 때에는 그 규정집을 규정총괄부서에 반납하여야 하고 그 사항을 규정집 인계·인수현황표(별표 3)에 기록·유지하여야 한다.

나. 팀의 단위부서의 규정집 관리책임자가 전보·퇴직등으로 변경되었을 경우에는 규정집의 인계·인수를 명확히 하여야 하고 규정집 인계·인수현황표에 기록·유지하여야 한다.

8. 규정집의 대외반출

규정집은 외부에 대여 또는 열람시킬 수 없다. 다만, 업무수행을 위하여 규정집 총괄부서장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

〈별표 1〉

가제정비 일람표

회　수	가제년월일	관리책임자	회　수	가제년월일	관리책임자

〈별표 1〉

규 정 집 점 검 부

점검회수	점 검 일 자	규정총괄부서점검자	관 리 상 태	비 고
제 1회				
제 2회				
제 3회				
제 4회				
제 5회				
제 6회				
제 7회				
제 8회				
제 9회				
제10회				
제11회				
제12회				
제13회				
제14회				
제15회				
제16회				
제17회				
제18회				
제19회				
제20회				
제21회				
제22회				
제23회				
제24회				
제25회				
제26회				

단규의 고유번호 부여

1. 단규는 기능별로 다음과 같이 분류한다.

   ① 기본규정 ② 기획·조직 ③ 총무 ④ ⑤ 인사

   ⑥ 재무 ⑦ 감사 ⑧ 경륜관련규정 ⑨ 경륜장광고물등 관리규정

2. 단규의 고유번호는 3단위의 아라비아 숫자로 표시하되, 천단위는 기능별 분류를, 백단위에는 규정을, 십단위에는 내규로 각각 표시한다.

3. 단규의 고유번호 부여

기 능 별	규 정	내 규
-1000 기본규정	• 창원레포츠파크정관 -1100 • 이사회운영규정 -1200 • 단규관리규정 -1300 • 취업규정 -1400	
-2000 기획조직	• 직제규정 -2100 • 제안제도운영규정 -2200 • 전산업무규정 -2300 • 소송사무처리규정 -2400	• 직제규정시행내규 -2110 • 장외매장설치에관한운영내규 -2120 • 정책심의위원회운영내규 -2510
-3000 총 무	• 민원사무처리규정 -3100 • 사무관리규정 -3200 • 안전보건관리규정 • 기록관관리규정 -3300	• 정보공개시행내규 -3110 • 사무관리규정시행내규 -3210 • 위임전결내규 -3220 • 신분증발급내규 -3010 • 보안업무취급내규 -3020 • 당직근무시행내규 -3030 • 공용차량관리운영내규 -3040 • 개인정보보호내규 -3050

기 능 별	규 정	내 규
- 4000 - 5000 인 사	• 인사규정 - 4100 • 연봉계약직직원인사관리규정 - 4200 • 공무직 및 기간제근로자 관리규정 - 4300 • 보수규정 - 4400 • 연봉제규정 - 4500 • 복리후생규정 - 4600 • 여비규정 - 4700 • 임원복무규정 - 4800 • 기능인재추천채용규정 - 4900	• 인사규정시행내규 - 4110 • 보수규정시행내규 - 4410 • 임금피크제운영시행내규 - 4420 • 복리후생규정시행내규 - 4610 • 공무국외여행내규 - 4710
- 6000 재 무	• 회계규정 - 6100 • 재산관리규정 - 6200 • 물품관리규정 - 6300 • 피복지급규정 - 6400	• 회계규정시행내규 - 6110 • 회계담당직원재정보증시행내규 - 6120 • 재산심의회운영내규 - 6210
- 7000 감 사	• 감사규정 - 7100	• 감사규정시행내규 - 7110 • 훈계및처분에관한내규 - 7120 • 일상감사시행내규 - 7130 • 감사증거서류작성시행내규 - 7140 • 검사결과의보고및처리등에관한지침 - 7150 • 감사담당자등의책임에관한시행내규 - 7160 • 감사담당직원준수사항시행내규 - 7170 • 임·직원업무관련법죄고발시행내규 - 7180 • 청렴옴부즈만의설치및운영에관한내규 - 7190 • 창원레포츠파크부패행위신고포상금등지급운영내규 - 7200 • 사규공개관리및제·개정예고시행내규 - 7210

기 능 별	규 정	내 규
-8000 경륜관련 규 정	• 경륜시행규정 -8100 • 선수심판자전거관리규정 -8200 • 경륜심판운영·관리에관한규정 -8300	• 승자투표권발매및환급금교부규칙 -8110 • 장내정리업무규칙 -8120 • 경륜예상지관리규칙 -8130 • 선수상금지급규칙 -8140 • 제재심의위원회운영규칙 -8150 • CCTV 설치 운영규칙 -8160 • 경주운영위원회운영규칙 -8170 • 선수·심판관리규칙 -8210 • 경륜심판판정규칙 -8220
-9000 경 륜 장 광고물등 관리규정	• 경륜장광고물등관리규정 -9100	• 경륜장광고물등관리규정시행내규 -9110

目　　次

기 본 규 정(1000)

○ 창원레포츠파크정관(1100) ····· 5

○ 이사회운영규정(1200) ····· 23

○ 단규관리규정(1300) ····· 41

○ 취업규정(1400) ····· 59

○ 임원추천위원회설치운영규정(1500) ····· 79

기 획 조 직(2000)

○ 직제규정(2100) ····· 91

○ 직제규정시행내규(2110) ····· 109

○ 장외매장설치에관한운영내규(2120) ····· 127

○ 제안제도운영규정(2200) ····· 135

○ 전산업무규정(2300) ····· 141

○ 소송사무처리규정(2400) ····· 153

○ 정책심의위원회운영내규(2510) ····· 171

총　　무(3000)

○ 민원사무처리규정(3100) ····· 177
○ 정보공개시행내규(3110) ····· 193
○ 사무관리규정(3200) ····· 203
○ 사무관리규정시행내규(3210) ····· 219
○ 위임전결내규(3220) ····· 285
○ 기록관 관리규정(3300) ····· 313
○ 신분증발급내규(3010) ····· 323
○ 보안업무취급내규(3020) ····· 331
○ 당직근무시행내규(3030) ····· 363
○ 공용차량관리운영내규(3040) ····· 375
○ 개인정보보호내규(3050) ····· 395
○ 안전보건관리규정(3060) ····· 401

인　　사(4000, 5000)

○ 인사규정(4100) ····· 423
○ 인사규정시행내규(4110) ····· 451
○ 연봉계약직직원인사관리규정(4200) ····· 543
○ 공무직 및 기간제근로자 관리규정(4300) ····· 559
○ 보수규정(4400) ····· 615
○ 보수규정시행내규(4410) ····· 637
○ 임금피크제 운영 시행내규(4420) ····· 647
○ 연봉제규정(4500) ····· 653
○ 복리후생규정(4600) ····· 667
○ 복리후생규정시행내규(4610) ····· 677
○ 여비규정(4700) ····· 687
○ 공무국외여행내규(4710) ····· 695
○ 임원복무규정(4800) ····· 705
○ 기능인재추천채용규정(4900) ····· 715

재　　무(6000)

○ 회계규정(6100) ····· 739
○ 회계규정시행내규(6110) ····· 813
○ 회계담당직원재정보증시행내규(6120) ····· 827
○ 재산관리규정(6200) ····· 831
○ 재산심의회운영내규(6210) ····· 869
○ 물품관리규정(6300) ····· 873
○ 피복지급규정(6400) ····· 925

감　　사(7000)

○ 감사규정(7100) ····· 933
○ 감사규정시행내규(7110) ····· 947
○ 적극행정면책 및 임직원훈계 등에 관한 내규(7120) ····· 969
○ 일상감사시행내규(7130) ····· 983
○ 감사증거서류작성시행내규(7140) ····· 999
○ 감사결과의보고 및 처리등에 관한 지침(7150) ····· 1009
○ 감사담당자등의책임에관한시행내규(7160) ····· 1027
○ 감사담당직원 준수사항 시행내규(7170) ····· 1031
○ 임·직원 업무관련범죄 고발시행내규(7180) ····· 1037
○ 청렴옴부즈만의 설치 및 운영에 관한 내규(7190) ····· 1045
○ 창원레포츠파크 부패행위신고 포상금 등 지급운영 내규(7200) ····· 1053
○ 사규 공개관리 및 제·개정예고 시행내규(7210) ····· 1063

경륜관련규정(8000)

○ 경륜시행규정(8100) ····· 1069
○ 승차투표권발매및환급금교부규칙(8110) ····· 1099
○ 장내정리업무규칙(8120) ····· 1113
○ 경륜예상지관리규칙(8130) ····· 1121
○ 예상지관리규칙시행세칙 ····· 1137
○ 선수상금지급규칙(8140) ····· 1149
○ 제재심의위원회운영규칙(8150) ····· 1161
○ CCTV설치운영규칙(8160) ····· 1177
○ 경주운영위원회운영규칙(8170) ····· 1191
○ 경륜관리규정(8200) ····· 1199
○ 경륜관리규칙(8210) ····· 1287
○ 경륜심판판정규칙(8220) ····· 1307
○ 경륜심판 운영·관리에관한 규정(8300) ····· 1345

경륜장 광고물 등 관리규정(9000)

○ 경륜장광고물등관리규정(9100) ····· 1349
○ 경륜장광고물등관리규정시행내규(9110) ····· 1359

1100 정　관

정 관

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 법인은 지방공기업법 및 경륜·경정법, 창원레포츠파크설립운영규약, 창원레포츠파크설치조례가 정하는 바에 따라 경주사업자인 창원시장이 위탁하는 경륜사업 등을 시행함으로써 시민의 건전한 여가선용 및 지방재정확충과 지방체육진흥에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 (법인의 설립) 창원시와 경상남도가 공동으로 설립하는 이 법인은 설립인가를 받고 자본금 납입이 있은 날부터 3주일 이내에 등기함으로써 성립한다.

제 3 조 (명칭) 이 법인의 명칭은 "창원레포츠파크"(이하 "공단"이라 한다)이라 한다.

제 4 조 (사무소의 소재) 공단의 주된 사무소는 창원시에 두고, 사업수행을 위해 필요한 경우 창원시장의 승인을 얻어 지사 또는 분소를 둘 수 있다.

제 5 조 (자본금) ① 공단의 자본금은 6억 원으로 하고 창원시와 경상남도가 균등 현금 또는 현물로 출자한다.

② 제1항의 규정에 의한 자본금의 납입시기와 납입방법은 창원시장이 정한다.

제 6 조 (공고방법) 공단이 공고 또는 고시할 사항은 창원시보 및 경상남도보 또는 경상남도 내에서 발행되는 일간신문에 게재한다. 다만, 이사장이 경미하다고 인정하는 사항은 게시공고로 갈음할 수 있다.

제 7 조 (규정의 제정) ① 공단운영에 필요한 각종 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정하여 운영한다.

② 제1항의 규정을 정함에 있어 각호의 1에 해당하는 사항에 대하여는 이사회의 의결을 거쳐 창원시장의 승인을 얻어야 한다.

1. 직제·정원 및 인사, 복리후생에 관한 사항
2. 임원 및 직원의 보수 지급기준에 관한 사항
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

제 2 장 임원 및 직원

제 8 조 (임원) ① 공단에 이사장 1인, 상임이사 1인을 포함한 8인 이내의 이사와 감사 1인을 둔다.〈개정 2010. 3. 26, 2013. 3. 18〉

② 임원중 당연직 비상임이사는 창원시와 경상남도의 관련 업무를 담당하는 국장급 공무원 각1인으로 하며, 당연직 비상임이사를 제외한 비상임이사는 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 창원시장이 임명한 자로 한다. 〈개정 2009. 12. 24, 2010. 8. 26〉

③ 감사는 비상임으로 창원시의 공영자전거사업 관련 업무를 담당하는 부서의 장을 당연직으로 한다. 다만, 필요시에는 공모 절차를 통해 외부 전문가를 임명할 수 있다.〈개정 2009. 12. 24, 2010. 8. 26, 2013. 3. 18〉

④ 임원중 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 선임하여야 한다.

⑤ 임원(당연직 이사와 감사는 제외한다)은 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 임면하되, 이사장 및 비상임 임원은 경상남도지사와 창원시장이 협의하여 창원시장이 임면하고, 상임이사는 이사장이 임면한다.
〈개정 2009. 12. 24, 2013. 3. 18〉

제8조의2 (임원추천위원회) ① 공단의 임원 후보자를 추천하기 위하여 공단에 임원추천위원회(이하 '위원회'라 한다)를 두되, 비상설 위원회로 한다. 〈신설 2009. 12. 24〉

② 위원회의 위원 구성 및 운영에 대해서는 지방공기업법 시행령 제56조의3에 의한다.〈신설 2009. 12. 24〉

③ 위원의 임기는 임원의 임명이 끝나면 자동 해지된다.〈신설 2009. 12. 24〉

④ 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석 수당 등 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.〈신설 2009. 12. 24〉

⑤ 위원회의 사무처리를 위해 간사 1인을 두되, 간사는 관련 업무를 담당하는 공단의 부서장이 된다.〈신설 2009. 12. 24〉

⑥ 기타 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부사항은 공단의 규정으로 정한다.〈신설 2009. 12. 24〉

제 9 조 (임원의 임기) 이사장과 이사 및 감사의 임기는 3년으로 하되 1년 단위로 연임할 수 있으며, 당연직 이사와 감사의 임기는 그 재임 기간으로 한다. 단, 임원(비상임 제외)을 연임시키려는 경우에는 임원추천위원회의 심의를 거쳐야 한다.〈개정 2004. 3. 17, 2009. 12. 24, 2011. 2. 11〉

제10조 (임원의 직무) ① 이사장은 공단을 대표하고 공단의 업무를 총괄한다.
② 이사장이 사고가 있을 때에는 직제규정이 정하는 순서에 따라 이사가 그 직무를 대행한다.
③ 상임이사는 공단의 직제규정이 정하는 바에 따라 업무를 수행한다.
④ 이사는 이사회에 출석하여 공단의 업무에 관한 사항을 심의·의결한다.
⑤ 임원의 직무수행요건은 별표3과 같다.〈신설 2011. 3. 24〉

제11조 (감사의 직무) ① 감사는 다음 각호의 직무를 수행한다.
1. 공단의 재산 및 회계에 관한 감사
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 감사
3. 정관 규정사항의 이행 여부에 대한 감사
4. 제1호 내지 제3호의 규정에 의한 감사결과 부정 또는 불미한 사항에 대하여 이사회에 시정을 요구하거나 창원시장과 경상남도지사에게 보고하는 일
5. 제4호의 보고를 위하여 이사회를 소집하는 일
6. 공단의 재산 상황과 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 의견을 진술하는 일

② 제1호 내지 6호의 방법 및 절차 등은 감사규정이 정하는 바에 의한다.

제12조 (직원의 임면) 공단의 직원은 이사장이 임면하되 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제12조의2 (성과관리) 공단의 경영목표달성과 책임경영체제 정착을 위하여 직위별로 성과관리 체계를 구축·운영할 수 있다.
① 이사장은 상임이사의 성과관리에 관하여 경영성과계약 이행실적평가를 할 수 있다.
② 직원의 업무성과를 객관적으로 측정하여 경영목표 등을 달성하도록 노력하고, 성과평가 결과에 따른 경영목표 개선 등 환류가 활성화되도록 할 수 있다.
③ 성과평가 결과에 따라 업무실적 성과급 및 연봉의 차등지급, 승진·전보 등에 활용하는 등 다양하고 실효성 있는 보상체계를 구축·운영할 수 있다.
[본조신설 2012. 3. 28]

제13조 (임·직원의 결격사유) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 공단의 임원 및 직원이 될 수 없다.
1. 대한민국의 국민이 아닌 자

2. 미성년자, 피성년후견인, 피한정후견인, 파산선고를 받고 복원되지 아니한 자 〈개정 2002. 12. 27〉
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자 〈개정 2002. 12. 27, 2011. 9. 30〉
4. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 〈개정 2009. 12. 24〉
5. 지방공기업법을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
6. 경륜·경정법을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
7. 공단의 사업과 영리적인 거래 관계가 있는 자

② 제1항에서 규정된 사항을 제외하고는 인사규정이 정하는 바에 의한다. 〈신설 2011. 9. 30〉

제14조 (임·직원의 신분보장) 공단의 임·직원은 법령·조례·정관 및 인사규정에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 면직되지 아니한다.

제14조의2 (의원면직제한) 임명권자는 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 임직원 [특히, 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 중징계(당연퇴직, 파면 또는 해임) 처분 요구하거나 이사회 또는 인사위원회에 중징계의결 요구 중인 자]에 대하여 의원면직을 제한할 수 있다.
〈신설 2011. 3. 24, 개정 2013. 9. 23〉

제15조 (임·직원의 겸직제한) 공단의 상임임원 및 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 상임임원은 창원시장의, 직원은 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제16조 (임·직원의 복무) 공단의 임·직원은 공단에서 정한 각종 규정에 따라 복무하여야 한다.

제17조 (비밀누설 금지 등) 공단의 임·직원이나 그 직에 있었던 자는 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무 이외에 이용하여서는 아니 된다.

제18조 (감사의 대표권) 공단의 이익과 이사장, 이사의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 감사가 공단을 대표한다. 공단과 이사장 또는 이사와의 소송에 관하여도 또한 같다.

제19조 (임·직원의 보수) ① 임·직원의 보수는 공단의 보수규정으로 정하며 보수와 기타 직무수행에 따른 실비를 지급한다.

② 비상임 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 실비는 지급할 수 있다.

제20조 (대리인의 선임) 이사장은 공단의 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 임·직원 중에서 공단업무의 전부 또는 일부에 관하여 재판상 또는 재판 외의 행위를 할 수 있는 권한을 가진 대리인을 선임할 수 있다.

제21조 (고문 및 자문위원) ① 공단의 사업운영 등에 관하여 자문을 받기 위하여 이사장은 창원시장의 승인을 받아 약간명의 고문과 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 제1항에 의거 위촉된 자 중 상근자에 대하여는 당해연도 예산의 범위내에서 실비를 지급할 수 있다.

제 3 장 조 직

제22조 (조직 및 정원) ① 공단의 기구 및 조직, 직급별 정원 등에 관한 세부사항과 업무분장 등은 직제규정으로 정한다.

② 삭제 〈2012. 3. 28〉

제 4 장 이 사 회

제23조 (이사회의 설치 및 구성) ① 공단의 업무에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 공단에 이사회를 둔다.

② 이사회는 의장을 포함한 이사로 구성한다.

③ 이사회에는 간사와 서기를 두되, 공단 직원 중에서 의장이 임명한다. 〈개정 2009. 12. 24〉

④ 기타 이사회 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회 운영규정으로 따로 정할 수 있다.

제24조 (의결사항) ① 이사회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획 및 예산과 결산에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 조직·기구 및 정원에 관한 사항
4. 규정의 제정 또는 개정·폐지에 관한 사항
5. 공단의 지사, 분소의 설치에 관한 사항
6. 자금의 차입, 상환 등에 관한 사항

7. 중요 재산의 취득, 처분 및 임대차에 관한 사항
8. 대행사업의 수탁, 위탁 등에 관한 사항
9. 잉여금의 처분에 관한 사항
10. 결손처분에 관한 사항
11. 소송 및 화해에 관한 사항
12. 기타 이사장이 공단 운영상 특히 필요하다고 인정하는 사항과 재적이사 3분의 1 이상이 부의하는 사항

② 이사회는 제1항의 심의·의결사항 중 일정한 범위를 정하여 이사장에게 위임할 수 있다.

제25조 (이사회의 소집) ① 이사회는 의장이 소집하고, 의장은 당연직 비상임이사를 제외한 비상임이사 중에서 호선하며, 임기 동안 의장의 직을 수행한다. 〈개정 2009. 12. 24〉

② 재적이사 과반수 이상의 요청이 있을 때와 감사가 감사결과 보고를 위한 이사회 소집을 요구하는 경우 의장은 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다. 〈개정 2009. 12. 24〉

③ 이사회를 소집할 때에는 회의 개최 1주일 전에 회의의 목적, 개최 일시 및 장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사안이 있을 때에는 회의 개최 전일까지 통보할 수 있다.

제26조 (성립 및 의결) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각호의 사항은 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

1. 공단의 사업계획 및 기본방침 결정에 관한 사항
2. 예산과 결산의 승인
3. 정관 변경
4. 조직·기구 및 정원에 관한 사항

② 제1항의 규정에 의한 의결에 있어 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다. 또한, 의결 시 의장은 표결권을 가진다. 〈개정 2009. 12. 24〉

③ 의안과 이해관계가 있는 이사는 표결에 참가할 수 없다.

④ 의장은 업무 형편상 불가피한 사안에 대하여는 이를 서면결의에 부의할 수 있으며, 서면결의에 관한 사항은 이사회운영규정으로 정한다.
〈개정 2009. 12. 24〉

⑤ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 표결권은 가지지 아니한다.

제26조의2 (성립과 의결 특례) 비상임이사 중 당연직이사는 이사회 참석과 부의안에 대한 표결권을 위임할 수 있고, 이에 관한 사항은 이사회운영 규정으로 정한다. 〈신설 2010. 12. 16〉

제27조 (의사록) 의장은 이사회의 의사에 관하여 의사록을 작성하고, 의장과 출석한 이사 전원이 기명 날인하여야 한다. 〈개정 2009. 12. 24〉

제 5 장 사 업

제28조 (공단의 사업) ① 공단은 다음 각호의 사업을 수행한다.

1. 경륜사업
2. 경륜사업과 관련한 해외에서의 사업
3. 경륜사업과 관련한 부대 사업
4. 경륜장 시설관리 및 운영
5. 경정수신사업 〈개정 2013. 3. 18〉
6. 경륜사업 외 경영수익사업 〈신설 2009. 12. 24〉
7. 공영자전거 수탁사업 〈신설 2009. 12. 24〉
8. 그 밖에 경륜사업 및 경정수신사업과 관련한 사업 〈신설 2013. 3. 18〉
9. 국가 또는 지방자치단체가 위탁하는 레포츠 관련 사업 〈신설 2020. 12. 31〉

② 공단은 장외매장 설치 등 신규사업을 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 창원시장의 승인을 얻어야 한다.

제29조 (대행사업) ① 공단은 국가 또는 기타 위탁자의 사업을 대행할 수 있으며 이 경우에 필요한 비용은 그 위탁자가 부담한다.

② 제1항의 규정에 의한 비용의 부담에 관하여 필요한 사항은 지방공기업법이 정하는 것을 제외하고는 위탁자와 수탁자가 상호 협의하여 창원시장의 승인을 얻어 정한다.

③ 공단은 제1항의 사업을 대행함에 있어 필요한 경우에는 창원시장의 승인을 얻어 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.

제 6 장 재 무 회 계

제30조 (공단의 재산) ① 공단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분하며 기본재산은 출자금, 적립금 등 공단 소유의 기본적인 동산과 부동산 및 이

사회에서 기본재산으로 결의하여 창원시장과 경상남도지사의 승인을 받은 재산 등으로 하고 그 이외의 재산은 보통재산으로 한다.

② 이사장은 공단 기본재산의 매매, 증여, 교환, 임대할 경우 이사회의 의결을 거쳐 창원시장과 경상남도지사의 승인을 얻어야 한다.

제31조 (사업연도) 공단의 사업연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제32조 (사업계획 및 예산) ① 이사장은 매 사업연도의 사업계획서 및 수지예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 당해 사업연도 개시 전까지 창원시장에게 보고하여야 한다. 이를 변경할 때에도 또한 같다.〈개정 2011. 9. 30〉

② 공단은 부득이한 사유로 사업연도 개시 전까지 예산이 확정되지 못한 경우 전년도 예산에 준하는 예산을 집행할 수 있으며, 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제33조 (결산) ① 이사장은 매 회계연도 종료 후 2월 이내에 결산을 완료하여야 한다.〈개정 2002. 12. 27〉

② 이사장은 결산 완료 후 결산서를 작성하여 지방공기업법시행령이 정하는 서류 및 공인회계사의 감사보고서를 첨부하여 지체없이 창원시장과 경상남도지사에게 보고하고 승인을 얻어야 한다.

제34조 (계리의 원칙) ① 공단의 회계 거래는 발생 사실에 따라 기업회계기준에 의하여 계리하며, 사업 분야 별로 회계를 분리하여 계리할 수 있다.

② 기타 회계 관리에 관하여 필요한 사항은 회계규정으로 정한다.

제35조 (여유금의 운영) 공단은 다음 각호의 방법 이외에는 업무상 여유금을 운영하지 못한다.

1. 국채, 지방채의 취득
2. 금융기관에의 예입

제36조 (자금의 차입 등) ① 공단은 그 사업목적을 달성하기 위하여 이사회의 의결을 거쳐 창원시장과 경상남도지사의 승인을 얻어 자금을 차입(국제기관, 외국정부 또는 외국인으로부터의 차입을 포함한다)하거나 물자를 도입할 수 있다.

② 공단은 제1항의 상환을 보증하기 위하여 창원시장과 경상남도지사에게 그 보증을 신청할 수 있다.

제37조 (경영평가) ① 공단이 경영평가를 받았을 때는 그 결과에 따라 인사운영에 반영하거나, 기관성과 수당을 지급할 수 있다.〈개정 2002. 12. 27〉

② 삭 제 〈2001. 12. 27〉
③ 삭 제 〈2001. 12. 27〉
③ 제1항의 규정에 의한 경영평가는 전문기관·단체에 위탁하여 시행할 수 있다.

제 7 장 보 칙

제38조 (설립자치단체의 관계) ① 공단에 대한 인가, 허가, 승인사항과 창원레포츠파크 설립·운영규약서 제7조, 창원시장과 경상남도지사의 사전협의사항 중 이사회 의결사항은 이사회 의결을 거쳐 창원시장의 승인 전에, 행하며, 그 밖의 사항은 사안별 시행 전에 행한다. 다만, 경주개최계획의 수립은 이사장에게 일임한다 〈개정 2011. 12. 22〉
② 경상남도지사는 공단운영에 대하여 창원시장과 사전협의하여 필요한 조치를 취할 수 있다. 〈개정 2011. 12. 22〉
③ 창원시장과 경상남도지사는 사전협의하여 공단의 업무 및 회계·재산에 관하여 검사할 수 있으며, 필요한 경우 자료의 제출 및 보고를 명할 수 있다. 〈개정 2011. 12. 22〉
④ 임원의 결격사유와 기타 경륜사업 운영에 중대한 위반행위를 한 임원에 대하여 창원시장과 경상남도지사는 사전협의하여 임원의 해임, 승인 취소 등의 조치를 취할 수 있다. 〈개정 2011. 12. 22〉
제39조 (정관의 변경) 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 창원시장의 승인을 얻어야 한다.
제40조 (공단의 해산) ① 공단은 사업 폐지 등 공단 존속이 불필요한 경우와 기타 공단의 해산 사유가 발생할 경우 재적이사 3분의 2이상의 의결을 거쳐 설립자치단체장의 인가를 받아 해산할 수 있다.
② 공단이 해산하였을 경우 잔여재산은 설립자치단체에 균등하게 귀속된다.
제41조 (공무원의 파견요구 등) ① 공단의 업무수행에 필요한 경우 이사장은 공단 정원의 10분의 1의 범위내에서 설립자치단체장에게 공무원의 파견을 요청할 수 있다.
② 파견공무원에 대하여는 공단예산으로 급여를 지급하지 아니한다. 다만, 해당 직위에 상당하는 수당을 지급할 수 있다.

제42조 (준용) 이 정관에 규정하지 아니한 사항은 민법 중 법인에 관한 규정 및 지방공기업법, 경륜·경정법, 창원레포츠파크설립운영규약, 창원레포츠파크설치조례를 준용한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 정관은 공단이 설립된 날부터 시행한다.

제 2 조 (최초임원의 임기) 공단의 최초임원의 임기는 공단의 설립일부터 기산한다.

제 3 조 (최초의 사업연도) 공단 최초의 사업연도는 공단의 설립일로부터 당해 연도 말까지로 한다.

제 4 조 (경과규정) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 최초의 직제규정, 인사규정 등 제규정과 금고지정 등 공단운영에 필요한 사항은 창원시장이 경상남도지사와 협의하여 정할 수 있다.

제 5 조 (설립연도의 예산) 공단의 설립연도의 예산은 공단설립 후 1월 이내에 작성하여 창원시장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙 〈2009. 12. 24〉

이 정관은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2010. 3. 26〉

이 정관은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2011. 3. 24〉

이 정관은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2013. 3. 18〉

이 정관은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2013. 9. 23〉

이 정관은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2020. 12. 31〉

이 정관은 승인일로부터 시행한다.

정 관

[별표 1] 〈삭제 2012. 3. 28.〉

정　　관

[별표 2] 〈삭제 2012. 3. 28.〉

[별표 3] 〈신설 2011. 3. 24〉

임원직무수행요건

□ 직위명: 이사장

1. 담당 직무

가. 법령·정관상의 담당 직무

○ 공단을 대표하고 업무를 총괄하여 경영성과에 대해 책임을 짐

나. 대내·외적 관계 관련 업무

○ 창원시·경남도 및 시·도 의회 및 행정자치부·문화관광체육부·사감위원회 관련 업무

○ 타 공기업, 고객(민원인), 시민단체, 언론기관, 노동조합 관련 업무

다. 공단의 사업수행 관련 업무

○ 외부환경 변화 분석 및 예측, 중·장기적 비전 설정, 중·단기적 목표 설정

○ 연도별 사업(정책) 결정, 사업 진도 점검 및 독려, 성과에 따른 보상

라. 조직 내부관리 관련 업무

○ 이사회운영, 조직역량 제고, 인적자원개발 및 관리, 직원의 복리후생, 사건·사고의 예방, 사후관리

마. 변화와 혁신 관련 업무

○ 조직의 변화와 혁신 주도, 담당 기능(사업)의 변화 추구, 새로운 사업영역 개척

○ 정보시스템 구축, 변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결, 조직간 통·폐합 추진

2. 직무수행요건

가. 자격요건

○ 대한민국 국민인 자

○「지방공기업법」제60조제1항에 해당하지 않는 자

○ 임원추천위원회의 추천요건(「지방공기업법 시행령」제56조의4제2항)

- 이사장의 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 최고의 경영능력을 갖춘 자

나. 기타 능력요건

필요한 주요 능력	요구되는 능력 수준
① 개혁성	크게 요구
② 리더십	크게 요구
③ 기업가적 능력	상당히 요구
④ 전문성	크게 요구
⑤ 종합적 판단 및 정책 결정 능력	크게 요구
⑥ 비전 제시 능력	크게 요구
⑦ 의사전달 및 협상 능력	상당히 요구
⑧ 청렴도	크게 요구
⑨ 도덕성	크게 요구
⑩ 준법성	상당히 요구

○ 학력 및 전공 분야: 특별히 학력을 제한할 필요는 없음
○ 경력
- 근무 예정 분야 기업체 경영 경력자, 공직 혹은 유사직종 근무경험자
- 관련 분야에 대한 학식과 경험이 풍부하고 최고의 경영능력을 갖춘 자
○ 자격증: 해당 사항 없음

□ **직위명: 상임·비상임이사(당연직제외)**

1. 담당 직무

가. 법령·정관상의 담당 직무

○ 상임이사는 이사장을 보좌하며 각 팀의 업무를 관장함
○ 비상임이사는 공단 경영에 대한 정책제안, 자문 등의 경영지원 업무 수행함
○ 이사회의 구성원으로서 공단의 주요 경영정책을 심의·의결함

나. 대내·외적 관계 관련 업무

○ 창원시·경남도 및 시·도 의회 및 행정자치부·문화관광체육부·사감위원회 관련 업무
○ 타 공기업, 고객(민원인), 시민단체, 언론기관, 노동조합 관련 업무

다. 공단의 사업수행 관련 업무

○ 외부환경 변화 분석 및 예측, 연도별 사업(정책) 결정, 사업 진도 점검 및 독려, 성과에 따른 보상
○ 예산 및 자원의 배분, 사업(정책) 성과 평가

라. 조직 내부관리 관련 업무

○ 이사회운영, 직원 근무성적 평가, 내부감사 및 윤리성 제고, 조직역량 제고, 일상적 조직 내부관리
○ 직원의 복리후생, 사건·사고의 예방, 사후관리

마. 변화와 혁신 관련 업무

○ 조직의 변화와 혁신 주도, 담당 기능(사업)의 변화 추구, 새로운 사업영역 개척
○ 정보시스템 구축, 변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결, 조직간 통·폐합 추진, 관련 법령·제도의 개선

2. 직무수행요건

가. 자격요건

○ 대한민국 국민인 자
○「지방공기업법」제60조제1항에 해당하지 않는 자
○ 임원추천위원회의 추천요건(「지방공기업법 시행령」제56조의4제2항)
- 이사의 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 자

나. 기타 능력요건

필요한 주요 능력	요구되는 능력 수준
① 개혁성	크게 요구
② 리더십	상당히 요구
③ 전문성	크게 요구
④ 기업가적 능력	약간 요구
⑤ 문제해결 능력	크게 요구
⑥ 종합적 판단 및 정책결정 능력	크게 요구
⑦ 청렴도	크게 요구
⑧ 준법성	크게 요구
⑨ 도덕성	크게 요구

○ 학력 및 전공 분야: 특별히 학력을 제한할 필요는 없음

○ 경력

- 공무원 또는 민간기업체에서 근무한 경험, 예산 및 회계 분야 경험 또는 경제 분야 행정 경험

1200 이사회운영규정

이 사 회 운 영 규 정

제 1 조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크이사회(이하 “이사회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (구성) 이사회는 이사장, 상임이사 및 이사로 구성하고 의장은 당연직이 아닌 비상임 이사 중에서 호선하며, 그 임기 동안 의장이 된다. 다만, 의장의 신분과 관련된 사항에 대하여는 감사가 소집하고 그 의장이 된다. 〈개정 2009. 12. 24〉

제 3 조 (회의소집) ① 이사회는 의장이 필요하다고 인정하거나 이사 과반수이상 요청이 있을 때 의장이 이를 소집한다. 〈개정 2009. 12. 24, 2010. 3. 26〉

② 의장이 유고 시에는 비상임이사 중 연장자, 이사장 순으로 이를 소집하며, 의장의 직무를 대행한다. 〈개정 2009. 12. 24, 2012. 3. 28〉

제 4 조 (의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각호의 사항은 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

1. 공단의 사업계획
2. 예산과 결산의 승인
3. 정관 변경
4. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항

② 제1항의 규정에 의한 의결에 있어 가부동수일 때에는 부결된 것으로 본다. 또한, 의결 시 의장은 표결권을 가진다. 〈개정 2009. 12. 24〉

제 5 조 (감사의 출석) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 의결권을 갖지 아니한다.

제 6 조 (직원등의 출석) 이사회는 필요에 따라 직원 등을 출석케 하여 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

제 7 조 (의결사항) ① 이사회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 공단의 사업계획 및 기본방침
2. 예산 및 결산
3. 정관의 변경

4. 규정의 제정, 개정(다만, 자구수정 또는 업무 방침의 변경을 수반하지 아니하는 경미한 사항은 제외한다) 및 폐지
5. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
6. 중요 재산 취득, 처분과 기채 및 임대차에 관한 사항
7. 중요한 대행사업의 수탁, 위탁에 관한 사항
8. 잉여금의 처분에 관한 사항
9. 결손처리에 관한 사항
10. 소송 및 화해에 관한 사항
11. 자산 재평가액의 확정
12. 기타 필요하다고 인정하는 사항

② 공단의 임원은 자기 또는 자기 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의하기 위한 이사회에 참석할 수 없다.

제8조 (의결방법 특례) ① 의장은 이사회 부의 안건 중 업무 형편상 불가피하다고 인정하는 안건은 이사회를 소집하지 않고 서면결의(별지 제6호서식)로써 이사회의 의결에 갈음할 수 있다. 〈개정 2009. 12. 24〉

② 의장은 긴급을 요하는 사항으로서 이사회를 개최할 시간적 여유가 없을 때에는 이사회의 의결 없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 차기 이사회에 그 전말을 보고하여 추인을 얻어야 한다.

③ 제2항의 경우 이사회가 긴급집행을 승인하지 아니할 경우에는 그 조치는 장래에 한하여 효력을 상실한다.

제8조의2(표결권한의 위임) ① 비상임이사 중 당연직이사는 공무상의 출장, 교육, 파견, 휴가, 병가 등 긴급한 현안업무의 발생으로 참석이 불가한 경우 이사회 참석과 부의안에 대한 표결권을 관련 업무를 담당하는 차하위자에 한하여 위임할 수 있고, 이 경우 별지 제7호서식의 위임장을 제출해야 된다.

② 이사회 의장은 위임장을 징구하고 위임받은 자를 개최성원과 의결정족수에 포함토록 한다. 단, 별지 제7호서식의 원본만 유효하다. 〈신설 2010. 12. 16〉

제9조 (재심요청) ① 이사장은 이사회의 의결사항 중 집행상 중대한 문제점이 예상된다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고 1회에 한하여 7일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의하여 재심을 요청할 경우에는 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

제10조 (권한의 위임) ① 이사회가 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 일정한 범위를 정하여 제7조에 의한 권한의 일부를 이사장에게 위임할 수 있다.

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

③ 이사회는 제2항의 규정에 의해 처리한 사항이 관련 법령을 위배하였거나 부당하다고 인정될 경우에는 의결을 거쳐 장래에 한하여 그 효력을 상실시킬 수 있다.

제11조 (부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거친 후 상임이사 및 이사장의 결재를 받아 "별지 제1호서식"에 의한 문서를 회의 개최 10일 전까지 간사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의 개최 전일까지 제출할 수 있다.

② 간사는 의장의 이사회 개최 결정을 받아 7일 전까지 의안의 접수 순위에 따라 의안번호를 부여 "별지 제2호서식"에 의한 이사회 의사관리 대장에 기록하고, "별지 제3호서식"에 의한 이사회 소집 통지서와 함께 이사 및 감사에 배부하여야 한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다. 〈개정 2009. 12. 24〉

제12조 (의안설명) 의안은 제안부서의 장이 설명한다. 다만, 부득이한 경우에는 차하급자가 설명할 수 있다.

제13조 (의견의 청취) 의장이 필요하다고 인정할 경우에는 관계인을 이사회에 출석시켜 의견을 청취할 수 있다. 〈개정 2009. 12. 24〉

제14조 (간사) ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 이사회의 운영에 관한 업무를 담당하는 부서장이 된다.

② 간사의 직무는 다음 각호와 같다.

1. 이사회의 회의록 작성 및 관리
2. 이사회의 소집 및 심의 결과 통보에 따른 업무
3. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항

제15조 (회의록 작성) 회의록은 "별지 제4호서식"에 따라 간사가 작성하여 의장과 출석한 이사 및 감사가 기명 날인하여야 한다.

제16조 (의결사항 통보) 이사회의 의결사항은 간사가 7일 이내에 제안부서 및 기타 관계부서에 "별지 제5호서식"에 의거 서면으로 통보하여야 한다.

제17조 (회의록등의 보존) 이사회의 회의록(별지 제4호서식) 및 부의안은 이사회의 운영을 담당하는 부서에서 영구 보존한다.

제18조 (수당지급 등) 이사회에 참석하는 비상임 임원에게는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다. 〈개정 2004. 3. 17〉

부 칙

이 규정은 공단 설립일부터 시행한다.

부 칙 〈2004. 3. 17〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2004. 7. 7〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2009. 12. 24〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2010. 3. 26〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

이 사 회 부 의 안

(제　　회 이사회) 20　.　.　.

의 안 번 호		제 안 부 서	
건　　명			

1. 의결주문

2. 부의근거

3. 제안사유

4. 주요골자

5. 의안내용

6. 기　　타

[별지 제2호서식]

이사회 의사관리 대장

회의회수	일 자	의안번호	건 명	제안부서	의 결 내 용

[별지 제3호서식] 〈개정 2009. 12. 24〉

이 사 회 소 집 통 지 서

수　　신:

년도 제　　회 이사회를 다음과 같이 소집하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일　　시:　　년　　월　　일　　시
2. 장　　소:
3. 부의안건: 별　　첨

년　　월　　일

창원레포츠파크 이사회 의장　　인

[별지 제4호서식]

년 월 일제 회

이 사 회 회 의 록

창 원 레 포 츠 파 크

[별지 제4-1호서식] 〈개정 2009. 12. 24〉

년 월 일 제 회

이사회일시·출석·심의내용

○ 일 시: 년 월 일 (요일)
자: 시 분

지: 시 분

○ 장 소:
○ 총이사수: 인
○ 감 사: 인
○ 출석이사수: 인
○ 감 사: 인
○ 의 장: ○ ○ ○ 이사

의장의 년도 제 회 이사회 개최선언에 이어 이사장(관계 직원)이 제안설명으로 심의하여 아래(별첨)와 같이 토의 및 의결하고 산회한다.

년 월 일 시

창 원 레 포 츠 파 크

[별지 제4-2호서식]

년 월 일 제 회 이사회 이사·감사 서명록

년 월 일

창원레포츠파크

위 심의·토의내용을 명확하게 하기 위하여 이사·감사 서명 날인함.

이 사 · 감 사	서 명 날 인

[별지 제4-3호서식]

의 안 목 록 표

의 안 번 호		제 안 부 서	
건 명: 의결내용:			
의 안 번 호		제 안 부 서	
건 명 : 의결내용 :			
의 안 번 호		제 안 부 서	
건 명: 의결내용:			

[별지 제4-4호서식]

년 월 일 제 회 이사회토의심의진행회의록

진행(발언자)	심 의 토 의 내 용

[별지 제5호서식] 〈개정 2009. 12. 24〉

이사회 심의결과 통보서

수　　신:
참　　조:

제　회 이사회(20　.　.　.　)에 부의한 안건에 대하여 이사회 심의결과를 다음과 같이 통보합니다.

- 다　　음 -

의안번호		제안부서	
건　　명			
의결내용			

년　　월　　일

창원레포츠파크 이사회 의장　　인

[별지 제6호서식] 〈개정 2009. 12. 24〉

제　　회 이사회 서면 결의서

제　　목:

표제의 별첨사항을 이사회에 부의함이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행코자 하니 찬성 여부를 아래에 기명 날인 바랍니다.

년　　월　　일

창원레포츠파크 이사회 의장　　(인)

직　　위	찬　　성	반　　대
의　　장		
이 사 장		
이　　사		
이　　사		
이　　사		
이　　사		

[별지 제7호서식] 〈신설 2010. 12. 16〉

위 임 장

소 속:

직급(책):

성 명:

위 사람을 대리인으로 정하여 년 월 일 창원레포츠파크 회 이사회 참석 및 부의안건에 대해서 표결하는 것을 위임합니다.

년 월 일

위임인: 소속기관명 직책 이사 (인)

창원레포츠파크 이사회 의장 귀하

1300 단규관리규정

단 규 관 리 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다) 단규의 제정·개폐 및 관리에 필요한 사항을 규정하여 단규의 적정한 관리 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "단규"라 함은 공단의 조직과 업무운영에 준거할 기준과 절차를 체계적인 규범 형식으로 정한 것을 말한다.
2. "단규총괄 부서의 장"이라 함은 직제에 의하여 단규의 제정 및 개폐에 관한 조정·통제 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.
3. "단규운용 부서의 장"이라 함은 직제에 의하여 당해 단규에서 정한 업무를 분장하고 있는 부서의 장을 말한다.

제 3 조 (적용범위) 단규의 제정, 개폐, 시행 및 관리에 관하여 정관 및 이사회 운영 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 4 조 (단규의 유권해석) 단규의 해석은 단규운용 부서의 장이 행한다. 다만, 이에 관하여 관계부서의 장이 이의가 있는 경우에는 단규총괄부서의 장이 한다.

제 2 장 단규의 체계

제 5 조 (단규의 체계) ① 단규는 정관, 규정, 내규로 나눈다.

② 정관은 공단의 조직, 활동범위 등 기본적인 사항을 정한다.

③ 규정은 공단의 기본조직, 직원의 권리의무 및 업무의 관리 운영에 관한 기본적인 방침, 기준, 절차에 관한 사항을 정한다.

④ 내규는 규정에 위임된 사항과 규정의 시행에 필요한 세부적인 시행기준, 절차에 관한 사항을 정한다.

제6조 (단규의 분류) 단규는 다음 각호의 순으로 분류, 편성한다.

1. 기본규정
2. 기획·조직
3. 총 무
4. 인사·보수
5. 회계·감사
6. 경륜관련 규정

제7조 (단규의 명칭 및 고유번호) ① 단규에는 그 동일성과 내용을 적절, 간편하게 표현한 명칭과 고유번호를 붙인다.

② 단규의 명칭은 법령에 의하여 그 명칭이 지정되어 있거나 특별히 다른 명칭을 정하여야 할 필요가 있는 경우를 제외하고는 제5조에서 정한 명칭을 사용하여야 한다.

③ 단규의 고유번호는 3개 단위의 아라비아숫자로 하여 다음 각호와 같이 표시한다.

1. 천 단위에서 제6조에 의한 기능별 분류를 표시한다.
2. 백 단위에서 규정을, 십 단위에는 내규를 각각 표시한다.

제8조 (단규의 편성) ① 단규는 본칙과 부칙으로 편성한다. 다만, 본칙의 표시는 하지 아니한다.

② 본칙은 다음 각호와 같이 총칙적, 실체적 및 보칙적 사항의 순서로 배열한다.

1. 총칙적 사항은 단규의 제정목적, 적용범위, 용어의 정의, 해석지침 등 그 단규 전반에 공통되는 기본적인 사항을 정한다.
2. 실체적 사항은 그 단규에서 기본이 되는 중심적인 사항을 업무처리의 흐름이나 사고하는 순서 및 중요도에 따른 순서 등에 의하여 정한다.
3. 보칙적 사항은 적용상의 특례, 다른 단규와의 관계 등 그 단규 전반에 공통적으로 적용될 수 있는 사항으로써 총칙적 사항에 포함시키는 것이 적합하지 아니한 사항을 정한다.

③ 부칙은 시행일, 관계단규의 개폐, 경과조치 등 본칙에 부수하는 사항을 배열한다.

제9조 (단규의 표현) 단규는 다음 각호와 같이 표현한다. 다만, 내규는 그 성질상 다르게 표현할 수 있는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 법령형식으로 간명하게 표현한다.

2. 한글과 아라비아숫자를 사용하되 필요한 때에는 다른 문자나 기호를 괄호하여 표시할 수 있다.
3. 본칙은 장, 절, 조, 항, 호 및 목의 순서로 하고, 장, 절, 조에는 일련번호와 간명한 표제를 붙인다. 다만, 간략한 단규는 장, 절을 생략할 수 있다.
4. 현행 규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 조의 일련번호 다음에 "제○조의2" 등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 경우에는 해당 조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 "삭제"라고 표시한다.
5. 서식 및 보기 등은 부칙 다음에 별표로 표시함을 원칙으로 한다.
6. 1 ~ 5호의 작성요령은 별표와 같다.
7. 부칙이 5 개항 이내일 때에는 항으로 표시하고 이를 초과하는 때에는 조로 표시한다.

제 3 장 단규의 제정 및 개폐절차

제10조 (입안) ① 단규의 제정 및 개폐안(이하 "단규안"이라 한다)의 입안은 단규운용부서의 장이 한다.

② 단규안의 입안 사항이 2개 이상 부서에 관련되는 경우에는 관련 부서의 장이 상호협의하여 입안 주관부서를 정하여야 한다.

③ 단규 총괄부서의 장은 필요하다고 인정하는 때에는 단규운영부서의 장과 협의하여 직접 단규안을 입안할 수 있다.

④ 제1안의 입안시에는 제9조제6호의 별표의 작성요령에 따라 별지 제1호서식에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 신구조문 대비표 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

제11조 (협의) 단규안을 입안한 단규운용부서의 장은 관계부서의 장과 협의하여야 한다.

제12조 (조정) ① 단규운용부서의 장은 관계부서의 장과 협의를 거친 단규안을 단규총괄부서의 장에게 송부하여야 한다.

② 단규총괄부서의 장은 단규안의 체제·형식·관계법령 및 다른 규정과의 관련 사항 등을 검토한 후 수정안을 입안하여 단규심의위원회의 심의를 거쳐 단규운용부서의 장에게 송부하여야 한다. 다만, 법령·정부의 방침·정관 또는 상위규정의 변경으로 개정하는 경우이거나 별표·서식등의 개폐 등 그

개정 내용이 경미한 것으로 인정되는 경우에는 단규심의위원회 심의를 거치지 아니할 수 있다.

③ 단규운용부서의 장이 제2항의 수정안을 변경하고자 하는 경우에는 단규총괄부서의 장과 사전 협의하여야 한다.

제13조 (확정) ① 이사회운영 규정에 의하여 이사회의 의결을 거쳐야 하는 규정의 제정 또는 개폐안은 이사회의 의결로써 확정된다.

② 제1항의 규정 이외의 규정과 내규의 제정 또는 개폐안은 단규심의위원회의 심의를 거쳐 이사장의 결재로써 확정된다.

제14조 (승인 등) 단규를 제정 및 개폐하는 경우 관계기관의 승인·인가 등 특별한 사전절차를 필요로 할 때에는 단규운용부서의 장은 단규안이 확정된 후 지체없이 그 절차를 마쳐야 한다.

제15조 (단규의 시행) ① 단규운용부서의 장은 제13조 및 제14조에 의하여 단규의 제정 또는 개폐안이 확정되면 다음 각호의 사항을 첨부하여 지체없이 그 확정안을 단규총괄부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

1. 이사회 부의안건 및 의결통보서의 사본(제13조제1항에 해당하는 경우에 한한다.)
2. 결재문서의 사본
3. 승인 등의 절차를 거친 문서의 사본(제14조에 해당하는 경우에 한한다)
4. 제정 또는 개폐의 사유, 내용요약 및 필요한 조치사항이 포함된 개요

② 제1항에 의하여 시행 의뢰하는 경우 단규운용부서의 장은 그 단규의 시행일(효력발생일을 말한다)로부터 10일 전까지 송부하여야 한다. 다만, 즉시 시행할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

③ 제1항의 시행 의뢰를 받은 단규총괄부서의 장은 규정·내규별로 각각 누년 일련번호를 별지 제2호 서식에 의한 일련번호 부여 대장에 의하여 부여한 후 지체없이 시행하여야 한다.

제 4 장 효 력

제16조 (단규의 효력발생) 단규의 효력은 당해 단규에서 정한 시행일부터 발생한다. 다만, 그 시행일이 명시되지 아니한 경우에는 당해 단규가 문서로 시행된 날로부터 10일이 경과함으로써 그 효력을 발생한다.

제17조 (관계법규와의 관계) 단규가 관계법규와 저촉되는 경우에는 그 저촉되는 부분에 한하여 효력을 상실한다.

제18조 (단규 상호간의 관계) ① 단규는 정관, 규정, 내규의 순으로 상하위의 순위를 가지며, 상위의 단규는 하위의 단규에 우선한다.
② 동일 순위의 단규간에는 신단규가 구단규에 우선한다.

제 5 장 단규의 관리

제19조 (단규의 관리) ① 단규운용부서의 장은 단규의 제정 및 개폐 사유가 발생하거나 경영개선 사항을 제도화할 필요가 있는 경우에는 지체없이 제3장에서 정하는 조치를 하여 항상 실효성 있는 단규를 유지하여야 한다.
② 단규총괄부서의 장은 단규의 적정한 운용을 위하여 매년 4/4분기 중에서 단규정비 기간을 설정하여 단규를 종합적으로 정비하여야 하며 필요에 따라 특정 단규의 제정 또는 개폐의 입안을 단규운용부서의 장에게 권고할 수 있다.
③ 제2항의 권고를 받은 단규운용부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 그 권고에 응하여야 한다.
④ 단규운용부서의 장 및 단규집을 배부받은 자는 단규를 적용하는 과정에서 단규의 제정·개정 또는 폐지 등 개선할 사항을 발견할 때에는 지체없이 단규집에 편철된 비망록에 정비할 사항과 그 사유를 정리·기록하여 제1항 및 제2항에 의한 단규정비에 활용하여야 한다.
제20조 (단규집의 간행) ① 단규총괄부서의 장은 활용도를 높일 수 있도록 단규를 편집하여 단규집을 간행한다.
② 단규집은 현행 단규만을 수록한다.
제21조 (단규집의 배부관리) ① 단규집은 2급 이상 직원과 팀 단위에 1 부식 배포·관리함을 원칙으로 한다.〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉
② 직제의 개편에 따라 부서가 통합 또는 폐지되거나 2급 이상 직원이 퇴직·휴직 또는 기타 사유로 1월 이상 근무할 수 없을 때에는 그 단규집을 단규총괄부서의 장에게 반납하여야 한다.
③ 단규집 관리책임자의 이동이 있을 경우에는 그 단규집의 인수인계를 명확히 하여야 한다.
제22조 (추록 가제) 단규관리책임자는 단규총괄부서의 장이 배부한 추록을 가제표의 가제요령에 따라 지체없이 관리하고 있는 단규집에 가제정리하여야 하며 추록 가제상황표에 이를 기록하고 날인하여야 한다.

제23조 (단규관리대장) 단규총괄부서의 장은 별지 서식제2호에 의한 단규관리 대장을 비치하여 기록 유지하여야 한다.

제 6 장 보 칙

제24조 (단규심의위원회) ① 단규안을 심의하기 위하여 단규심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회의 구성은 단규총괄부서의 장, 입안부서의 장, 관련 부서의 장 및 직원 중에서 선임된 자로 하여 상임이사가 의장이 되고, 8인 이내로 구성한다. 이 경우 위원은 그 소속직원을 대리 참석케 할 수 있다.

③ 위원회는 단규총괄부서의 장이 소집한다.

④ 단규 입안부서의 장은 직접 또는 간접 그 소속 직원으로 하여금 당해 단규안의 내용을 설명하게 하여야 한다.

⑤ 위원회에서 결정이 필요한 경우에는 그 구성원의 과반수 찬성으로 결정한다.

⑥ 단규총괄부서의 담당 팀장은 위원회의 회의록을 작성하여야 한다.

〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

제25조 (직원의 의무) ① 각 부서의 장 및 소속 하부기관의 담당자는 단규의 제정 또는 개폐의 내용을 소속직원에게 주지시켜야 한다.

② 직원은 단규의 내용을 숙지하여야 한다.

부 칙

이 규정은 공단의 설립일부터 시행한다.

[별표]

규정안의 작성요령

Ⅰ. 제정의 경우:

「예시」

○ ○ ○ 규정안

○○○ 규정을 다음과 같이 제정한다.

○ ○ ○ 규정

〈규정내용 기재〉

Ⅱ. 전부 개정의 경우:

「예시」

○ ○ ○ 규정개정규정안

○○○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

○ ○ ○ 규정

〈규정내용 기재〉

Ⅲ. 일부 개정의 경우:

「예시」

○ ○ ○ 규정중개정규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

〈해당 개정 내용 기재〉

개정 내용 작성 요령

○ 규정명의 개정 요령

• 규정명 중 일부 자구를 개정하는 경우

〈예〉 규정명 중 “-------”을 “-------”으로 한다.

규정명 중 전부 개정하고자 할 경우

〈예〉 규정명 “-------”을 “-------”으로 한다.

○ 조, 항, 호를 일부 개정하는 요령

• 주의 사항

- 개정, 삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 장소를 명확히 지정
- 인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용할 때에는 간략한 표현을 해치지 않는 범위안에서 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 앞뒤 자구를 아울러 인용
- 하나의 조, 항, 호 중 여러 곳을 개정, 추가 또는 삭제함으로써 개정 규정이 복잡하게 될 때에는 그 조, 항, 호의 전문을 개정하는 방식을 고려

• 기존의 조, 항, 호 중 일부 자구를 개정할 경우

〈예〉 제○조(제○항 제○호)중 “----”을 “----”로, “----”을 “---”로 한다.

※ 제○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정할 때 〈예〉 제○조 제A항 중 “---”을 “---”으로 하고, 동조 제B항 중 “---”을 “---”으로 한다.

• 조문의 제목을 개정할 경우

- 제목을 전부 개정할 경우

〈예〉 제○조의 제목을 “---”으로 한다.

- 제목의 일부 자구를 개정할 경우

〈예〉 제○조의 제목 중 “---”을 “---”으로 한다.

- 조 중의 자구와 제목을 동시에 개정할 경우

〈예〉 제○조(제목을 포함한다)중 “---”을 “---”로 한다.

• 기존의 조, 항 호의 자구를 약간의 자구를 추가할 경우

- 중간에 추가하는 경우

〈예〉 제○조(제○항 제○호)중 “---”다음에(또는 앞에)“---”을 삽입한다.

- 말미에 추가하는 경우
〈예〉 제○조(제○항 제○호)중 “---”다음에(또는 앞에)“---”을 추가한다.

• 기존의 조, 항, 호 중 일부 자구를 삭제할 경우
〈예〉 제○조(제○항 제○호)중 “---”을 삭제한다.

○ 조, 항, 호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령
〈예1〉 제○조(제○항 제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다. 다만 (그러나),---------
〈예2〉 제○조(제○항 제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다. 이 경우 ----------

○ 조, 항, 호를 전부 개정하는 요령
• 조의 경우
제○조를 다음과 같이 한다.
제○조 ---------
• 항의 경우
제○조를 제2항을 다음과 같이 한다.
② --------
• 호의 경우
제○항 제○항 제2호를 다음과 같이 한다.
2.----------
※ 전부 개정되는 항, 호의 수가 많을 때
〈예1〉 제○조 중 제2항 내지 제5항을 다음과 같이 한다.
〈예2〉 제○조(제○항) 중 제3호 내지 제5호를 다음과 같이 한다.

○ 조, 항, 호를 추가하는 요령
• 말미에 추가할 경우
- 조의 경우
제○조를 다음과 같이 신설한다.
제○조---------
- 항의 경우
제○조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.
⑥----------
- 호의 경우
제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 신설한다.
6. ---------

• 기존의 조, 항, 호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의 사항
- 추가될 위치 다음에 있는 조, 항, 호들을 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈자리에 삽입하여 추가
- 이동되는 조, 항, 호 중 제일 끝의 조문부터 이동
- 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡할 경우에는 가지조, 호(제○조의 2, 2의2)를 사용

• 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우
〈본칙 10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함〉
- 제10조를 제12조로, 제 9 조를 제11조로, 제 8 조를 제 9 조로 하고, 제 8 조와 제10조를 추가할 경우
〈예1〉 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제 8 조를 제 9 조로 하고, 제 8 조 및 제10조를 다음과 같이 신설한다.
제 8 조 ----------
제10조 ----------
〈예2〉 제10조를 제12조로, 제 9 조를 제11조로 하며, 제10조를 다음과 같이 신설한다.
제10조 ---------
제 8 조를 제 9 조로 하고 제 8 조를 다음과 같이 신설한다.
제 8 조 ----------
- 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우
〈예1〉 제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.
제10조 --------
제11조 --------

• 기존의 항(호)를 끌어내리고 2개항(호)을 추가하는 경우
〈3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함〉
〈예〉 제○조 중 제3항(호)을 제5항(9호)으로 하고, 동조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 다음과 같이 신설한다.
③ --------(호의 경우: 3.---------)
④ --------(호의 경우: 4.---------)

• 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우
- 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우

〈예〉 제○조의 2 및 제○조의 3을 다음과 같이 신설한다.
제○조의 2 ----------
제○조의 3 ----------

- 제 1 조(호)앞에 조(호)를 추가하는 경우
〈예〉 제1조(호)를 제1조(호)의 2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.
제 1 조 --------(호의 경우 : 1.---------)

○ 조, 항, 호 또는 단서 등을 폐지하는 요령
〈예1〉 제○조(제○항, 제○호)를 삭제한다.
〈예2〉 제○조 단서(후단)를 삭제한다.

○ 조, 항, 호의 복잡한 개정 요령
• 어느 조를 3개조로 나누는 경우:
〈2개조를 3개조로 나누는 것을 예로 함〉
제 2 조를 다음과 같이 한다.
제 2 조 ----------
제 2 조의 2 및 제 2 조의 3을 다음과 같이 신설한다.
제 2 조의 2 -------
제 2 조의 3 -------
• 조문순서를 변경한 후 변경 전의 조문내용을 일부 개정하는 경우 : 제3조 내지 제10조를 각각 제4조 내지 제11조로 하고, 제6조(종전의 제5조)중 "A"를 "B"로 한다.
• 2개항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제2항을 한 항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우
제○조 제1항 중 "----"을 "-----"로 하고, 동조 제2항 중 "----"을 "---"으로 하여 이(또는 동항)를 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.
② -----
• 3개항으로 이루어진 2의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및 제2항의 항 번호는 그대로 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한 항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우 :
제○조 제1항 중 "----"을 "----"로 하고, 동조 제2항 중 "----"을 "----"로 하며, 동항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, --------
제○조 제3항중 "----"을 "----"로 하고, 이(동항)를 제4항으로 하고 동조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.
③ -----

- 2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4항으로 하고 새로이 제2항 및 제3항을 추가하는 경우:
  제○조 제2항을 제4항으로 하되, 동항을 다음과 같이 한다.
  ④ -------
  제○조에 제2항 및 제3항을 다음과 같이 신설한다.
  ② ------
  ③ ------
- 제○조가 5개호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한 호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우:
  제○조 제3호를 다음과 같이 한다.
  ③ -----
  ○조 중 제5호를 제6호로 하고, 제4호를 제5호로 하며, 동조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.
  4. --------
- 어느 조, 항의 각호를 전부 개정하면서 각호의 순서에 변경이 있을 경우:
  〈5개호를 3개호로 하는 경우를 예로 함〉
  제○조(제○항) 각호를 다음과 같이 한다.
  1. -------
  2. -------
  3. -------
- 조, 항 중 어느 항(호)를 삭제하고, 다른 항(호)을 이동하는 경우: 제○조 제3항(호)을 삭제하고, 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.
- 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 한 항씩 끌어올리는 경우: 제○조 중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로 제5항을 제4항으로 한다.

○ 장, 절 등이 관련되는 경우의 개정 요령
- 장, 절 등의 제목을 개정하는 요령
  - 장, 절 등의 제목을 전부 개정하는 경우
    제○장(절)의 제목을 "-----"로 한다.

- 장(절) 제목의 일부 자구를 개정하는 경우
  제○장(절)의 제목 중 “----”을 “----”로 한다.

• 장, 절 등을 추가하는 요령
제○장을 다음과 같이 신설한다.
제○장 ○ ○ ○
제○조 -------
•
•
•
제○조 -------

• 장, 절 등을 전부 개정한는 요령
제6장을 다음과 같이 한다.
제 6 장 ○ ○ ○
제50조 --------
•
•
•
제58조 -------

Ⅳ. 폐지의 경우:

○ 부칙에서 폐지하는 요령
제2조(폐지규정) ○○○규정은 이를 폐지한다.

○ 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령
○ ○ ○ 규정폐지규정안
○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 ○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

[신구조문 대비표]

신 구 조 문 대 비 표

현 행	개 정 안	비 고
제○조(○○○) ① …	제○조(○○○) ① …	
② …		
〈신 설〉	제○조(○○○) …	
제○조(○○○) …	〈삭 제〉	

「주」 1. 제정 및 전부 개정의 경우에는 원칙적으로 신구조문 대비표를 작성하지 아니함.
2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.
3. 비고란에는 개정 이유, 주요 내용 등을 기재함.

[별지 제1호서식]

규 정 안 작 성 서 식

제 목

「주」제목 작성 예시

1. 제정의 경우: ○○○규정안
2. 전부 개정의 경우: ○○○ 규정개정규정안
3. 일부 개정의 경우: ○○○ 규정중개정규정안
4. 폐지의 경우 : ○○○ 규정폐지규정안

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

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

3. 참고사항
   가. 제안근거
   나. 예산조치
   다. 합　　의
   라. 절　　차
   마. 기타 참고사항

[별지 제2호서식]

일 련 번 호 부 여 대 장

일련번호	단 규 명	확정일자	시행일자	단규운용부서	비 고

1400 취업규정

취 업 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다) 직원의 취업 및 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 직원의 취업에 관하여는 근로기준법, 기타 법령 및 다른 규정에서 특별히 정하는 것 외에는 이 취업규정(이하 "규정"이라한다)이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "직원"이라 함은 인사규정에 의하여 공단에 임용된 자를 말한다.
2. "소속장"이라 함은 직원이 소속하는 직제(팀)의 장의 직위에 있는 자를 말한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

제 4 조 (신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정과 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제, 휴직, 정직, 면직, 기타 신분상의 불리한 처분을 받지 아니한다.

제 5 조 (균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제 2 장 복 무

제 1 절 통 칙

제 6 조 (성실의무) 직원은 법령과 공단의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제 7 조 (복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 직무상의 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견이 있을 시 진술할 수 있다.

제 8 조 (품위유지의 의무) 직원은 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 9 조 (친절, 공정의 의무) 직원은 그 직무를 수행함에 있어 친절하고 공정하게 처리하여야 한다.

제10조 (비밀엄수의 의무) 직원은 공단의 기밀과 그 직무상 지득한 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에라도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.

제11조 (청렴의 의무) 직원은 직접·간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 다음의 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

1. 공단과 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 자
2. 공단과 이해가 수반되는 제반 계약을 체결하는 자
3. 공단과 공사도급 또는 물건의 매매 대차를 하는 자

제12조 (직장이탈 금지) 직원은 소속상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제13조 (겸직금지) 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다.

제14조 (정치참여의 금지) 직원은 정당 단체에 가입할 수 있으나 공직선거에 있어서 특정 정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위 등 정치활동에 참여하여서는 아니 된다. 〈개정 2002. 10. 17〉

제15조 (신상 변경신고) 직원은 전적, 주소 이전, 개명, 기타 이력 및 가족 사항의 변동이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체없이 신고하여야 한다.

제16조 (손해배상) 직원이 고의 또는 중과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 재정 보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제 2 절 근무시간 및 휴게시간

제17조 (근무시간) ① 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 기본 근로시간으로 하며 주5일 근무를 기본으로 한다. 그 시업 및 종업시간은 다음과 같다. 단, 경륜개최시간 또는 부서별 특성에 따라 탄력적으로 운영할 수 있다.
〈개정 2004. 7. 7, 2010. 3. 26〉

1. 1월 1일부터 12월 31일까지 - 09:00 ~ 18:00 〈개정 2010. 3. 26〉
2. 삭 제 〈2010. 3. 26〉

② 중식 시간은 12시 30분부터 13시 30분까지 60분으로 한다. 〈개정 2004. 7. 7, 2010. 3. 26〉

③ 근로시간이라 함은 실제 근로시간, 조회·청소·회의·교육 시간 및 행사시간 등을 통틀어 말한다. 〈개정 2004. 7. 7〉

제18조 (휴게시간) 직원의 휴게시간은 근무시간 4시간에 대하여 30분을 8시간에 대하여 1시간 비율로 하고 직무에 지장을 초래하지 아니하는 범위내에서는 직원이 자유로이 활용할 수 있다.

제19조 (특별근무 명령) 공단은 업무 수행상 필요한 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 소정의 근무시간 외에도 근무를 명할 수 있다.

제20조 (시간외 및 야간근무) ① 이사장은 업무 형편상 필요한 때에는 소속 직원에게 시간 외 근무 또는 야간근무(하오 10시부터 일일 상오 6시까지)를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 근무자에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제 3 절 출근 및 결근

제21조 (출근) ① 직원은 시업시간 전에 근무처에 도착하여 근무에 임하여야 한다.

제22조 (결근과 지참) 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근한 때에는 당일 오전 중으로 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 하며, 결근 사유가 불분명하거나 허위일 경우에는 무단결근으로 처리한다. 지참하고자 할 경우에는 소속부서에 사전신고를 하여야 한다.

제23조 (조퇴와 외출) ① 직원이 질병 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

② 소속부서의 장은 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있으며, 3회 이상 경위서 제출 직원은 징계 조치할 수 있다.

③ 직원이 근무시간 중 외출하는 때에는 근무상황부 또는 외출허가원에 의하여 소속부서장의 허가를 얻어야 한다.

④ 직원이 외출할 때에는 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제22조, 제23조, 제29조 등에 의한 근무상황처리는 “별지” 서식을 활용하도록 한다.

제24조 (출근 시 회행) 업무상 출근 도중 공무로 타처에 회행할 필요가 있을 때에는 전일 퇴근에 앞서 허가를 받아야 한다.

제 4 절 휴일 및 휴가

제25조 (휴일) ① 유급휴일은 다음 각호와 같다.
1. 화요일 〈개정 2004. 7. 7, 2018. 8. 28〉
2. 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절 및 한글날 〈개정 2018. 8. 28, 2021. 12. 29〉
3. 1월 1일 〈개정 2018. 8. 28, 2021. 12. 29〉
4. 설날 전날, 설날, 설날 다음날(음력 12월 말일, 1월 1일, 2일) 〈개정 2018. 8. 28, 2021. 12. 29〉
5. 부처님오신날(음력 4월 8일) 〈개정 2004. 7. 7, 2018. 8. 28, 2021. 12. 29〉
6. 5월 5일(어린이날) 〈개정 2021. 12. 29〉
7. 6월 6일(현충일) 〈개정 2021. 12. 29〉
8. 추석 전날, 추석, 추석 다음날(음력 8월 24일, 15일, 16일) 〈개정 2021. 12. 29〉
9. 12월 25일(기독탄신일) 〈개정 2021. 12. 29〉
9의2. 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일 〈개정 2021. 12. 29〉
10. 근로자의 날 〈개정 2021. 12. 29〉
11. 기타 정부에서 수시 지정하는 날 〈개정 2021. 12. 29〉

② 제1항제1호를 주휴일로 한다. 다만, 부서, 담당 업무 또는 탄력근로, 유연근로 등으로 인해 월요일부터 금요일까지 근무하는 경우에는 일요일을 주휴일로 한다. 〈개정 2004. 7. 7, 2018. 8. 28〉

제25조의2 (대체공휴일) ① 제25조제1항제2호부터 제9호까지의 공휴일이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 공휴일 다음의 첫 번째 비공휴일(제25조제1항제10호를 제외 한 각 호의 공휴일이 아닌 날)을 대체공휴일로 한다. 〈신설 2014. 9. 11, 개정 2018. 8. 28, 2021. 12. 29〉
1. 제25조제1항제2호 또는 제6호의 공휴일이 월요일이나 화요일과 겹치는 경우
2. 제25조제1항제4호 또는 제8호의 공휴일이 화요일과 겹치는 경우
3. 제25조제1항제2호·제4호·제6호 또는 제8호의 공휴일이 월요일·화요일이 아닌 날에 같은 조제1항제2호부터 제9호까지의 규정에 따른 공휴일과 겹치는 경우

② 제1항에 따른 대체공휴일이 같은 날에 겹치는 경우에는 그 대체공휴일 다음의 첫 번째 비공휴일까지 대체공휴일로 한다. 〈신설 2014. 9. 11, 개정 2018. 8. 28, 2021. 12. 29〉

③ 제1항 및 제2항에 따른 대체공휴일이 월요일인 경우에는 그 다음의 첫번째 비공휴일을 대체공휴일로 한다. 〈신설 2021. 12. 29〉

제26조 (휴일근무) ① 이사장은 업무 형편상 필요한 때에는 제25조 규정에 의한 휴일의 경우에도 소속직원에 대하여 휴일 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무한 직원에 대하여는 정상근무일에 휴무케 할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 휴일 근무자에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제27조 (법정휴가 및 임산부의 보호) ① 여성직원은 매 생리기 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 〈개정 2001. 12. 21, 2004. 7. 7, 2013. 11. 21, 2017. 11. 20〉

② 임신 중인 여성직원에 대하여는 출산 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 출산휴가를 주며, 이 경우 휴가 기간의 배치는 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 한다. 단, 출산 전후 휴가는 최초 60일(한 번 둘 이상 자녀를 임신한 경우에 75일) 한하여 유급으로 한다. 〈신설 2001. 12. 21, 개정 2013. 11. 21, 2017. 11. 20〉

③ 임신 중인 여성직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하면 다음 각호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. 〈신설 2013. 11. 21〉

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신 기간(이하 "임신 기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신 기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신 기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신 기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신 기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ 이사장은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임 치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임 치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있으며, 다음 각호의 기준에 따라야 한다. 〈신설 2013. 11. 21, 개정 2019. 12. 26〉

1. 이사장은 난임 치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
2. 이사장은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

⑤ 임신 중인 여성직원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 직원은 임금 삭감 없이 1일 2시간의 근로시간 단축을 받을 수 있다. 〈신설 2013. 11. 21, 개정 2017. 11. 20〉

⑥ 임산부(임신 중의 여성과, 출산 후 1년이 경과되지 아니한 여성)와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일근로에 근로시키지 못한다. 다만 다음 각호의 1의 경우로서 고용노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다. 〈신설 2001. 12. 21, 개정 2013. 11. 21〉

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 출산 후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우 〈개정 2013. 11. 21〉
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

⑦ 제6항의 경우 고용노동부장관의 인가를 얻기 이전에 근로자의 건강 및 모성보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자 대표와 성실하게 협의하여야 한다. 〈신설 2001. 12. 21, 개정 2013. 11. 21〉

⑧ 임신한 직원이 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 임금 삭감 없이 허용하여야 한다. 〈신설 2017. 11. 20〉

제27조의2 (육아시간) ① 육아휴직 대상자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 허용하지 않을 경우에는 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 신청자와 협의하여야 한다.

② 육아기 근로시간 단축은 주당 15시간 이상 30시간 이하로 하고 그 기간은 1년 이내로 한다.

③ 육아기 근로시간 단축을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 단축기간이 끝난 후에 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

④ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

[본조신설 2017. 11. 20]

제28조 (연차 휴가) ① 직원이 1년간 8할 이상 출근한 경우에는 15일의 유급휴가를 주어야 하며, 계속해서 근무한 기간이 1년 미만인 경우와 1년간 8할 미만 출근한 경우, 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. 〈개정 2012. 7. 25〉

② 〈삭제 2019. 11. 15〉

③ 〈삭제 2019. 11. 15〉

④ 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 당사자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규정 등에서 정하는 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 당사자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다. 〈개정 2019. 11. 15〉

⑥ 제1항을 적용하는 경우에는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.〈개정 2019. 11. 15〉

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
3. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑦ 연차 휴가 계산일은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

⑧ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑨ 미사용 연차 휴가에 대하여는 부수규정이 정하는 바에 따라 연차 휴가 보상수당을 지급할 수 있다. [전조개정 2004. 7. 7]

제29조 (특별 유급휴가) ① 근로기준법상의 휴가 이외에 직원에게 다음 각호의 유급휴가를 줄 수 있다.

1. 공가
2. 병가
3. 포상휴가
4. 청원휴가
5. 〈삭제 2001. 9.〉
6. 〈삭제 2018. 8. 28〉
7. 자녀입영휴가 〈신설 2018. 8. 28〉
8. 자녀돌봄휴가 〈신설 2018. 8. 28〉
9. 재해구호휴가 〈신설 2018. 8. 28〉
10. 장기재직휴가 〈신설 2018. 8. 28〉

② 휴가를 받고자 하는 직원은 소속 부서장의 승인을 받아 휴가원을 제출하여야 한다. 부득이한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다.

제29조의2 (자녀입영휴가) 군 입영 자녀를 둔 직원은 자녀의 입영 당일 1일의 휴가를 받을 수 있다.〈신설 2018. 8. 28〉

제29조의3 (자녀돌봄휴가) 자녀가 있는 직원은 어린이집, 유치원 및 초·중·고등학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우 연간 2일(자녀가 셋 이상일 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.〈신설 2018. 8. 28〉

제29조의4 (재해구호휴가) 풍해, 수해, 화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하려는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다.〈신설 2018. 8. 28〉

제29조의5 (장기재직휴가) ① 장기 재직한 직원의 재직기간별 휴가 일수는 다음 각호와 같다.

1. 재직기간 10년 이상 20년 미만: 10일〈신설 2018. 8. 28〉
2. 재직기간 20년 이상 30년 미만: 20일〈신설 2018. 8. 28〉
3. 재직기간 30년 이상: 20일〈신설 2018. 8. 28〉

② 재직기간의 산정은 공단 근무기간과 군 복무기간을 합산하며, 공단 근무기간은 공단 직원으로 신규 임용된 날이 속하는 달부터 연월수로 계산하되, 다음 각호의 사유로 인한 휴직을 제외한 휴직, 직위해제, 정직 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 제외한다.〈신설 2018. 8. 28〉

1. 공무상 질병이나 부상으로 인한 휴직〈신설 2018. 8. 28〉
2. 병역법에 의하여 병역복무를 위한 휴직〈신설 2018. 8. 28〉
3. 자녀의 양육 또는 임신이나 출산으로 인한 휴직〈신설 2018. 8. 28〉
4. 공단의 필요에 의해 직무와 관련된 분야의 해외 유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시로 채용되어 하게 된 휴직〈신설 2018. 8. 28〉
5. 그 밖의 법률에 따른 의무수행을 위한 휴직〈신설 2018. 8. 28〉

제30조 (공가) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있다.

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
2. 병역검사나 근무, 연습 소집 또는 검열점호가 있을 때
3. 공무로 국가기관, 지방자치단체에 소환된 때
4. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때

제31조 (병가) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 연 누계 2월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

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

② 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연간 6월의 범위 안에서 병가를 부여한다.

제32조 (포상휴가) 직원이 공단발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내에 포상휴가를 줄 수 있다.

제33조 (청원휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 "별표 1"의 기준에 따른 경조사 휴가를 얻을 수 있다.
〈개정 2011. 6. 23, 개정 2013. 11. 21〉

② 휴가기간 중의 공단 주휴일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 공단 주휴일 또는 공휴일을 산입한다.〈개정 2007. 12. 28, 2013. 11. 21〉

제34조 〈삭제 2001. 9. 27〉

제34조의2 〈삭제 2018. 8. 28〉

제35조 (휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가 일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

제36조 (예외) 공단은 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제37조 (대휴) 직원이 제36조의 규정에 의하여 휴일 또는 휴가 중에 근무한 때에는 업무상 지장이 없는 한 부서장의 승인을 얻어 대휴를 받을 수 있다.

제5절 출장 및 당직

제38조 (출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 출장직원에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제39조 (출장변경) ① 출장명령을 받은 직원이 수명기일에 출장할 수 없을 때에는 출장명령 변경원(취소포함)을 제출하여야 한다.

② 직원이 출장지 또는 일정의 변경이 필요한 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제40조 (복명서 제출) 직원이 귀임하였을 때에는 지체없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제41조 (당직근무) ① 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제42조 (당직구분 및 임무) 당직근무는 일직, 숙직으로 구분하되, 일직은 공휴일에, 숙직은 야간에 근무함을 말한다.

제43조 (위임규정) 당직근무에 관하여는 내규로 정한다.

제 3 장 휴직 및 복직

제44조 (휴직 등) ① 직원의 휴직 및 복직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.
② 휴직자의 휴직 기간중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제 4 장 보수 및 승급

제45조 (보수) 직원의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.
제46조 (승급) 직원의 승급에 관하여는 인사규정 및 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제 5 장 퇴 직

제47조 (퇴직) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직한다.
1. 정년이 되었을 때
2. 사직의 허가를 받았을 때
3. 인사규정이 정하는 바에 의한 퇴직 사유에 해당될 때

제48조 (면직) 이사장은 인사규정이 정하는 바에 따라 직원을 면직시킬 수 있다.
제49조 (해고 예고) 이사장은 제47조제1호 내지 제3호의 규정 이외의 경우에 직원을 해고하고자 할 때에는 근로기준법에 정하는 바에 의한다.
제50조 (정년) 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.
제51조 (근무의무) ① 직원이 업무와 관련하여 공단의 비용 또는 초청자의 비용부담으로 국내외에서 연수한 때에는 다음과 같이 근무할 의무가 있다.

국 내		국 외	
연 수 기 간	근무기간	연 수 기 간	근무기간
3개월 미만	0	3개월 미만	1년
3 ~ 6월 미만	1년	3 ~ 6월 미만	2년
6월 ~ 1년 미만	2년	6월 ~ 1년 미만	3년
1년 ~ 1년 6월 미만	3년	1년 ~ 1년 6월 미만	5년
1년 6월 ~ 2년 미만	4년	1년 6월 ~ 2년 미만	6년

② 2년 이상 장기 연수자는 국내 연수 시 연수기간의 2배, 해외 연수 시 연수기간의 3배 이상을 근무하여야 한다.
③ 제1항의 근무 기간 내에 특별한 사유 없이 퇴직한 직원은 연수기간 중 지출된 공단 및 초청자의 비용부담 중 보수를 제외한 비용은 다음 각호와 같이 변상하여야 한다.
1. 근무의무 기간의 2분의 1을 이행하지 아니한 경우에는 교육경비 3분의 1에 해당되는 금액
2. 근무의무 기간의 2분의 1을 이행한 경우에는 교육경비의 5분의 1에 해당하는 금액
④ 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 인하여 근무의무를 필할 수 없을 때에는 근무의무 및 교육비 변상을 면제할 수 있다.
1. 사망, 당연퇴직 등 부득이한 사유
2. 직제의 개편에 의한 퇴직 감원의 경우
3. 기타 이사장이 업무 수행상 부득이하다고 인정한 경우

제 6 장 퇴직금 및 상여금

제52조 (퇴직급여) 직원이 퇴직한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.
제53조 (상여금) 상여금은 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제 7 장 후 생 복 지

제54조 (후생복지) 직원의 후생복지에 관하여는 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

제 8 장 교육 및 능률

제55조 (교육훈련) ① 직원은 직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력 배양을 위하여 교육 훈련을 받아야 한다.
② 공단은 업무상 필요한 때에는 직원을 해외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③ 직원이 직무와 관련하여 교육 훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 보며 불이익한 처우를 받지 아니한다.

④ 교육 및 능률향상을 위하여 필요한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제56조 (평정제도) 공단은 인사규정의 정하는 바에 따라 정기 또는 수시로 직원의 경력, 교육 훈련 성적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

제57조 (제안제도) 공단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견 또는 직무발명, 고안을 채택 포상하는 제안제도를 운영한다.

제 9 장 재 해 보 상

제58조 (재해보상) 직원의 재해보상에 관하여는 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

제10장 상 벌

제59조 (포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제11장 안전 및 보건

제60조 (안전 및 보건관리) 직원의 안전 및 보건관리는 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

제12장 직장내 성희롱 예방

제61조 (예방교육의 실시) ① 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시 하여야 한다.

② 교육의 내용은 직장 내 성희롱에 관한 법령, 직장 내 성희롱 발생시 처리절차 및 조치기준, 직장 내 피해 근로자의 고충 상담 및 구제절차, 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항으로 한다.

[본조신설 2001. 12.]

제62조 (성희롱 행위자에 대한 징계 등 조치) 직장 내 성희롱 행위자에 대하여 성희롱의 정도, 지속성 등을 감안하여 부서 전환하거나 경고, 견책, 정직, 휴직, 전직, 대기발령, 해고 등의 적절한 징계 조치를 행한다.
[본조신설 2001. 12.]

제63조 (성희롱 피해자에 대한 불이익 조치금지) 피해자가 상담 고충의 제기 또는 관계기관에의 진정·고소를 했다는 이유로 그 피해자에 대하여 고용상의 불이익을 취하지 아니한다.
[본조신설 2001. 12.]

제13장 직장 내 괴롭힘의 예방〈신설 2019. 8. 2〉

제64조 (직장 내 괴롭힘 행위 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 안 된다.

제65조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 공단에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적인 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하거나 업무능력 또는 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
5. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정과정에서 배제하거나 무시하는 행위
6. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일 또는 허드렛일만 지시하거나 일을 거의 주지 않는 행위
7. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제66조 (직장 내 괴롭힘 예방 교육) ① 공단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방 교육"이라 한다.)을 1년에 1회 이상 실시한다.
② 직장 내 괴롭힘 예방 교육은 1시간으로 한다.
③ 직장 내 괴롭힘 예방 교육의 내용은 다음 각호와 같다.
1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
④ 공단은 직장 내 괴롭힘 예방 교육의 주요내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제67조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 공단에 신고할 수 있다.
② 공단은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
③ 공단은 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 「창원레포츠파크 성희롱·성폭력 예방지침」을 준용한다.

제68조 (직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 징계 등 조치) 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 괴롭힘의 정도, 지속성 등을 감안하여 부서를 전환하거나 인사위원회를 통하여 적절한 징계 조치를 할 수 있다.

부 칙

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

부 칙 〈2004. 7. 7〉

제1조 (월차 및 연차휴가에 관한 경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 월차 및 연차휴가에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

제2조 (시행일) 이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈2006. 11. 22〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2010. 3. 26〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2011. 6. 23〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2012. 7. 25〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2013. 11. 21〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2014. 9. 11〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2017. 11. 20〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2018. 8. 28〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2019. 8. 2〉

제1조 (시행일) 이 규정은 승인일 부터 시행한다.

제2조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치에 관한 경과조치) 2019년 7월 16일부터 이 규정 시행 전에 발생한 직장 내 괴롭힘 행위의 경우에는 근로기준법 제76조의3에 따른다.

부　　칙 〈2019. 11. 15〉

이 규정은 승인일 부터 시행한다.

부　　칙 〈2019. 12. 26〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2021. 12. 29〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2004. 1. 1, 2007. 12. 28, 2010. 3. 26, 2011. 6. 23, 2013. 11. 21, 2017. 11. 20, 2019. 11. 15〉

특별 휴가일수표(제33조 관련)

구 분			대 상	일 수
특별 휴가	경조 휴가	결혼	본 인	5
			자 녀	1
			〈삭 제〉	
		출산	배우자	10
		입양	본 인	20
		사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
			본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
			자녀와 그 자녀의 배우자	3
			본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
			본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

비고

1. 배우자 출산휴가는 배우자가 출산한 날로부터 90일이 지나면 청구할 수 없고 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며, 배우자 출산휴가를 이유로 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
2. 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

[별지 서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

근 무 상 황 부

월·일	종 별	직급(급)	성 명	사유 및 용무	결 재				
					계	팀장	부장	상임이사	이사장

1500 임원추천위원회설치 운영규정

임원추천위원회설치운영규정

제1조 (목적) 이 규정은 지방공기업법 제58조제7항 및 같은 법 시행령 제56조의3의 규정에 의하여 창원레포츠파크(이하"공단"이라 한다)임원(당연직 이사 및 당연직 감사는 제외한다) 의 후보를 추천하기 위한 임원추천위원회(이하"위원회"라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 위원회의 구성과 운영에 관하여 법령, 조례, 공단설립운영규약 또는 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조 (위원회의 구성 및 운영) ① 공단은 임원의 임기 만료가 예정되어 있는 경우에는 원칙적으로 해당 임기 만료의 2월 이전에 위원회를 구성하여야 하고, 예정되지 않은 결원이나 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 위원회를 구성하여야 한다.

② 위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

③ 위원회는 7인의 위원으로 구성하되, 다음 각호의 자로 구성한다.

1. 경상남도지사·창원시장이 추천하는 자 각 1인
2. 지방의회가 추천하는 자 3인
3. 공단 이사회가 추천하는 자 2인

④ 제3항 제2호의 규정에 따라 지방의회가 추천하는 자 3인 중 2인은 경상남도의회와 창원시의회가 각각 1인씩 추천하고, 나머지 1인은 경상남도의회와 창원시의회가 번갈아 추천한다. 〈개정 2013. 3. 18〉

⑤ 위원이 중도사임하거나 추천기관에서 위원을 교체하고자 하는 경우에는 다시 추천을 받아 7명으로 구성이 된 후 운영할 수 있다. 〈신설 2019. 8. 2〉

⑥ 제3항의 규정에 의한 위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다.

1. 경영전문가

2. 경제관련단체의 임원
3. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 자
4. 공인회계사
5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

⑦ 제3항의 규정에 의하여 위원회 위원의 추천요구를 받은 기관에서는 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 위원회의 위원을 추천하여야 하며, 남성 또는 여성위원의 비율이 균형 있게 구성될 수 있도록 노력하여야 한다.〈개정 2019. 8. 2〉

⑧ 공단의 임·직원(비상임이사를 제외한다) 및 경상남도·창원시 소속 공무원(경상남도·창원시 의회의원을 포함한다)은 위원회의 위원이 될 수 없다.

제4조 (위원장) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.〈개정 2019. 8. 2〉

② 위원장이 선출되지 않았거나 회의에 참석하지 못할 때에는 참석위원 중 가장 연장자를 위원장으로 한다.〈신설 2019. 8. 2〉

제5조 (위원회의 존속) 위원회는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속하는 것을 원칙으로 하되, 임명권자가 요구하는 경우 해산할 수 있다.

제6조 (임무) 위원회의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 공단에서 정한 심사기준에 따라 임원후보자 심사
2. 이사장 및 비상임이사(당연직 이사는 제외한다)후보를 창원시장에게 추천
3. 상임이사 후보를 이사장에게 추천

제7조 (회의) ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 재적 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제7조의2 (공정성 확보) ① 추천위원회 위원은 임원추천 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서를 징구하여야 한다.

② 추천위원회 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의의결과정에서 제척·회피하여야 하며, 추천위원회 위원장은 사전에 위원에게 공지하여야 한다.〈개정 2019. 8. 2〉

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 임원 후보자인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우

3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

③ 임명권자는 제척·회피되지 않은 의결에 대해서는 재심의를, 회피하지 않은 위원에 대해서는 교체를 요구할 수 있다.〈신설 2019. 8. 2〉

[본조신설 2012. 3. 28]

제8조 (간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 공단에서 인사 업무를 담당하고 있는 부장이 되며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

③ 간사의 직무는 다음 각호와 같다.

1. 위원회의 회의록의 작성 및 관리
2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
3. 기타 위원회의 의사관리에 필요한 사항

제9조 (임원후보자의 모집) ① 임원후보자의 모집은 경상남도와 창원시 및 공단의 홈페이지, 지방공기업경영정보 포털사이트 및 경상남도 또는 창원시를 보급지역으로 하는 1개 이상의 일간신문 등을 통하여 모집하되, 인사절차에 소요되는 기간을 고려하여, 추천위원회 구성 및 운영, 공개모집 공고, 지원서 접수, 임원 후보 추천대상자 결정 등의 내용을 포함한 모집계획을 수립하고 임용예정 직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행요건, 임용계약 및 보수, 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 내용 등을 공고하여야 하며 구체적인 방법은 위원회에서 결정한다.〈개정 2012. 3. 28, 2019. 8. 2〉

② 모집 및 공고기간은 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 창원시장의 승인을 받아 기간을 단축할 수 있으며, 이 경우 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다.〈신설 2019. 8. 2〉

③ 제1항에 따라 임원 후보를 모집하는 경우 응모자 수가 결원 예정직 위수의 2배수에 미달하거나 추천위원회의 심사결과 적격자가 없는 경우, 임명권자가 재추천을 요구할 때에는 재공고를 실시하여야 한다.〈개정 2019. 8. 2〉

④ 위원회는 임원후보자의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 의뢰할 수 있다.

⑤ 경남도지사와 창원시장 및 이사장은 우수 전문가를 유치하기 위하여 필요한 경우 공개모집 시에 자체 추천위원회를 구성 운영하거나 채용 전문기관, 대학, 관련 단체 등에 의뢰하여 적격자를 추천받아 임원후보자로 응모하게 할 수 있다.〈신설 2012. 3. 28〉

⑥ 이사장과 상임이사가 동시에 결원일 경우에는 창원시장이 이사장을 임명한 후에, 이사장이 상임이사를 임명하기 위한 심사 등 후보자 추천절차를 진행하여야 한다.〈신설 2019. 8. 2〉

제9조의2 (이해관계자의 참여제한) 공단의 임·직원(임원추천위원회의 구성을 위한 이사회의 심의·의결에 참여하지 않은 비상임이사는 제외한다) 및 경상남도와 창원시의 공무원(경상남도와 창원시의회 의원을 포함한다)은 공개모집에 응모할 수 없다.〈신설 2019. 8. 2〉

제10조 (제출서류) 임원으로 응모할 자는 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서
2. 직무수행계획서(공단운영방침 및 경영혁신계획 포함)
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증(1차 시험 합격자에 한함)
5. 기타 적정한 심사를 위해 필요하다고 요구하는 자료

제11조 (심사기준) ① 위원회는 다음 각호의 요건을 고려하여 공단이 정하는 후보자 심사기준에 따라 임원 후보를 심사한다.

1. 해당 분야에 대한 전문적 지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 경영·경제에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거의 경영실적·경영기간 등 경영 경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 기타 해당 임원로서의 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

② 제1항의 규정에 의한 심사항목별 세부심사기준은 별표와 같다.

제12조 (심사절차 및 방법) ① 위원회는 공단이 정한 임원의 직무수행요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하되 면접 심사 대상 인원을 결정하고, 그 범위 내 인원만큼 서류심사 합격자를 결정한다.

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 2차 면접심사를 실시한다. 다만 위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정하는 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다.

③ 최종 임원후보자는 면접 심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의한다) 고득점자순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

④ 서류 및 면접심사시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외한 나머지 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정하되 최고점수와 최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외한다. 소수점은 둘째 자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다.

⑤ 서류심사는 절대평가하고 면접 심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가한다.

⑥ 임원 후보 심사평가표는 별지 제1호 및 제2호서식에 의한다.

제13조 (임원 후보의 추천) ① 위원회는 공단이 정한 임원의 직무수행요건에 따라 후보자를 추천하여야 한다.

② 위원회가 임원 후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 2인 이상을 추천하여야 한다.

③ 위원회가 임원 후보추천대상자를 의결함에 있어 이사장 및 비상임이사의 경우는 창원시장, 상임이사의 경우는 공단 이사장에게 즉시 통보하여야 한다.

④ 창원시장 또는 공단 이사장은 임원으로 추천된 후보가 지방공기업법 제60조의 규정에 의한 임원의 결격사유에 해당하거나 공단의 경영을 위하여 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원 후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체없이 임원 후보를 재추천하여야 한다.

제14조 (실비보상) 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제15조(사무협조) ① 위원회는 임원 후보를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정 기관 또는 공단 등에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 요청을 받은 행정 기관이나 공단 등은 정당한 사유가 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다.

제16조(회의록의 공개) 간사는 회의록을 작성하여 이를 경영공시 등을 통하여 공개한다. 다만, 공개를 함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 수 있는 내용은 공개하여서는 아니 된다.

제17조(기타) 이 규정에 정해진 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

제18조(운영세칙) 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원장이 정한다.

부 칙 〈2010. 3. 26〉

① (시행일) 이 규정은 승인일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 임원으로 임명된 자는 그 임기가 만료될 때까지 이 규정에 의하여 임원 후보로 추천되어 임명된 것으로 본다.

부　　칙 〈2013. 3. 18〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부　　칙 〈2019. 8. 2〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

[별표]

심사항목별 세부심사기준

구 분	세 부 기 준
조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 기업 경영능력	• 기업경영 전반에 대한 지식과 경험 및 위기관리 능력 • 노사화합과 기업의 성장·발전을 이끌 수 있는 능력
조직을 이끌 수 있는 리더쉽	• 친화력을 바탕으로 주위 존경과 신뢰를 받을 수 있는 소양 • 건전한 기업 윤리관, 청렴성, 책임감 및 솔선수범의 실행력
경영혁신을 위한 개혁 지향적인 의지와 추진력	• 경영혁신을 주도할 수 있는 개혁 지향적인 의지 • 변화와 개혁을 지속적으로 추진할 수 있는 능력
관련 사업에 대한 전문적인 지식과 이해력	• 관련 산업 분야에 종사한 경험이나 전문적인 지식 • 공단사업의 특수성과 중요성에 대한 인식
기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력	• 기업성과 공공성을 조화시켜 나갈 수 있는 경험과 자질 • 사업을 통한 국민 후생 증대를 실현할 수 있는 공익적마인드

[별지 제1호서식]

서류심사 평가표

후 보 명:_____

평 가 요 소	배점	평 가 점 수				
		A (20점)	B (18점)	C (16점)	D (14점)	E (12점)
조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 기업경영능력	20점					
조직을 이끌 수 있는 리더쉽	20점					
경영혁신을 위한 개혁 지향적인 의지와 추진력	20점					
관련 사업에 대한 전문적인 지식과 이해력	20점					
기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력	20점					
합 계	100점	_____점				

※ 평가점수의 해당 등급란에 "∨"표시하고, 합계란에 점수합계 기재

년 월 일

심사위원: (인)

[별지 제2호서식]

면접심사 평가표

후 보 명:_____

구 분	평 가 항 목	평가점수					점수 (/만점)
		수	우	미	양	가	
전문성 (20)	1.관련분야 전문지식과 경험	5	4	3	2	1	/20
	2.수익창출과 효율성 위주의 기업 경영마인드	5	4	3	2	1	
	3.현안과제 정확한 진단과 정책대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	4.환경변화예측통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
리더쉽 (20)	1.장기발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2.솔선수범 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3.다양한 이해관계자를 설득, 조정하는 협상능력	5	4	3	2	1	
	4.조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
경영 혁신 (20)	1.개혁지향의 합리적 논리와 지속적 추진의지	5	4	3	2	1	/20
	2.조직문화혁신 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	3.관련 법령, 제도 개선 추진능력	5	4	3	2	1	
	4.조직의 사업과 경영의 근본적 변화 능력	5	4	3	2	1	
노사 및 직원 친화력 (20)	1.조직구성원의 동기부여와 역량극대화능력	5	4	3	2	1	/20
	2.변화에 따른 갈등과 분쟁 해결능력	5	4	3	2	1	
	3.직원의 안전과 회사의 위기관리 능력	5	4	3	2	1	
	4.조직원 복리후생 개선의지와 추진능력	5	4	3	2	1	
윤리관 (20)	1.국익과 공익을 우선하는 공단사업의 인식	5	4	3	2	1	/20
	2.최고경영자로서의 책임감과 청렴성	5	4	3	2	1	
	3.공직자로서의 자질 준수하고 솔선하는 능력	5	4	3	2	1	
	4 대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
합계							/100

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심사위원: **(인)**

2100 직제규정

직 제 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 그 조직과 기능에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 공단의 직제에 관하여는 공단의 설치조례 및 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3 조 (직제의 개편) 공단의 기구설치 및 직제의 개편은 이사회의 의결을 거쳐 창원시장의 승인을 받아야 한다.

제 2 장 구 성 원

제 4 조 (구성원) 공단에 이사장, 상임이사 및 직원을 둔다.

제 5 조 (이사장) 이사장은 공단을 대표하고 공단의 업무를 총괄하며 경영을 책임진다.

제 6 조 (상임이사) 상임이사는 이사장을 보좌하며, 당해 소속부서의 업무를 관장한다.

제 7 조 (비상임이사) 공단에 약간의 비상임이사를 두고, 당연직 비상임 이사는 관련 업무를 담당하는 창원시, 경남도의 국장급 공무원 각 1명으로 하고, 위촉직 비상임 이사는 경영전문가 중에서 위촉한다.

제 8 조 (감사) 감사는 공단의 업무와 회계에 관한 사항을 감사한다.

제 9 조 (직무대행) ① 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 상임이사 및 3급 이상 팀·지점장 중 팀 직제순위(감사업무부서 제외)로 업무를 대행한다. 〈개정 2017. 12. 26, 2019. 8. 2〉

② 상임이사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 이사장이 차하위 직급의 직원 중에서 그 직무를 대행하게 할 수 있다. 〈신설 2017. 12. 26〉

제10조 (직원) ① 직원은 일반직, 계약직 직원으로 구분한다. 〈개정 2009. 3. 12〉
② 일반직 직원의 직급은 1급 내지 9급으로 하고, 계약직은 전문성 및 경력에 따라 구분한다. 〈개정 2009. 3. 12〉
③ 일반직 직원의 직렬은 다음과 같이 구분한다. 〈신설 2009. 3. 12〉
1. 사무직: 일반 행정사무를 담당하는 직원을 말한다.
2. 기술직: 전문적인 기술업무를 담당하는 직원을 말한다.

제11조 (전문위원 등) 공단은 필요에 따라 전문위원, 고문 및 자문위원을 비상근으로 둘 수 있다.

제 3 장 조 직

제12조 (기구) ① 공단에 감사안전팀, 기획홍보팀, 총무회계팀, 경주운영팀, 발매ICT팀, 고객서비스팀, 공영자전거팀, 김해지점을 두며 감사안전팀은 이사장 밑에 둔다. 〈개정 2004. 7. 7, 2005. 3. 21, 2006. 3. 2, 2006. 11. 22, 2008. 3. 6, 2009. 12. 24, 2012. 3. 28, 2017. 3. 30, 2017. 12. 26, 2019. 8. 2, 2020. 10. 6, 2021. 4. 1, 2021. 9. 28〉
② 이사장은 필요할 경우 팀에 담당을 둘 수 있다. 〈개정 2003. 3. 25, 2005. 3. 21, 2006. 3. 2, 2006. 11. 22, 2008. 3. 6, 2009. 12. 24, 2012. 3. 28, 2017. 3. 30, 2017. 12. 26〉
③ 공단의 기구는 "별표 1"과 같다.

제13조 (직위) ① 제12조에 의한 직위는 팀장·지점장으로 하고, 직급은 1~4급으로 한다. 〈개정 2003. 3. 25, 2004. 7. 7, 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2010. 3. 26, 2012. 3. 28, 2017. 3. 30, 2017. 12. 26〉
② 이사장은 팀에 3급부터 5급 직원으로 담당에 보직할 수 있다. 〈신설 2012. 3. 28, 개정 2017. 3. 30, 2017. 12. 26, 2020. 1. 23〉

제14조 (정원) ① 공단의 직급별 정원은 "별표 2"와 같다. 다만, 부서별 정원 및 임금피크제 관련 정원은 직제규정시행내규로 정한다. 〈개정 2006. 3. 2, 2015. 12. 22〉
② 계약직은 직제규정시행내규에 규정된 부서별 인력운용 기준 범위내에서 운용하며, 공무직은 공무직 및 기간제 근로자 관리규정에 의하여 운용한다. 〈개정 2001. 12, 2020. 12. 24〉

제 4 장 사 무 분 장

제15조 (사무분장) 부서별 사무분장은 직제규정시행내규로 정한다. 〈개정 2005. 3. 21, 2006. 3. 2, 2006. 8. 29, 2006. 11. 22, 2008. 3. 16, 2008. 4. 3, 2008. 8. 4, 2009. 12. 24〉

① 삭 제 〈2009. 12. 24〉

1. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
2. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
3. 삭 제 〈2008. 8. 4〉
4. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
5. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
6. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
7. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
8. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
9. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
10. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
11. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
12. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
13. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
14. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
15. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
16. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
17. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
18. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
19. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

② 삭 제 〈2009. 12. 24〉

1. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
2. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
3. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
4. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
5. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
6. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
7. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
8. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
9. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
10. 삭 제 〈2008. 8. 4〉
11. 삭 제 〈2008. 8. 4〉
12. 삭 제 〈2008. 8. 4〉
13. 삭 제 〈2008. 8. 4〉
14. 삭 제 〈2008. 8. 4〉
15. 삭 제 〈2008. 8. 4〉
16. 삭 제 〈2008. 8. 4〉
17. 삭 제 〈2008. 8. 4〉
18. 삭 제 〈2008. 8. 4〉
19. 삭 제 〈2008. 8. 4〉

③ 삭 제 〈2009. 12. 24〉
1. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
2. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
3. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
4. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
5. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
6. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
7. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
8. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
9. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
10. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
11. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
12. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
13. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

④ 삭 제 〈2009. 12. 24〉
1. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

2. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
3. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
4. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
5. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
6. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
7. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
8. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
9. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
10. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
11. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
12. 삭 제 〈2008. 8. 4〉
13. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
14. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
15. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
16. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
17. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
18. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
19. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
20. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
21. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
22. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
23. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
24. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
25. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
26. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

⑤ 삭 제 〈2009. 12. 24〉

1. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
2. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
3. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
4. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
5. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
6. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
7. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
8. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
9. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

10. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
11. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
12. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
13. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
14. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

⑥ 삭 제 〈2009. 12. 24〉

1. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
2. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
3. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
4. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
5. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
6. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
7. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
8. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
9. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
10. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
11. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

⑦ 삭 제 〈2009. 12. 24〉

1. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
2. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
3. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
4. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
5. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
6. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
7. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
8. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
9. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

⑧ 삭 제 〈2009. 12. 24〉

1. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
2. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
3. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
4. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
5. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

⑨ 삭 제 〈2009. 12. 24〉

1. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

2. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
3. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
4. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
5. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
6. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
7. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
8. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
9. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
10. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
11. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
12. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
13. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
14. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
15. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
16. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
17. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
18. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
19. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
20. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
21. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
22. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

⑩ 삭 제 〈2009. 12. 24〉
1. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
2. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
3. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
4. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
5. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
6. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
7. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
8. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

⑪ 삭 제 〈2009. 12. 24〉
1. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
2. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
3. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
4. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

5. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

⑫ 삭 제 〈2009. 12. 24〉

1. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
2. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
3. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
4. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
5. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
6. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
7. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

⑬ 삭 제 〈2009. 12. 24〉

1. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
2. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
3. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
4. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
5. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
6. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
7. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
8. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
9. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
10. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
11. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
12. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
13. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
14. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
15. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
16. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
17. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
18. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
19. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
20. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
21. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
22. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
23. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
24. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

⑭ 삭 제 〈2009. 12. 24〉

1. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
2. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
3. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
4. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
5. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
6. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
7. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
8. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
9. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
10. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
11. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

⑮ 삭 제 〈2009. 12. 24〉

1. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
2. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
3. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
4. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
5. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
6. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
7. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
8. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
9. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
10. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
11. 삭 제 〈2009. 12. 24〉

제 5 장 보 칙

제16조 (권한과 책임) ① 모든 임·직원은 분장된 업무의 범위내에서 직무권한을 수행하여야 하며, 그 권한에 상당한 책임을 진다.

② 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에는 그 권한의 일부를 소속 임·직원에게 위임할 수 있다.

제17조 (특명사항) 이 규정에 의한 업무분장에 불구하고 직원이 이사장으로부터 특명을 받았을 경우에는 그 수명사항을 처리하여야 한다.

제18조 (장외매장 설치등) ① 공단은 업무상 필요하다고 인정하는 때에는 창원시장과 관계기관의 승인을 거쳐 장외매장 등을 설치·운영할 수 있다.

② 장외매장 설치 등에 관한 필요한 사항은 따로 내규로 정한다.

제19조 (시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

이 규정은 승인일부터 시행한다. (2003. 3. 25)

부 칙

이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2005. 3. 21〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2005. 5. 7〉

제1조 (시행일) 이 규정은 승인일부터 시행한다.

제2조 (다른 단규의 개정) 창원레포츠파크 정관, 규정 및 내규에 있어서 "지원부"를 "총무부"로, "지원부장"을 "총무부장"으로, "경주부장"을 "경기부장"으로, "팀"을 "과"로, "팀(과)장"을 "과장"으로, "(실, 부, 팀)"을 "(부, 과)"로, "기획팀"을 "기획경영과"로, "회계시설팀"을 "경리과"로 한다. 다만, 직제규정 제15조 제2항중 스포츠지원과는 제외한다.

부 칙 〈개정 2006. 3. 2〉

제1조 (시행일) 이 규정은 승인일로부터 시행한다.

제2조 (다른 단규의 개정) 창원레포츠파크 단규에 있어서 "기획부"를 "경영지원부"로, "총무부"를 "경영지원부"로, "관리부"를 삭제하고, "과"를 "팀"으로, "과장"을 "팀장"으로, "부(서) 주무과장"을 "팀장"으로, 별지 결재선의 "과장"을 "팀장"으로 한다.

② "장외개발과"를 "전략마케팅팀"으로, "홍보과"를 "홍보스포츠팀"으로, "스포츠지원과"를 "홍보스포츠팀"으로, "기획경영과"를 "기획예산팀"으로, "고객편익과"를 "고객만족팀"으로, "경주심판과"를 "경주운영팀"으로, "선수관리과"를 "선수지원팀"으로, "공정과"를 "공정팀"으로, "안전과"를 "공정팀"으로, "경주분석과"를 "공정팀"으로 한다.

③ 인사규정 [별표 1]의 "1~2급 부장"을 "1~3급 부·지점장"으로 "3~4급 과장"을 "2~4급 팀장"으로 한다.

④ 일용계약직인사관리규정 [별표 1]의 “관리부”를 “발매팀”으로, “공정부”를 “해당부서”로, “경기부”를 “해당부서”로 한다.
⑤ 복리후생규정 [별표 1]의 “부장”을 “부·지점장”으로 한다.
⑥ 회계규정 제6조제1항의4호중 “총무부장, 각 부장(일상경비 집행에 관한 사항)”을 “경리팀장, 각 팀장(일상경비 집행에 관한 사항)”으로, 5호중 “총무부장, 세입업무를 담당하는 각 부장”을 “경리팀장, 세입업무를 담당하는 각 팀장”으로, 12호중 “총무부장”을 “기획예산팀장”으로, 13호중 “기획경영과장”을 “기획예산팀 담당자”로 제46조 제3항중 “총무부장”을 “경리팀장”으로 한다.
⑦ 물품관리규정 제5조3호중 “각 부 주무과장, 소장”을 “각 팀장”으로 한다.

부 칙 〈개정 2006. 11. 22〉

제1조 (시행일) 이 규정은 승인일로부터 시행한다.
제2조 (다른 단규의 개정) ① 창원레포츠파크 단규에 있어서 “전략사업부, 공정부”를 삭제한다.
② “경영혁신팀과 전략마케팅팀”을 “전략혁신팀”으로, “총무팀과 경리팀”을 “총무회계팀”으로 한다.
③ 회계규정 제6조제1항의 4호중 “경리팀장, 각 팀장(일상경비 집행에 관한 사항)”을 “총무회계팀장, 각 팀장(일상경비 집행에 관한 사항)”으로, 5호중 “경리팀장, 세입업무를 담당하는 각 팀장”을 “총무회계팀장, 세입업무를 담당하는 각 팀장”으로, 6호중 “담당팀장(경리팀장)”을 “담당팀장(총무회계팀장)”으로, 8호중 “총무팀장”을 “총무회계팀장”으로, 10호중 “경리팀장”을 “총무회계팀장”으로, 11호중 “경리팀담당자”를 “총무회계팀담당자”로, 제46조 제3항중 “경리팀장”을 “총무회계팀장”으로 한다.
④ 물품관리규정 제5조2호중 “총무팀장”을 “총무회계팀장”으로 한다.

부 칙 〈개정 2009. 12. 24〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2010. 3. 26〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2011. 3. 24〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2012. 3. 28〉

제1조와 제2조를 각각 다음과 같이 신설한다.

제 1 조 (시행일)이 규정은 승인일로부터 시행한다.

제 2 조 (다른 단규의 개정)

① 창원레포츠파크 단규에 있어서 "경영지원팀" "경주팀" "고객서비스팀" "공영자전거사업팀" "감사홍보담당관"을 신설하고, "기획예산팀·총무회계팀·시설팀"을 "경영지원팀"으로, "경주운영팀·선수지원팀·방송팀·공정팀"을 "경주팀"으로, "발매팀·전산팀·고객만족팀"을 "고객서비스팀"으로, "관리운영팀·배송정비팀·교육문화팀"을 "공영자전거사업팀"으로, "대구지점TF"는 폐지하고, 감사홍보담당관을 신설하며, "감사홍보담당관과 김해지점"은 상임이사 직속으로 운영하고, 정관을 제외한 타 규정에 명기된 자구 중 "경영지원부장"을 "경영지원팀장"으로, "경주부장"을 "경주팀장"으로, "공영자전거운영부장"을 "공영자전거사업팀장"으로, "홍보전략팀장, 전산팀장"은 "감사홍보담당관, IT지원P/L"로 "각 부장, 각 팀장"을 "각 팀장, 각 P/L"로 일괄 변경한다.

② 취업 규정제3조제2호 중 "부, 팀"을 "팀"으로, 인사규정 [별표 1의 "1~3급 부·지점장"을 "1~3급 팀·지점장·담당관"으로, "2~4급 팀장"을 "2~4급 P/L"로 한다.

③ 일용계약직 인사관리 규정제3조제2호 중 "경영지원부 총무회계팀"을 "경영지원팀 총무회계P/L"로, 제6조제2항 중 "경영지원부장"을 "인사담당부서"로 한다.

④ 연봉제 규정 제4조 중 "임원과 3급 이상 직원(팀장급이상)"을 "임원과 3급 이상 직원"으로, 제5조제2항 중 "상임이사와 팀장급 이상"을 "상임이사와 3급 이상 직원"으로, 제31조제1항 중 "팀장급 이상의"를 "3급 이상"으로, 제5장 중 "팀장급 이상"을 "3급 이상"으로 한다.

⑤ 회계 규정 제6조제3와 제4호 중 "경영지원부장"을 각각 "경영지원팀장"으로, 제5호 중 "경영지원부장, 공영자전거운영부장"을 "경영지원팀장, 공영자전거사업팀장"으로, 제6호 중 "담당팀장(총무회계팀장), 관리운영팀장"을 "총무회계P/L, 관리운영P/L"로, 제7·8·10·11호 중 "총무회계팀장"을 각각 "총무회계P/L"로, 제9호 중 "각 팀장"을 "각 P/L"로, 제12호와 제13호 중 "기획예산팀장"을 각각 "기획예산P/L"로, 제46조 중 "총무회계팀장"을 "총무회계P/L"로, 제15조 중 "각부서장(독립팀은 팀장)"을 "각 부서장"으로 한다.

⑥ 재산관리 규정 제6조제2항 중 “경영지원부장”을 “경영지원팀장”으로, 제3항 중 “팀장”을 “P/L”로 한다.
⑦ 물품관리 규정 제3조제2항 중 “부장”과 제5조제1항과 제2항 중 “경영지원부장, 총무회계팀장”을 각각 “경영지원팀장, 총무회계P/L”로, 같은 조 제3항 중 “각 팀장”을 “각 P/L”로 한다.
⑧ 경륜시행 규정 제7조제3호 중 “홍보전략위원”을 “감사홍보위원”으로, 같은 조 제9호 중 “전산위원”을 “IT지원위원”으로 제8조 중 “관련부서장(팀장포함)”을 “관련부서장(P/L)포함”으로 제13조의 제명을 “홍보전략위원”에서 “감사홍보위원”으로, 제16조의2의 제명 “전산위원의 직무”를 “IT지원위원의 직무”로 한다.
⑨ 피복지급 규정제4조제1항과 제3항 중 “경영지원부장”을 각각 “경영지원부서장”으로, 같은 조 제3항 별지1호 중 “부장”을 “팀장”으로 한다.
⑩ 경륜장광고물등관리 규정 제36조와 제37조 중 “경영지원부장”을 각각 “경영지원팀장”으로, “전략혁신팀장, 기획예산팀장, 총무회계팀장, 시설팀장, 방송팀장”을 각각 “감사홍보담당관, 기획예산P/L, 총무회계P/L, 시설P/L, 방송P/L”로 한다.

부 칙 〈2015. 12. 22〉

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 3. 30〉

이 규정은 2017년 5월 1일부터 적용한다.

부 칙 〈개정 2017. 12. 26〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2019. 8. 2〉

제1조 (시행일) 이 규정은 승인일로부터 시행한다.
제2조 (다른 단규의 개정) 창원레포츠파크 단규에 있어서 “공정발매팀”을 “안전발매팀”으로 한다.

부 칙 〈개정 2020. 1. 23〉

이 규정은 승인일 부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2020. 10. 6〉

제1조 (시행일) 이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 단규의 개정) 창원레포츠파크 단규에 있어서 "방송팀"은 "경주운영팀"으로, "시설관리팀"은 "고객서비스팀"으로 한다.

부 칙 〈개정 2020. 12. 24〉

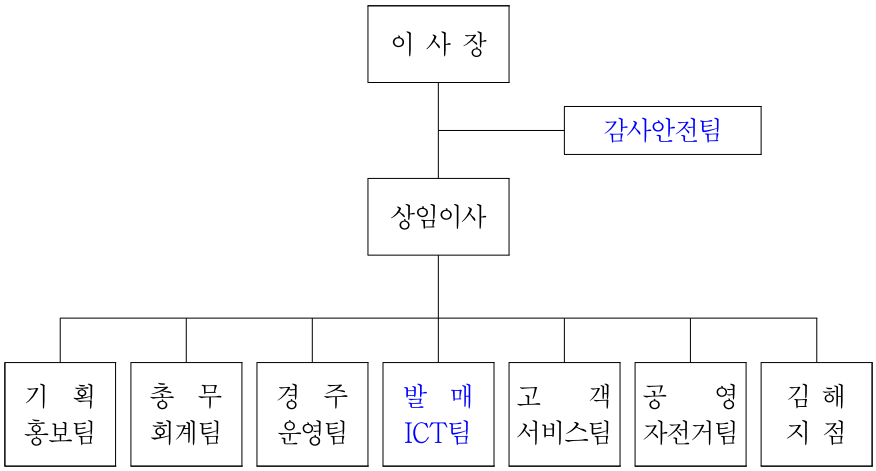
이 규정은 승인일 부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2021. 9. 28〉

제1조 (시행일) 이 규정은 승인일부터 시행한다.

제2조 (다른 단규의 개정) 창원레포츠파크 단규에 있어서 "클린평가감사팀"을 "감사안전팀"으로 하고, "안전발매팀"은 "발매ICT팀"으로 한다.

[별표 1] 〈개정 2003. 3. 25, 2004. 7. 7, 2005. 3. 21, 2006. 3. 2, 2006. 11. 22, 2008. 3. 6, 2008. 8. 4, 2009. 12. 24, 2012. 3. 28, 2017. 3. 30, 2017. 12. 26, 2019. 8. 2, 2020. 10. 6, 2021. 4. 1, 2021. 9. 28〉



[별표 2] 〈개정 2001. 9. 27, 2003. 3. 25, 2004. 7. 7, 2005. 3. 21, 2006. 3. 2, 2006. 11. 22 2008. 1. 30, 2009. 3. 12, 2009. 12. 24, 2011. 3. 24, 2012. 3. 28, 2017. 3. 30, 2020. 12. 24〉

직급별 정원표(임·직원)

구 분	총 계	임 원	일 반 직									연 봉 계약직
			소계	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	
계	94	2	80	2	10	12	11	14	16	10	5	12

2110 직제규정시행내규

직제규정시행내규

제1조 (목적) 이 내규는 직제규정(이하 “규정”이라 한다) 제19조의 규정에 의하여 창원레포츠파크(이하 “공단”이라 한다)의 직제운영에 관한 필요한 사항을 규정함으로써 합리적 사무분담을 통한 업무수행의 효율화를 기함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) ① 직제운영에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 의한다.

② 이 내규에 정함이 없는 사항은 이사장이 정하는 바에 의한다.

제3조 (업무분장) 부서별 업무분장은 “별표 1”과 같다.〈개정 2008. 8. 29, 2010. 1. 20, 2017. 1. 21, 2017. 2. 1, 2017. 4. 23, 2021. 4. 1〉

제4조 (일반직 운용) 일반직 직렬별·부서별 인력기준은 각각 “별표 2”, “별표 2-1”, “별표 2-2”와 같다.〈신설 2006. 3. 15, 개정 2009. 3. 27, 2012. 4. 18, 2016. 6. 30, 2017. 4. 23, 2018. 9. 19. 2021. 4. 1〉

제5조 (연봉 계약직 운용) 연봉 계약직 정원은 예산의 범위 안에서 이사장이 정하며 부서별 인력운영 기준은 “별표 3”과 같다.〈개정 2006. 3. 15, 2007. 1. 31, 2017. 1. 21, 2017. 4. 23, 2018. 9. 19, 2021. 4. 1〉

제6조 (업무분장 및 조정) ① 팀·지점 소속 업무분장은 당해 팀장·지점장이 하고 담당 내 업무분장은 당해 담당이 한다.〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 15, 2012. 4. 18, 2017. 4. 23〉

② 각 조직단위는 상호 관련 있는 업무에 관하여 전 조직을 통해 유기적으로 운영되도록 협의, 협조할 의무가 있다.

③ 각 조직 단위는 업무분장에 관하여 상호 의견이 있을 경우에는 다음 각 호에 정하는 바에 의한다.

1. 쌍방이 각각 직상급자를 달리할 경우에는 그 직상급자의 협의에 의한다.
2. 제1호의 규정에 의하여 협의가 되지 아니하는 경우에는 상임이사가 정한다.

제7조 (직급별 호칭) ① 4급 이하 직위 미부여자 호칭은 다음과 같이 한다. 차장은 4~5급, 과장은 6~7급, 대리는 8급 이하(연봉 계약직 포함), 주임은 공무직(주5일 근무자)으로 한다.〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 15, 2010. 4. 1, 2012. 6. 10, 2017. 4. 23, 2019. 6. 21〉

② 이사장은 직원 중 대외업무 및 유관기관과의 유기적 업무협조가 필요한 직무를 수행할 경우 별도의 호칭을 부여할 수 있다.〈신설 2020. 2. 28〉

부 칙

이 내규는 공단설립일 부터 시행한다.

부 칙 〈2006. 3. 15, 2007. 1. 31〉

제1조(시행일) 이 내규는 승인일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 별표3의 정원을 초과하는 현원이 있는 경우에는 감소될 때까지 그 초과 현원에 상응하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.
〈신설 2006. 3. 15〉〈개정 2007. 1. 31〉

부 칙 〈2012. 4. 18〉

제1조 (시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다

제2조 (경과조치) 부서별 별표3의 정원을 초과하는 현원이 있는 경우에는 감소될 때까지 그 초과 현원에 상응하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.
〈신설 2012. 4. 18 〉

부 칙 〈2012. 6. 10〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈2015. 6. 7〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈2016. 6. 30〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈2017. 1. 21〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈2017. 2. 1〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재후 2017. 5. 1부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2018. 1. 3〉

이 시행내규는 이사장 결재일로부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2018. 9. 19〉

이 시행내규는 이사장 결재일로부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2019. 6. 21〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2019. 8. 10〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2019. 9. 29〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2020. 2. 28〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2021. 4. 1〉

이 시행내규는 2021년 4월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 15, 2006. 8. 29, 2006. 9. 23, 2007. 1. 31, 2008. 3. 16, 2008. 8. 29, 2009. 7. 24, 2010. 1. 20, 2012. 6. 10, 2015. 6. 7, 2017. 1. 21, 2017. 2. 1, 2017. 4. 23, 2018. 1. 3, 2019. 8. 10, 2019. 9. 29, 2020. 2. 28, 2021. 4. 1〉

부서별 업무분장표

팀·지점	담 당	분 장 사 무
감 사 안 전 팀		1. 의회 행정사무 감사에 관한 사항 2. 자체 감사업무에 관한 사항 3. 자체 조사업무에 관한 사항 4. 일상감사업무에 관한 사항 5. 기타 감사업무 전반에 관한 사항 6. 경영평가(내·외부) 업무에 관한 사항 7. 경영평가 관련 고객만족도 조사에 관한 사항 8. 성과연봉제도 팀별(부서별) 성과지표 개발 및 평가 업무에 관한 사항 9. 산업안전 보건에 관한 업무 총괄 〈신 설〉 10. 안전경영시스템 인증 및 유지관리 업무 〈신 설〉 11. 안전관리자 업무 총괄 〈신 설〉 12. 산업안전 대행 관리 업무(연간 계약 및 관리업무 전반) 〈신 설〉 13. 산업재해 관련 업무(산업재해 발생 기록, 사고조사 및 보고 지도 업무, 산업재해 관한 통계의 유지·관리·분석) 〈신 설〉 14. 안전관리 계획 수립 및 시행 〈신 설〉 15. 산업안전보건위원회, 안전경영위원회 운영 관련 업무 〈신 설〉 16. 안전보건 관리자 선임 및 교육 관련 업무 〈신 설〉

팀·지점	담 당	분 장 사 무
감 사 안 전 팀		17. 안전교육 계획의 수립 및 안전 교육 〈신 설〉 18. 위험성 평가 관련 업무(위험성 평가 계획 수립 및 교육 등) 〈신 설〉 19. 안전보건 관리 규정 제정 및 개정 〈신 설〉 20. 사업장 순회점검 지도 및 조치 〈신 설〉 21. 화학물질의 유해성·위험성 조사 〈신 설〉 22. 작업환경 측정에 관한 사항 〈신 설〉 23. 기타 타 팀에 속하지 않는 산업안전 보건관련 업무
기 획 홍 보 팀		1. 공단의 장·단기 사업계획 수립 및 기획업무 2. 연간 사업운영계획 수립, 경영분석 및 경영공시에 관한 사항 3. 연간예산의 종합, 조정, 통제 및 자금계획 수립 4. 연간 경주개최계획 수립(문화체육관광부 승인) 5. 임원·간부회의 운영 및 각종 지시사항 관리 6. 자문위원회 운영에 관한 사항 7. 이사회 운영에 관한 사항 8. 제안제도 운영 9. 경륜·경정사업 매출 분석 10. 임원추천위원회 운영 업무 11. 각종 송무에 관한 사항 12. 이사장, 임원 경영성과에 관한 사항 13. 사행산업통합감독위원회에 관한 사항 14. 정부 3.0 운영 및 평가업무에 관한 사항 15. 건전화 평가업무에 관한 사항 16. 경륜·경정 홍보계획 수립 및 시행 17. 홍보간행물의 편집·간행 및 관리에 관한 사항 18. 경륜 브랜드 개발 및 운영에 관한 사항 19. 언론 관계 업무 및 기자실 운영에 관한 사항

팀·지점	담 당	분 장 사 무
기 획 홍 보 팀		20. 보도내용 분석, 보도자료 배포 및 관리 21. 예상지 관리업무 및 예상지관리위원회 운영에 관한 사항 22. 경륜·경정 홍보를 위한 국내외 소개 및 광고에 관한 사항 23. 경륜장 내 광고에 관한 사항 24. 경륜·경정 자료관 관리에 관한 사항 25. 각종 행사의 기념사진 제작 및 보관 26. 공단 내 각종 기록물(홍보물, 사진 등) 관리 27. 공단 사이클선수단 운영 28. 교차투표 관련 업무 29. 기타 공단 및 타 팀에 속하지 않는 사항
	신 규 사 업 추 진	1. 경영혁신 전략수립 및 문화 확산 2. 신규사업 추진에 관한 사항 3. 신규 장외매장(경륜, 경정) 입지조사 및 장외매장 개설 업무 전반 〈신 설〉 4. 장외매장(경륜·경정) 관련 업무(절차이행, 예산, 업무지원 등) 5. 경륜관련 법령 규정 및 규칙의 제·개정 및 해석에 관한 사항 6. 국내·외 경륜관련 제도의 조사, 연구 및 자료수집에 관한 사항 7. 국제교류 및 대외관계 업무총괄

팀·지점	담 당	분 장 사 무
총 무 회 계 팀		1. 직원 인력운용에 관한 사항 2. 조직 및 정원관리 3. 복무 및 노무관리 4. 임·직원 복리후생에 관한 사항 5. 각종 문화·행사계획 수립 6. 기관, 사회단체 방문객 안내 및 간담회 개최 7. 직인, 문서관리, 당직 및 보안에 관한 사항 8. 물품의 구매, 제조, 시설공사, 용역 등 계약체결 업무 9. 공단의 자산, 물품관리 및 재물조사에 관한 사항 10. 유관기관 지원 및 사회공헌 사업에 관한 사항 11. 직원 및 선수식당 관리 12. 일반민원 업무처리에 관한 사항 13. 급여·제 수당 및 퇴직금 지급관리 14. 재무제표 작성 및 결산 15. 제세금의 결산 및 신고·납부에 관한 사항 16. 건강보험 및 국민연금 등 각종 보험에 관한 사항 17. 자금운영계획의 수립 및 집행에 관한 사항 18. 현금 및 유가증권의 출납 및 관리에 관한 사항 19. 경륜 예수금·수익금 관리 및 운영에 관한 사항 20. 금융기관(금고지정)유치·관리에 관한 사항 21. 기타 예산의 지출에 관한 사항 22. 재난·재해업무에 관한 사항(인력동원, 비상발령 등 일반사항) 23. 성과평가제도 개인별 성과평가 지표개발 및 평가업무에 관한 사항 24. 임직원 교육·훈련에 관한 사항 25. 보건관리 관련 업무 26. 공단 차량관리(공영자전거팀 내 차량 제외)

팀·지점	담 당	분 장 사 무
경 주 운 영 팀		1. 경주운영 관련 기획 및 업무 총괄 2. 경주운영위원회 및 상황실 운영·관리에 관한 사항 3. 출전선수의 조 편성, 경주대진표 편성·개발 4. 선수출전통보 및 출전확인에 관한 사항 5. 선수등급운영 및 배정운영위원회 업무 6. 경주 득점 및 착순통계의 유지관리 7. 선수 상금 책정 및 출전계약에 관한 업무 8. 선수·심판 주선 관련 업무 9. 경주(경기의 종류·방식, 국제경륜 등) 및 상금제도에 관한 연구 10. 비 경주일 외부선수 훈련장 대여 및 운영 11. 경주진행 및 판정에 관한 업무 12. 출주표 인쇄 및 배포에 관한 사항 13. 심판판정기록 및 통계의 유지관리 14. 심판 장비 및 용기 구의 유지·관리·운영 및 연구개선에 관한 사항 15. 심판제도·판정 기준 및 용어의 연구·개선에 관한 사항 16. 검차업무지원 17. 〈삭 제〉 18. 경정상황실 운영 19. 자전거 문화확산 등 지역사회 봉사활동(자전거 정비·점검 등) 20. 출전선수의 신체검사 등 선수의 보호관리에 관한 사항 21. 선수면담·고충처리 및 성적관리·상금지급에 관한 업무 22. 선수숙소 관리업무 23. 부상선수 구호 및 의무실 운영 24. 선수·자전거(기타 용기구 포함) 재해보상에 관한 사항 25. 표창선수 선발 등 선수관리에 관한 업무 26. 경륜상해보험 가입 및 보상업무 27. 경륜선수 지원에 관한 사항

팀·지점	담 당	분 장 사 무
경 주 운 영 팀		28. 출전선수(선두유도원 및 후보선수 포함) 자전거의 등록 여부 및 이상 유무 검사 29. 확정검사 합격 자전거의 보관 및 출입관리 30. 확정검사 불합격 자전거의 출주정지 처분 31. 자전거 사고에 대한 조사·분석·사용여부 판정 및 자전거의 정비, 검사 기구의 운영·관리 32. 자전거 보상심의위원회 운영에 관한 사항 33. 경륜선수와 함께하는 지역사회봉사활동 등
	방 송	1. 경륜경기실황 중계방송 2. 경주관련 방송물 제작 3. 방송자료 기록·유지 및 관리 4. 방송장비 및 전광판의 설치 및 유지보수 5. 기타 방송 지원업무
발 매 I C T 팀		1. 직원·선수 및 고객 등 공정 관련 첩보 수집, 분석, 조사 2. 부정·불법 경륜신고센터 운영 및 사설경륜 등 위법행위 단속 3. 경주분석·제재심의 관련 사항 4. 경주일 및 비상사태 발생 시 고객의 안전에 관한 사항 5. 고객주차 및 경비용역 관리에 관한 사항 6. CCTV실 및 무선기지국 운영에 관한 사항 7. 승자투표권의 발매, 환급 및 환불에 관한 업무 8. 승자투표권의 제작·배분에 관한 사항 9. 발매 관계 경주종사원의 수급 및 교육계획의 수립·시행 10. 발매 관계 경주종사원의 복무 관리에 관한 사항 11. 발매사고 및 발매사고처리위원회의 운영에 관한 사항 12. 검표에 관한 사항 13. 입장권 매표에 관한 업무 14. 〈삭 제〉

팀·지점	담 당	분 장 사 무
발 매 I C T 팀	I C T 개 발	1. 공단(경륜·경정) 전산시스템 개발 및 개선·연구 2. 발매 관련 장비 소요분석, 도입·설치 및 운용·관리 3. 발매 관련 데이터 통신회선 구성 및 유지보수 4. 행정 전산화 및 사무자동화 기술연구개발 및 관련기기 관리 및 운용 5. 임·직원 전산 교육에 관한 사항 6. IT 기반 경륜·경정 베팅시스템 구축 및 운영 7. 외부 금융기관의 자금이체에 관한 사항 8. 장외지점의 발매 전산, 행정 전산, 사무자동화 기술연구 개발 및 설치 운영 관리에 관한 사항 9. BSC 시스템 프로그램 관리 등 시스템 운용 총괄 10. 데이터베이스 보안에 관한 사항 11. 개인정보보호에 관한 사항 12. 공단 홈페이지 고객 민원에 관한 사항
고 객 서비스팀		1. CRM(고객 관계관리) 전략수립 및 실행 2. 고객서비스에 대한 종합계획 수립 및 시행 3. 고객만족도 조사에 관한 사항(경영평가 관련 고객 만족도 조사 제외) 4. 경륜 축제 종합계획 수립 및 시행 5. 고객사은행사 계획 수립·시행 6. 고객편익시설 관리 및 운영에 관한 사항 (어린이시설, 노래방, DVD 방 등) 7. 고객식당, 매점, 카페 등의 관리·운영 8. 기타 고객서비스에 관한 사항 9. 고객편익시설 이용 만족도 조사 10. 건전경륜 클리닉 운영에 관한 사항

팀·지점	담 당	분 장 사 무
고 객 서비스팀		11. 종합안내실 등 고객 민원에 관한 사항 12. 고객 자문평가단 운영 13. 고객 셔틀버스 관리·운영
	시 설 관 리	1. 건축, 전기, 설비, 소방, 통신 장비 운영 및 유지관리 2. 시설공사 설계 견적 심사 및 준공에 관한 사항 3. 시설 개·보수 관련 인·허가에 관한 사항 4. 각종 안내표지판 유지관리 5. 피스타와 주변시설 보수 및 시설물 종합관리 6. 장외사업소 설계 및 시설공사에 관한 사항 7. 공단 내 청소 및 방역 관리에 관한 사항 8. ARS 운영관리 9. 정원수 및 조경 관리 10. 공단 내 각종 공사에 관한 사항 11. 냉·난방시설 유지관리 12. 승강기 유지 및 보수 13. 도시가스 설비 및 검사유지 관리 14. 전기 및 소방, 시설안전관리 업무 15. 통신보안에 관한 사항 16. 각종 시설물 재난·재해업무에 관한 사항
공 영 자전거팀	관 리 운 영	1. 공영자전거이용 활성화 및 법제도연구 2. 공영자전거관련 정책수립 및 운영프로그램 개발 3. 운영시스템 및 터미널(키오스크, 보관대) 관리 4. 공영자전거관련 수익사업 발굴 및 추진 5. 부내 예산운영 및 서무

팀·지점	담 당	분 장 사 무
공 영 자전거팀	관 리 운 영	6. 회원관리(회원확보, 회원가입, 탈퇴 처리 등) 7. 수입금(회비수입 등) 정산 및 환불 처리 8. 콜센터 운영관리(고객상담 및 민원사항 처리) 9. 홈페이지(누비자) 운영 10. 공영자전거 사고처리 및 보험 관련 업무 11. 자전거문화센터 관리 및 운영 12. 자전거 교육 및 수료생 관리 13. 자전거 홍보, 전시, 정비 및 방문 안내
	배 송 정 비	1. 공영자전거 배송 및 수거 운영 2. 공영자전거 수리 및 정비 3. 정비소 및 이동정비 운영 4. 공영자전거 및 자재부품 관리 5. 차량 운행 및 차량 관리
김해지점		1. 지점 운영계획의 수립 및 예산의 편성·관리에 관한 사항 2. 지점 투표권의 발매·환급 및 환불에 관한 사항 3. 지점 회계 처리 및 정산에 관한 사항 4. 경주종사원 관리 운영에 관한 사항 5. 질서유지 및 시설물 안전관리에 관한 사항 6. 재난 발생 시 긴급구조, 구난에 관한 사항 7. 비 경주일 시설 개방에 관한 사항 8. 지역 유관기관, 단체와의 업무협의 및 민원처리에 관한 사항 9. 건물, 설비, 비품 등의 유지관리 및 물자의 수급과 임대 시설관리 10. 사업소 관련 지방세 및 각종 공과금 신고·납부에 관한 사항 11. 기타 지점 운영과 관련한 업무

[별표 2] 〈개정 2012. 4. 18, 2017. 4. 23, 2021. 4. 1〉

일반직 직렬별 정원표

직 급		인 원	내 용
총 계		82	
임 원		2	이사장 1, 상임이사 1
일반직	소 계	80	
	1급		
	2급	2	일 반 직 2
	3급	10	일 반 직 10
	4급	12	사 무 직 10, 기 술 직 2
	5급	11	사 무 직 4, 기 술 직 7
	6급	14	사 무 직 9, 기 술 직 5
	7급	16	사 무 직 11, 기 술 직 5
	8급	10	사 무 직 9, 기 술 직 1
	9급	5	사 무 직 3, 기 술 직 2

[별표 2-1] 〈신설 2012. 4. 18, 개정 2017. 4. 23, 2018. 1. 3, 2018. 9. 19, 2021. 4. 1, 2021. 12. 29〉

일반직 부서별 정원표

구 분		총계	임원	일 반 직									
				소계	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
계		82	2	80		2	10	12	11	14	16	10	5
임 원		2	2										
감사안전팀		5		5			1	1	1	1			1
기획홍보팀		9		9		1	1	2		1	2	1	1
총무회계팀		12		12			1	1	1	1	4	3	1
경주운영팀 (방송)		22 (7)		22 (7)		1	2 (1)	2	4 (1)	3 (1)	5 (4)	4	1
발매ICT팀 (ICT개발)		10 (4)		10 (4)			1	2 (1)	2 (1)	2 (1)	1	1	1 (1)
고객서비스팀 (시설관리)		11 (5)		11 (5)			2	2 (1)	1 (1)	5 (3)	1		
공 영 자전거팀	관리운영	4		4			1	1	1		1		
	배송정비	4		4					1	1	2		
김해지점		3		3			1	1				1	

※( )안의 정원은 팀내 담당 소속직원의 정원을 의미

[별표 2-2] 〈신설 2016. 6. 30〉〈삭제 2018. 1. 3〉

[별표 3] 〈신설 2001. 9. 27〉〈개정 2006. 3. 15, 2007. 1. 31, 2008. 3. 16, 2009. 3. 27, 2010. 1. 20, 2011. 2. 25, 2012. 4. 18, 2017. 4. 23, 2018. 1. 3, 2018. 9. 19, 2021. 4. 1, 2021. 12. 29〉

연봉계약직 부서별 인력운용기준

구 분		연 봉 계 약 직	비 고
계		12	
감사안전팀			
기획홍보팀		1	
총무회계팀		1	
경주운영팀 (방 송)		4	
발매ICT팀 (ICT개발)		1 (1)	
고객서비스팀 (시설관리)		1	
공영자전거팀	관리운영	4	
	배송정비		
김해지점			

※( )안의 정원은 팀내 담당 소속직원의 정원을 의미

2120 장외매장설치에관한 운영내규

장외매장 설치에 관한 시행내규

제정 2016. 12. 15

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 내규는 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 직제규정 제18조 제2항에 의거하여 장외매장의 설치에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각호와 같다.

1. "개설"이란 장외매장을 신설하거나 이전하는 것을 말한다.
2. "운영"이란 승자투표권 발매 및 환급금 지급 등의 사무 처리와 그 밖의 장외매장 유지·관리에 필요한 사항을 말한다.
3. "소관 부서장"이란 공단 [직제규정]에 따라 장외매장 개설 업무를 담당하고 있는 부서장을 말한다.
4. "계약부서장"이란 공단 [직제규정]에 따라 부동산의 취득·처분·임대차·사용대차·교환계약과 관련된 업무를 담당하고 있는 부서장을 말한다.
5. "물건"이란 공단의 장외매장 용도에 필요한 토지 또는 건물을 말한다.

제 2 장 장외매장의 개설

제 3 조 (물건 모집) ① 이사장은 장외매장을 개설하려는 경우 물건을 공개 모집해야 한다.

② 제1항에 따른 공개모집 공고는 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 설치지역 및 모집물건의 개수
2. 물건 조건 및 기준
3. 신청방법 및 구비서류
4. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정한 사항 등

③ 제2항에 따른 모집공고는 공단 인터넷 홈페이지에 공고하며, 추가로 일간지 공고를 할 수 있다. 인터넷 공고는 7일 이상으로 하며, 일간지 공고를

할 경우 1회 이상으로 하고, 모집공고 후 공고사항이 변경될 경우 변경된 내용을 전문과 동일한 방법으로 공고한다.

④ 이사장은 제1항에 따라 공개모집을 할 경우 사전에 사행산업통합감독위원회의 영업장 총량을 확보하여야 한다.

⑤ 그 밖의 공개모집에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

제4조 (물건의 조사 및 선정) ① 소관 부서장은 서류조사와 현장조사를 통하여 접수된 물건이 장외매장 용도에 적합한지 여부를 조사한다.

② 제1항에 따라 물건을 조사한 결과 장외매장으로 적합하다고 인정되는 경우 이사장은 장외매장선정심의위원회(이하 "위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 물건으로 선정한다.

③ 제2항에 따라 물건이 선정될 경우 물건 소유자에게 다음 각호의 이행을 요구할 수 있다.

1. 장외매장 개설을 위한 [건축법] 등의 관련법에 의한 절차이행에 관한 사항
2. 장외매장 개설 허가에 필요한 기초단체의 장, 기초의회, 시민단체, 지역주민의 동의에 관한 사항
3. 장외매장 개설과 관련한 민원 해소에 관한 사항
4. 그 밖에 이사장이 장외매장 개설에 필요하다고 인정하는 사항 등

④ 제3항의 조건에 대한 이행 기간을 정해 물건 소유자에게 통보하여야 하며, 물건 소유자가 정해진 기간의 연장을 요청할 경우 3개월 내의 기간으로 연장하고 1회에 한하여 추가 연장할 수 있다.

⑤ 이사장은 제4항에 따른 이행 기간 내 조건을 이행하지 못하는 경우 선정을 취소하여야 한다.

제5조 (의견수렴 등) 이사장은 장외매장 물건 선정 이후 해당 지역 기초단체 주민을 대상으로 필요 시 의견수렴을 위한 사업설명회를 개최할 수 있다.

제6조 (이사회 승인신청 등) 이사장은 제4조 및 제5조가 완료되면 개설계획을 수립하여 이사회에 보고하고 시장의 승인을 득해야 한다.

제7조 (개설 신청) ① 이사장은 제4조에 따라 물건을 선정한 경우 경륜·경정법 제9조제2항, 동법 시행령 제15조, 제16조 및 그 밖에 문화체육관광부장관이 필요하다고 인정하는 서류를 구비하여, 창원시장이 문화체육관광부에 장외매장 개설 승인 신청을 하도록 창원시장에게 제출한다.

② 제1항의 장외매장 개설 승인 신청은 제4조제3항의 조건을 모두 이행한 뒤에 신청하는 것을 원칙으로 하되, 불가피한 사유가 있을 경우에는 조건의 이행 전에 신청할 수도 있다.

제 8 조 (임대차계약 등의 체결) 이사장은 제7조에 의거하여 개설 승인 신청 전에 물건 소유자와 임대차에 대한 가계약을 체결하며, 문화체육관광부 장관의 장외매장 개설 승인 후 본계약을 체결한다.

제 9 조 (임대차 계약서 작성) ① 이사장은 제8조에 따른 임대차계약서에 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 계약을 해제 또는 해지할 수 있다는 내용을 기재하여야 한다.

1. 소유자의 계약 내용 및 계약조건 위반 또는 미이행 등으로 계약의 목적을 달성할 수 없는 경우
2. 관계 법령의 제정·개정, 정부 정책의 변경 등으로 장외매장을 개설할 수 없게 된 경우
3. 다른 제한물권에 우선하는 전세권 설정을 이행하지 아니하거나, 이행이 불가능하다고 판단되는 경우
4. 경주 중계망 구성 또는 운영이 불가능한 경우
5. 계약 목적 물건의 안전문제로 인해 3개월 이상 영업을 할 수 없게 된 경우
6. 계약 목적 물건의 멸실, 훼손, 그 밖의 불가피한 사유로 계약물건을 장외매장으로 사용하지 못하게 된 경우
7. [민법] 제544조(이행지체), 제545조(정기행위와 해제), 제546조(이행불능) 등 관련 규정에 따라 해제 또는 해지의 사유가 발생한 경우

② 계약부서장은 작성된 계약서를 2인 이상의 변호사에게 심사 의뢰하여 그 결과를 이사회에 보고한다.

③ 그 밖의 계약조건과 계약 내용 등에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

제10조 (감정평가 의뢰) 소관 부서장이 부동산의 전세계약 체결을 요청할 경우 계약부서장은 [부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률]에 따른 감정평가사에게 부동산의 감정평가를 의뢰하고, 물건 소유자도 감정평가사를 선정하여 각각의 감정평가 결과를 제출토록 한다.

제11조 (계약금액의 결정) ① 계약금액은 공단과 물건 소유자가 각각 선정한 감정평가사가 산출한 감정평가액의 산술평균금액으로 한다.

② 공단과 물건 소유자의 감정평가액 중 높은 평가액이 낮은 평가액의 1.1배를 초과하는 경우에는 재감정을 하여야 한다. 감정평가는 최초 감정평가를 포함하여 3회까지 할 수 있다.

③ 3회의 감정평가에도 불구하고 유효한 감정평가 결과가 나오지 않는 경우에는 공단이 평가한 3회의 평가금액을 산술평균하여 최종 계약금액으로 결정한다. 다만, 물건 소유자가 동의하지 않는 경우 계약이 결렬된 것으로 한다.

④ 계약금액 중 일부를 월세로 전환할 경우 상가건물 임대차보호법 제12조 및 동법 시행령 제5조를 참조하여 건물 소유주와 협의 후 결정한다. 단, 월세의 전환비율은 총 계약금액의 50% 이하로 한다.

⑤ 이외의 계약금액 결정에 관한 세부사항은 공단 [재산관리규정] 또는 사회 상규에 따른다.

제12조 (계약금액의 지급 등) ① 계약금액은 계약보증금과 잔금으로 나누어 지급할 수 있다.

② 계약보증금은 전세보증금의 100분의 10 범위 내에서 계약 체결 시에 지급할 수 있다.

③ 잔금은 제1순위 전세권 설정에 필요한 일체의 서류를 받은 뒤에 지급한다.

제13조 (계약 기간) 계약 기간은 10년 이상을 원칙으로 하되, 물건 소유자와 협의하여 조정할 수 있다.

제14조 (재계약 등) 제11조 제4항은 기존 장외매장에 대한 재계약(전세권 설정기간 만료에 따른 계약) 및 수정계약(전세권 설정기간 존속 중의 계약)에도 준용한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우 그러하지 아니하다.

1. 채권확보 곤란 등의 사유로 전세보증금의 증액이 불가능한 경우
2. 이전 추진 중인 장외매장을 한시적으로 운영할 필요가 있는 경우
3. 기존 장외매장의 변경 시 전세권 1순위 설정이 불가한 경우
4. 그 밖에 제11조 제4항을 준용하는 것이 불합리하다고 인정되는 경우

제 3 장 장외매장선정심의위원회

제15조 (설치 및 구성) ① 물건의 공정한 선정을 위하여 장외매장 선정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원장은 공단 상임이사로 하고, 위원은 6인 이내의 팀장으로 한다.〈개정 2017. 4. 23〉

③ 위원회의 간사는 소관부서의 업무담당자로 한다.〈개정 2017. 4. 23〉

제16조 (기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 장외매장 용도 적합성 여부 조사 및 후보지 선정

2. 후보지 사업 타당성에 대한 외부 전문기관 용역조사 의뢰 여부
3. 그 밖의 장외매장 개설에 필요한 사항 등

제17조(조사 및 보고서 작성) ① 위원회는 물건을 실제 조사한 후 조사결과 보고서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 조사결과 보고서는 대상물건 선정 시 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 입지여건 및 건물구비 조건
2. 선정 조건 및 이행 가능성
3. 민원발생 여부 및 발생 가능성
4. 이 내규에 정해지지 아니한 사항
5. 그 밖의 선정 시 고려사항 등

③ 위원회는 제1항에 따라 작성한 조사결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 내규는 결재일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재후 2017. 5. 1부터 시행한다.

2200 제안제도 운영규정

제안제도 운영규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크 직원과 공단운영에 관심이 있는 사람의 창의적인 의견 또는 고안을 장려하여 불합리한 제도개선과 경영의 능률화 등을 도모하기 위한 제안제도 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 제안이란 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)운영과 관련된 창의적인 의견 또는 고안으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하지 아니하는 것을 말한다.
   가. 일반적으로 공지되었거나 이미 이용되는 있는 것
   나. 타인이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권·저작권·의장권에 속하는 것
   다. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
   라. 일반 통념상 그 적용이 불가능한 것과 단순 주의 환기·진정·비판·건의의 표시에 불과한 것
   마. 그 밖에 공단운영에 관한 사항이 아니거나 제안심사위원회에서 결정한 것
2. 자유 제안이란 제안자가 자유주제로 제출하는 제안을 말한다.
3. 공모 제안이란 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.
4. 실시제안이란 직원이 개선아이디어를 담당업무에 적용한 결과 종전보다 나은 성과가 있는 경우에 제출하는 제안을 말한다.
5. 창안이란 심사결과 채택된 제안을 말한다.

제 2 장 제안의 제출 등

제 3 조 (제안의 제출) ① 제안은 개인 또는 공동으로 연중 이사장에게 제출할 수 있다. 다만, 실시제안의 경우 그 성과가 나타나는 날부터 1년 이내에 제출하여야 한다.

② 제안자는 현행 제도, 운영실태 및 기대효과 등에 관한 사항을 작성하여 방문, 메일, 홈페이지 등을 통하여 이사장에게 제출하여야 한다.

③ 공동으로 제출하는 경우 제안자별로 분담내용과 백분율로 기여 정도를 기재하여야 한다.

제 4 조 (제안의 접수) 제안은 접수된 순서대로 보관하고 접수된 서류와 자료는 반환하지 아니한다.

제 5 조 (공모 제안의 처리) 공모 제안의 모집, 심사, 시상 등에 관한 사항은 해당 공모계획에 따라 처리하되, 정하지 아니한 사항은 이 규정에 따른다.

제 3 장 제안의 심사

제 6 조 (심사기준) ① 제출제안에 대해 다음 각호의 사항을 기준으로 심사하여야 한다.

1. 창의성
2. 능률성 또는 경제성
3. 계속성
4. 적용범위
5. 노력도

② 심사의 공정성 확보를 위한 심사기준의 운영 및 심사방법 등에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제 4 장 제안심사위원회

제 7 조 (실무심사) ① 접수된 제안의 효율적인 심사를 위하여 실무심사를 한다. 단, 실시제안의 경우는 생략한다.

② 실무심사는 접수된 제안의 창안심사위원회(이하 “위원회”라 한다) 추천 여부를 심의하며, 제안처리 담당 팀장이 제안내용의 관련 팀장에게 서면심사로 요구한다.

③ 실무심사제안 중 창안심사위원회 추천 여부는 제안내용의 관련 팀장의 추천요구 또는 일정 점수 이상의 제안에 대해 제안처리팀장이 추천 여부를 결정한다.

제 8 조 (창안심사) ① 창안 및 그 등급 결정 등을 결정하기 위해 위원회를 설치하며, 위원장은 상임이사로 한다. 〈개정 2017. 3. 30, 2019. 8. 2〉

② 위원은 팀장 이상 간부 중 5명 이상으로 위원장이 구성하며, 간사는 담당이 된다.〈개정 2017. 3. 30〉

③ 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 창안 및 그 등급의 결정
2. 상여금 지급액 결정에 관한 사항
3. 제안장려 및 그 밖에 위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

④ 위원회 소집이 곤란하거나, 그 밖의 사유로 인해 서면으로 심사할 수 있다.

제 5 장 포상 등

제 9 조 (창안의 등급) ① 창안의 등급은 최우수·우수·장려상 및 격려상으로 구분한다. 다만, 등급에 해당하는 창안이 없는 경우 등급을 부여하지 아니할 수 있다.

② 등급에 해당되지 아니하나 연구·노력이 인정되는 제안에 대하여는 위원회 결정으로 부상금을 지급할 수 있다.

제10조 (표창 등) ① 창안의 등급을 부여받은 제안자(이하 "창안자"라 한다)에 대하여는 이사장 표창을 수여하며, 창안자 표창에 대한 공적심사는 인사위원회를 거치지 아니하고 위원회 심사로 대신한다.

② 제1항의 표창 수상자에 대하여는 예산의 범위에서 부상금을 지급하며, 등급별 지급금액은 내규로 정한다.

제11조 (인사상 특전) 이사장은 창안자에 대하여 인사 관계 규정이 정하는 바에 따라 인사상 특전을 부여할 수 있다.

제12조 (공동창안) 창안자가 2명 이상 복수일 경우 각자의 기여도에 따라 부상금 및 인사상 특전을 차등하여 지급할 수 있다.

제13조 (상여금 지급) 제안의 실시로 직접적이고 뚜렷한 예산 절감 및 업무개선에 획기적 효과가 있는 경우, 상여금을 지급하되, 평가방법·지급액 결정·퇴직 또는 사망의 경우 등에 관한 사항은「창원시 제안제도 운영 조례」및 같은 조례 시행규칙을 준용한다.

제14조 (시상 시기) 시상 시기는 연 1회로 한다.

제 6 장 사후관리

제15조 (관리기간) 제안에 대하여는 접수된 날부터 창안은 2년, 그 밖의 제안은 1년간 보존·관리한다.

제16조 (창안의 수정 및 보완) 이사장은 창안이 실시하기에 부적당하다고 판단될 경우, 그 내용을 수정·보완하여 실시하거나 실시를 중단 할 수 있다.

제17조 (시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 승인일부터 시행한다.

제 2 조 (다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 종전의 창원레포츠파크 제안규정은 폐지한다.

제 3 조 (경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 채택된 제안은 종전의 규정에, 접수 또는 심사 중인 제안은 이 규정에 따른다. 다만, 접수 또는 심사 중인 제안이 1년이 경과한 경우에는 내규에 따른다.

부 칙 〈개정 2017. 3. 30〉

이 규정은 2017년 5월 1일부터 적용한다.

부 칙 〈개정 2019. 8. 2〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

2300 전산업무규정

전 산 업 무 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다) 전산업무 전반에 걸친 계획, 전산개발, 전산업무 운영 및 전산설비 운용에 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "전산운영"이라 함은 전산설비를 이용하여 각종 전산관련 업무를 처리하는 것을 말한다.
2. "전산개발"이라 함은 전산설비를 사용하여 업무가 처리될 수 있도록 하는 일체의 작업을 말한다.
3. "전산설비"라 함은 전산기(주전산기, 워크스테이션, CAD 장비, 퍼스날컴퓨터 등), 주변장치 및 전자통신시설 등 전산업무 수행에 필요한 설비를 말한다.
4. "전산실"이라 함은 주전산기 등 주요 전산설비를 설치 운용관리 하고 있는 장소를 말한다.
5. "파일"이라 함은 중간매체(자기테이프, 자기디스크 등)에 수록된 전산단위를 말한다.
6. "프로그램"이라 함은 특정한 결과를 얻기 위하여 전산기 내에서 직접 또는 간접으로 사용되는 일련의 지시 명령으로 표현된 것을 말한다.

제 2 장 계획수립 및 전산개발

제 3 조 (전산업무 계획) ① 전산부서의 장은 계획적인 전산업무의 추진을 위하여 다음 각호의 사항이 포함된 전산업무 장기기본계획을 수립한다.

1. 업무의 전산개발 계획
2. 전산설비의 도입 및 구성계획
3. 전산요원의 확보 및 교육계획

4. 소요예산 및 기타 필요한 사항

② 전산부서의 장은 제1항의 전산업무 기본계획을 효율적으로 추진하기 위하여 전년도 12월 말까지 연간 업무계획(이하"연간계획"이라 한다)을 수립한다.

제4조 (전산개발 의뢰) ① 각 부서의 장이 소관업무를 전산화하고자 하는 경우에는 전산부서의 장에게 개발의뢰 하여야 한다.

② 제1항의 의뢰를 받은 전산부서의 장은 의뢰내용을 검토하여 전산개발 여부를 결정하고 전산화하고자 결정한 업무를 연간계획에 반영하여 개발한다. 다만, 긴급히 전산화할 필요성이 있는 업무는 연간계획의 변경 없이 전산 개발할 수 있다.

제5조 (전산개발 계획수립) ① 전산부서의 장은 제3조제2항의 연간계획에 의하여 업무단위별로 전산개발 계획을 수립한다.

② 제1항의 세부개발계획에는 다음 각호의 사항을 포함한다.

1. 개발대상 업무명
2. 개발의 목적 및 범위
3. 개발내용
4. 개발 일정 및 절차
5. 소요 인원
6. 기대효과
7. 소요예산 및 비용
8. 기타 필요한 사항

제6조 (관련 부서의 협조) 각 부서의 장은 소관업무의 전산개발을 위하여 전산부서의 장에게 다음 사항을 협조한다.

1. 전산개발 업무의 요구사항 제시
2. 전산개발 업무의 협의 및 조정
3. 대상업무의 분석 및 자료의 제공
4. 전산개발에 따른 제도개선
5. 기타 전산개발에 필요한 사항

제7조 (전산개발의 외부위탁 등) 전산업무를 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 외부기관에 용역 개발하거나 상용화된 업무용 소프트웨어를 도입할 수 있다.

제8조 (합동개발반 편성) 전산개발을 위하여 필요한 경우에는 전산부서의 직원, 전산개발 대상부서의 직원 및 기타 관련부서 직원으로 합동개발 반을 구성하여 운영할 수 있다.

제 9 조 (전산개발 완료 보고) 전산부서의 장은 제5조제2항제4호의 개발 일정 기간 내에 개발을 완료하고 별지 제1호서식에 의한 전산개발 보고서를 작성하여 이사장에게 보고한다.

제 3 장 전 산 운 영

제10조 (프로그램 등록) ① 전산개발 담당자는 프로그램 작성 및 시험이 완료된 후 지체없이 별지 제2호서식에 의한 프로그램 등록 신청서를 작성하여 전산부서의 장에게 이를 등록 신청한다. 등록된 프로그램을 변경한 경우에도 또한 같다.

② 전산부서의 장은 제1항의 프로그램 등록신청이 있는 경우에는 별지 제3호서식에 의한 프로그램 등록 대장으로 등록관리를 한다.

제11조 (프로그램의 운용) ① 각 부서의 장은 당해 업무의 프로그램을 효율적으로 운용하여야 한다. 다만, 전산설비가 설치되지 않은 부서의 경우에는 전산부서의 장이 이를 운용할 수 있다.

② 전산부서의 장은 프로그램의 운영에 필요한 교육 등을 기술지원을 한다.

제12조 (전산운영 업무의 변경) ① 각 부서의 장은 소관업무 중 이미 전산개발된 전산운영 업무에 대하여 제도변경 또는 기능의 보완 등을 하고자 하는 경우에는 전산부서의 장과 미리 협의하여야 한다.

② 제도변경 또는 기능의 보완 등으로 인하여 전산부서의 장이 전산운영 업무를 변경하고자 할 때에는 다음 각호의 사항이 포함된 변경계획을 수립하여야 한다.

1. 변경 사유 또는 목적
2. 변경내용
3. 추진 일정
4. 소요예산
5. 기타 필요한 사항

제 4 장 전산설비의 운용

제13조 (전산 운용관리) ① 전산부서의 장은 전산기기의 원활한 운용을 위하여 다음 각호의 사항을 이행한다.

1. 전산설비에 대한 주기적 예방점검 및 정비

2. 전산실 내의 적정 온·습도 및 청결유지
3. 전산실 보완 및 안전관리
4. 기타 전산실 운용에 필요한 사항의 조치

제14조 (전산설비의 이용) ① 전산설비를 이용할 수 있는 경우는 다음과 같다.
1. 직원이 담당업무의 개발 또는 운용을 위하여 이용하는 경우
2. 직원의 연수 또는 실습을 위하여 이용하는 경우
3. 타 기관에서 별도의 이용협약에 의해 이용하는 경우
4. 기타 이사장의 승인을 받아 이용하는 경우

② 전산설비 이용시간은 통상적인 근무시간으로 한다. 다만, 심야 및 휴일에 이용하고자 하는 경우에는 미리 설치된 부서장의 동의를 받아야 한다.

제15조 (자료입력) ① 프로그램을 운용하는 부서의 장은 당해 업무의 자료를 입력한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 전산부서의 장에게 이의 입력을 의뢰할 수 있다.
1. 자체 전산설비가 설치되어 있지 않은 경우
2. 입력자료가 다량인 경우

② 제1항 단서에 의하여 의뢰된 입력자료의 양이 많거나 제한된 시간 내에 입력하여야 하는 경우에는 입력을 외부기관에 용역 의뢰할 수 있다.

제16조 (전산설비의 운용관리) ① 각 부서에 설치된 전산설비는 해당 부서의 장이 운용·관리한다.

② 각 부서의 장은 해당 부서의 전산설비가 설치될 때에는 관리자를 지정하여야 하며, 관리자는 설치된 부서장의 차하위자로 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 3. 30〉

③ 전산설비 관리자는 다음 각호의 사항을 수행한다.
1. 상시 사용 가능한 상태로의 유지
2. 장애예방 및 응급조치
3. 이용 효율을 높이기 위하여 필요한 통제
4. 안전관리

④ 전산설비 사용자는 다음 각호의 사항을 준수한다.
1. 사용중 원인이 불명확한 장애가 발생하였을 때에는 적절한 응급조치를 취하고 관리자와 전산부서의 장에게 통보한다.
2. 사용자는 임의로 다른 작업영역(UFD)에 들어가 작업하여서는 아니 된다.

⑤ 전산부서의 장은 해당부서장의 의뢰에 의하여 전산설비 운용관리에 필요한 교육 및 기술지원을 한다.

제17조 (파일의 보존관리) ① 전산설비가 설치된 부서의 장은 파일을 보존관리한다.

② 파일의 보존기간은 수록내용에 따라 문서규정의 문서보존 기간에 준한다.

제18조 (폐기) ① 전산설비가 설치된 부서의 장은 내용년수가 경과되었거나 불필요한 파일을 폐기할 수 있다.

② 파일을 폐기하고자 하는 경우에는 그 명세를 작성하여 관계부서의 장에게 통보한다.

제19조 (전산업무 보안) ① 전산설비를 이용하여 업무를 수행하는 자는 전산처리된 자료 및 그 내용에 관하여 이를 외부에 누설하거나 부당하게 사용하여서는 아니 된다.

② 전산업무 보안에 관한 세부사항은 보안업무 취급규정이 정하는 바에 의한다.

제 5 장 전산화추진위원회

제20조 삭 제 〈2012. 7. 25〉

제21조 삭 제 〈2012. 7. 25〉

제22조 삭 제 〈2012. 7. 25〉

제23조 삭 제 〈2012. 7. 25〉

제 6 장 전산자문위원

제24조 삭 제 〈2012. 7. 25〉

제25조 삭 제 〈2012. 7. 25〉

부 칙

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 3. 30〉

이 규정은 2017년 5월 1일부터 적용한다.

[별지 제1호서식(제11조 관련)]

전 산 개 발 완 료 보 고 서

1. 개 발 업 무 명:

2. 관 련 부 서 명:

3. 개 발 기 간:

4. 개 발 인 원: 외 명

5. 개 발 내 용: 별첨

작성년월일: 년 월 일

소 속

직 위

성 명

[별지 제1-1호서식(제11조 관련)]

전 산 개 발 내 용

1. 개발목적:

2. 개발방향:

3. 개발범위:

4. 개발방법:

5. 활용계획:

6. 기대효과 :

7. 첨　　부:

1. 전산업무 흐름도
2. 입·출력
3. 프로그램 구성표
4. 파일목록
5. 코드목록
6. 운영지침서

[별지 제2호서식(제10조 관련)]

프로그램(신규, 변경) 등록신청서

업 무 명:

프 로 그 램 명:

프로그램 용도:

등 록 번 호:

사 용 언 어: 작 성 일:

스 텝 수: 등 록 일:

작 성 자: 경 로 명:

파 일 내 역:

I/O구분	파일명	형 태	레코드길이	Key길이	key항목	보조Key

[별지 제3호서식(제10조 관련)]

프 로 그 램 등 록 대 장

업 무 명:

등록 프로그램 프로그램 사용

				스텝수	작성자	작성일	등록일	번호
번호	명	용 도	언어					

2400 소송사무처리규정

소송사무처리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단" 이라 한다)을 당사자로 하는 소송사건에 관하여 그 수행절차와 업무범위를 규정하여 소송의 효율적 수행과 소송업무의 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 규정에서 "소송사무"라 함은 공단을 당사자로 하는 민사소송, 행정소송, 직원의 귀책사유가 없는 형사사건 및 이에 부수되는 각종 신청사건을 말한다.

제 3 조 (주관부서) ① 모든 소송사건은 이사장의 지휘 통제를 받아야 하며, 소송수행업무에 관한 그 지휘 감독과 법률고문 및 소송대리인의 운용에 관한 사항은 상임이사가 관장한다.

② 소송사건의 수행은 당해 사건의 업무를 담당하는 주무부서장이 한다.

제 2 장 법률고문 및 소송대리인

제 4조 (법률고문) ① 공단은 2인 이내의 고문변호사를 위촉할 수 있다.

② 고문변호사는 개업 중인 변호사 중에서 이사장이 위촉하며, 공단업무 전반에 관한 법률상의 자문에 응한다.

③ 고문변호사의 임기는 공단 회계연도와 같이하되, 연도 중간에 위촉한 경우의 임기는 연도 말에 종료한다. 다만, 위임된 소송이 계속 중인 경우에는 그 종료시로 한다.

④ 법률고문에 응하는 실적이 부진하거나 불성실한 때에는 위촉기간 내라도 해촉할 수 있다.

제 5 조 (소송대리인) 공단이 당사자로 되는 소송의 경우 법률고문 또는 법률고문이 아닌 변호사에게 위임하여 소송사무를 수행하게 할 수 있다.

제 6 조 (고문변호사의 수당) ① 고문변호사에 대해서 예산범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

② 수당은 매월 말일에 지급한다. 다만, 그 지급일이 공휴일일 때에는 그 전일에 지급한다.

제7조 (소송비용 등) 고문변호사가 수임한 소송사건에 대한 비용은 "별표 1" 소송비용 지급기준에 의한다.

제3장 소송사무의 처리

제8조 (사건의 접수) 소장을 제출하거나 송달받은 때에는 해당사건 처리 대장(별지 제1호서식)에 등재하여야 한다.

제9조 (소송제기의 요청) 공단이 원고가 되어 소송을 제기하고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 갖추어 이사장에게 제소 결심을 받아야 한다.

1. 제소 이유서
2. 소송 목적물의 표시
3. 소송 물가액 및 당사자 표시
4. 판결을 구하는 내용
5. 경위서
6. 증빙서류
7. 기타 참고사항

제10조 (제소 결정) 소송제기 여부는 다음 사항을 종합 검토하여 공단의 운영 및 재정상 중대한 영향을 미치는 사건은 이사회에서 결정하며 기타사건은 이사장이 결정한다.

1. 소송이익 및 승소 여부 판단
2. 당사자 확인
3. 증거자료 조사
4. 법률고문의 의견

제11조 (피소사건의 응소 결정) ① 피소된 소송사건의 응소 여부는 소장의 면밀한 검토와 관계 증거자료를 종합 검토하여 이사장이 결정한다.

② 답변서, 준비서면 등 소송자료는 사안에 따라 사건의 핵심과 쟁점의 입증 또는 반증에 필요한 사항을 작성하여야 한다.

제12조 (소송대리인의 선임) ① 이사장은 제소 및 응소 결정 후 제5조 규정에 의거 지체없이 소송대리인을 선임하여 위임장(별지 제2호서식)을 교부하고 소송을 수행하게 하여야 한다.

② 소속직원 중에서 소송대리인을 선임할 때에는 소송대리인 허가신청서(별지 제3호서식)를 법원에 제출하여야 한다.

제13조 (소송대리인의 직무) ① 소송대리인은 당해 사건이 종결된 때까지 다음 각호의 직무를 성실히 수행하여야 하며, 별지 제4호서식의 소송수행결과 보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.

1. 답변서 및 준비서면 제출
2. 변론기일 출석 및 변론
3. 증거자료 제출
4. 선고내용 중 특히 가집행 선고 부분에 대한 정확한 보고
5. 기타 위임장에 위임된 사항과 수시로 수임 또는 지시받은 사항

② 제1항의 규정에 의한 소송대리인은 다음 각호의 소송 진행 상황을 이사장에게 수시로 보고하여야 한다.

1. 전항의 소송진행 상황
2. 지정된 공판기일의 보고
3. 소송진행 중 새로이 야기된 사항과 예견되는 문제점
4. 패소된 사건에 대한 원인분석 및 문제점과 상소에 대한 의견
5. 선고된 사건의 상대방 상소 여부 확인
6. 기타 이사장이 지시하는 사항

제14조 (소송수행자) ① 이사장은 당해 사건의 효율적인 수행을 위하여 소송사건의 원인이 되는 업무를 담당하는 주무부서의 담당팀장 및 담당직원 중에서 소송수행자(이하 "수행자"라 한다)를 지명하여야 한다.

〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

② 수행자에게는 서약서(별지 제5호서식)를 징구하여야 한다.

제15조 (수행자의 직무) 수행자는 소송대리인을 보좌하며, 당해 사건이 종결될 때까지 다음 각호의 직무를 수행한다.

1. 소송수행에 필요한 각종 자료의 수집, 조사, 제출
2. 필요시 변론기일, 기타 법원이 지정하는 기일에의 출석 또는 입회시 보고
3. 기타 소송수행에 필요한 사항

제16조 (수행자의 책임) 수행자는 제15조의 직무를 성실히 수행하여야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 그 직무를 해태하여 당해 사건의 소송결과에 중대한 영향을 미쳐 공단에 손실을 초래한 때에는 연대하여 그 책임을 진다.

제 4 장 소송결과의 조치

제17조 (소송판결에 대한 조치) 급부판결 등에 있어 공단이 승소한 때에는 즉시 판결 주문에 의하여 강제집행 등의 필요한 절차를 취하여야 한다.

제18조 (결손처분) 강제집행불능사건에 관하여 장래에도 강제 집행이 불가능하다고 판단되거나 채권소멸, 시효완성, 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 결손처분 등 조치를 할 수 있다.

제19조 (패소판결에 대한 조치) ① 패소판결의 이유가 공단의 운영 및 제도상의 결함으로 기인된 사항에 대하여는 즉시 그 시정 및 보완 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 패소 판결된 사건과 소송수행 중 관계 직원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공단에 불리한 판결이 선고된 사건은 원인을 규명하고 원인행위자에 대한 징계 또는 구상권 행사 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제20조 (응소 및 상소의 포기) 다음 각호에 해당될 경우에는 응소 및 상소를 포기할 수 있다.

1. 대법원 판례에 따라 응소 및 상소하여도 승소의 가망이 없다고 인정될 때
2. 불복의 정도가 경미하여 소의 이익이 없다고 인정될 때

제21조 (임의의 변제) ① 금전지급을 목적으로 하는 가집행 선고부 패소판결이 선고되어 가집행 정지신청을 하였으나, 그 신청이 기각되었을 경우는 확정판결 전이라도 예산의 범위내에서 임의변제할 수 있다.

② 임의변제는 다음 각호의 서류를 구비하여 청구하여야 한다.

1. 청구서(별지 제6호 서식)
2. 판결문 정본(확정된 사건은 판결 확정 증명서 포함)
3. 인감증명서
4. 위임장(원고가 직접 청구하는 경우에는 제외한다)
5. 합의서(별지 제7호 서식)

제22조 (소송비용 청구) ① 소송확정으로 인하여 소송비용의 부담에 대한 재판이 있을 경우 민사소송법의 규정에 의거 소송비용 확정 결정 신청을 하여야 한다. 다만, 각호에 해당한다고 인정할 때에는 그 신청을 아니 할 수 있다.

1. 신청 액수보다 신청에 소요되는 비용이 과다하다고 인정될 때
2. 기타 이사장이 특히 필요하다고 인정할 때

② 소송비용에 관한 담보 제공이 있었던 사건이 확정된 후 공단이 소송비용을 청구할 권리가 있을 때에는 지체없이 담보에 대한 관리를 행사하여야 한다.

제23조 (구상권 행사) 구상권을 행사함이 타당하다고 인정할 때에는 제9조에 의거 제소요청을 하여야 한다. 다만, 원인 행위자인 직원 또는 재정보증인이 변상의 능력이 없다고 인정될 때에는 구상권 행사를 포기할 수 있다.

제 5 장 소송수행자 포상금 지급

제24조 (소송수행자 포상금 지급) 소송의 수행에 있어 공단에 유리한 판결을 받게 한 소송 수행직원에게 포상금을 지급할 수 있다.

제25조 (포상금 지급범위 및 대상자) 포상금의 지급은 소송사건의 수행에 있어 현저한 공로가 있다고 인정되는 다음 각호에 해당하는 판결을 받은 경우에 한하여 당해 사건의 소송수행직원(수행자를 포함한다)에게 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

1. 공단이 원고인 경우 원고의 청구 전부 또는 청구 내용의 70% 이상을 승소하는 판결을 받은 경우
2. 공단이 피고인 경우 원고의 청구 전부 또는 청구 내용의 70% 이상을 기각하는 판결을 받은 경우

제26조 (공동소송수행자에 관한 지급) 동일한 사건에 대하여 2인 이상이 공동으로 소송을 수행한 경우에는 1인이 수행한 것으로 보고 제24조의 규정에 의한 포상금을 균등 배분한다.

제27조 (포상금 지급기준) ① 이 규정 제25조의 각호에 해당하는 판결을 받은 경우에 포상금을 지급한다.

② 제1항의 판결은 심급별로 판단 결정한다. 다만, 상소 된 경우에는 원심판결내용과의 대비로서 결정한다.

③ 포상금은 다음 각호에 해당하는 경우에는 이를 지급하지 아니한다.

1. 소 취하(쌍방 취하 포함)된 경우
2. 파기환송이 되었으나 제25조의 기준에 속하지 아니한다고 인정되는 판결인 경우

제28조 (포상금의 지급액) ① 포상금은 예산의 범위내에서 다음 각호의 구분에 따라 이를 지급할 수 있다.

1. 민사소송(본안): 1건당 200,000원 이내

"소액사건심판법"에 의한 소액사건인 경우: 1건당 50,000원 이내

2. 행정소송(본안): 1건당 200,000원 이내

"소액사건심판법"에 의한 소액사건인 경우: 1건당 50,000원 이내

3. 신청사건(민사 및 행정소송): 1건당 50,000원 이내

② 제1항의 경우에도 불구하고 공단운영 및 재정에 중대한 영향을 미치는 사건에 대하여 승소한 경우에는 지급액의 6배까지의 범위내에서 특별포상금을 지급할 수 있다.

제29조 (표창) 이 규정에 의하여 포상금을 지급받은 자 중 특히 그 공적이 현저하다고 인정되는 자는 별도 표창할 수 있다.

제 6 장 소송사건 수행증인 등의 실비변상

제30조 (증인 등의 실비변상) 소송사건을 효율적으로 수행하기 위하여 이사장이 신청하는 증인, 참고인, 감정인(이하 "증인 등" 이라 한다)에 대하여 실비 변상을 지급할 수 있다.

제31조 (실비변상의 범위) 증인 등에 대한 실비변상의 범위는 공판 또는 소송사건과 관련된 현장검증 시 출석하는 증인 등의 여비, 일비, 식비, 숙박료로 한다.

제32조 (실비변상액) 증인 등의 실비변상액은 사건계류 중인 법원에 증인 등으로 신청할 때 당해 법원이 정한 금액으로 한다.

제33조 (지급) 증인 등의 실비변상은 제32조의 규정에 의한 금액을 당해 법원에 예납함으로써 증인에게 지급한 것으로 갈음한다.

제 7 장 보 칙

제34조 (강제집행 보전 조치) 소송주무부서장은 장래 강제집행보전을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 소송목적물 또는 채무자의 재산에 대하여 가압류 또는 가처분 조치를 취하여야 한다.

제35조 (입금절차의 순위) 소송에 의한 채권 회수에 있어서는 민법 제497조의 규정에 따른 소송비용, 법정이자, 원금의 순위로 입금 처리하여야 한다.

제36조 (사건기록) ① 소송에 관한 문서는 일반문서와 소송문서로 구분하며, 소송문서는 그 사건기록에 편철하여야 한다.

② 사건기록은 매 사건마다 별책으로 한다. 다만, 보존처분, 구상권 행사, 소송비용 회수 등에 관한 문서는 본안사건 기록에 합철한다.
③ 보전처분, 구상권 행사, 소송비용 회수 등을 위하여 새로운 소를 제기한 때에는 제2항의 단서에 불구하고 따로 그 사건기록을 작성하되 원본 안과 상호 관련 번호를 명기하여야 한다.
④ 사건기록은 파일에 의하여 편철하되 색인목록을 붙이고 소송문서의 접수 또는 작성일자순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고 매장마다 면수를 표시 후 목록을 기입한다.

부　　칙

이 규정은 공단설립일로부터 시행한다.

[별표 1]

소 송 비 용 지 급 기 준

구분 / 소송별	지 급 기 준		승소사례금
	내 용	착 수 금	
민 사	1. 신청사건	200,000원 이내	없 음
	2. 본안사건(소송가액기준) ○ 500만원미만 ○ 500만원~1,000만원미만 ○ 1,000만원~3,000만원미만 ○ 5,000만원~1억원 ○ 1억원이상~2억원까지 ○ 2억원 초과	300,000원 이내 400,000원 이내 700,000원 이내 1,000,000원 이내 1,500,000원 이내 2,500,000원 이내 255만원+(소송물가액 -1억원)×0.5/100 =환산금액이내	50%이상 승소할 경우 착수금액에 승소비율을 곱한 금액
	3. 중요사건(소송승패에 따라 행·재정상 중대한 영향을 미치는 사건)	1,500,000원 이내	〃
	4. 상고심 및 환송심 (본안심리)	본안사건의 1/2이내	〃
행 정	1. 신청사건	200,000원 이내	없 음
	2. 본안사건 ○ 소송가액을 산정할 수 있는 경우 ○ 소송가액을 산정할 수 없는 경우	민사소송에 준함 650,000원이내	민사소송에 준함 〃
	3. 중요사건	1,500,000원이내	
기 타 소 송 비 용	1. 인지대: 실액 2. 송달료: 실액 3. 검증비: 실액 4. 감정료: 실액 5. 출장여비: 공단임원에 준하여 지급 6. 기타비용: 실액		

〔별지 제1호서식〕

신 청	
본 안	

소 송 기 록 대 장

사 건 명		주무부서		소 장 접 수 일	. . .	방 침 결 정	내용 / 일자

신 청	사건번호	신청인	신청인	피신청인	피신청인	변론상항	대리인선임일:	결과 및 조치	
			대리인		대 리 인				
제 1 심	사건번호	원 고	원 고	피 고	피 고	변론상항	대리인선임일:	결과 및 조치	
			대리인		대 리 인				
제 2 심	사건번호	항소인	상고인	피항소인	피항소인	변론상항	대리인선임일:	결과 및 조치	
			대리인		대 리 인				
제 3 심	사건번호	상고인	상고인	피상고인	피항고인	변론상항	대리인선임일:	결과 및 조치	
			대리인		대 리 인				
청구요지									
사 건 개 요 (피소원인)									

※ 선고일, 판결주문, 판결문 수령일 등을 결과 및 조치난에 기입
※ 증인사항, 수임료지급, 강제집행 등 사항은 비고란에 기입

[별지 제2호서식]

서기 20　　년 제　　호

소 송 위 임 장

당사자 (원고)
　　(피고)
사 건 명
계 속 청

위 사건에 관하여 창원레포츠파크는
(변호사 또는 소송수행직원):
주　소:
　　을 소송대리인으로 정하여 아래 권한을 위임한다.

1. 위 사건의 소송을 위한 일체의 권한 및 공탁 또는 공탁금 청구에 관한 일체의 권한
2. 민사소송법 제82조제1, 2항에 관한 일체의 권한

주　소: 창원시　　동　　번지
위임인: 창원레포츠파크
　　위 대표자 이사장

법원 귀중

[별지 제3호서식]

소 송 대 리 인 허 가 원

1. 사　　건
2. 당 사 자
　　원　고
　　피　고
3. 법　　원:　　법원
4. 소송대리인
　　소　속
　　성　명

위 사건에 관하여 민사소송법 제80조 제1항 단서의 규정에 의거 별첨 위임장 첨부하여 위임하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

. . .

위 ○ 고
창원레포츠파크
위 대표자 이사장

법원 귀중

[별지 제4호서식]

소송 대리인 소송 수행결과 보고서

원고　　피고　　간의　　법원　　호

구　　분	원　　고	피　　고
주　　장 사　　실		
입　　증 사　　실		
다 음 변 론 기 일		

사건에 관하여　　년　　월　　일 소송 수행한 결과를 다음과 같이 보고합니다.

첨　부: 관계 증빙 서류

소송대리인　　㊞

창원레포츠파크이사장　귀하

[별지 제5호서식]

서　　약　　서

소직은 아래의 소송사건에 있어서 창원레포츠파크 소송 사무처리 규정 제15조에 규정된 직무를 성실하게 이행하고 만일 본 직무수행에 추호의 고의나 과실을 범할 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

사　건　명

원　　고

피　　고

.　　.　　.

서약서 소속

직명

성명

창원레포츠파크이사장　귀하

[별지 제6호서식]

청 구 서

일금 원정

원금 원

이자 원

법원 호 사건(원고 , 피고 창원레포츠파크)에 관하여(가집행 선고부 승소 확정) 판결에 의한 위 금액을 정히 청구함.

. . .

위 청구인: 성명 주민등록번호
(원고) 본적
주소

위 청구인: 성명 주민등록번호
(대리인) 주소

창원레포츠파크이사장 귀하

[별지 제7호서식]

합 의 서

원 고

피 고

위 양인은 법 원 호 사건에 관한 판결금 원 중 원을 지급함에 있어 다음과 같이 합의한다.

1) 피고는 위 판결금 원 중 원을 년 월 일까지 지급한다.
2) 원고는 판결 확정 시까지 강제집행이나 전부명령을 하지 아니한다.
3) 차후에 판결이 변경되었거나 확정된 판결금액이 본가집행선고 금액이하로 감축되는 경우에는 그 차액을 즉시 반환한다.

당사자 원고 ㊞

원고 ㊞

피고 ㊞

창원레포츠파크이사장 귀하

[별지 제8호서식]

지　　정　　서

상 대 방
사 건 명
법원 및 사건번호

위 소송에 있어서 창원레포츠파크 소송사무처리 규칙 제　　조 및 제　　조의 규정에 의하여 우리공단의 소송수행자를 다음과 같이 지정함.

소　　속	직　　급	성　　명

.　　.　　.

창원레포츠파크이사장　귀하

2510 정책심의위원회 운영내규

정책심의위원회 운영내규

제정 2016. 11. 23

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 내규는 공단의 주요 정책 결정에 있어 사전 심의 및 심층 검토를 통한, 공단 주요 사업 운영의 효율성·합리성을 제고하기 위한 창원레포츠파크정책심의위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (구성) ①위원회는 위원장 1명, 부위원장 1명, 당연직 위원 및 비당연직 위원으로 구성한다.

② 위원장은 상임이사가 되고 부위원장은 기획홍보팀장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.〈개정 2017. 4. 23〉

③ 당연직 위원은 노동조합위원장, 기획홍보팀장, 총무회계팀장, 경주운영팀장, 공영자전거팀장으로 한다.〈개정 2017. 4. 23〉

④ 비당연직 위원은 심의 정책 사안에 따라, 위원장이 임명하는 실무담당자로 한다.〈개정 2017. 4. 23〉

제 3 조 (회의) ① 위원회는 제4조 각호 중 이사장이 필요하다고 인정하거나, 주요정책 수행 부서의 요청이 있을 때 소집한다.

② 제1항에 따라 의안을 제출하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 따른 심의의결요구서를 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따라 의안의 제출을 받은 간사는 의안 우선순위와 의안번호를 부여하고, 회의안건을 회의 개최 3일 전까지 각 위원에게 배부하여야 한다.

④ 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 4 조 (의결사항) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 공단의 주요 사업계획

2. 상당액의 사업예산이 수반되는 사업
3. 사업 우선순위 결정에 관한 사항
4. 중요 재산의 취득, 처분 등에 관한 사항
5. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 주요정책 사항 등

제5조 (의견의 청취) 위원회는 소관사항에 대하여 필요하면 관계 직원 및 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제6조 (간사) ① 위원회는 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다.〈개정 2017. 4. 23〉

② 간사는 위원회 업무를 담당하는 직원으로 한다.〈개정 2017. 4. 23〉

제7조 (보관) 위원장은 심의결과를 별지 제2호 서식에 따른 의결서를 붙여 보관하여야 한다.

제8조 (의결사항 통보) 제3조제4항에 따라 결정된 의결사항은 이사장의 승인을 얻어, 사업부서에 통보한다.

부 칙

이 내규는 승인일 (2016. 11. 23)로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재후 2017. 5. 1부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

심 의 의 결 요 구 서	
의 안 번 호	
의 안 제 목	
요 구 부 서	
심 의 의 결 요 구 사 항	
관 계 법 규	
첨 부	

위와 같이 의안을 제출하오니 심의 의결하여 주시기 바랍니다.

. . .

(요구부서장명)

창원레포츠파크 정책심의위원회 위원장 귀하

[별지 제2호서식]

심 의 의 결 서

의 안 번 호	
의 안 제 목	
요 구 부 서	

의 결 안 건	의 결 사 항

위와 같이 심의(의결)함.

. . .

위 원	서 명 날 인
위원장 OOO	
위 원 OOO	
위 원 OOO	
위 원 OOO	
위 원 OOO	
위 원 OOO	
위 원 OOO	
위 원 OOO	

3100 민원사무처리규정

민원사무처리규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 민원사무처리에 관한 공통적 사항을 규정하여 신속·친절·공정한 업무운영을 도모함으로써 민원인 권익을 보호하고 생활 편익을 증진하며, 아울러 업무의 신뢰성과 투명성 확보에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) ① 이 규정에서 "민원인"이라 함은 공단에 대하여 어떠한 특정 행위를 요구하는 자연인·법인 또는 단체를 말한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그 요구자를 민원인으로 보지 아니한다.

1. 행정기관 또는 공공단체가 공단에 특정한 행위를 요구하는 경우(행정기관 또는 공공단체가 사경제의 주체로서 요구하는 경우를 제외한다)
2. 공단에 사법상의 계약관계에 있는 자가 사법적 효과를 얻기 위하여 공단에 특정한 행위를 요구하는 경우
3. 성명 또는 주소 등이 분명하지 아니한 자가 공단에 특정한 행위를 요구하는 경우

② 이 규정에서 "민원사무"라 함은 민원인이 공단에 제출하는 다음 각호의 사항 (이하 "민원사항"이라 한다)에 관한 사무를 말한다.

1. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청
2. 허가·인가·승인·추천·시험·검사 등의 신청
3. 장부·대장 등에의 등록·등재 또는 신고 수리의 신청
4. 법령·제도·절차 등 업무에 관한 진정, 건의, 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구
5. 공단 방침이나 제도 및 운영의 개선에 관한 건의
6. 기타 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항

③ 이 규정에서 "처리부서"라 함은 민원인이 요구하는 주된 행위나 내용을 직제상 업무분장으로 정하고 있는 부서를 말하며, "문서부서"라 함은 처리부서의 업무를 지도·감독하거나 또는 처리부서의 업무를 관장하는 부서를 말한다.

제 3 조 (적용 범위) 민원사무 처리에 관하여는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 4 조 (기간의 계산) ① 민원사무의 처리기간의 계산에 있어서는 첫날은 산입하되, 공휴일은 산입하지 아니한다.

② 처리기간이 4일 이상인 경우에는 "일" 단위로 계산하고, 4일 미만인 경우에는 1일을 복무규정에 의한 평일의 근무시간으로 계산한다.

③ 민원사무의 처리기간의 계산에 있어서 "즉시"라 함은 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내를 말한다.

제 2 장 민원사무의 처리

제 1 절 민원의 신청·접수 및 교부

제 5 조 (신청서 및 첨부 서류) ① 문서부서의 장은 신청서의 기재사항을 당해 민원사무에 대한 심사 및 처리에 필요한 최소한의 것으로 한정하여야 하며, 신청자가 용이하게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확하게 정하여야 한다.

② 민원사항의 신청과 관련한 첨부서류는 신청서상의 기재사항의 사실여부를 뒷받침하기 위하거나 당해 민원사무의 처리에 필요한 최소한의 범위 안에서 구체적으로 정하여야 한다.

③ 신청서 및 첨부서류의 제출 부수는 최소한으로 한정하여야 한다.

제 6 조 (민원서류의 접수이송) ① 민원서류는 문서부서에 비치된 민원사무 처리부에 의거 접수하여야 한다.

② 민원서류를 접수한 때에는 그 왼쪽 윗부분에 "별표 1"의 민원서류 표시인을 찍고 처리기한을 명시하여야 한다.

③ 문서부서는 접수한 민원서류를 1근무시간 이내에 처리부서로 이송하여야 하며, 민원서류를 이송받은 처리부서는 일반문서와 구별, 부서별 민원사무 처리부에 접수하여야 한다.

④ 문서부서는 다른 법령·내규 등의 특별한 규정이 있는 문서를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.

⑤ 문서부서로부터 소관이 아닌 민원서류를 받은 때에는 3근무시간 이내에 소관 처리부서로 이를 직접 이송하고 그 결과를 문서부서에 통지하여야 한다.

⑥ 민원서류를 접수한 때에는 그 순서에 따라 민원사무처리부 또는 소정의 대장에 기록하고 신청인에게 접수증을 교부하여야 한다. 단, 구술, 전화, 우편, 모사전송 또는 컴퓨터에 의하여 접수하는 민원, 처리 기간이 "즉시"로 되어 있는 민원, 접수증에 갈음하는 서류를 교부하는 민원 및 민원사무의 성질상 접수증을 교부할 필요가 없다고 인정하는 민원(이 경우에는 미리 그 종류를 정하여 제시하여야 한다)의 경우에는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.

제7조 (민원사항의 접수방법) ① 민원인의 의사표시를 서류로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화로 이를 접수·처리할 수 있다.

② 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 직접 출석하여 의사표시 등을 할 필요가 없는 민원사항에 대하여는 우편, 전신, 모사전송 또는 컴퓨터로 이를 접수, 처리할 수 있다.

③ 문서부서의 장은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 소관 사무와 관련하여 구술, 전화, 우편, 전신, 모사전송 또는 컴퓨터로 접수·처리할 수 있는 민원사무의 종류를 정하여야 한다.

④ 민원사항을 처리하여 허가서, 신고필증, 증명서 등의 문서를 교부할 때에는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자 임을 확인한 후 접수·처리하여야 한다.

제8조 (신청 편의의 제공) ① 민원인의 편의를 도모하기 위하여 문서부서 및 처리부서에서는 민원사항의 신청에 필요한 용지, 필기구 등을 비치하여야 하며, 신청인이 필요한 상담 또는 정보를 요구하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

② 문서부서 및 처리부서는 신청에 필요한 구비서류, 제출처, 처리 기간 등 안내사항을 게시하여 민원인이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제9조 (불필요한 서류 요구의 금지) ① 민원사항을 접수 또는 처리함에 있어서는 민원인에게 소정의 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다.

② 동일한 민원서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본 외의 신청서와 그에 첨부하는 증명서류 등에 관하여는 그 사본의 제출을 허용하여야 한다.

③ 당초의 허가 등 민원사항의 내용변경 또는 갱신을 신청받은 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 서류 또는 자료를 다시 요구하여서는 아니 된다.

제10조 (민원인 중 대표자의 선정) ① 5인 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 동일한 민원서류를 연명으로 제출한 경우에는 처리부서는 일정한

기간을 정하여 민원인 중에서 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있다. 민원인 대표자를 5인 이상의 연명으로 제출한 경우에도 또한 같다.

② 제1항의 경우에 민원인 또는 민원인 대표자가 소정의 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 때에는 민원인 또는 민원인 대표자 중 3인 이내를 대표자로 선정할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 대표자가 선정된 경우에는 그 대표자를 민원인으로 본다.

제 2 절 민원사무의 처리방법

제11조 (민원사무의 우선 처리) 민원사무는 다른 업무에 우선하여 이를 처리하여야 하며, 처리 기간이 남아 있음을 이유로 그 처리를 지연하거나 그 민원사무와 관련되지 아니하는 공과금 등의 미납을 이유로 처리를 지연시켜서는 아니 된다.

제12조 (민원인의 정보보호) 민원사무처리와 관련된 정보에 대하여 민원인의 이익이 침해되지 아니하도록 민원인이 제출한 민원서류 및 이와 관련하여 알게 된 기술상, 경영상의 정보에 대하여 그 비밀을 보호하여야 한다.

제13조 (부서 간의 협조) ① 처리부서는 서류를 처리함에 있어서 다른 부서의 협조를 필요로 하는 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 민원서류를 접수한 후 지체없이 민원서류의 오른쪽 윗부분에 “별표 2”의 민원서류 협조인을 찍고 당해 민원서류의 처리 기간의 범위 안에서 회신 기간을 명시하여 협조를 요청하여야 하며, 요청받은 부서는 협조를 요청한 부서가 정한 회신 기간 내에 이를 처리하여야 한다.

② 협조를 요청받은 부서가 제1항의 규정에 의한 회신 기간 내에 민원사무를 처리할 수 없을 때에는 그 회신 기간의 범위 안에서 1회에 한하여 처리 기간을 연장할 수 있다.

③ 협조를 요청받은 부서가 제2항의 규정에 의하여 처리 기간을 연장하고자 할 경우에는 제1항의 규정에 의한 회신 기간이 만료되기 전에 그 연장 사유·진행 상황 및 회신 예정일 등을 협조를 요청한 부서에 통보하여야 한다.

제14조 (처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 다음 각호의 1에 해당하는 기간은 민원사무의 처리 기간에 산입하지 아니한다.

1. 국가안보 또는 외교상 필요한 조치에 소요되는 기간
2. 민원서류의 보완 또는 보정에 소요되는(보완 또는 보정을 위하여 민원서류를 민원인에게 발송한 날과 보완 또는 보정되어 도달된 날을 포함한다) 기간
3. 실험, 검사, 감정 또는 전문적인 기술검토 등 특별한 추가절차를 거치기 위하여 부득이하게 소요되는 기간
4. 접수·경유 및 처리하는 부서가 각각 상당히 떨어져 있는 경우 민원서류의 이송에 소요되는 기간
5. 5인 이상의 민원인이 관련되어 있는 경우 그 대표자 선정에 소요되는 기간
6. 선행사무(상부 기관의 승인, 공단의 예산사정, 외국기관 및 재외공관에의 조회, 탈세 조사, 가격조사, 수요조사, 원가계산, 경영분석, 감정실시 및 기업진단, 시험, 신원조회 또는 신체검사, 민원사무에 직접 관련된 공과금의 미납, 민원인의 불출석 등 처리단계에 있어 민원인의 귀책사유 등)의 완결을 조건으로 하는 경우 그에 소요되는 기간

제15조 (서류의 보완 등) ① 처리부서는 접수된 민원서류에 흠결이 있다고 인정할 때에는 보완 또는 보정에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체없이 민원인에게 보완 또는 보정을 요구하여야 한다. 이 경우 보완 또는 보정의 요구는 문서, 구술, 전화 또는 모사전송으로 하되, 민원인이 특별히 요청한 때에는 문서로 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보완 또는 보정의 요구는 민원서류를 접수한 때로부터 8근무시간 이내에 하여야 한다. 다만, 현지조사 등 정당한 사유로 8근무시간이 경과한 후 보완 또는 보정을 하여야 할 사항이 발견되었을 경우에는 즉시 보완 또는 보정을 요구하여야 한다.

③ 민원인이 제1항의 기간 내에 민원서류의 보완 또는 보정을 아니한 때에는 다시 보완 또는 보정의 요구를 하여야 한다. 이 경우 보완 또는 보정의 기간은 7일로 하되, 민원인이 보완 또는 보정에 필요한 기간을 명시하여 기간연장을 요청하거나, 민원인이 외국에 거주하여 보완 또는 보정에 상당한 기간이 소요되는 경우에는 이를 고려하여 그 기간을 정하여야 한다.

④ 민원인은 당해 민원사무의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 변경할 수 있다. 다만, 다른 법령, 내규 등에 특별한 규정이 있거나 민원사무의 성질상 변경할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 민원인은 당해 민원사무의 처리가 종결되기 전에는 그 민원사무의 신청을 철회할 수 있다.

제16조 (민원서류의 반려 등) ① 민원인이 제15조제3항의 규정에 의한 기간 내에 민원서류의 보완 또는 보정을 하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 접수된 민원서류를 반려할 수 있다.

② 민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 보완 또는 보정의 요구가 2회에 걸쳐 반송된 때에는 민원을 철회한 것으로 보아 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있다.

③ 민원인이 민원을 철회하여 민원서류의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령, 내규 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이를 민원인에게 돌려주어야 한다.

④ 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 제7조의 규정에 의하여 접수, 처리된 증명서 등의 문서를 정당한 사유 없이 15일이 경과 할 때까지 수령하지 아니한 경우에는 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있다.

제17조 (불문처리 사항) ① 민원사항 중 다음 각호에 해당하는 사항은 이를 처리하지 아니할 수 있다. 다만, 민원인에게 그 사유를 통지하여야 한다.

1. 민원인의 주소, 성명 등이 분명하지 아니한 경우
2. 타인을 모해 또는 허위사실로 판명된 경우
3. 민원서류의 내용이 막연하여 도저히 이해할 수 없거나 특정 지을 수 없는 사항
4. 정치문제에 관련된 사항
5. 민사, 형사재판에 관련된 사항
6. 동일한 민원인으로부터 동일내용의 민원서류가 3회 이상에 걸쳐 계속하여 접수된 경우. 다만, 이 경우에는 2차에 한하여 민원인에게 사유를 통보하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 불문처리를 한 때에는 처리부서의 장은 지체없이 그 결과를 문서부서의 장에게 통보하여야 한다.

제18조 (처리 기간의 연장 등) ① 부득이한 사유로 인하여 처리 기간 내에 민원사무를 처리하기 곤란하다고 인정하는 경우에는 당해 민원사무 처리 기간의 범위 안에서 1회에 한하여 그 처리 기간을 연장할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 처리 기간을 연장한 때에는 처리 기간의 연장 사유와 처리 예정기한을 지체없이 민원인에게 통지하여야 한다.

③ 제14조제1호 및 제5호 내지 제6호의 사유로 인하여 처리가 지연되는 경우에는 그 뜻을 지체없이 민원인에게 통지하여야 한다.

제19조 (질의 및 업무개선 건의의 처리) ① 제2조제2항제4호에 해당하는 질의, 상담 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 다음 각호의 기간 내에 처리하여야 한다.

1. 민원인이 공단을 방문하여 단순한 업무절차 또는 형식요건에 관하여 질의, 설명이나 조언을 요구한 경우에는 즉시
2. 제1호외의 질의는 7일 이내(법령에 대한 질의는 14일 이내)

② 제2조제2항제5호에 해당하는 민원사항을 접수한 때에는 관계법령, 내규 등에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 14일 이내에 그 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

제20조 (반복 및 중복민원의 처리) ① 동일한 민원인이 동일한 내용의 민원서류(복사한 경우를 포함한다)를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 민원서류에 대하여는 이사장의 결재를 받아 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있다.

② 동일한 민원인이 동일한 내용의 민원서류를 작성하여 2개 이상의 상급행정기관 또는 다른 기관에 제출한 것을 이첩 받아 접수하는 경우에도 제1항의 규정을 준용하여 처리할 수 있다. 이 경우에 그 사실을 민원인에게 통지하여야 하며, 이첩 기관의 요청이 있을 때에는 그 기관에 대하여도 그 처리결과를 통보하여야 한다.

제21조 (다수인 관련 민원의 관리) ① 이사장은 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5인 이상이 연명으로 제출하는 다수인 관련 민원의 발생 방지를 위하여 사전 예방대책을 강구하여야 하며, 다수인 관련 민원이 발생한 경우에는 신속·공정하게 해결될 수 있도록 조치하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 다수인 관련 민원의 효율적인 처리를 위하여 감사는 다수인 관련 민원의 처리상황을 분석·확인하여야 한다.

제 3 절 처리결과의 통지 및 확인·점검 등

제22조 (처리 진행 상황 등의 통지) ① 민원사항을 접수한 후 30일이 경과하거나 민원인의 요청이 있는 때에는 민원인에게 그 처리진행상황과 처리예정일등을 서면으로 통지하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 처리 진행 상황 등의 통지는 민원사항을 접수한 후 30일이 경과한 때마다 통지함을 원칙으로 한다.

제23조 (처리결과의 통지) ① 처리결과의 통지를 필요로 하는 민원사무는 그 처리를 완결한 때에는 결과를 즉시 민원인에게 통지하여야 한다.

② 민원인이 신청한 민원사항을 거부하거나 민원사항의 실현이 불가능하다고 인정한 때에는 그 법령상, 사실상의 이유를 구체적으로 명시하여야 한다. 이 경우 대안이 있을 때에는 그 대안을 제시하여 함께 통지하여야 하며, 불복신청에 관한 사항을 함께 알려야 한다.

③ 민원서류를 기안 또는 시행한 때에는 그 기안 또는 시행문의 왼쪽 윗부분에 "별표 1"의 민원서류 표시인을 찍어야 한다.

제24조 (처리담당자의 명시) 민원인에게 민원서류의 보완요구, 처리 기간의 연장 또는 처리지연 사유의 통지, 처리 진행 상황 및 처리결과의 통지 등을 할 때에는 문서의 시행문에 당해 민원사무의 처리를 담당하는 직원의 소속·성명·전화번호를 기재하여야 한다.

제25조 (접수거부·처리지연 등의 시정요구) ① 민원인은 처리 기간의 경과, 부당한 접수거부나 반려, 소정의 구비서류외의 추가제출요구 등이 있는 경우에는 이사장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 요구를 받은 이사장은 지체없이 이를 조사하여 요구사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

제26조 (민원사무심사관) ① 민원사무심사관은 상임이사로 한다.

② 민원사무심사관은 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 민원사무 처리상황을 수시 점검
2. 처리 기간이 경과한 경우 독촉장 발부

제27조 (처리상황의 확인·점검) ① 민원사무심사관은 매월 1회 이상 지난달의 민원사무처리상황과 운영실태를 확인·점검하고 부서별 민원사무처리에 "별표 3"의 검열인을 찍어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 확인·점검결과 규정위반 사실을 발견하거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우에는 지체없이 처리부서의 장에게 시정을 요구하여야 한다.

제28조 (민원 회신문의 발송 및 심사) 민원서류의 시행문은 문서부서에서 일반문서와 동일하게 발송처리 하되, 민원사무심사관은 발송 전에 처리상황을 점검하고 "별표 4"의 심사인을 기안문의 여백에 찍어야 한다

제 4 절 기 타

제29조 (민원사무 관련 서식) 민원사무의 처리와 관련하여 사용하는 문서의 서식은 다음과 같이 정한다. 다만, 민원인의 편의와 업무상의 효율을 도모

하기 위하여 필요하다고 판단하는 경우에는 이 규정에서 정한 서식 이외의 서식에 대하여는 따로 정하여 사용할 수 있다.

1. 제6조제1항의 규정에 의한 민원사무처리부: 별지 제1호서식
2. 제6조제6항의 규정에 의한 민원서류 접수증: 별지 제2호서식
3. 제7조제1항의 규정에 의한 구술 및 전화에 의한 민원사무처리부: 별지 제3호서식
4. 제7조제2항의 규정에 의한 우편(우편법시행령 제10조제1항제6호의 규정에 의한 민원우편에 한한다) 및 전신에 의한 민원사무처리부: 별지 제4호서식
5. 제7조제2항의 규정에 의한 모사전송 및 컴퓨터에 의한 민원사무처리부: 별지 제5호서식
6. 제18조제2항의 규정에 의한 민원사무처리기간 연장 통지: 별지 제6호서식
7. 제22조 규정에 의한 민원사무처리 진행 상황 통지: 별지 제7호서식
8. 제25조 제2항의 규정에 의한 민원사무처리 독촉장: 별지 제8호서식

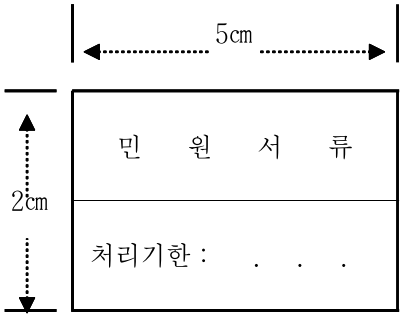
제30조 (준용규정) 이 규정에서 정하여져 있지 않은 사항은 정부 민원사무처리규정에 관한 제 규정을 준용한다.

부 칙

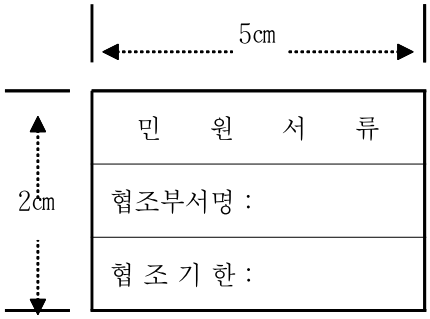
① (시행일) 이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정이 시행 전에 접수 처리된 민원서류는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

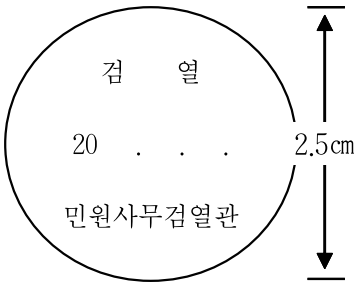
[별표 1]



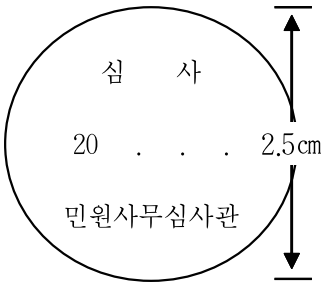
[별표 2]



[별표 3]



[별표 4]



[별지 제1호서식]

민 원 사 무 처 리 부

① 접 수		② 접 수 또는처리 담 당 자	③ 종류	④ 건명	⑤ 민원인		⑥ 처리 기간	⑦ 경유 또는 이첩	⑧ 협조 또는 조회		⑨ 조 사 연월일	⑩ 처 분			비 고
번호	월일				성명	주소			월일	회신 월일		월일	내용	확인	

[별지 제2호서식]

접 수 증

제 호 접수일시 : . . .

① 민 원 명	
② 민 원 인 (대표자 또는 대리인)	
③ 처 리 예 정 기 한	
④ 처 리 주 무 부 서	(전화 :)
⑤ 안 내 사 항	

민원접수일자 : (서명)
(전화 :)

창원레포츠파크이사장

[별지 제3호서식]

구술 및 전화에 의한 민원사무 처리부

① 결재	② 접 수			③ 종류	④ 건명	⑤ 민원 요지	⑥ 민 원 인			⑦ 처리 기한	⑧ 처 리 연월일	⑨ 처리 비용	⑩ 처 리 담당자	⑪ 비 고
	번 호	월일시	접수자				성명	주소	전화					

[별지 제4호서식]

민원우편 및 전신에 의한 민원사무 처리부

① 결재	② 접 수			③ 민 원		④ 민원인		⑤ 접 수			⑥ 수 수 료 정 산			⑦ 비고
	번호	월일	접수자	등기 번호	민원명	성명	주소	처리일	처리 내용	처 리 담당자	송금액	수수료	잔액 반송	

[별지 제5호서식]

모사전송 및 컴퓨터에 의한 민원사무 처리부

① 결재	② 접 수			③ 종류	④ 민 원 서류명	⑤ 매수	⑥ 민 원 인			⑦ 처 리			⑧ 처리 비용	⑨ 비고
	번 호	월일시	접수자				성 명	주 소	전 화	처리 기한	처리일	처 리 담당자		

[별지 제6호서식]

민원처리기간연장통지서

○ ○ ○ 귀하
주 소 :
제 호

① 민 원 명				
② 접 수 연 월 일		③ 당 초 처리기한		
④ 연 장 사 유				
⑤ 처 리 예정기간				
⑥ 처 리 담 당 자	소 속			
	성 명		전화 번호	
⑦ 기 타 안내사항				

창원레포츠파크 민원사무처리규정 제18조 제2항의 규정에 의하여 귀하께서 신청하신 민원사항의 처리기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려 드리오며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명해 드리겠습니다.

년 월 일

창 원 레 포 츠 파 크

[별지 제7호서식]

민원처리진행상황통지서

○ ○ ○ 귀하
주 소 :
제 호

① 민 원 명				
② 접 수 연 월 일		③ 당 초 예정기일		
④ 처리상황				
⑤ 처 리 담 당 자	소 속			
	성 명		전화 번호	
⑥ 기 타 안내사항				

창원레포츠파크 민원사무처리규정 제22조 제2항의 규정에 의하여 귀하께서 신청하신 민원사항의 처리진행 상황을 위와 같이 알려드리오며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명해 드리겠습니다.

년 월 일

창 원 레 포 츠 파 크

[별지 제8호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

<table>
<tr>
<td>

민원서류처리독촉장

제 호 년 월 일

받는곳 :

민원명 :

<table>
<tr><td>① 민 원 인</td><td></td></tr>
<tr><td>② 접수연월일</td><td></td></tr>
<tr><td>③ 접수번호</td><td></td></tr>
<tr><td>④ 처리기한</td><td></td></tr>
</table>

민원사무처리규정 제25조 제2항의 규정에 의하여 독촉장을 발급하오니 즉시 완결 처리하여 주시기 바랍니다.

( )민원사무심사관(서명)

</td>
<td>

민원서류처리독촉장
(발신용)

제 호 년 월 일

받는곳 :

민원명 :

<table>
<tr><td>① 민 원 인</td><td></td></tr>
<tr><td>② 접수연월일</td><td></td></tr>
<tr><td>③ 접수번호</td><td></td></tr>
<tr><td>④ 처리기한</td><td></td></tr>
</table>

민원사무처리규정 제25조 제2항의 규정에 의하여 독촉장을 발급하오니 즉시 완결 처리하여 주시기 바랍니다.

( )민원사무심사관(서명)

</td>
<td>

민원서류처리독촉회신

제 호 년 월 일

받는곳 :

민원명 :

<table>
<tr><td>① 민 원 인</td><td></td></tr>
<tr><td>② 접수연월일</td><td></td></tr>
<tr><td>③ 접 수 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>④ 처리완료예정일</td><td></td></tr>
</table>

민원사무처리독촉에 대하여 위와 같이 회신합니다.

( )팀 장 (서명)

</td>
</tr>
</table>

3110 정보공개시행내규

정보공개시행내규

제정 2013. 12. 29

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 내규는 창원레포츠파크(이하 “공단”이라 한다)이 보유·관리하는 정보에 대한 국민의 공개청구 및 공개 의무에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 국민의 알권리를 보장하고 공단운영에 대한 국민의 참여와 국정 운영의 투명성을 확보함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정보”란 공단이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)·도면·사진·필름·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.
2. “공개”란 공단이 이 내규에 의하여 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 제공하는 것 또는 「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망(이하 “정보통신망”이라 한다)을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.

제 3 조 (정보공개의 원칙) 공단이 보유·관리하는 정보는 국민의 알권리 보장 등을 위하여 이 내규에서 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.

제 4 조 (적용범위) 정보의 공개에 관하여는 다른 관계법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제 5 조 (정보공개 책임관) 공단은 정보공개업무를 총괄하기 위하여 기획홍보팀장을 정보공개 책임관으로 한다. 〈개정 2018. 7. 18〉

제 6 조 (정보공개전담팀 지정) 공단에 제출되는 정보공개청구의 접수, 청구인 안내 등 정보공개전담팀을 기획홍보팀으로 한다. 〈개정 2018. 7. 18〉

제 7 조 (정보공개의 주관 및 처리 팀) ① 정부공개청구서의 접수·배부, 정보공개제도의 운영은 정보공개 전담 팀에서 담당하고, 공개 여부의 결정·통지·불복·대응 등은 당해 정보를 관장하는 소관 팀에서 실시한다. 〈개정 2018. 7. 18〉

② 공개청구 내용이 여러 팀에 관련된 경우에는 소관 행정정보의 수가 많은 팀에서 처리 주체가 되어 관련 팀과 협조하여 조치하고, 그 수가 동일한 경우에는 당해 팀 간 협의를 통하여 처리 주체를 정한다. 〈개정 2018. 7. 18〉

제 2 장 정보공개 청구권자와 공단의 의무

제 8 조 (정보공개 청구권자) ① 모든 국민은 정보의 공개를 청구할 권리를 가진다.

② 외국인은 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 자 이어야 한다.

1. 국내에 일정한 주소를 두고 거주하거나 학술연구를 위하여 일시적으로 체류하는 자
2. 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체

제 9 조 (행정정보의 공표 등) ① 공단은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대해서는 공개의 구체적 범위와 공개의 주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 공표하고, 이에 따라 정기적으로 공개하여야 한다. 다만, 제11조 제1항의 어느 하나에 해당하는 정보에 대해서는 그러하지 아니하다.

1. 국민 생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보
2. 국가의 시책으로 시행하는 공사(工事) 등 대규모 예산이 투입되는 사업에 관한 정보
3. 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정감시를 위하여 필요한 경우
4. 그 밖에 공공기관의 장이 정하는 정보

② 행정정보의 공표업무는 그 사무를 처리하는 처리 팀에서 수행한다. 다만, 처리 팀이 불명확하거나 여러 팀이 관련되어 있는 경우에는 정보공개책임관이 공표 팀을 지정한다. 〈개정 2018. 7. 18〉

제10조 (정보목록의 작성·비치 등) ① 공단이 보유·관리하는 정보에 대하여 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 작성하여 갖추어 두고, 그 목록을 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 정보목록 중 제11조제1항에 따라 공개하지 아니할 수 있는 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 부분을 갖추어 두지 아니하거나 공개하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 의한 정보목록에는 문서 제목, 생산연도, 업무담당, 보존기간 등이 포함되어야 한다.

③ 공단은 정보의 공개에 관한 사무를 신속하고 원활하게 수행하기 위하여 정보공개 장소 및 공개에 필요한 시설을 갖출 수 있다.

제 3 장 정보공개의 절차

제11조 (비공개 대상 정보) ① 공공기관이 보유·관리하는 정보는 공개 대상이 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

1. 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규책, 중앙선거관리위원회규칙, 대통령령및조례로 한정한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 국가안전보장·국방·통일·외교 관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
4. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰 계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 제10조에 따른 청구인에게 이를 통지하여야 한다.
6. 해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
   가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
   나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보
   다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익이나 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
   라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
   마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업

7. 법인·단체 또는 개인(이하 "법인 등"이라 한다)의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다.
   가. 사업 활동에 의하여 발생하는 위해(危害)로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
   나. 위법·부당한 사업 활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
8. 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

② 공단은 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 그 정보를 공개 대상으로 하여야 한다.

제12조 (정보공개의 청구방법) ① 정보의 공개를 청구하는 자(이하 "청구인"이라 한다)는 해당 정보를 보유하거나 관리하고 있는 공단에 다음 각호의 사항을 적은 별지 제1호서식의 정보공개 청구서를 제출하거나 말로써 정보의 공개를 청구할 수 있다.

1. 청구인의 성명·주민등록번호·주소 및 연락처(전화번호·전자우편주소 등을 말한다)
2. 공개를 청구하는 정보의 내용 및 공개방법

② 제1항에 따라 청구인이 말로써 정보의 공개를 청구할 때에는 담당 직원의 앞에서 진술하여야 하고, 담당직원은 별지 2호서식의 정보공개 구술청구서를 작성하여 이에 청구인과 함께 기명 날인하여야 한다.

제13조 (정보공개 여부의 결정) ① 공단은 정보공개의 청구를 받으면 그 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개 여부를 결정하여야 한다.

② 공단은 부득이한 사유로 제1항에 따른 기간 이내에 공개 여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간이 끝나는 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 10일의 범위에서 공개 여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 공단은 연장된 사실과 연장 사유를 청구인에게 지체없이 별지 제3호서식의 공개 여부 결정기간 연장통지서를 통지하여야 한다.

③ 공단은 공개 청구된 공개대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 제3자에게 별지 제4호서식의 정보공개청구 사실 통지서로 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그의 의견을 별지 제5호 서식의 제3자의 의견청취서를 첨부하여 들을 수 있다.

제 4 장 정보공개심의회

제14조 (정보공개심의회 구성) ① 법제12조에 따른 정보공개 여부 등을 심의하기 위하여 정보공개심의회(이하 "심의회"라 한다)를 설치·운영한다.

② 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.

③ 심의회의 위원장을 제외한 위원 중 2분의 1은 정보공개의 업무에 관한 지식을 가진 외부전문가로서 민간위원을 위촉할 수 있다.

④ 심의회의 위원장은 기획홍보팀장이 되며, 위원은 해당업무팀장, 클린평가감사팀장, 총무회계팀장, 경주운영팀장으로 한다. 다만, 심의회 안건과 관련 있는 팀이 있을 경우는 직제순으로 한다.〈개정 2018. 7. 18〉

⑤ 민간위원의 임기는 2년으로 하며, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

⑥ 간사는 정보공개업무 담당자로 한다.

제15조 (위원장의 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회의 운영을 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중에서 직제순에 따라 그 직무를 대행한다.

제16조 (회의 및 의결) ① 위원장이 필요하다고 인정하거나, 정보공개 처리팀장이 요청할 경우 심의회를 소집할 수 있다.

② 심의회의 회의는 위원장을 포함한 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 정보공개전담팀은 심의회의 의결서 및 회의록을 작성하여야 한다. 다만, 정보공개처리팀의 팀장이 심의회 소집을 요구하여 심의회가 개최된 경우에는 처리팀에서 의결서 및 회의록을 작성한다.〈개정 2018. 7. 18〉

제17조 (심의회의 기능) 심의회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 공개 청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 경우
2. 법 제18조및제21조제2항의 규정에 의한 이의신청에 관한 사항 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 이의신청에 대해서는 심의대상에서 제외된다.
   가. 공단의 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 같은 내용으로 2회 이상 반복하여 제기된 이의신청
   나. 청구인이 법제18조제1항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청

다. 제3자가 법제21조제2항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
라. 기타 정보공개제도 운영에 관한 중요사항

제18조 (의결방법의 특례 등) 위원장은 심의안건 중 긴급하거나 경미한 안건 또는 토의를 필요로 하지 않는 안건 등은 심의회를 소집하지 아니하고 서면결의로 의결에 갈음할 수 있다.

제19조 (경비지급) 민간위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제 5 장 정보공개의 실시

제20조 (정보공개 여부 결정의 통지) ① 정보의 공개를 결정한 경우에는 공개의 일시 및 장소 등을 분명히 밝혀 청구인에게 별지 6호서식 정보결정통지서에 의해 통지하여야 한다.

② 청구인이 사본 또는 복제물의 교부를 원하는 경우에는 이를 교부하여야 한다. 다만, 공개대상 정보의 양이 너무 많아 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 정보의 사본·복제물을 일정 기간별로 나누어 제공하거나 열람과 병행하여 제공할 수 있다.

제21조 (부분 공개) 공개 청구한 정보가 제11조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 부분과 공개 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위에서 두 부분을 분리할 수 있는 경우에는 제11조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다.

제22조 (정보의 전자적 공개) ① 공단은 전자적 형태로 보유·관리하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청하는 경우에는 그 정보의 성질상 현저히 곤란한 경우를 제외하고는 청구인의 요청에 따라야 한다.

② 공단은 전자적 형태로 보유·관리하지 아니하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청한 경우에는 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래하거나 그 정보의 성질이 훼손될 우려가 없으면 그 정보를 전자적 형태로 변환하여 공개할 수 있다.

제23조 (즉시 처리가 가능한 정보의 공개) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 정보로서 즉시 또는 말로 처리가 가능한 정보에 대해서는 제13조에 따른 절차를 거치지 아니하고 공개하여야 한다.

1. 법령 등에 따라 공개를 목적으로 작성된 정보
2. 일반 국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보자료
3. 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보
4. 그 밖에 공공기관의 장이 정하는 정보

제24조 (비용 부담) ① 정보의 공개 및 우송 등에 드는 비용은 실비(實費)의 범위에서 청구인이 부담한다.

② 정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 수수료와 우편요금(공개되는 정보의 사본, 출력물, 복제물 또는 인화물을 우편으로 송부하는 경우에 한한다)으로 구분하되, 수수료의 금액은 안전행정부령에 따른다.

③ 정보통신망을 통하여 전자적 형태로 공개하는 때에는 제2항 본문의 규정에 의한 행정안전부령에서 정하는 금액의 범위 안에서 수수료의 금액을 달리할 수 있다. 〈개정 2018. 7. 18〉

④ 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수수료를 감면할 수 있다.

1. 비영리의 학술, 공익단체 또는 법인이 학술이나 연구목적 또는 행정감시를 위하여 필요한 정보를 청구한 경우
2. 교수, 교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속기관의 장의 확인을 받아 청구한 경우
3. 그 밖에 공단 이사장이 공공복리의 유지, 증진을 위하여 감면이 필요하다고 인정한 경우

제 6 장 불복구제절차

제25조 (이의신청) ① 청구인이 정보공개와 관련한 공공기관의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 공단으로부터 정보공개 여부의 결정통지를 받은 날 또는 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 30일 이내에 해당 공공기관에 별지 제8호서식 정보 비공개 이의신청서로 이의신청을 할 수 있다.

② 공단은 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 청구인에게 지체없이 별지 제9호서식 이의신청 결정통지서로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정하여진 기간 이내에 결정할 수 없을 때에는 그 기간이 끝나는 날의 다음날부터 기산하여 7일의 범위내서 연장할 수 있으며, 연장 사유를 청구인에게 별지 제10호서식 이의신청 결정기간 연장통지서에 의해 통지하여야 한다.

③ 공단은 이의신청을 각하(却下) 또는 기각(棄却)하는 결정을 한 경우에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 사실을 제2항에 따른 결과통지와 함께 알려야 한다.

부　　칙 〈제정 2013. 12. 29〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2018.　7. 18〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

3200 사무관리규정

사 무 관 리 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 정함으로써 사무의 간소화, 표준화, 과학화 및 정보화를 기하여 사무의 능률을 높임을 목적으로 한다. 〈개정 2016. 3. 23〉

제 2 조 (적용의 범위) 공단의 사무관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공문서"라 함은 행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다. 〈개정 2016. 3. 23〉
2. "전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다. 〈개정 2016. 3. 23〉
3. "문서부서"라 함은 행정기관 내의 공문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 부서 등을 말한다. 〈개정 2016. 3. 23〉
4. "서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자(제16조에 따라 결재, 위임전결 또는 대결하는 자를 말한다) 또는 발신 명의인이 공문서(전자문서 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다. 〈개정 2016. 3. 23〉
5. "처리부서"라 함은 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
6. "전자이미지서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다. 〈개정 2016. 3. 23〉
7. "전자문자 서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다. 〈개정 2016. 3. 23〉

8. “전자이미지 관인”이라 함은 관인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.〈개정 2016. 3. 23〉
9. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.〈개정 2016. 3. 23〉
10. “행정정보시스템”이라 함은 행정기관이 행정정보를 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.〈개정 2016. 3. 23〉
11. “정보통신망”이라 함은「전기통신사업법」제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집, 가공저장, 검색, 송·수신하는 정보통신체제를 말한다.〈개정 2016. 3. 23〉

제4조 (사무관리의 원칙) 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조 (사무의 분장) 각 처리부서의 장은 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되 소속 직원 간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조 (사무의 인계·인수) ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 5일 이내에 사무 인계·인수서를 작성하여 수임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다.

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

제2장 문 서 관 리

제1절 일 반 사 항

제7조 (문서의 종류) 문서는 다음과 같이 법규문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 나눈다.〈개정 2016. 3. 23〉

1. 법규문서는 법령·정관·규정·내규 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시·일일명령 등을 각부서 또는 소속 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고·광고 등 공단이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치 대장·비치 카드 등 공단이 일정한 사항을 기록하여 공단내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 공단에 대하여 허가, 기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조 (문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재(전자서명에 의한 결재를 포함한다. 이하 같다)가 있음으로써 성립한다.

② 문서(전자문서를 제외한다)는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

③ 전자문서는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

④ 민원문서를 전산망을 활용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제8조의1 (각종 대장 서식의 전자관리) 각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전산화·자동화가 용이하도록 전자문서 시스템 등으로 관리하여야 한다. 〈신설 2016. 3. 23〉

제9조 (문서의 발신원칙) 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다. 업무의 성질상 또는 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다. 〈개정 2016. 3. 23〉

제2절 문서의 작성·처리 및 심사

제10조 (문서작성의 일반사항) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 년·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24 시각 제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제11조 (문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 내규가 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제12조 (문서의 간인) 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

제13조 (발신 명의) 문서의 발신 명의는 이사장으로 하고, 경미하거나 통상적인 협조문서로 부서장 상호 간 발신하는 문서는 당해 부서장 명의로 할 수 있다.〈개정 2016. 3. 23, 2017. 3. 30〉

제14조 (문서의 기안) ① 문서의 기안은 기안문서(이하 "기안문"이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 정기보고 또는 수시보고, 경미한 사항의 증명서 교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서 및 비치문서는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

② 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문자로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 일괄하여 기안할 수 있다.〈개정 2016. 3. 23〉

제15조 (검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조자의 검토를 받아야 한다.

② 문서의 내용이 공단 내 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제16조 (결재) ① 문서는 이사장의 결재를 받아야 한다. 다만, 단위부서 명의로 발신하는 문서는 그 부서장의 결재를 받아야 한다.

② 이사장은 사무의 내용에 따라 그 보조자로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 이사장이 내규로 정한다.

③ 결재권자가 휴가, 출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있다. 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 사후보고 하여야 한다. 〈개정 2016. 3. 23〉

제17조 (발신방법의 지정) 결재권자가 전신 또는 전산망에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 국가안전보장, 질서유지, 경제안정 기타 공단 및 국가 이익을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

제18조 (시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 내규가 정하는 바에 따라 수신자별로 시행문서(이하 "시행문"이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신, 전신 타자, 전화 또는 전산망으로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

제19조 (문서심사관) 삭제 〈2016. 3. 23〉

제20조 (문서의 심사) 삭제 〈2016. 3. 23〉

제21조 (직인날인 및 서명) ① 이사장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍고, 단위부서의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 서명을 한다. 다만 경미한 내용의 문서에는 내규가 정하는 바에 따라 직인을 찍는 것을 생략할 수 있다. 〈개정 2016. 3. 23〉

② 직인을 찍어야 할 문서로는 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제22조 (문서의 발송) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 〈개정 2016. 3. 23〉

② 제18조 단서의 규정에 의하여 시행문을 작성하지 아니하는 문서는 시행문작성방식에 따라 문서부서 또는 처리부서에서 발신하여야 한다.

③ 이사장의 명의로 발송하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편, 기타 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신할 수 있다. 〈개정 2016. 3. 23〉

④ 문서 발신은 전자문서 대장에 기록하고 파일로 관리하여야 한다. 〈신설 2016. 3. 23〉

제23조 (문서의 접수·처리) ① 문서는 문서부서에서 접수하여야 하며, 처리부서에서 직접 받은 문서는 지체없이 문서부서에 이를 인계하여 접수하게 하여야 한다. 다만, 대내문서는 처리부서에서 이를 직접 접수하여야 한다.

② 문서의 접수는 그 접수일시 및 번호를 전자문서 대장에 접수하고 파일로 관리하여야 한다. 〈개정 2016. 3. 23〉

③ 문서를 받은 처리부서는 문서처리인의 해당란을 기입한 후 보조자의 공람서명을 거치기 전에 결재권자의 선결을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상업무에 관한 문서로써 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 제3항의 규정에 의한 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제24조 (문서의 등록) 문서(전자문서 제외)는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라 전자문서등록 대장에 문서번호를 부여하고 처리부서별로 내규에서 정하는 바에 따라 전자문서등록 대장에 등록하여야 한다. 다만, 비치문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 종류별로 이사장이 정하는 바에 따라 따로 등록할 수 있다. 〈개정 2016. 3. 23〉

제25조 (문서의 종류) 문서의 기능별 10진 분류 방법에 따라 분류하되 그 분류기준은 내규로 정한다.

제 3 절 문서의 보존 등

제26조 (문서의 편철) ① 처리가 끝난 문서는 내규가 정하는 문서철에 완결일자순으로 최근 문서가 위에 오도록 철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·완결된 때에 발생·경과 및 완결 순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다.

② 문서철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 한다.

③ 문서철은 문서의 기능별·보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일 기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

제27조 (문서의 보존기간) ① 문서는 그 보존기간을 영구, 30년, 20년, 10년, 5년, 3년 및 1년의 7종으로 구분하되, 문서의 종류별 보존기간 책정기준은 내규로 정한다.

② 문서의 보존기간 기산일은 당해 문서(1건 문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근문서를 말한다)를 처리·완결한 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다.

③ 이사장은 매년 1회 문서부서에서 보존하고 있는 문서의 보존기간 변경 필요성 여부를 검토하고, 사무여건의 변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 인정하는 때에는 내규가 정하는 바에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제28조 (문서의 보존 등) ① 문서는 다음의 기준에 따라 보존하여야 한다.

1. 문서는 보존기간의 기산일부터 3년간(보존기간이 1년인 문서는 1년간) 처리부서에서 보관한 후 문서부서에 인계하여 문서부서에서 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.
2. 제1호의 규정에 의하여 문서부서에 이관하여 보존하여야 할 문서 중 당해 처리부서에서 계속 활용할 필요가 있는 문서는 문서부서와 협의하여 처리부서에서 이를 계속 보관할 수 있다.

② 비치문서는 제1항의 규정에 불구하고 처리부서에서 비치·활용의 필요성이 없을 때까지 보관한 후 문서부서에 인계하여 그 보존기간이 만료될 때까지 문서부서에서 보존하여야 한다.

제29조 (전자문서의 보존·관리) ① 전자문서는 컴퓨터파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 20년 이상인 전자문서는 컴퓨터파일과 장기보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

② 전자문서를 보존·관리함에 있어서 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제30조 (문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ① 문서부서에서 보존하고 있는 문서는 내규가 정하는 바에 따라 마이크로필름 또는 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 문서를 수록한 마이크로필름 또는 광디스크는 당해 문서가 폐기된 경우에 한하여 이를 보존 중인 문서로 본다.

제31조 (문서의 폐기) ① 문서는 그 보존기간이 경과한 후에는 지체없이 폐기하여야 한다.

② 보존기간이 20년 또는 30년 문서는 당해 문서를 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 폐기할 수 있다.

③ 문서(문서부서에 보존하고 있는 문서 중 보존기간이 영구, 20년 또는 30년인 문서를 제외한다)가 제30조제1항의 규정에 의하여 마이크로필름 또는 광디스크에 수록된 때에는 당해 문서의 보존기간에 불구하고 이를 폐기할 수 있다.

제32조 (문서의 정리) 문서부서는 내규가 정하는 바에 따라 매년 1회 이상 문서정리기간을 정하여 보존하고 있는 문서를 정리하고 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제33조 (문서의 열람 및 복사) ① 공단과 관련이 있는 타기관이 그 업무를 수행하기 위하여 공단 내에 보존하고 있는 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

② 공단과 관련이 없는 자가 공단 내에 보존하고 있는 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이를 허가할 수 있다. 다만, 비밀 또는 대외비로 분류된 문서의 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 문서의 열람 또는 복사를 허가하는 경우에는 수수료를 납부하게 할 수 있다.

제 3 장 인 장 관 리 〈개정 2016. 3. 23〉

제34조 (인장의 비치) ① 이사장의 명의로 발송 또는 교부하는 문서와 단위부서의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 특수한 업무에 사용하는 직인을 문서부서에 비치한다.

② 창원시장의 공인을 비치 사용할 경우에는 창원시 공인조례의 규정에 따라 관리하며 관수자는 관서부서는 문서담당부서로 한다. 〈개정 2006. 3. 2, 2016. 3. 23〉

제35조 (종류 및 규격) ① 직인의 종류 및 규격은 "별표 1"과 같다. 다만, 유가증권 및 기타 특수한 증표발행에 필요한 직인 또는 전자문서에 사용하기 위한 전자사인(이하 "특수인"이라 한다)을 이사장의 승인을 받아 따로 새길 수 있다.

② 특수인의 인영규격 및 글씨체는 일반직인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.

제36조 (교부 및 등록) ① 직인은 직인 관리부서에서 새겨 이를 해당부서에 교부한다.

② 문서부서의 장은 제1항의 직인을 직인 대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제37조 (재교부 및 폐기) ① 직인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 제36조 규정에 의한 직인 관리부서에 직인의 재교부를 요청할 수 있다.

② 제1항 또는 기타 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 직인 관리부서에 직인 폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다.

제38조 (공고) 직인을 교부 또는 재교부하거나 폐기할 때에는 직인 관리부서는 이를 공단 게시판 또는 도와 창원시 공보에 공고하여야 한다.

제4장 협 조 사 무

제39조 (업무협조) ① 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획, 확정, 공표 또는 시행 전에 관계부서의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조 요청을 받은 부서는 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 2 이상의 부서가 공동으로 행하는 것이 필요한 업무
2. 다른 부서의 사무지원을 필요로 하는 업무
3. 행정기관의 인가·승인 등을 거쳐야 하는 업무
4. 기타 다른 부서의 협의, 동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

② 업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진계획 및 파급효과 등 당해 업무 주 사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 송부하여야 한다.

제40조 (업무협조의 방법) 업무협조는 다음의 방법에 의한다.
1. 문서에 의한 협조
2. 회의 등에 의한 협조
3. 공동작업반 편성 등에 의한 협조
4. 전화 등에 의한 협조

제41조 (협조요청문서의 접수·처리) 각 부서에서 협조 요청문서를 접수한 때에는 협조문서 처리부에 기록하고 이를 처리하여야 한다.

제42조 (처리기간) ① 협조 요청문서의 처리기간은 요청하는 부서가 업무협조 내용과 그 처리 및 회신에 필요한 기간 등을 참작하여 정하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 다음의 구분에 의한 처리기간을 부여하여야 한다.
1. 위원회의 심의를 거쳐야 하는 경우 ····· 30일 이상
2. 감독기관의 결정 등을 거쳐야 하는 경우 ····· 25일 이상
3. 관계기관의 업무협조를 거쳐야 하는 경우 ····· 20일 이상
4. 자체종합계획의 수립을 필요로 하는 경우 ····· 20일 이상
5. 기타 경미한 사안에 대한 업무협조 ····· 7일 이상

② 업무협조 요청을 받은 부서는 처리 기간 내에 이를 처리하여야 한다. 다만, 현지 확인을 요하는 사항 등 특별한 사유로 인하여 처리 기간 내에 이를 처리할 수 없을 때에는 그 처리기간의 만료 전에 지연 사유와 처리예정일을 협조 요청 부서에 통보하여야 한다. 이 경우 처리예정일은 관련 기관과의 협조에 소요되는 기간등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 당초 부여된 처리기간의 2분의 1을 넘지 아니하여야 한다.

제43조 (업무협조문서의 보완) ① 업무협조 요청을 받은 부서는 협조 요청문서에 흠이 있음을 발견한 때에는 접수한 날로부터 3일 이내에 보완을 요구하여야 한다. 이 경우 보완요구 사항을 구체적으로 명시하여 일괄 요구하여야 하며, 5일 이상의 보완기간을 부여하여야 한다.

② 보완요구를 받은 부서는 보완 기간 내에 이를 보완요구 부서에 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 보완 기간 내에 이를 보완할 수 없을 때에는 보완기간의 만료 전에 지연 사유와 보완 완료 예정일을 보완요구 부서에 통보하여야 한다.

③ 보완요구 부서는 제1항의 규정에 의한 보완기간의 만료일 또는 제2항의 규정에 의한 보완 완료 예정일부터 7일이 경과하여도 보완문서가 도달되지 아니한 때에는 당해 협조 요청문서를 협조 요청부서에 반려할 수 있다.

제44조 (업무협조의 촉구) 업무협조 요청부서는 협조문서가 처리 기간 내에 도달하지 아니한 때에는 당해 협조부서에 대하여 5일 이상의 처리기간을 부여하여 협조를 촉구할 수 있다.

제45조 (회의 등에 의한 업무협조) ① 회의 등에 의한 협조는 업무협조의 내용이 관계부서의 소속 직원으로 구성되는 회의 등에서 합의하여 처리하여야 하는 경우에 이를 활용한다.

② 공동작업반 편성 등에 의한 협조는 업무협조의 내용이 관계부서 사이에 상당기간 연구·검토 등을 필요로 하는 경우에 이를 활용한다. 이 경우 관계부서로부터 인원과 장비를 지원받은 때에는 그 소요되는 비용이 당해 비목으로 예산에 계상된 경우에는 공동작업반 편성 등을 주관하는 부서가 이를 부담한다.

③ 전화등에 의한 업무협조는 업무협조의 내용이 간단하고 경미한 경우에 이를 활용한다.

④ 제1항 내지 제3항의 방법으로 업무협조를 한 경우에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서에 의한 별도의 업무협조를 생략할 수 있다.

제5장 서 식 관 리

제46조 (서식의 제정) 공단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로써 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제47조 (서식의 종류) 서식은 다음과 같이 보고 서식, 민원서식, 카드 서식, 대장 서식 및 일반서식으로 나눈다.

1. 보고서식은 보고의 내용을 기재하는 서식을 말한다.
2. 민원서식은 민원사항을 공단에 제출함에 사용하는 서식을 말한다.
3. 카드 서식은 비치하여 사용하는 카드류의 서식을 말한다.
4. 대장 서식은 비치 대장, 비치 장부류에 사용하는 서식을 말한다.
5. 일반서식은 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 서식을 말한다.

제48조 (서식제정의 방법) 다음의 서식은 내규로 정한다. 다만, 법령에서 고시 등으로 정하도록 한 경우와 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 공단 내에서 공통적으로 사용하는 서식 중 중요한 서식

2. 민원에 관계되는 서식
3. 업무처리에 있어서 기본이 되는 사항을 정하는 서식
4. 기타 업무 간소화를 위하여 특히 중요하다고 인정되는 서식

제49조 (서식 설계의 일반원칙) ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 제10조 제4항의 규정에 의한 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우에는 다른 규격의 용지를 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다.

② 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식 자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 문서번호, 수신기관 및 시행일 등의 항목을 넣어 설계한다.

③ 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전산화 또는 자동화가 용이하도록 정부표준 다기능사무기기의 제원에 맞추어 설계한다.

④ 서식에는 호적, 병적, 연고지 조사 등의 필요가 있는 경우를 제외하고는 본적란을 설치하지 아니한다.

⑤ 민원서식에는 당해 민원사무의 처리절차, 연락처 및 처리 기간 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모해야 한다.

제50조 (서식의 승인 등) ① 각 단위부서에서 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 서식승인 신청서에 서식 초안 2부를 첨부하여 문서부서의 승인을 얻어야 한다.

② 2 이상의 부서에 관계되는 서식은 부서 간의 사전협의를 거쳐야 한다.

③ 서식승인 번호의 부여 방법과 지질 및 단위당 중량의 결정 기준은 내규로 정한다.

제 6 장 사 무 환 경

제51조 (사무의 자동화) 공단의 소관사무를 효율적으로 수행하기 위하여 사무의 자동화를 추진하여야 한다.

제52조 (사무환경의 관리) 이사장은 사무환경을 사무능률의 향상 및 직원의 건강보호를 기할 수 있도록 조성, 관리하여야 한다.

제53조 (사무실 면적기준) 각 사무실은 건물구조, 조직, 업무 및 인원 등을 고려하여 배치하되 업무처리 흐름의 원활화, 관련 부서의 인접배치, 민원인의 출입 편의 등을 고려하여 배치함을 원칙으로 한다.

제54조 (사무실 배치기준) 사무실의 면적은 업무의 성격, 직위 및 직급별 근무인원, 집기 및 장비와 방문객의 규모 등을 고려하여 산정한다.

제55조 (사무용 집기) 사무용 집기류는 물품관리규정에 의하여 제정된 규격품이 있을 때에는 이를 우선적으로 사용하여야 한다.

제56조 (사무환경관리의 점검) ① 이사장은 매년 1회 이상 사무환경관리상태의 적정 여부를 점검하고, 중대한 결함이 발견된 경우에는 지체없이 이를 시정, 개선하여야 한다.

② 이사장은 사무환경 개선을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 전 부서의 사무 환경관리 실태를 조사할 수 있다.

부 칙

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

부 칙 〈2016. 3. 23〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 3. 30〉

이 규정은 2017년 5월 1일부터 적용한다.

[별표 1] 〈개정 2016. 3. 23〉

인 장 규 격 표

종 류	구 분	글씨체	형 체	규 격 (단위: ㎜)
이 사 장 직 인	창원레포츠파크 이사장인	한 글 전서체	정방4각형	24×24
회 계 관 계 임·직 원 의 직 인	징수관, 경리관, 지출원 물품관리관, 분임징수관 분임경리관, 채권채무관리관인	〃	〃	20×20
	수입금출납원, 물품출납원, 분임물품출납원 채권채무관리원 세입세출외현금 및 유가증권 출납원인	〃	〃	18×18
인 감	창원레포츠파크 이사장의 인, 이사의 인, 감사의 인, 김해지점장의인	〃	정 원 형	18 이내
계 인	창원레포츠파크 계인	〃	반타원형	길이 30 폭 13
청 인	창원레포츠파크	〃	정 원 형	20 이내
이사회의장	창원레포츠파크이사회의장		정 방 사 각 형	24×24
김 해 지 점	창원레포츠파크김해지점장인		정 방 사 각 형	24×24
제재심의위원회 위원장	창원레포츠파크 제재심의위원회 위원장인	〃	정 방 사 각 형	20×20

3210 사무관리규정시행내규

사무관리규정시행내규

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 내규는 사무관리규정(이하 "규정"이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "기관번호"라 함은 사무의 표준화를 위하여 이사장이 정한 부서별 코드 번호를 말한다.
2. "누년 일련번호"라 함은 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
3. "연도별 일련번호"라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로써 연도표시가 없는 번호를 말한다.
4. "연도표시 일련번호"라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
5. "결재권자"라 함은 이사장 및 규정 제16조제2항에 의하여 이사장으로부터 위임받은 자를 말한다.

제 2 장 문 서 관 리

제 1 절 문서작성 일반사항

제 3 조 (문서작성의 원칙) 규정 제7조(문서의 종류)에 의한 문서는 다음 구분에 따라 작성한다.

1. 규정문서는 조문형식에 의하여 작성하여 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.
   가. 지 시
      시행문 형식에 의하여 작성하고 연도표시 일련번호를 사용한다.

나. 일일명령

당직·출장·휴가·시간외근무 등 일일업무에 관한 명령으로써 시행 문 형식(별지 제1호서식) 또는 회보형식(별지 제2호서식)으로 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다. 〈개정 2017. 4. 23〉

3. 공고 및 광고문서는 일정한 사항을 일반인에게 알리는 문서로써 연도표시 일련번호를 사용한다.
4. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로써 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.
5. 민원문서 및 일반문서는 시행문 형식 등에 의하여 작성한다. 다만, 보고서는 특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토 결과 등을 보고하거나 건의하는 때에 사용하는 문서로써 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 기안문 형식(별지 제3호서식)에 의하여 작성한다.

제4조 (용지의 색깔 등) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

② 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래로부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

③ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의 환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제5조 (문서의 수정 등) 규정 제11조에 의하여 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그곳에 서명 또는 날인를 하여야 한다. 〈개정 2016. 6. 30〉

제6조 (문서의 간인) 결재권자는 규정 제12조 각호에 해당하는 문서를 결재하는 때에는 "별표 1"의 간인용 결재인으로 기안문에 간인하여야 하며, 간인한 문서를 시행하는 때에는 해당업무담당자는 그 시행문에 직인으로 간인 하여야 한다. 〈개정 2016. 6. 30〉

제7조 (면 표시) ① 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체 면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입하여야 한다.

② 첨부물의 면 표시는 각 첨부물별로 따로 하되, 전체 면의 수는 생략할 수 있다.

제8조 (문서에 대한 표시) ① 〈삭제 2016. 6. 30〉

② 〈삭제 2016. 6. 30〉

③ 〈삭제 2016. 6. 30〉

④ 문서에 서식, 금전, 유가증권, 참고서류, 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 첨부의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제10조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

⑤ 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 규정 제10조제2항에 의하여 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금2,000,720원(금이백만칠백이십원)

제2절 문서의 구성

제9조 (문서의 구성 등) ① 일반문서 중 시행문은 다음과 같이 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명과 수신란으로 구성하되, 여백에는 발신기관의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다. 〈개정 2016. 6. 30〉
2. 본문은 제목, 내용 및 별첨으로 한다. 〈개정 2016. 3. 30〉
3. 결문은 발신 명의 및 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 및 서명, 생산등록번호와 시행일, 접수등록번호와 접수일, 행정기관의 우편번호·도로명주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 담당자의 전자우편주소, 공개구분으로 한다. 〈개정 2016. 6. 30〉

② 문서번호는 다음과 같이 기관번호, 분류번호 및 문서등록번호로 구성하며, 수신란은 수신, 경유로 나누되 수신기관이 2 이상인 때에는 "수신처 참조"라 쓰고 발신 명의 왼쪽 아래에 수신처란을 설정하여 수신기관명을 표시한다. 〈개정 2016. 6. 30〉

1. 〈삭제 2016. 6. 30〉
2. 규정 제25조에 의한 문서의 분류기준은 "별표 15"와 같이 한다.
3. 문서등록번호는 규정 제24조에 의하여 부여된 연도별 일련번호로 한다.

③ 〈삭제 2016. 6. 30〉

제10조 (항목의 구분) 문서의 내용을 2 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4.…… 로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다., 라.,……로 나누어 표시한다.
3. 셋째째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4)……로 나누어 표시한다. 〈개정 2016. 6. 30〉
4. 넷째째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라)……로 나누어 표시한다. 〈개정 2016. 6. 30〉
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)…… 나누어 표시한다. 〈개정 2016. 6. 30〉
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)…… 로 나누어 표시한다. 〈개정 2016. 6. 30〉
7. 제2호, 제4호, 제6호의 경우에 한하여 하., 하), (하)이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), 너., 너), (너)……로 이어 표시한다. 〈개정 2016. 6. 30〉

제11조 (끝 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝" 표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 첨부의 표시문 끝에 한 자 띄우고 "끝" 표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에 한 자 띄우고 "끝" 표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 오른쪽에 "끝" 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 "끝" 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막 자의 다음 칸에 "이하 빈칸" 표시를 하여야 한다.

④ 〈삭제 2016. 6. 30〉

제 3 절 기안문서의 작성

제12조 (기안용지) 규정 제14조제1항에 의한 일반기안문서는 "별지 제1호서식"에 의하되, 간이기안문은 "별지 제2호서식"으로 한다. 특별한 결재절차에 사용하는 기안용지의 서식은 이를 따로 정할 수 있다. 〈개정 2016. 6. 30, 2017. 4. 23〉

제13조 (수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제14조 (일괄기안) 규정 제14조제2항에 의한 일괄기안의 경우에는 각기 다른 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제15조 (서식에 의한 처리) 규정 제49조제2항에 의하여 문서번호란, 수신기관란등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 제12조의 규정에 의한 기안문을 따로 작성하지 아니하고 "별표 4"의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제16조 (작성자의 표시) 기안문에 표시되는 계산서, 통계표, 도표, 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자의 이름을 쓰고 서명 또는 날인하여야 한다.

제17조 (기안자등의 표시) ① 규정 제14조에 의하여 기안자는 기안문의 기안자란에 서명하며, 규정 제15조제1항 및 제2항에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위를 쓰고 서명하되, 규정 제15조제3항에 의하여 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 서명란에 "의견 붙임"라고 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명하여야 한다. 〈개정 2016. 6. 30〉

② 규정 제5조에 의한 처리부서의 업무분장상 수개의 단위업무를 총괄하는 책임자 (이하 "총괄책임자"라 한다)가 있는 경우에 그 소관업무를 분담하고 있는 자 (이하 "업무분담자"라 한다)가 기안한 때에는 총괄책임자의 검토를 거쳐야 하며, 총괄책임자가 기안한 때에는 업무분담자의 의견을 들은 후 규정 제15조 및 제16조에 의한 검토, 결재 등을 받아야 한다.

③ 제2항에 의하여 총괄책임자 또는 업무분담자가 기안문에 대하여 검토 등을 하는 때에는 기안문의 협조란 안의 아랫부분에 서명하되, 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 서명란에 "의견 붙임"라고 쓰고 그 의견을 표시한 곳에 서명하여야 한다. 〈개정 2016. 6. 30〉

제18조 (결재) ① 규정 제16조제2항에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기안용지의 전결하는 자의 서명란에 "전결" 표시를 하고 결재란에 서명하여야 한다.

② 규정 제16조제3항에 의하여 대결을 하는 경우에는 기안용지의 보존란 중 대결을 하는 자의 서명란에 "대결" 표시를 하고 결재란에 서명하여야 한다.

③ 〈삭제 2016. 6. 30〉

제19조 (전결등의 표시) 규정 제16조제2항 및 제3항에 의하여 전결 또는 대결한 문서를 시행하는 때에는 그 시행문의 발신 명의 밑에 "별표 5"의 전결 또는 대결의 표시를 하여야 한다. 다만, 민원서류의 처리와 제15조의 규정에 의하여 서식으로 작성하는 문서를 시행하는 경우는 그러하지 아니하다.

제20조 (발신방법의 지정) ① 결재권자가 규정 제17조에 의하여 발신방법을 지정하는 때에는 기안문의 취급란에 "암호" 또는 "음어" 표시를 하여야 한다.
② 〈삭제 2016. 6. 30〉

제21조 (문서의 등록) ① 규정 제24조에 의한 문서등록대장은 "별지 제5호 서식"에 의하며, 전자문서등록 대장에 등록하여야 하고 문서등록 번호는 연도별 일련번호로 한다.〈개정 2016. 6. 30〉
② 처리부서는 당해 부서에서 기안한 모든 문서, 기안문 형식 외의 방법으로 작성하여 이사장의 결재를 받은 문서, 그 밖 처리부서의 장이 중요하다고 인정되는 문서를 제1항에 의한 전자문서등록 대장에 등록하여야 한다.〈개정 2016. 6. 30〉
③ 기안용지에 의하여 작성하지 아니한 보고서 등의 문서는 전자문서등록 대장에 기재한 후 등록하여야 한다.〈개정 2016. 6. 30〉

제 4 절 시행문의 작성, 심사 및 발신 〈개정 2016. 6. 30〉

제22조 (시행문의 작성) ① 규정 제18조에 의한 시행문은 "별지 제1호"의 서식에 의하여 작성한다.〈개정 2016. 6. 30, 2017. 4. 23〉
② 규정 제15조에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 관인을 찍어 시행할 수 있다.

제23조 (문서의 심사) 〈삭제 2016. 6. 30〉

제24조 (직인생략등) ① 규정 제21조제1항 단서에서 경미한 내용의 문서라 함은 일일명령 등 단순업무처리에 관한 지시문서와 단위부서 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서를 말한다.
② 〈삭제 2016. 6. 30〉
③ 〈삭제 2016. 6. 30〉

제25조 (시행문의 발신) ① 문서부서의 문서수발업무를 담당하는 자는 전자문서등록 대장에 기재사항을 기재 후 발신한다.〈개정 2016. 6. 30〉
② 단위부서 간에 발신하는 문서는 문서등록 대장의 시행란에 그 내용을 기재하고 문서등록 번호를 붙여 발송하여야 한다.
③ 우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 사무용 봉투에 넣어 발송한다.
④ 〈삭제 2016. 6. 30〉
⑤ 이사장은 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안 유지와 분실, 훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제26조 (송수신사항의 기재 등) 〈삭제 2016. 6. 30〉
제27조 (암호 또는 음어송신) 〈삭제 2016. 6. 30〉
제28조 (취급자 번호) 〈삭제 2016. 6. 30〉

제 5 절 접수문서의 처리

제29조 (문서의 접수) ① 규정 제23조제2항에 의한 문서처리인은 "별표 10"에 의하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에 찍어야 한다. 다만, "별지 제1호서식"을 사용한 경우에는 이를 찍지 아니한다. 〈개정 2016. 6. 30, 2017. 4. 23〉
② 우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송기관의 요구가 있는 때에는 "별지 제7호서식"의 문서 영수증을 보내주어야 한다.
③ 당직근무 자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체없이 이를 문서부서에 인계하여야 한다.

제30조 (문서의 분류 및 처리) ① 문서부서는 접수한 문서가 2 이상의 처리부서가 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 처리부서에 보내야 한다.
② 〈삭제 2016. 6. 30〉
③ 〈삭제 2016. 6. 30〉

제31조 (문서의 반송 및 재분류) ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 이를 반송할 수 있다. 〈개정 2016. 6. 30〉
② 처리부서는 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 문서부서에 반송하여야 하며, 문서부서는 당해 문서를 즉시 재분류하되, 결재권자가 지정하는 처리부서로 보내야 한다.

제32조 (수발 사항의 기록) ① 문서부서는 전자 문서등록 대장에 접수하여야 한다. 〈개정 2016. 6. 30〉
② 〈삭제 2016. 6. 30〉
③ 전산망에 의하여 문서를 수발하는 경우에는 수·발신 내용과 수·발신 관련 대장을 컴퓨터파일로 관리하여야 한다.

제 6 절 문서의 보관, 보존

제33조 (문서의 편철) ① 규정 제26조제1항에 의한 문서철은 "별지 제13호서식"에 의하며, 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을

기재하되, 필요한 때에는 부제목을 기재한다.

② 같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없는 때에는 지역별, 인명별, 기관별, 월별 등으로 구분하여 수개의 문서철에 나누어 철할 수 있다.

③ 문서철 내의 면 표시는 전체 면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 왼쪽에 일련번호를 기입하되, 밑으로부터 위로 기입한다.

④ 문서의 색인목록은 "별지 제14호서식"에 의하되, 문서철 표지의 뒷면에 첨부하거나 인쇄하고 색인목록을 작성하는 때에는 개별문서단위로 하며, 처리 또는 완결된 문서가 같은 제목으로 여러 건 편철된 경우에는 이를 처리문서와 완결문서로 구분하여 1단위로 묶어 기재할 수 있다.

제34조 (문서책임자) 문서부서 및 처리부서의 장은 문서의 보관·보존을 위하여 문서부서 및 처리부서에 문서책임자를 각각 지정하여야 한다.

제35조 (문서의 보관) 문서는 규정 제27조제2항에 의한 문서의 보존기간 기산일 전 까지는 당해 문서의 처리부서에서 보관하여야 한다.

제36조 (문서의 보관·보존) ① 문서는 서류함(파일캐비넷 또는 이에 준하는 것을 말한다. 이하 이와 같다)에 보관·보존하여야 한다. 다만, 문서부서에 보존하는 문서는 문서보존실을 설치하여 보존하여야 하며, 이 경우 서가 등에 정리·보존할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 보관·보존된 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하기 위하여 서류함 등에는 "별지 제15호서식"의 색인표를 작성, 비치하여야 한다.

③ 1건 문서로 완결되지 아니한 문서는 문서철에 1건으로 임시로 철하여 그 문서의 정리가 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관하고 단위업무별 기능명칭을 기재하여 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하여야 한다.

④ 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산부서, 보존기간, 생산연도 및 분류번호별로 보존하여야 하며, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서부서 및 처리부서에 "별지 제16호서식"의 보존문서기록대장을 각각 작성·비치하되, 보존기간별로 구분하여 작성하여야 한다.

⑤ 문서부서 및 처리부서의 장은 연 1회 이상 보존문서와 보존문서기록 대장을 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질·충해 등의 방지를 위하여 적절한 온·습도의 유지 및 소독실시 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

⑥ 규정 제27조에 의한 문서의 보존기간은 "별표 15"와 같다.

제37조 (특수규격문서의 보관·보존) 첨부물인 인쇄물, 책자 등으로서 문서철에 합철하기 곤란한 문서는 제36조에 불구하고 "별지 제15-1호서식"의 특수규격 문서 관리대장에 기록하여 따로 편철·관리할 수 있다.

제38조 (보존문서의 인계·이관) ① 규정 제28조에 의하여 보존문서를 인계 또는 이관하는 때에는 "별지 제17호서식"의 보존문서 인계 이관서 2부를 작성하여 1부는 수령자의 서명 또는 날인을 받아 자체 보관하고 1부는 인계·이관하여야 한다.

② 처리부서는 이관되는 문서철의 색인목록을 복사하여 이관문서 색인 목록철을 만들고 이를 비치 활용하여야 한다.

제39조 (전자문서의 출력·보존 등) 〈삭제 2016. 6. 30〉

제40조 (문서의 대출) ① 문서부서에 보존 중인 문서는 7일의 범위내에서 대출할 수 있다.

② 문서를 대출하는 때에는 "별지 제19호서식"의 보존문서대출기록부에 대출사항을 기록·유지하여야 한다.

제 7 절 문서의 폐기 및 정리

제41조 (문서의 폐기) ① 규정 제31조에 의하여 문서를 폐기하는 때에는 "별지 제16호서식"과 "별지 제16-1호서식"에 그 내용을 기재하여야 하며, 폐기대상 문서에는 "별표 12"의 폐기인을 찍어야 한다.

② 공단 내 부서 상호 간에 수발되는 문서로써 처리부서가 접수한 문서에 대하여는 이를 처리 완결한 때에는 문서접수 대장에 폐기내용을 기재한 후 이를 폐기할 수 있다.

제42조 (폐기문서의 활용) 폐기문서의 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생·활용할 수 있다.

제43조 (문서의 정리) ① 규정 제32조에 의한 문서의 정리는 매년 2월부터 3월 사이에 10일 이상의 기간을 정하여 정기적으로 실시하되, 이의 실시에 관하여 필요한 사항 및 실시결과의 통보에 관한 사항을 별도로 정한다.

② 이사장은 문서를 정리할 필요가 있다고 인정하는 때에는 제1항에 의한 정기 정리 외에 수시로 이를 실시할 수 있다.

제3장 인 장 관 리 〈개정 2016. 6. 30〉

제44조 (직인의 재료) 직인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제45조 (직인의 사용) 직인은 그 직의 서리도 이를 사용할 수 있다.

제46조 (찍는 위치) 직인은 그 기관 또는 직위 명칭의 끝 자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급자 명의 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제47조 (인영의 내용) 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인"자를 붙인다. 다만, 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 직인은 그 업무 집행목적에 한하여 사용되는 것임을 그 직인의 인영에 명시하여야 한다.

제48조 (직인의 교부, 등록) ① 규정 제36조에 의하여 직인을 교부받고자 하는 부서는 "별지 제19호서식"에 의하여 직인 관리부서에 교부신청을 하여야 한다.

② 직인 관리부서는 제1항의 규정에 의하여 직인을 교부하는 때에는 "별지 제20호서식"의 직인 대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제49조 (재교부신청 및 폐기신고) ① 규정 제37조에 의한 직인의 재교부신청 및 폐기신고는 "별지 제20호서식"에 의한다.

② 직인 관리부서는 직인을 재교부하거나 폐기하는 때에는 직인 대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제50조 (공고의 내용) 직인 관리부서는 규정 제38조에 의하여 직인을 공고하는 때에는 다음 사항을 명시하여야 한다.

1. 직인의 교부·재교부 또는 폐기 사유
2. 교부·재교부 직인의 최초 사용연월일 또는 폐기 직인의 폐기연월일
3. 교부·재교부 또는 폐기 직인의 직인 명 및 인영

제51조 (전자직인의 등록 및 관리) ① 전자직인을 사용하고자 할 경우 "별지 제22호서식"에 의하여 문서부서에 등록하여 컴퓨터파일 및 대장으로 관리하여야 한다.

② 문서부서의 장은 전자인장을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 컴퓨터파일을 철저히 관리하여야 한다.

제52조 (인영의 인쇄사용) ① 처리부서의 장은 규정 제21조제2항에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 직인을 관리하는 부서의 장과 합의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 처리부서의 장은 제1항에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 "별지 제23호서식"의 직인 인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

제53조 (날인 대장) 발송문서를 제외한 각종 증명 및 신고서류 등의 날인 시에는 "별지 제24호서식"의 직인 날인 대장에 그 날인사항을 기록하여야 한다.

제4장 협 조 사 무

제54조 (적용범위의 제외대상) 부서 간의 업무협조에 있어서 규정 제2조 단서의 "다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우"라 함은 다른 부서 간의 업무협조에 관하여 협조 요청사항 및 협조의무사항을 구체적으로 규정한 경우를 말한다.

제55조 (문서에 의한 협조) 규정 제40조제1호에 의하여 문서에 의한 협조를 하는 경우에는 직접 관계부서의 장과 협의를 하여야 한다.

제56조 (회의 등에 의한 협조) ① 규정 제40조제2호에 의하여 회의 등에 의한 협조를 요청하는 부서는 회의 등의 안건 및 관계 자료를 회의개최 5일 전까지 관계부서에 송부하여 미리 그 내용을 검토할 수 있도록 하여야 한다.

② 관계부서와의 업무협조를 종결시키고자 하는 회의 등에 참석하는 관계직원은 회의 등의 안건에 관하여 미리 결재권자의 승인을 얻어야 하며, 필요한 때에는 문서로 의견을 제출할 수 있다.

③ 회의 등에 의한 업무협조를 요청하는 부서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 "별지 제25호서식"의 회의록에 회의 등의 내용을 기록, 유지하여야 한다.

제57조 (공동작업반 편성 등에 의한 협조) 규정 제40조제3호에 의하여 공동작업반 편성 등을 위한 인원의 지원을 요청받은 부서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제58조 (전화등에 의한 협조) 〈삭제 2016. 6. 30〉

제5장 서 식 관 리

제59조 (서식 설계기준) 서식의 설계기준은 "별표 16"과 같다.

제60조 (지질 및 단위당 중량 결정기준) 규정 제50조제3항에 의한 서식 용지의 지질 및 중량을 결정하는 때에는 "별표 17"의 기준과 다음 사항을 참작하여야 한다.

1. 사용목적
2. 보존기간 및 보존방법
3. 기재방법
4. 복사방법 및 복사매수
5. 사용빈도
6. 사무자동화기기의 활용 여부

제61조 (서식승인신청 등) 각 부서의 장은 규정 제50조에 의하여 서식의 승인을 신청하는 때에는 "별지 제27호서식"의 서식 제원표 2부를 첨부하여야 한다.

제62조 (승인 서식의 표시 및 관리) 서식을 승인한 때에는 "별지 제27호"의 서식 제원표와 당해서식에 "별표 13"의 서식승인필인을 찍어 신청부서에 송부하고 승인된 서식을 업무 기능별로 "별지 제28호"의 서식승인 대장에 기재하고 관리하여야 한다.

부 칙

이 내규는 공단설립일부터 시행한다.

부 칙 〈2016. 6. 30〉

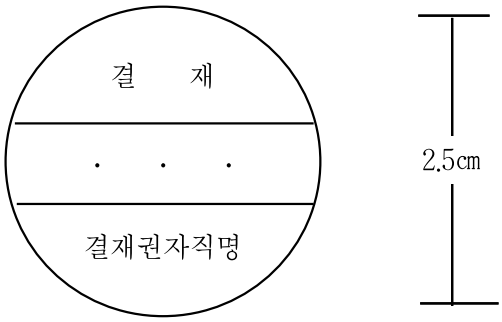
이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재후 2017. 5. 1부터 시행한다.

[별표 1]

간 인 용 결 재 인



※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재 년·월·일을 기입한다.
2. 하단란에는 결재권자의 직명을 표시

[별표 2] 〈삭제 2016. 6. 30〉

[별표 3] 〈삭제 2016. 6. 30〉

[별표 4] 〈개정 2016. 6. 30〉

간 이 결 재 인

담 당 자				이 사 장

2.5㎝

1.5㎝

(※ 직위명칭 및 결재란의 수는 부서에 따라 적절하게 조정 사용)

[별표 5]

전 결·대 결 의 표시

○○○○ 전 결 (직 위 표 시)

1㎝

5㎝

○○○○대 결 (직 위 표 시)

1㎝

5㎝

[별표 6] 〈삭제 2016. 6. 30〉

[별표 7] 〈삭제 2016. 6. 30〉

[별표 8] 〈개정 2016. 6. 30〉

관 인 생 략 의 예

[별표 9] 〈삭제 2016. 6. 30〉

[별표 10] 〈개정 2016. 6. 30, 2017. 4. 23〉

문 서 처 리 인

3㎝

전 결	이사장			결재·공람	상 임 이 사	
접 수 일 시		번 호				
처 리 부 서		담당자			팀 장	

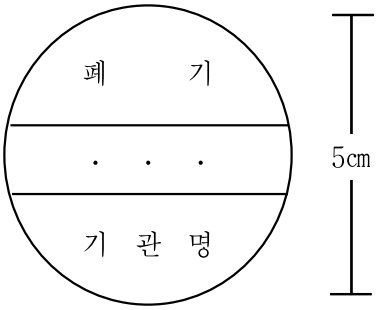
1.5㎝	2.5㎝	2.0㎝	0.8㎝	1.7㎝	1.5㎝

10㎝

[별표 11] 〈삭제 2016. 6. 30〉

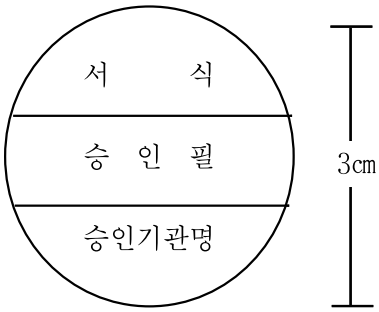
[별표 12]

폐 기 인



[별표 13]

서식 승인(심사) 필인



[별표 14]〈삭제 2016. 6. 30〉

[별표 15]

문 서 10 진 분 류 표

○ 대 분 류

기 호	제 목	내 용
000	총 론	공단의 기본기능, 공보 및 감사
100	기 획	공단의 전반적인 기획, 예산관리
200	총 무	일반행정업무, 직원관리 및 기타 지원업무
300	인사 및 노무	직원관리에 관한 사항
400	회 계	회계 및 재산관리에 관한 사항
500	안 전 관 리	각종시설의 안전관리에 관한 사항
600	외 자	외자구매에 관한 사항
900	경 륜 사 업	경륜사업에 관한 사항 전반

○ 기본 분류표

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
000 총 론	010 회 의	011 이사회	30년
		012 임원회	20년
		013 자문위원회	
		014 간부회의	3년
		015 기타회의	1년
	020 비 서	021 임원서무	3년
		022 업무보고	3년
		023 기타	1년
	030 공 보	031 연혁	영구
		032 대외보조	3년
		033 간행물	3년
		034 공고 및 광고	5년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
000 총 론	040 감 사	041 결산감사 042 외부감사 043 정기감사 044 특별감사 045 일상감사 046 사정업무 047 감사자료	20년 10년 5년 〃 〃 〃 3년
	050 사무인계 인 수	051 사무인계인수 (이사장 및 임원) 사무인계인수(직원)	영구 5년
	060 민원사무	061 민원사무 일반	3년
100 기획관리	110 기획관리	111 기본계획운영 112 중·장기경영계획 113 단기경영계획 114 일반현황관리 115 심사분석 116 경영 및 재무분석 117 경영평가 118 통계 및 조사 119 지시사항	10년 〃 5년 3년 10년 〃 5년 3년 〃
	120 예산관리	121 예산운영 및 통제 122 세입·세출예산의 편성 및 배정 123 예산의 변경 124 사업예산	10년 3년 10년 〃
		125 출자예산 126 실행예산	10년 〃

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
100 기획관리	120 예산관리	128 자본금 출자 및 증자, 공단채 발행	20년
		129 예산관리 일반	3년
	130 조직관리	131 제도 및 사무개선	5년
		132 제안제도	〃
		133 관리진단	〃
	140 법 제	141 제규정 제정	영구
		142 제규정 개폐	〃
		143 법령연구 및 질의응답	20년
		144 송무	〃
		145 규정관리	5년
	150 업무전산화	151 전산업무 기본운영계획	10년
		152 전산업무계획 및 추진	5년
		153 전산관리	〃
		154 전산자료	〃
		155 전산일반	3년
		156 기타	1년
200 총 무	210 비상계획	211 전시기본운영계획	10년
		212 방호계획	5년
		213 비상계획수립 및 시행	〃
		214 보안 및 당직	3년
		215 민방위자원관리 및 운영	〃
		216 민방위 교육훈련	〃
		217 예비군 자원관리	〃
		218 예비군 교육훈련	〃
		219 기 타	1년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
200 총 무	220 서 무	221 의식, 의전 및 행사 222 재물조사 223 물자절약 224 비품 및 피복관리 225 차량운영 관리 226 직장금고	3년 영구 1년 5년 3년 〃
	230 문서관리	231 문서수발 및 통제 232 직인 및 인장 233 서식관리 및 표준화 234 문서보존, 이관 및 폐기	3년 영구 1년 5년
	240 도 서	241 도서구입 242 정기간행물 243 도서대출 244 기타	3년 1년 〃 〃
300 인사 및 노무	310 인사제도	311 조직 및 정원관리 312 인력수급 계획 313 인사제도 및 방침 314 현업직 근로 관리	5년 영구 5년
	320 임 용	321 신규임용 322 승진 323 호봉승급 및 재획정 324 전보, 파견, 겸직, 전직 325 휴직, 복직 326 직위해제, 면직, 해임, 퇴직 327 기타	영구 5년 3년 5년 5년 10년 3년
	330 고 시	331 공개채용 332 전형 333 내부채용 334 승진시험	영구 5년 〃 〃

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
300 인사 및 노무	340 인사관리	341 신원조회 및 기타 조회	10년
		342 근무평정	5년
		343 보훈	3년
		344 제증명	〃
		345 근태 및 복무규율	5년
		346 상벌	영구
		347 위원회운영 (인사·징계·상벌)	〃
	350 보 수	351 계약일반	5년
		352 요역계약	〃
		353 공사계약	〃
		354 기타계약	〃
	360 노 무	361 노사협의	5년
		362 노동쟁의	〃
		363 공상 및 순직	〃
		364 산재보험 및 보상	10년
		365 노동조합	〃
		366 노동법령에 의한 제반 사고 처리 및 보고	〃
		367 복지근로 및 근로기준	〃
	370 교육, 복지 후 생	371 교육계획 및 제도	3년
		372 자체교육	〃
		373 위·수탁교육	〃
		374 해외교육	〃
		375 교육평가	〃
		376 교육교재	〃
		377 강사관리	〃

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
300 인사 및 노무	380 복지후생	381 안전 및 보건관리	5년
		382 체육진흥	〃
		383 상조회	3년
		384 기타	1년
400 회 계	400 회 계	411 회계에 관한 업무지침	영구
		412 재무계획 및 조정	5년
		413 예산집행 실적	〃
		414 회계전표 및 증빙	〃
		415 채권양도	〃
		416 회계제도 개선 및 연구	영구
	420 출 납	421 수표발행 및 어음관리	10년
		422 현금예금의 출납관리	〃
		423 유가증권	〃
	430 자 금	431 자금계획 및 운영	영구
		432 자금차입 및 상환	〃
		433 출자금	〃
		434 융자금	〃
		435 차입금	〃
		436 대여금	〃
		437 부담금	〃
	440 세 무	441 원천징수	5년
		442 사업자등록	〃
		443 법인세	〃
		444 부가세	〃
		445 기타	〃
	450 관 제	451 고정자산 취득관리	영구
		452 고정자산 손망실	5년
		453 고정자산 불용처리 및 처분	10년
		454 청사관리	〃
		455 임대차	5년
		476 기타	3년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
400 회 계	460 보 수	461 급여일반	10년
		462 봉급	〃
		463 수당	〃
		464 퇴직금	20년
		465 출장 및 여비	5년
		466 저축 및 복지연금	〃
		467 건강보험 및 국민연금 등에 관한 각종 보험	〃
		468 기타	〃
	470 결 산	471 가결산	5년
		472 시산표	〃
		473 자산재평가	〃
		474 감가상각	〃
		475 결산자료	〃
	480 자재관리	481 자재수급 계획	5년
		482 자재점검(손망실)	〃
		483 관리전환	〃
		484 물자표준화	〃
		485 자재일반관리	〃
	490 원가관리	491 원가통제	5년
		492 원가분석 자료	〃
		493 표준원가	〃
		494 기타	3년
500 안전관리	510 안전관리	511 안전관리 계획	10년
		512 재해통계자료	〃

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
500 안전관리	510 안전관리	513 안전교육	3년
		514 시설물안전관리	〃
		515 차량안전관리	〃
		516 현장근로자 안전관리	〃
		517 안정장비 수급	〃
		518 안전사고 보고	〃
		519 기타	〃
600 외 자	610 외 자	611 외자구매계획	5년
		612 외자구매계약 및 수정	〃
		613 외자 사후관리	〃
900 경륜사업	910 홍 보	911 경륜홍보계획 수립 및 시행	10년
		912 홍보간행물(사보·연감 포함)의 편집·간행 및 관리에 관한 사항	5년
		913 경륜C·I 개발 및 운영에 관한 사항	5년
		914 언론관계 업무 및 기자실 운영에 관한 사항	3년
		915 보도내용 분석 및 보도 자료 배포 및 관리	3년
		916 예상지 관리업무 및 예상지 관리위원회 운영에 관한 사항	3년
		917 출주표 인쇄 및 배포에 관한 사항	1년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
900 경륜사업	910 홍 보	918 경륜홍보를 위한 국내외 소개 및 광고에 관한 사항	3년
		919 각종 행사의 기념사진 제작 및 보관, 경륜개최 정보제공, 관리	3년
	920 기 획	921 운영본부 단기사업계획 수립 및 기획업무	5년
		922 연간 사업운영계획 수립 및 경영분석에 관한 사항	5년
		923 연간예산의 종합, 조정, 통제 및 자금계획 수립	5년
		924 경주개최계획 수립	5년
		925 경륜관련법령규정 및 규칙의 제·개정 및 해석에 관한 사항	10년
		926 국내·외 경륜관련 제도의 조사, 연구 및 자료수집에 관한 사항	10년
		927 국제교류 및 협력업무에 관한 사항	5년
		928 임원·간부회의 운영 및 각종 지시사항 관리	3년
		929 자문위원회 운영에 관한 사항	3년
	930 총 무	931 직원 인력운용, 교육, 노무관리 및 복리후생에 관한 사항 (경주종사원 포함)	5년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
900 경륜사업	930 총 무	932 분임보안(재난·재해업무 포함)에 관한 사항	5년
		933 물품의 구매, 제조, 시설공사, 용역등 계약체결업무	5년
		934 운영본부 자산, 물품관리 및 재물조사에 관한 사항	5년
		935 지역주민 및 유관 기관에의 기부 및 지원에 관한 사항	5년
		936 해외출장에 관한 사항	5년
		937 민원 업무처리	5년
		938 경륜상해보험 부보 및 보상업무	5년
	940 재무경영	941 급여·제수당 및 퇴직금 지급관리	5년
		942 재무제표 작성 및 결산	5년
		943 제세금의 결산 및 신고·납부에 관한 사항	5년
		944 의료보험 및 국민연금에 관한 사항	5년
		945 자금운영계획의 수립 및 집행에 관한 사항	10년
		946 현금 및 유가증권의 출납 및 관리에 관한 사항	5년
		947 경륜 예수금·수익금 관리 및 운영에 관한 사항	10년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
900 경륜사업	940 회계시설	948 거래은행(경주장내 포함)관리 및 은행 협찬금에 관한 사항	5년
		949 기타 예산의 지출에 관한 사항	5년
		950 시설의 보수 및 유지관리 (수익적 지출부분)에 관한 사항	5년
		951 시설공사 설계, 견적심사 및 준공검사 총괄	5년
		952 시설 개·보수 관련 각종 인·허가에 관한 사항	10년
		953 산업폐기물 및 오수처리에 관한 사항	5년
		954 경륜장 청결 환경미화에 관한사항	3년
		955 장외사업소 신규사업 검토	5년
		956 기타 시설 개·보수, 유지, 점검사항	3년
	960 전산, 방송	961 발매업무 전산처리시스템 개발 및 개선·연구에 관한 사항	10년
		962 발매관련장비 소요분석, 도입·설치 및 운용·관리에 관한 사항	10년
		963 발매관련 테이터 통신 회선 구성 및 유지보수	5년
		964 행정전산화 및 사무 자동화 기술 연구개발 및 관련기기 관리 및 운영	8년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
900 경륜사업	960 전산, 방송	965 발매전산장비 운용 및 관리·유지보수 지원	5년
		966 외부정보은행 가입 및 운영에 관한 사항	5년
		967 PC통신 및 인터넷 시스템 구축에 관한 사항	5년
		968 경륜장 방송시스템 설계·시공·감독 및 운영·관리에 관한 사항	5년
		969 방송자료 기록유지 및 관리에 관한 사항	5년
	970 심판운영	971 경주진행 및 판정에 관한 업무	5년
		972 심판판정기록 및 통계의 유지관리	5년
		973 심판장비 및 용기구의 유지·관리·운영 및 연구개선에 관한 사항	5년
		974 확정검사 불합격 자전거의 출주정지 처분	3년
		975 자전거 사고에 대한 조사·분석·사용여부 판정 및 자전거의 정비, 검사기구의 운영·관리	3년
	980 경주분석	981 경주분석·심의에 관한 사항	5년
		982 경주분석심의위원회 운영	3년
		983 제재심의위원회 운영에 관한 사항	3년
		984 사고사례 분석 및 자료 정리	5년
		985 경주운영 및 경기력 향상방안 강구	10년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
900 경륜사업	990 경륜사업 운 영	991 경주개최 계획수립	20년
		992 경영분석	10년
		993 경륜개발 및 운영에 관한 사항	영구
		994 경륜운영위원회	10년
		995 종사원 교육	3년
		996 기타	3년
	1000 투표관리	1001 투표권 제작 배부	3년
		1002 투표권 발매, 환급	3년
		1003 투표관련 전산, 통신	10년
		1004 투표사고 처리위원회	10년
		1005 기타	3년
	1010 공 정	1011 부정경주방지대책	10년
		1012 고객및선수관련정보 관리	5년
		1013 부정경륜조사	5년
		1014 공정, 안전 기본계획	20년
		1015 경주진행 및 판정에 관한 사항	10년
		1016 기타	5년
	1020 선수관리	1021 선수보호 관리	3년
		1022 선수고충처리 및 복리 후생	3년
		1023 출전선수 경주대진표 편성	3년
		1024 자전거검사 및 운영 관리	3년
		1025 선수상금 책정 및 출전 계약	5년
		1026 기타	3년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
900 경륜사업	1030 고객편익 시설관리	1031 고객편익 기본계획 수립	5년
		1032 부대시설 운영	5년
		1033 주차관리 및 교통대책	3년
		1034 대상경주 행사운영	5년
		1035 시설보수 유지관리	5년
		1036 경륜장 내외 환경장식	3년
		1037 기타	3년
공 통	이 경우 문서 분류 고유번호는 각 부서의 고유 기능에 따른 문서분류 기호를 적용한다.	1. 지침 및 방법	5년
		2. 업무계획	5년
		3. 업무지시	5년
		4. 업무통제	5년
		5. 보고서	5년
		6. 업무협조 및 업무자료	3년
		7. 예산, 자금의 추산 및 통제	5년
		8. 업무일지 및 대장	3년
		9. 기타	1년

[별표 16]

서 식 의 설 계 기 준

구분	내 용	설 계 기 준
표제란	1. 서 식 명	가. 다른 서식의 혼동을 일으키지 않도록 서식의 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다. 나. 위치는 윗부분 가운데 둠을 원칙으로 한다.
	2. 수 신 자 명	가. 위치는 윗부분 왼쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 수신자가 일정한 경우에는 이를 명시한다.
	3. 발 행 일 자	가. 위치는 윗부분 또는 아랫부분 오른쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 시행문서로서의 성격을 가진 것은 발행일자와 함께 문서번호를 명시한다.
	4. 발 행 번 호	각종 증명서 등의 서식에는 발행번호를 둔다.
	5. 발 신 자 명	가. 위치는 윗부분 또는 아랫부분 오른쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 발신자명과 함께 전화번호를 명시함을 원칙으로 한다. 다. 발신자의 성명은 표시하지 않음을 원칙으로 한다.
본란	1. 항 목 란	가. 구비서류를 따로 받지 아니하도록 그 내용을 기입할 수 있는 항목을 둠을 원칙으로 한다. 나. 항목의 일련번호는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 정한다. 다. 항목은 서식의 내용을 쉽고 일관성 있게 파악할 수 있도록 배열한다. 라. 검토, 분류, 선별의 대상 및 기준이 되는 항목의 위치는 다음과 같다. (1) 왼쪽에서 철하는 경우 - 오른쪽 (2) 위에서 철하는 경우 - 아랫부분 (3) 카아드의 경우 - 윗부분 마. 다른 서식에 옮겨 적어야 하는 항목은 그 서식에 따라 배열함을 원칙으로 한다.

구분	내 용	설 계 기 준
본 란	1. 항 목 란	바. 민원서식은 다음과 같이 배열함을 원칙으로 한다. (1) 인적사항 - 서식명 바로 아랫부분 (2) 구비서류의 종류 및 부수 - 왼쪽 아랫부분 (3) 처리기간 - 오른쪽 윗부분 (4) 수수료 - 오른쪽 아랫부분 (5) 업무흐름도표 - 뒷면 사. 행정편의와 단순한 관행상의 이유만으로는 민원 서식상의 날인란을 두지 아니하되 필요한 경우에는 서명 또는 지장으로 갈음한다. 아. 주소변경시 법령에 신고규정이 없는 허가증, 인가증, 자격증, 신고필증등의 서식에는 주소란을 두지 아니한다.
	2. 기 입 란	가. 너비는 타자의 경우는 9밀리미터, 필기의 경우는 10밀리미터, 다기능 사무기기의 경우는 8.5밀리미터로 함을 원칙으로 한다. 나. 길이는 해당란에 기입할 내용에 따라 정한다. 다. 기입란명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다.
	3. 금 액 및 숫 자 란	계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하고 계산부호를 붙인다.
부 가 란	1. 기 재 상 주 의 사 항	서식의 윗부분에 기입하되 부득이한 경우에는 앞면의 윗부분에 주의사항에 대한 안내문구를 표시하고 별지 또는 뒷면에 그 내용을 기입한다.
	2. 비 고 란	기재한 내용이 있는 경우에만 둔다
	3. 공 지 사 항	공지할 필요가 있는 사항은 서식의 아랫부분에 둠을 원칙으로 한다.

[별표 17]

서식용지의 사용용도별 지질·중량기준

순번	서 식 용 지 의 용 도	지질 및 중량
1	비치카드, 상장, 통지서(엽서), 임용장, 휴대 또는 게시하는 각종 증서등	인쇄용지(특급) 120g/㎡
2	영구·준영구 보존문서의 서식, 보존기간이 10년 이상인 기안용지, 회계장부 및 특수대장	인쇄용지(특급) 70g/㎡
3	보존기간이 10년 미만인 기안용지, 양면을 사용하는 서식 및 문서(신문용지로서는 부적당한 경우에 한함), 각종 대장 및 간표지, 교육용 챠트(교재용 및 이에 준하여 반복적으로 사용하는 것으로써 신문용지로서는 부적당한 경우에 한함)	인쇄용지(2급) 60g/㎡
4	10년이하 보존문서서식, 각종 민원신청서 및 신고서	신문용지 54g/㎡
5	복사용 각종 서식	인쇄용지(특급) 34g/㎡

[별지 제1호서식] 〈개정 2016. 6. 30, 2017. 4. 23〉

"GREEN, CLEAN, SCREEN"

①창원레포츠파크

수신자 ②창원시장(예산담당관)

(경유) ③

제 목 ④

---

⑤창원레포츠파크이사장 ⑬관인생략

⑥★사원 ○○팀장 상임이사 이사장

⑥협조자 ○○팀장

⑦시행 00팀-@N (20○○. . .) 접수 ( )

⑧우 51411 경남 창원시 성산구 원이대로 470번지 ⑨ / http://www.domerace.com

⑩전화 239-1045 / 전송 055-239-○○○○ ⑪ / 이메일 yaci9022@hanmail.net / 공개⑫

[별지 제2호서식] 〈개정 2016. 6. 30, 2017. 4. 23〉

등록번호	○○팀-
등록일자	년. 월. 일
결재일자	년. 월. 일
공개구분	공개

담당자	팀 장	상임이사	이사장
협조자			

제 목

(※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음)

○○○○팀

[별지 제3호서식]〈삭제 2016. 6. 30〉

[별지 제4호서식]〈개정 2016. 6. 30, 2017. 4. 23〉

보 고 서

업무보고
'년.월.일(목)

보 고 자 ○○○○팀
회계담당 홍길동(1234)

[별지 제5호서식]〈개정 2016. 6. 30〉

문 서 등 록 대 장

등 록 구 분	등 록 일 자	등 록 번 호	제 목	시 행				생산기관 등록번호
				기안자 (담당자)	결재권자	시행일자	수신자 (발신자)	

[별지 제6호서식]〈삭제 2016. 6. 30〉

[별지 제7호서식]

문 서 영 수 증

일련번호	수 신					
	문서번호	시행일자	제 목	부수	첨부물	접수일자

년 월 일

수령자 : 소속 직급 성명 (서명또는날인)

[별지 제8호서식]〈삭제 2016. 6. 30〉

[별지 제9호서식]〈삭제 2016. 6. 30〉

[별지 제10호서식]〈삭제 2016. 6. 30〉

[별지 제11호서식] 〈삭제 2016. 6. 30〉

[별지 제12호서식]〈삭제 2016. 6. 30〉

〔별지 제13호서식〕

문 서 보 관 · 보 존 철

보존기간		생산연도		분류번호	
제 목	보존종료 (· · ·)				

(뒷면에 인쇄)

관리번호		생산연도		보존기간		분류번호		제 목		기 관 명	

〈뒷면에 별지 제14호 서식의 색인목록 인쇄〉

제 목	생 산 연 도	기 관 명

[별지 제14호서식]

색 인 목 록

문서철 제목 :

페 이 지	문서번호	제 목	월 일	수 신	발 신

[별지 제15호서식]

보관·보존문서철색인표

※ 서류함번호 기재예시 : 5/1의 경우 5는 서류함번호, 1은 서랍번호임.

서 류 함 번 호	

일련번호	보존기간	생산연도	분류번호	문서철명 (수 량)	일련번호	보존기간	생산연도	분류번호	문서철명 (수 량)

[별지 제16호서식]

보 존 문 서 기 록 대 장

생산부서 :　　생산연도 :

일 련 번 호	보 존 기 간	문 서 철		보 존 처 (서 고)	폐 기 (연월일)
		분류번호	제 목(수량)		

〔별지 제16-1호 서식〕

특수규격 문서관리대장

관리번호	문서번호	생산연도	제 목	보존기간	보 관 처 (보관위치)	인계이관 및 폐기연월일	비 고

[별지 제17호서식]

보존문서인계·이관서

부서명 :

일련번호	보 존 기 간	생 산 연 도	문 서 철		비 고
			분류번호	제 목 (수량)	

[별지 제18호서식] 〈삭제 2016. 6. 30〉

[별지 제19호서식]

보존문서대출기록부

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 철			대출받는자		대출 사유	반 납	
		생산 연도	문 서 철 관리번호	제 목	직급	성명 (서명)		일자	확인

[별지 제20호서식]

기　　관　　명

문서번호:　　(전화번호)
시행일자:
받　　음:　　보　　냄　　(인)
참　　조:
　　□ 직인교부(재교부)신청
제　　목
　　□ 직인폐기신고

직　　인　　명		
종　　류		□ 직　　인　　□ 특 수 인
교부(재교부, 폐기) 사　　유		
폐기 대상 사인 처리	폐기예정일 (분 실 일)	년　　월　　일
	폐 기 방 법	□ 소　각　　□ 이　관　　□ 기　타(　)
	폐　기　자	소속: 직급:　　성명:
비　　고		

〈별지 제21호서식〉

직 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">직인명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□ 직인 □ 특수인</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">교부·재교부직인</td><td rowspan="8">(인영)</td><td>등 록 일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td colspan="3">주 소:
성 명:
주민등록번호:</td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>교 부 사 유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>공 보 공 고</td><td colspan="3">년 월 일
(제 호)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐기직인</td><td rowspan="8">(인영)</td><td>등 록 일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분 실 일)</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td colspan="3">□ 마멸 □ 분실 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td colspan="3">□ 소각 □ 이관 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="3">소속:
직급: 성명:</td></tr>
<tr><td>공 보 공 고</td><td colspan="3">년 월 일
(제 호)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

[별지 제22호서식]

전 자 사 인 등 록 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">직 인 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="4">□ 사 인 □ 직 인 □ 특수인</td></tr>
<tr><td rowspan="4">교부·재교부</td><td>전자직인인영</td><td colspan="4">등 록 일 : 년 월 일
최초사용일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자직인등록 당시의 일반직인 인영</td><td>교 부 사 유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>관 리 부 서</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">결 재</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐기</td><td rowspan="4">전 자 직 인 인 영</td><td colspan="4">등록일 : 년 월 일
폐기일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="3">소속 : 직급 : 성명 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">결 재</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제23호서식]〈삭제 2016. 6. 30〉

[별지 제24호서식]

직 인 날 인 대 장

문서번호	일 자	발 신	수 신	제 목	날 인		부수
					청구자	날인자	

[별지 제25호서식]

회 의 록

<table>
<tr><td colspan="2">회 의 명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">일 시</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">의 안</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">토의내용
요 지</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">협의사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">이견사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">참석현황</td><td>참석대상자</td><td>명</td><td rowspan="4">참석자현황</td><td>소 속</td><td>직위</td><td>성 명</td><td>서 명</td></tr>
<tr><td>참 석 자</td><td>명</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>불 참 자</td><td>명</td></tr>
<tr><td>불참내역</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">작 성 자</td><td colspan="6">소속 :　　직급:　　성명:　　(서명)</td></tr>
</table>

[별지 제26호서식] 〈삭제 2016. 6. 30〉

[별지 제27호서식]

※ 기재상 주의

1. 승인번호란은 요청부서에서 기재하지 아니함.
2. 근거법규란은 서식이 존재하는 근거법규를 기재함.

<table>
<tr><th colspan="7">서 식 제 원</th></tr>
<tr><td colspan="2">서 식 명</td><td colspan="2"></td><td>승 인 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">근 거 법 규</td><td colspan="2"></td><td>주무부처 및
보 조 기 관</td><td colspan="2">부 과</td></tr>
<tr><td colspan="2">용지의규격</td><td colspan="2">가로 ㎜ 세로 ㎜</td><td>서식의종류</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">지질및중량</td><td colspan="2">g/㎡</td><td>사 용 처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">활
자</td><td rowspan="2">구 분</td><td colspan="2">크 기</td><td rowspan="2">보존기간 및
활 용 기 간</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>인 쇄</td><td>전산기기</td></tr>
<tr><td>제 목</td><td>P</td><td></td><td>인 쇄 구 분</td><td colspan="2">□ 단면 □ 양면</td></tr>
<tr><td>내 용</td><td>P</td><td></td><td>요 청 구 분</td><td colspan="2">□ 신규 □ 개정</td></tr>
<tr><td colspan="2">활 자 의 색 채</td><td></td><td>용지의색체</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">서 식 의
실제크기</td><td colspan="5">용지의 위쪽 끝부터 위 기본선(기재란)까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="5">용지의 왼쪽 끝부터 왼쪽 기본선(기재란)까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="5">용지의 오른쪽 끝부터 오른쪽 한계선(기재란)까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="5">용지의 아래쪽 끝부터 아래 한계선(기재란)까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="7">서식의 필요성</td></tr>
</table>

[별지 제28호서식]

서 식 승 인 (심사) 대 장

연번	서식번호	서 식 명 (서식호수)	규격(㎜)및 지질(g/㎡)	제정일및 개 정 일	폐지일	근거	사 용 기 관	제 정 부 서

3220 위임전결내규

위 임 전 결 내 규

제1조 (목적) 이 내규는 사무관리규정 제16조제2항의 규정에 의거 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 제반업무에 관한 전결기준과 그 절차를 정함으로써 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 업무의 능률적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (적용) 위임전결에 관한 사항은 다른 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조 (전결권자의 구분) 전결권자는 공단 이사장, 상임이사, 팀·지점장으로 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 4. 5, 2012. 4. 18, 2017. 4. 23〉

제4조 (전결사항) ① 소관업무의 세부 전결기준은 "별표 1"과 같다. 다만 세부 전결기준에 규정하지 아니한 사항 중 특수한 사업을 추진하기 위하여 필요한 경우에는 별도의 지침에 세부 전결기준 등을 정하여 이를 시행할 수 있다. 〈개정 2008. 8. 29, 2010. 1. 20, 2017. 1. 21, 2017. 1. 21, 2017. 2. 1, 2017. 4. 23, 2021. 4. 1〉

② 복무 관련 전결기준은 "별표 2"와 같다. 〈개정 2008. 8. 29, 2013. 2. 20, 2017. 4. 23〉

제5조 (전결사항의 특례) 위임전결사항이라 하더라도 다음 각호의 경우에는 상급자의 결재를 받아야 한다.

1. 상급자의 지시가 있을 경우
2. 업무내용이 특히 중요하거나 극히 이례적인 사항
3. 전결권자가 상급자의 결재가 필요하다고 인정하는 경우

제6조 (합의사항) 전결사항 중 타부서와 관련되는 사항은 관련부서의 합의를 얻어야 하며 합의를 보지 못하였을 때는 직상급자의 결재를 받아야 한다.

제7조 (긴급조치) ① 각 직위에 있는 자는 천재지변, 기타 긴급한 사유가 있을 때에는 권한 외의 사항일지라도 이를 긴급조치할 수 있다.

② 각 직위에 있는 자가 제1항의 긴급조치를 한 때에는 지체없이 전결권자의 결재를 받아야 한다. 이 경우 전결권자 및 이사장이 이를 인정치 않을 시는 제1항의 조치는 무효로 하며 최대한의 노력으로 원상복구케 하여야 한다.

제 8 조 (전결권자의 책임) 전결처리한 문서에 대하여는 그 전결권자가 이사장에 대하여 책임을 진다.

부 칙

이 내규는 공단설립일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2001. 12. 21〉

제 1 조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2005. 6. 19, 2006. 4. 5, 2007. 3. 7〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2012. 4. 18〉

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2012. 9. 16〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2013. 2. 20〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2016. 12. 16〉

이 시행내규는 이사장 결재후 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 1. 21〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재후 2017. 5. 1부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2018. 1. 3〉

이 내규는 이사장 결재일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2019. 8. 10〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2019. 9. 29〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2020. 2. 28〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2021. 4. 1〉

이 시행내규는 2021년 4월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2005. 6. 19, 2006. 4 . 5, 2007. 3. 7, 2008. 3. 16, 2008. 8. 29, 2010. 1. 20, 2012. 9. 16, 2013. 2. 20, 2015. 6. 7, 2016. 2. 27, 2016. 12. 16, 2017. 1. 21, 2017. 2. 1, 2017. 4. 23, 2018. 1. 3, 2019. 8. 10, 2019. 9. 29, 2020. 2. 28, 2021. 4. 1〉

소관업무 전결기준

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자		이사장
					팀·지점장	상임이사	
감사안전팀		1	감사	감사계획 수립 및 시행			○
				외부감사와 사정업무 총괄	○		
				정기감사	○		
				특별감사	○		
				재무회계 및 기타 사무분야의 일상감사	○		
				민원사무처리 검열 및 지도확인	○		
				감사처분 결과에 대한 이의신청	○		
				종합감사결과 보고			○
				징계요구에 관한 사항			○
				기타 감사관련 일반사항	○		
		2	의회 행정사무감사	요구자료 작성	○		
				일반사항	○		
		3	성과평가제도 팀 평가	기본계획수립	○		
				지표개발 및 평가	○		
		4	경영평가(내·외부)에 관한 사항	평가계획 수립 등 중요사항			○
				일반사항	○		
		5	경영평가관련 고객만족도 조사	기본계획 수립	○		
				일반사항	○		
		6	산업안전관련 업무〈신 설〉	기본계획 수립〈신 설〉			○
				일반사항〈신 설〉	○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	상임이사	이사장
기획홍보팀		1	중장기 사업계획의 수립 및 변경				○
		2	연도별 사업계획 수립 및 조정	기본계획 수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
		3	경주 개최계획 수립 및 승인				○
		4	경영분석 및 경영공시 업무	중요사항	○		
				일반사항	○		
		5	이사회 운영에 관한 사항				○
		6	예산관리	편성, 전용요청			○
				분기별 예산배정 요청	○		
				추가배정 요청	○		
		7	각종 지시사항 종합 및 분석	중요사항	○		
				일반사항	○		
		8	대외관련업무	중요사항	○		
				일반사항	○		
		9	제안제도	기본계획수립	○		
				일반사항시행	○		
		10	소송사무 수행	소송방침 수립			○
				일반사항	○		
				고문변호사 위·해촉	○		
		11	임원추천위원회 운영	기본계획 수립			○
				세부시행계획 수립	○		
		12	정부 3.0 운영 및 평가에 관한 사항	중요사항	○		
				일반사항	○		
		13	건전화 평가에 관한 사항	중요사항	○		
				일반사항	○		
		14	이사장, 임원 경영성과에 관한사항		○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	상임이사	이사장
기획홍보팀		15	사행산업통합감독위원회 관련사항	건전화계획 수립 등 중요사항	○		
				일반사항	○		
		16	경륜·경정사업 종합홍보계획 수립	기본계획 수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
		17	홍보 간행물 편집·발간	기본계획 수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
		18	경륜·경정 사업관련 언론홍보	기자간담회	○		
				기자실운영	○		
				보도자료 작성 및 통제	○		
				보도자료 분석 및 관리	○		
				기타 언론홍보 일반사항	○		
		19	경륜·경정 사업관련 광고 기획 및 시행	기본계획 수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
		20	사보 편집·발행	기본계획 수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
		21	CIP, 사인물	CIP 제작	○		
				사인물 설치 및 관리	○		
		22	기록물 보존·관리	영구 및 준영구 보존자료	○		
				인쇄물·서적	○		
				사진 등 영상자료	○		
				기타 기록물 보존관리 일반사항	○		
		23	홍보물 보존·관리	전단·팸플릿 등 인쇄 광고물	○		
				영상광고물	○		
		24	예상지 관리	판매사업 승인	○		
				예상지 관리위원회 운영	○		
				예상지업체 관리	○		
				예상지관리 일반사항	○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	상임이사	이사장
기획홍보팀		25	매출증대, 고객유치 등 사업역량 확충을 위한 마케팅 및 홍보 총괄		○		
		26	광고영업계획 및 광고제안서 작성		○		
		27	광고주 광고신청 접수		○		
		28	광고물등 관리심의위원회 개최		○		
		29	사이클팀 종합운영계획 수립	기본계획 수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
		30	사이클팀 선수관리	기본계획 수립	○		
				세부시행관리	○		
		31	각종 대회출전 및 전지훈련 종합계획 수립	기본계획 수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
		32	선수숙소 관리 및 감독	임대차계약	○		
				합숙소 종합관리	○		
				선수숙소 확인점검	○		
				공과금등 지급	○		
		33	사이클팀 훈련계획 수립 및 일일훈련상황 확인	기본계획수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
				대회출전 계획수립	○		
				전지훈련 계획수립	○		
				기 타	○		
		34	사이클팀 선수관리 (선수선발, 입단계약 등)	기본계획수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
				일일훈련 상황관리	○		
				훈련일지 점검	○		
				기 타	○		
		35	사이클팀 급여, 제 수당 등	급여지급	○		
				기 타	○		
		36	사이클팀 차량관리(일지작성 등)		○		
		37	교차투표 시행관련 업무			○	

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	상임이사	이사장
기획홍보팀	신규사업추진	1	신규 투자사업 분석	기본계획 수립			○
				세부시행계획 수립	○		
		2	경륜·경정 관련제도의 연구	중요사항	○		
				일반사항	○		
		3	경륜·경정관련 제규정 및 규칙 제·개정(안) 발의		○		
		4	장외매장(경륜·경정) 관련업무				○
		5	장외지점 신규·이전·확장 설치 기본계획 수립 및 시행				○
		6	신규 장외지점 건물의 선정 및 문광부 설치 허가				○
		7	장외지점 건물임대차 계약에 관한 업무				○
		8	장외지점 시설공사 및 장비·집기·비품 구매에 관한 사항		○		
		9	신규사업 추진에 관한 사항				○
		10	경영혁신 전략수립 및 문화확산	기본계획 수립	○		
				일반사항	○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	전결권자 상임이사	이사장
총무회계팀		1	인력 운용 (일반직, 연봉제)	직원(채용·면직, 승진·전보·징계·포상)			○
				인사위원회 개최계획 수립			○
				신규임용자 호봉 획정	○		
				호봉 승급 및 재획정, 호봉정정	○		
				신원·경력·학력 조사	○		
				일반사항	○		
		2	연봉계약직 인력 운용	직원(채용·면직, 승진·전보·징계·포상)			○
				인사위원회 개최계획 수립			○
				신원·경력·학력 조사	○		
				일반사항	○		
		3	공무직 및 기간제 근로자 인력 운영	기본방침 수립	○		
				직원채용	○		
				계약해지, 보직변경	○		
				포상 및 징계	○		
				호봉 승급	○		
				신원·경력·학력 조사	○		
				복무점검	○		
				보수 지급기준 설정	○		
				퇴직금 지급기준 설정	○		
				일반사항	○		
		4	복무 및 노무관리	복무시행계획 수립	○		
				직원복무 단속	○		
				직원 교육	○		
				복무위반자에 대한 조치	○		
				단체협상 및 임금협상에 관한사항			○
				휴업급여 및 공상처리에 관한 사항	○		
				복무관련 일반사항	○		
				노무업무 일반사항	○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	전결권자 상임이사	이사장
총무회계팀		5	복리후생(일반직, 연봉제 및 연봉계약직)	기본계획 수립			○
				세부시행계획 수립	○		
				복리후생관련 일반사항	○		
		6	공무직 및 기간제 근로자 복리후생	중요사항	○		
				일반사항	○		
		7	각종 행사계획 수립 및 추진	기본계획 수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
				직원체육회 및 간담회개최	○		
				직원워크숍 관련사항	○		
				근로자의 날, 창립기념일	○		
				연말연시행사 계획수립	○		
				기타 각종행사관련사항	○		
		8	직인, 문서관리, 당직 및 보안점검에 관한사항	중요사항	○		
				직인, 문서관리에 관한사항	○		
				당직관리에 관한사항	○		
				보안점검관리에 관한사항	○		
				기 타	○		
		9	재난·재해업무에 관한사항(인력동원 및 비상발령에 관한사항)		○		
		10	성과평가제도 개인별평가	기본계획수립	○		
				지표개발 및 평가	○		
		11	공단차량관리(공영자전거팀내 차량제외)		○		
		12	보건관리 관련업무		○		
		13	기관, 사회단체 방문객 안내 및 간담회 개최	중요사항	○		
				일반사항	○		
		14	계약업무	계약방법의 결정 각종 계약체결 및 해제 예정가격의 결정, 입찰, 계약, 하자 보증금 등의 징구 및 면제, 계약조건의 변경 및 기간연장		○	
				지체상금의 징구결정	○		
				일반사항	○		
				구상조치 및 대금 지급, 구매 및 조달계약 의뢰, 각종 계약 선급금 및 기성금 지급, 공사입찰 저가 심의 결정		○	

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	전결권자 상임이사	이사장
총무회계팀				계약실적 증명서 발급	○		
				입찰서, 사양서, 기술서 등 검토	○		
				기 타	○		
		15	자산, 물품관리 및 재물조사	정기재물조사 계획 수립	○		
				자원절약계획 수립	○		
				불용품 처리	○		
				재물대장 기록관리	○		
				기 타	○		
		16	지역주민 및 유관기관 기부 및 지원사항	중요사항	○		
				일반사항	○		
		17	직원 및 선수식당 관리	중요사항	○		
				부식관리	○		
				납품검수사항	○		
				기 타	○		
		18	일반민원업무	일반민원업무 접수 및 사후처리	○		
		19	임직원 교육훈련	연간 기본계획 수립	○		
				위탁교육 계약 및 시행	○		
				교육일반 및 교육비지원 등	○		
				기 타	○		
		20	직장민방위대 운영	연단위 자원편성 및 운영	○		
				일반대원 교육 및 행정지원	○		
				민방위 장비·물자관리	○		
				전출입자 신고	○		
				기 타	○		
		21	4대폭력 법정 교육 (성희롱·성매매·성폭력·가정폭력)	연간 종합계획 수립	○		
				4대폭력 예방교육 실시	○		
				성희롱 고충 전담창구 운영	○		
				성희롱 행위자에 대한 조치	○		
				성희롱 예방 정기점검	○		
				기 타	○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	전결권자 상임이사	이사장
총무회계팀		22	회계결산	회계결산에 관한 사항			○
		23	예산의 품의	제조, 인쇄, 구매, 임대차 및 기타 계약에 관한 사항으로서 5,000만원 이상의 기본품의			○
				제조, 인쇄, 구매, 임대차 및 기타 계약에 관한 사항으로서 500만원 이상 5,000만원 미만의 기본품의		○	
				제조, 인쇄, 구매, 임대차 및 기타 계약에 관한 사항으로서 200만원 이상 500만원 미만의 기본품의	○		
				예정가격 1건당 200만원 미만 및 기타법령에 의한 의무적 경비	○		
				급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부	○		
				제세공과금 등의 의무적 경비	○		
		24	예산의 집행	제조, 인쇄, 구매, 임대차 및 기타 계약에 관한 사항으로서 500만원 이상의 집행		○	
				제조, 인쇄, 구매, 임대차 및 기타 계약에 관한 사항으로서 200만원 이상 500만원 미만의 집행	○		
				제조, 인쇄, 구매, 임대차 및 기타 계약에 관한 사항으로서 200만원 미만의 집행	○		
				기타법령에 의한 의무적경비	○		
				급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부	○		
				제세공과금 등의 의무적 경비	○		
		25	예산의 지출	상비확정 보유한도 확정	○		
				자금배정 요청	○		
				현금유가증권 출납 및 관리업무	○		
				수표발행, 전표 및 제예금 관리	○		
		26	세무업무	원천징수 및 종업원할사업소세 신고납부	○		
				공과금 납부	○		
		27	임직원의 저축금 관리, 의료보험, 국민연금 업무		○		
		28	임직원의 보수, 복리후생적 경비, 기타 실비 지급		○		
		29	임직원의 퇴직금 관리	퇴직보험 관리	○		
				퇴직금 정산지급	○		
		30	기타 회계관리	중요사항	○		
				일반사항			
		31	금융기관(금고지정) 유치·관리에 관한사항				○
		32	조직 및 정원관리	기구 신설, 폐지, 조정 등			○
				정원조정			○

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	상임이사	이사장
경주운영팀		1	경주운영	기본계획 수립			○
				세부시행계획 수립	○		
				경주운영관련 제도 및 규정 협의에 관한 사항	○		
				경주운영관련 일반사항	○		
		2	경주운영위원회 운영	경주운영위원회 경륜시행 규정 제·개정		○	
				경주운영위원회 운영계획	○		
				경주운영위원회 세부시행계획	○		
				경주운영위원회관련 일반사항	○		
		3	선수·심판 주선 관련업무	선수·심판 주선료 책정		○	
				선수·심판 주선료 관련 세부업무	○		
		4	조편성	출전선수의 조편성	○		
				선수출전통보 및 출전 확인에 관한 사항	○		
				선수등급운영 및 배정운영 관련업무	○		
				경주득점 및 착순통계, 경주관련 자료관리	○		
				선수주선관련사항	○		
				신인(시범)경주관련 업무	○		
				특별승급관련 업무	○		
				선수보충 및 결장처리 업무	○		
				경륜선수 자원현황 관리	○		
				선수출전횟수 및 배당률 통계자료 관리	○		
				경주편성 결과분석에 관한 사항	○		
				입소선수 출전상태 점검에 관한 사항	○		
		5	선수상금 책정	기본계획 수립			○
				세부시행계획 수립	○		
				선수상금 실무협상 관련업무	○		
		6	비경주일 경주로(피스타) 시설대여(사이클관련 연습 이용)		○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	전결권자 상임이사	이사장
경주운영팀		7	상황실 운영	경주개최 상황관리	○		
				비상·돌발상황 업무처리 매뉴얼 관리	○		
				비상상황발생 기록 유지	○		
				상황실 장비, 물자관리	○		
				경주일 특이사항 동향관리	○		
		8	출주표	출주표 제작 기본방침	○		
				출주표 인쇄 및 배포업무	○		
				출주표 웹하드 및 홈페이지 등록업무	○		
				출주표 공지에 관한 사항	○		
				기타 출주표관련 일반사항	○		
		9	심판운영 및 지원	심판운영 기본계획	○		
				특이경주 자료관리	○		
				심판판정기록 통계 유지관리	○		
				착순판정 자료관리	○		
				경주내용 녹화, 기록유지	○		
				낙차, 자전거 기재고장 등 사고관리	○		
				경주규칙위반 사항별 자료 관리	○		
				심판운영관련 일반사항	○		
		10	심판장비의 운영	심판장비의 구입운영 등 기본계획		○	
				착순판정카메라 조작운용 및 관리	○		
				엔드리스카메라 조작운용 및 관리	○		
				동시녹화분석시스템 조작운용 및 관리	○		
				타임자막시스템 조작운용 및 관리	○		
				주로심판장비 유지관리	○		
				착순판정사진 홈페이지 게시 업무	○		
				선두유도원 통신장비 관리	○		
				순위 단말기 운용 및 관리	○		
				순위 표출기 운용 및 관리	○		
				유·무선 통신장비 운용 및 관리	○		
				심판장비에 관한 일반사항	○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	전결권자 상임이사	이사장
경주운영팀		11	전담선두유도원 관리·운영	관리·운영계획 수립		○	
				전담선두유도원 계약업무	○		
				전담선두유도원 배정업무	○		
				전담선두유도원 복무관리	○		
				선두유도원실 관리운영	○		
				전담선두유도원관련 일반사항	○		
		12	일일명예심판 운영	운영계획 수립	○		
				세부추진계획 수립	○		
				일일명예심판 신청접수 및 대상자 선정에 관한 사항	○		
				일일명예심판 참여고객 관리	○		
				일일명예심판운영 일반사항	○		
		13	심판보조요원 운영	채용 등 기본계획 수립	○		
				심판보조요원 관리	○		
				심판보조요원운영 일반사항	○		
		14	〈삭 제〉				
		15	경정수신 관련업무	경정상황실 운영	○		
				경정 출주표 관련 업무	○		
		16	자전거 문화 확산 등 지역사회 봉사활동에 관한 사항 (자전거 정비·점검 등)		○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	전결권자 상임이사	이사장
경주운영팀		17	출주선수의 보호관리 및 부정 예방	기본계획 수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
		18	출전선수의 신체검사 등 출주적성 점검		○		
		19	부상선수 구호 및 의무실 운영		○		
		20	선수상금 지급 및 관리	기본계획 수립		○	
				세부시행계획 수립	○		
		21	선수재해보상	기본계획 수립		○	
				세부시행계획 수립	○		
		22	선수숙소 관리		○		
		23	선수 경주출전용품 운영		○		
		24	선수동내 환경정비계획 수립		○		
		25	선수 입소상담(숙박지 현황) 및 지정훈련에 관한 사항		○		
		26	선수 벌점제도 및 제재요구에 관한 사항		○		
		27	선수 스포츠코더 관리		○		
		28	경륜선수 지원에 관한 사항		○		
		29	출전선수(선두유도원 및 후보선수 포함) 자전거의 등록여부 및 이상유무 검사		○		
		30	확정검사 합격 자전거의 보관 및 출입관리		○		
		31	확정검사 불합격 자전거의 처리 관련업무		○		
		32	확정검사 및 수시검사후 변동자료 전산등록업무		○		
		33	자전거 보상심의위원회 운영		○		
		34	자전거 보상심의위원회 세부업무		○		
		35	자전거의 검사관리	기본계획 수립	○		
				자전거 검사 시행	○		
				자전거 정비 및 관리	○		
				검차장비의 정비 및 관리	○		
				기타 자전거의 검사관리에 관한사항	○		
		36	자전거 재해보상	기본계획 수립		○	
				세부시행계획 수립	○		
		37	경륜선수와 함께하는 지역사회 봉사활동 등 관련 업무		○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자		이사장
					팀·지점장	상임이사	
경주운영팀	방송	1	방송운영	기본계획 수립		○	
				세부시행계획 수립	○		
		2	일일 방송운영시트 작성		○		
		3	방송편성 및 제작	기본계획 수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
		4	자체 제작방송물에 대한 시연회		○		
		5	방송운영 교육 및 시스템 교육 시행		○		
		6	방송장비 및 시스템 운영		○		
		7	방송장비 이상여부 점검계획 및 점검		○		
		8	방송자료 기록 및 관리		○		
		9	방송아나운서 대본 작성		○		
		10	방송장비 유지보수	기본계획 수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
		11	방송시스템 설계 및 공사 발주				○
		12	장외지점 방송설비 관리감독 및 기술관리		○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	전결권자 상임이사	이사장
발매ICT팀		1	공정	공정에 관한 기본계획 수립		○	
				경주의 공정성 확보 관리	○		
				부정 경주예방 및 사후조치 관리	○		
				공정교육 관리	○		
				각종 정보의 수집·처리 사항	○		
				부정경륜신고센터 운영	○		
				선수동 출입통제 사항	○		
				공정 관련 근무 지정	○		
				경륜선수 장비 등록 사항	○		
				공정 활동 일지 및 선수동 당직 일지	○		
				유관기관 협력업무 사항	○		
		2	경주분석	제재심의위원회 운영		○	
				경주 종합분석 보고	○		
				사고사례 분석	○		
				경주분석 관련제도 연구 및 경기력 향상방안 연구	○		
				입소선수 상담 관련 사항	○		
		3	안전	안전관리 기본계획 수립			○
				비상사태 관련사항	○		
				안전·질서 관련 상황유지 사항	○		
				경륜고객 안전에 관한 사항	○		
				장내정리 및 단속기준의 수립과 시행	○		
				안전, 질서, 주차원 활동 사항	○		
				이동파출소 운영관련 사항	○		
				산재처리에 관한 사항(휴업급여 관련 업무는 제외)	○		
		4	경륜고객 주차관련 협약			○	
		5	경비업무, 경비원 관리		○		
		6	CCTV실 운영	CCTV실 및 무선기지국의 운영	○		
				CCTV실 출입자 관리 사항	○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	전결권자 상임이사	이사장
발매ICT팀		7	각종 발매관련(방침 등) 업무	기본계획 수립		○	
				세부시행계획 수립	○		
		8	공무직 및 기간제근로자(안전원·질서원·발매원·매표원·검표원 등) 인력관리	신규채용에 관한사항		○	
				아르바이트 신규채용에 관한사항	○		
				종사원(아르바이트) 사직처리	○		
				근무평정(아르바이트 포함)	○		
				복무관리(출·퇴근, 조퇴, 지각 등)	○		
				기타 인력관리에 관한 일반사항	○		
		9	공정발매팀 업무종사원(아르바이트 포함) 근무지별 전환배치		○		
		10	공정발매팀 업무종사원(아르바이트 포함) 교육(신규교육 포함)		○		
		11	발매사고 처리	심의위원회 운영에 관한사항	○		
				유형별 사고금 처리(조사 등)	○		
		12	사고경주권(구매권) 발생신고 및 접수·처리		○		
		13	구매표 및 경주권롤 제작 및 수급관리		○		
		14	타 시행처(광명, 부산) 적중경주권(구매권) 환급업무		○		
		15	비경주일 환급업무		○		
		16	기타 공정발매업무 및 고객동향 관리		○		
		17	투표소 내·외 각종 비품, 안내판 설치 및 관리		○		
		18	발매 교부금 신청 및 전도금 수령 관리		○		
		19	발매수입금 및 입장료 정산관리		○		
		20	발매관련 통계관리		○		
		21	배당률 100배초과(500만원이상) 환급관련 업무		○		
		22	매표소 및 검표대기실 운영에 관한 사항		○		
		23	공무직 및 기간제근로자(아르바이트 포함)급여, 수당지급 업무		○		
		24	공정발매관련 민원관리(홈페이지 질문·답변 등)		○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	전결권자 상임이사	이사장
발매ICT팀	ICT개발	1	경륜 및 경정투표 전산업무	기본계획 수립		○	
				세부시행계획 수립	○		
		2	장비 소요분석 및 도입설치	기본계획 수립		○	
				세부시행계획 수립	○		
		3	전산장비 유지보수 및 관리		○		
		4	장외사업소 투표전산관련 설비 관리감독 및 기술관리		○		
		5	투표전산관련 S/W 신규도입 및 개발		○		
		6	전산시스템 분석 및 설계		○		
		7	전산시스템 개발		○		
		8	전산기술 연구조사		○		
		9	행정전산망 설치 프로그램 개발 유지관리		○		
		10	BSC 시스템관리 및 운용	기본계획수립	○		
				시스템 개발	○		
				프로그램 관리	○		
				BSC 시스템관리 일반사항	○		
		11	데이터베이스 보안에 관한 사항		○		
		12	개인정보보호에 관한 사항	기본계획 수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
		13	공단 홈페이지 고객민원에 관한 사항		○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자		이사장
					팀·지점장	상임이사	
고객서비스팀		1	고객관계관리(CRM) 전략 및 실행계획 수립	종합계획 수립			○
				세부시행계획수립	○		
		2	고객편익·편의시설 관리운영	기본계획수립		○	
				세부시행계획수립 및 매월 수지분석	○		
				고객편익시설 연간 물품단가 계약		○	
				종합안내실 관리운영	○		
				레포시설 관리운영	○		
				고객편익시설(식당·매점·카페)관리운영	○		
				자판기 관리운영	○		
				고객편익·편의시설 운영·검수일지 관리	○		
				일반사항	○		
		3	고객자문평가단	자문평가단 관리운영 계획 수립	○		
		4	경륜축제 행사 종합계획 수립 및 시행	경륜축제 종합계획 수립	○		
				세부 실천계획 수립 및 통보	○		
				팀별 추진계획 취합 및 조정	○		
				경륜축제 이벤트 선정	○		
				행사결과의 평가	○		
				경륜축제 행사관련 일반사항	○		
		5	특별경륜 시상식 및 사은행사	기본시행계획 수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
		6	고객사은행사	기본시행계획 수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
		7	다·함·즐 관련 업무	기본시행계획 수립	○		
				프로그램 운영에 관한 사항	○		
		8	고객서비스팀 종사원 교육		○		
		9	고객서비스팀 종사원 인사·복무관리		○		
		10	두바퀴사랑의 봉사단 운영		○		
		11	건전경륜클리닉 운영	기본계획수립	○		
				세부시행계획 수립	○		
				비품 장비관리	○		
		12	종합안내실 등 고객민원에 관한 사항		○		
		13	고객편익시설 이용 만족도 조사에 관한 사항		○		
		14	고객셔틀버스 관리·운영		○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	전결권자 상임이사	이사장
고객서비스팀	시설관리	1	건축·토목	신규 시설물 설치			○
				일반적인 유지보수	○		
				건축물 정밀점검 및 정기점검	○		
				일상적인 점검	○		
		2	전기	전기안전검사	○		
				일반적인 유지보수	○		
				일상적인 점검	○		
		3	통신	일반적인 유지보수	○		
				통신보안에 관한사항	○		
				일상적인 점검	○		
		4	기계설비	도시가스시설 정기검사	○		
				보일러 정기검사	○		
				일반적인 유지보수	○		
				일상적인 점검	○		
		5	소방	소방시설 안전점검	○		
				일상적인 점검	○		
		6	피스타 관리	도장 및 재시공		○	
				일반적인 유지보수	○		
		7	청소 관리	일반적인 청소업무	○		
				청소관리 일지	○		
		8	승 강 기 유지관리	승강기위탁계약에 관한 업무	○		
				승강기 정기검사	○		
				일반적인 유지보수	○		
		9	방역계획수립 및 시행		○		
		10	조경관리		○		
		11	시설안전관리업무		○		
		12	재난·재해업무에 관한사항(태풍, 화재 등 시설물 파손시 복구 등)		○		
		13	장외매장 설계 및 시설공사			○	

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	전결권자 상임이사	이사장
공영자전거팀	관리운영	1	공영자전거 공무직 및 기간제근로자 관리규정 개정				○
		2	공영자전거 사업계획 수립	기본계획 수립			○
				세부시행계획 수립	○		
		3	공영자전거팀 예산	편성관리		○	
				예산배정 요청	○		
		4	수익 사업 운영	기본계획 수립		○	
				광고신청 접수	○		
		5	수입금	회원가입비	○		
				기타수익	○		
		6	공영자전거 시스템 운영	중요사항	○		
				일반사항	○		
		7	공영자전거 제도개선	중요사항	○		
				일반사항	○		
		8	공영자전거 보험운영		○		
		9	공영자전거 사업관련 각종 지시사항 종합		○		
		10	공영자전거 사업관련 대외업무		○		
		11	공영자전거팀 공무직 및 기간제근로자 채용 및 운용	기본운용계획 수립		○	
				세부운용계획 수립	○		
		12	자전거문화센터 종합운영계획 수립	기본계획 수립		○	
				세부시행계획 수립	○		
		13	자전거 문화센터 운영	수강생 모집 및 관리	○		
				수강생 교육프로그램 작성	○		
				자전거문화센터 홍보	○		
		14	자전거문화센터 장비운영	장비의 구입 등 기본계획	○		
				장비의 유지관리	○		
		15	자전거문화센터 시설물관리(교육장, 체험장, 자전거 보관소 등)		○		
		16	자전거문화센터 관계기관 업무협의		○		
		17	수강생 교육관리		○		
		18	정비소 운영관리		○		
		19	일일 교육 및 정비일지 관리		○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자 팀·지점장	전결권자 상임이사	이사장
공영자전거팀	배송정비	1	공영자전거 배송 및 정비사업 계획수립	기본계획 수립		○	
				세부시행계획 수립	○		
		2	공영자전거 배송 및 수거운영에 관한 사항	중요사항	○		
				일반사항	○		
		3	공영자전거 자재부품 운영	구입 등 기본계획 수립	○		
				자재부품 유지관리	○		
		4	정비소 및 이동정비 운영	중요사항	○		
				일반사항	○		
		5	차량구입 및 관리운행에 관한 사항	구입 등 기본계획 수립	○		
				관리운행	○		
		6	배송·정비 인력관리	세부시행관리	○		
				복무관리	○		

팀·지점	담당	일련번호	업무명		전결권자		이사장
					팀·지점장	상임이사	
김해지점		1	지점운영계획의 수립 및 예산의 편성·관리에 관한 사항	중요사항		○	
				일반사항	○		
		2	지점 투표권의 발매·환급 및 환불에 관한 사항		○		
		3	지점 회계처리 및 정산에 관한 사항		○		
		4	경주종사원 관리운영에 관한 사항	신규채용(발매종사원, 매표원, 질서원 등)		○	
				복무 및 근태관리	○		
				기타 인력관리에 관한 일반사항	○		
		5	지점내 질서유지 및 시설물 안전관리에 관한 사항 - 시설·장비 비품 등 경미한 사항의 보수		○		
		6	재난발생시 긴급구조, 구난에 관한 사항	중요사항	○		
				일반사항	○		
		7	비경주일 지점내 시설개방에 관한 사항		○		
		8	지역 유관기관단체와의 업무협의 및 민원처리에 관한 사항		○		
		9	건물, 설비, 비품 등의 유지관리 및 물자의 수급과 임대시설관리		○		
		10	지점관련 지방세 및 각종 공과금 신고·납부에 관한 사항		○		
		11	기타 지점운영과 관련한 업무	중요사항	○		
				일반사항	○		
		12	지점운영 각종 계약에 관한 사항			○	

[별표 2] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 4. 5, 2007. 3. 7, 2008. 3. 16, 2008. 8. 29, 2012. 5. 23, 2017. 4. 23〉

복무관련 전결기준

항 목	전결권자		
	팀·지점장	상임이사	이사장
○ 상임이사의 휴가, 출장, 외출, 조퇴 등			○
○ 팀·지점장·전문위원의 휴가, 출장, 외출, 조퇴 등		○	
〈삭 제〉			
○ 팀·지점장 소속 직원의 휴가, 출장, 외출, 조퇴 등	○		

3300 기록관 관리규정

기록관 관리규정

제정 2016. 7. 15

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 '공공기록물법' 이라 한다) 제13조 및 동법 시행령 제10조에 따라 창원레포츠파크기록관 (이하 "기록관"이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "기록물"이란 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정 박물을 말한다.
2. "기록물관리"란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
3. "기록관"이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리 전문요원 및 전담인력 등을 갖춘 기구를 말한다.
4. "전자기록생산시스템"이라 함은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제13조제10호 내지 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.

제 3 조 (적용범위) 이 규정은 공단에 적용하며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 구성 및 분장업무

제 4 조 (소속 및 인원구성) ① 기록관은 기록물관리 담당팀에 설치하고, 당해 부서의 장이 기록관장이 된다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 "전문요원"이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전담인력을 배치하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리부서의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

④ 기록관장은 기록물관리 업무의 효율적인 수행을 위하여 본부 이외의 지점 등의 지역조직 단위에 기록관 또는 서고를 둘 수 있다. 다만, 지역조직 단위로 기록관 또는 서고를 둘 경우 보존기간 30년 이상의 기록물은 본사 기록관으로 이관·관리하도록 하여야 한다.

⑤ 기록관을 설치하지 않은 소속기관은 해당 소속기관의 장이 기록관의 역할을 수행할 부서를 지정하고, 적정인원을 배치하여 관련 업무를 수행한다. 이 경우 소속기관의 장은 사전에 기록관장과 협의하여야 한다.

제5조 (자문위원의 위촉 등) ① 기록관장은 기록관의 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 자로서 공단 이사장이 위촉하고, 자문위원의 위촉기간은 3년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 기록관장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제6조 (주요업무 및 업무분장) ① 기록관은 다음 각호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리
4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관에 통보
5. 국가 중요기록물의 영구기록물관리기관 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정 박물, 시청각 기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리

8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
10. 기록물 서고 및 행정 자료실 관리
11. 기록물 정수 점검 및 실태조사
12. 기록물관리 지도·교육 운영 계획의 수립 및 시행
13. 해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
15. 기록관의 시설 및 장비관리
16. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공
17. 소관 비전자 기록물의 전자화
18. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록
19. 소관 기록물의 검색·열람 제공
20. 정보공개 접수창구
21. 기록물 편찬·전시·홍보
22. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
23. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관하여 필요한 사항

② 제1항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 별도 시행내규 등으로 정한다.

제 3 장 기록물의 관리

제 7 조 (기록물의 생산) ① 기록관장은 공단에서 수행하는 모든 업무의 과정 및 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은「공공기록물법 시행령」제17조 내지 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제 8 조 (기록물의 등록) 모든 기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.

제 9 조 (기록물의 정리) ① 기록관장은 공단에서 생산 완결한 기록물의 정리를 위하여 매년 2월 말까지 공개 여부·접근 권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 관한 교육을 실시하여야 한다.

② 처리부서의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산 완결한 기록물을 정리하여 그 결과를 매년 5월 31일까지 기록관장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

제10조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리과에서 생산 완결한 기록물을 보존기간 기산일부터 2년의 범위 안에서 이관받아야 한다. 다만, 처리과에서 업무참고 등이 필요한 기록물의 경우에는 사전에 이관연기신청서를 기록관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일부터 10년의 범위 안에 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우에는 지체없이 기록관으로 해당 기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서 간에 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계 부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관받아 관리하여야 한다.

제11조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리부서 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물의 서고 배치를 위한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조 (기록물의 평가 및 폐기) ① 기록물의 평가 및 폐기는 기록관장 책임하에 기록물관리전문요원이 실시한다. 〈개정 2021. 9. 28〉

② 보존기간이 경과된 기록물의 평가 및 폐기는 생산부서 의견 접수와 기록물관리전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐 결정하여야 하며, 그 결과를 [별표 1] 서식의 기록물평가심의서에 작성·보존하여야 한다. 이 경우 심의 결과는 보류, 승인, 반려로 구분한다. 〈신설 2021. 9. 28〉

③ 기록물관리전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의결과 보존기간이 30년 이상으로 재분류된 경우, 해당 기록관리기준표 및 색인목록에 재분류된 결과를 반영하여야 한다. 〈신설 2021. 9. 28〉

④ 폐기 결정일부터 폐기까지 관련된 일련의 행위들을 기록으로 작성·보존하여야 한다. 〈신설 2021. 9. 28〉

⑤ 전자적인 형태가 아닌 기록물의 폐기는 소각·파쇄 및 용해 등의 방식으로 하며, 기록관장은 폐기대상 기록물이 유출되지 않도록 필요한 조치를 마련하여야 한다. 〈신설 2021. 9. 28〉

⑥ 기록물 원본을 이관하지 않고 처리부서에서 임의로 폐기할 경우, 기록관장은 해당 행위에 대해 감사담당부서에 고발할 수 있다. 〈신설 2021. 9. 28〉

제12조의 2 (기록물평가심의회 구성 및 운영) ① 기록물폐기에 대한 사항을 심의하기 위하여 기록물관리부서에 기록물평가심의회를 둔다. 〈신설 2021. 9. 28〉

② 기록물평가심의회는 위원장을 포함하여 5인으로 구성하되, 위원장은 기록관장이 되고, 위원은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 "민간전문가", "공단 부서장" 등으로 구성한다. 이 경우 민간전문가의 수는 1인 이상으로 하며, 공단 위원은 기록물의 유형·중요성 등을 고려하여 이사장이 임명한다. 〈신설 2021. 9. 28〉

③ 기록물평가심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 〈신설 2021. 9. 28〉

1. 보존기간 10년 이하 기록물의 폐기와 관련하여 필요한 사항
2. 기록물의 보존기간 변경에 관한 사항
3. 그 밖에 위원장이 정하는 기록물의 폐기와 관련하여 필요한 사항

④ 심의회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 〈신설 2021. 9. 28〉

⑤ 기록물평가심의회는 원활한 운영을 위하여 간사를 둘 수 있으며 간사는 기록물관리담당으로 한다. 〈신설 2021. 9. 28〉

⑥ 기록물평가심의회 개최 시 간사는 회의록을 작성해야 한다. 〈신설 2021. 9. 28〉

⑦ 기록물평가심의회는 필요 시 수시 소집하여 운영할 수 있으며, 민간전문가에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 〈신설 2021. 9. 28〉

제 4 장 기록물의 전산화 관리

제13조 (주요기록물의 전산화) 기록관장은 기록관과 공단 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여는 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제14조 (전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화파일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.

제15조 (전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

② 백업담당자는 백업 진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료는 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

제 5 장 보안 관리 및 점검

제16조 (보안 관리) ① 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고를 통제구역으로 지정하고「보안업무규정」에 따른 보안 관리를 철저히 하여야 하며,「보안업무규정」이 정하는 바에 따라 관리한다

② 기록관의 전산실 및 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제17조 (긴급사태 대비) 기록관장은 기록관의 보존서고 등의 화재 또는 천재지변 등 비상사태 발생에 대비하여 보안대책 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제18조 (점검) ① 기록관의 전산실 근무자는 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 일일점검
2. 중요 전산자료의 등록 관리대장 및 입출력 대장의 관리

② 기록관의 서고 관리자는 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비·시설물의 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생 여부 점검
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

제 6 장 기록물의 대출 및 열람

제19조 (열람시간) 기록물의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 연장하거나 단축하여 운영할 수 있다.

제20조 (열람 및 대출 자격) ① 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 사람은 다음 각호와 같다.

1. 공단 직원
2. 공무원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

② 제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제21조 (열람 시 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
2. 무단으로 열람실 밖으로의 반출
3. 복사기 등 시설·장비의 훼손 또는 파손
4. 열람실 안으로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 자에게는 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 복사 등에 소요되는 용지를 이용자에게 부담하게 할 수 있다.

③ 기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제22조 (대출 한도 및 기간) 기록물 대출은 다음 각호에 따른다.

1. 대출은 직원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 14일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자 하는 자는 대출신청서 및 서약서를 작성하여 기록관장의 승인을 받아 한다.
4. 기록관장은 제2호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 기록물의 특성에 따라 대출의 범위와 조건을 달리 정할 수 있다.

제23조 (열람·대출의 제한) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 당해 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우

5. 관보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제24조 (대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

제25조 (대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 한다. 다만, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체없이 대출 기록물을 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 기관 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장 시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제 7 장 보 칙

제26조 (기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 공단 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리를 위하여 기록물관리책임자 또는 직원을 대상으로 교육을 실시할 수 있다.

제27조 (세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 기록관장이 시행내규 등으로 따로 정할 수 있다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 승인 받은 날부터 시행한다.

제 2 조 (경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 설치된 공단 자료관은 이 규정에 의하여 공단 기록관이 설치된 것으로 본다.

부 칙 〈신설 2021. 9. 28〉

이 규정은 승인 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] 〈신설 2021. 9. 28〉

기록물 평가 심의서

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리과		기록관리전문요원		심의회 의견
				처리 의견	사유	평가 의견	사유	

3010 신분증발급내규

신분증발급내규

제1조 (목적) 이 내규는 창원레포츠파크 직원의 신분을 표시하는 신분증의 규격, 제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 내규는 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 공단 임원 및 직원에게 적용한다.

제3조 (신분증의 규격과 제식 및 패용방법) ① 신분증의 규격, 제식 및 기재사항은 "별표"와 같다.

② 신분증용지의 색채는 이사장이 정한다.

제4조 (신분증의 발급권자) 이사장은 그 소속직원에 대한 신분증을 발급하여야 한다.

제5조 (신분증의 휴대 및 달기) ① 공단 직원은 늘 신분증을 지녀야 하며, 공무집행 중에 있어 보여 줄 것을 요구받은 때에는 이를 내보여야 한다.

② 공단 직원은 공단 내에서는 신분증을 달아야 한다.

③ 신분증을 다는 때에는 왼쪽 가슴에 달아야 한다.

제6조 (신분증의 발급 및 재발급) ① 신분증 발급자가 신분증을 발급할 때에는 별지 제1호서식에 의한 신분증 발급 대장에 등록한 후에 행하여야 한다.

② 신분증에 부착된 사진은 발급일 전 6월 이내에 찍은 것이어야 한다.

③ 신분증의 분실, 파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급을 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제2호서식에 의한 신분증 재발급 신청서를 신분증 발급권자에게 제출하여야 한다.

④ 신분증 발급권자는 직원의 전입이 있을 때에는 신분증을 발급하여야 한다.

제7조 (신분증의 반납) 이사장은 직원이 퇴직하는 때에는 신분증을 회수하여야 한다.

부 칙

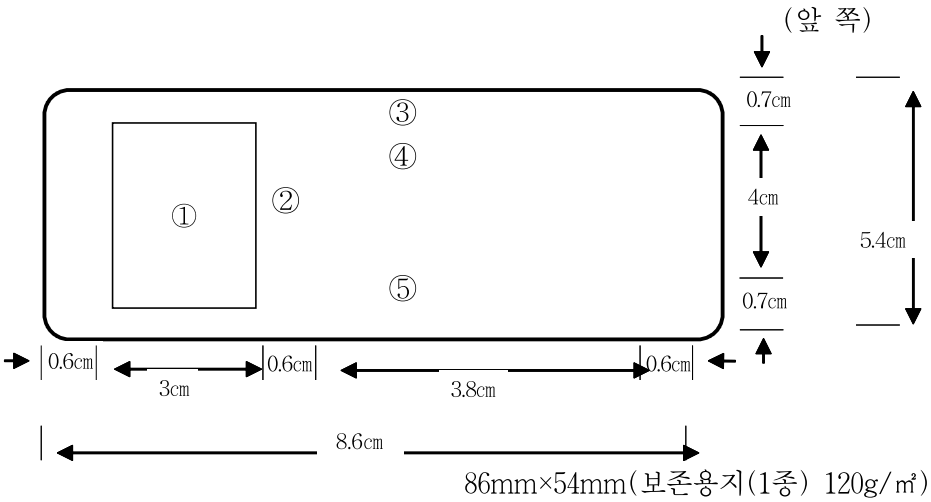
이 내규는 공단설립일부터 시행한다.

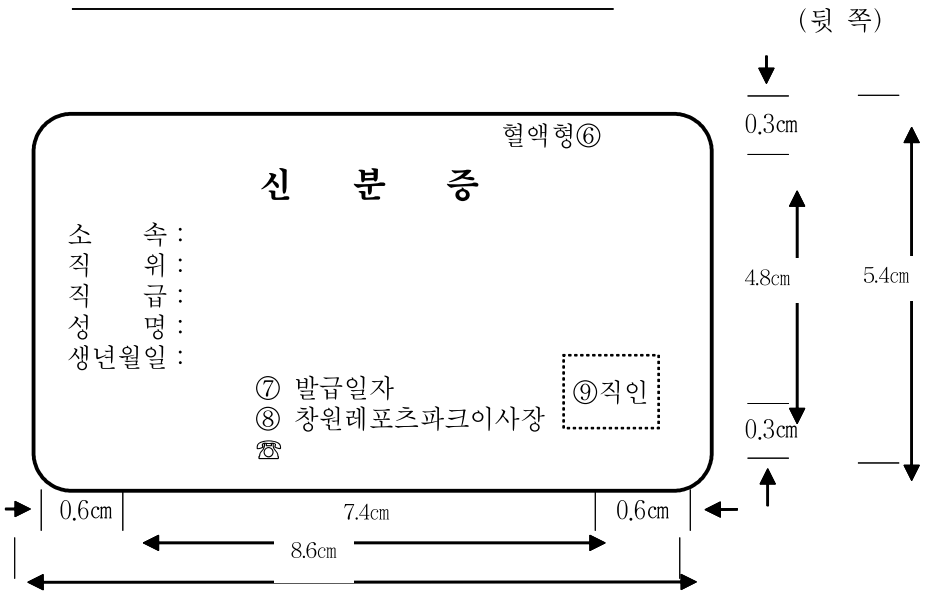
부 칙 〈개정 2018. 8. 24〉

이 내규는 이사장의 결재후 시행한다.

[별 표] 〈개정 2018. 8. 24〉

규격·제식 및 기재사항





(주) 1. 위의 ①②③등의 난에는 다음사항을 표시한다.
① 사진(4.9 × 4cm)
② 철인(직경 2cm)
③ 신분증번호(번호기호로서 찍을 것)
④ 성명(흑색모필로 기입할 것)
⑤ 창원레포츠파크(고딕체)
⑥ 혈 액 형
⑦ 발급일자
⑧ 창원레포츠파크 이사장
⑨ 직 인
2. 글자의 크기는 다음과 같이 한다.

글 자 의 구 분	글자의 크기	글자의 종류
신분증	16포인트	고딕체
소속기관명	16포인트	고딕체
발급기관장	14포인트	명조체
소속, 직위, 직급, 성명, 생년월일	10.5포인트	명조체
이 증을 .....바랍니다.	8포인트	명조체

3. 지질은 인쇄용지 190g/㎡으로 한다.
4. 신분증은 P.V.C(투명한 것)으로 포장한다.
5. 신분증은 포장에 구멍을 뚫어 고리로 매달게 하거나 옷깃에 집게하여 달수 있도록 한다.
6. 철인은 발급기관명을 각인한다.

〔별지 제1호서식〕〈개정 2018. 8. 24〉

신 분 증 발 급 대 장

결재란		신분증 번 호	발 급 년월일	소속 및 직위	직급	성명	생년월일	발 급		회수 여부	재발급 사 유	일시 회수	반환	사진	혈액형
								신규	재발급						

[별지 2호서식] 〈개정 2018. 8. 24〉

신분증 재발급 신청서

1. 소속 및 직위:
2. 직　　급:
3. 성　　명:
4. 생 년 월 일:
5. 신분증번호:
6. 혈　액　형:
7. 재발급신청사유:

첨 부: 사진 2매

위와 같이 신분증의 재발급을 신청합니다.

.　　.　　.

신 청 인　　(인)

위 사실을 확인합니다.

소속부서장　　(인)

창원레포츠파크이사장 귀하

3020 보안업무취급내규

보안업무취급내규

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 내규는 정부의 보안업무규정(이하 "규정"이라 한다) 및 보안업무규정시행규칙(이하 "규칙"이라 한다)을 적용 시행함에 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 각 팀의 보안업무 취급 시 규정과 규칙이 정하는 이외의 보안업무에 관한 사항은 내규가 정하는 바에 따른다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

제 3 조 (보안담당관지정) ① 공단의 보안담당관은 기획홍보팀장으로 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

② 보안담당관의 업무수행 능률을 위하여 각 팀장을 분임 보안담당관으로 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

제 4 조 (보안담당관의 임무) 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무수행에 관한 계획, 조정, 감독
2. 비밀소유 현황 조사
3. 비밀 취급인가자 현황유지 및 비밀발간 통제
4. 기타 규정, 규칙 및 요강에 정하여진 사항

제 2 장 보안업무협의회

제 5 조 (보안업무협의회) 보안업무의 효율적인 운영과 중요 보안사항을 심의하기 위하여 보안업무 협의회(이하 "협의회"라 한다)를 둔다

제 6 조 (협의회 구성) 협의회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원장: 기획홍보팀장 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉
2. 위 원: 각 팀장 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉
3. 서 기: 보안업무담당

제 7 조 (위원장의 직무) 위원장은 회무를 관장하며 협의회를 대표한다. 다만, 위원장 유고 시에는 팀장이 그 임무를 대행한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

제 8 조 (소집) 협의회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

제 9 조 (의결) ① 의결사항은 재적 위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

② 협의회 소집이 불가능하거나 긴급을 요하는 사항은 서면결의로 갈음할 수 있다.

제10조 (시행) 협의회의 의결사항은 회의록을 첨부하여 이사장의 결재를 받아 시행한다.

제11조 (심의안건) 협의회에서 심의할 안건은 다음과 같다.

1. 보안업무취급내규 수정 사항
2. 신원 특이자의 인사처리에 관한 사항
3. 비밀취급인가에 관한 사항
4. 중요한 보안업무 기본방침에 관한 사항
5. 보안업무 수행 감독 및 대책수립에 관한 사항
6. 보안위반자 심사 및 처리
7. 자체 보안업무 향상을 위한 연구발전에 관한 사항
8. 기타 보안상 중요하다고 인정되는 사항

제12조 (자료제출과 증인 및 증언) ① 협의회를 개최하고자 할 때에는 필요한 자료를 제출하여야 한다.

② 협의회는 필요하다고 인정할 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

제 3 장 비밀의 보호

제 1 절 인 원 보 안

제13조 (신원조사) ① 다음 각호에 정하는 자는 사전에 신원조사를 실시하여야 한다.

1. 임직원의 채용 시
2. 비밀취급인가 예정자
3. 기타 보안상 필요하다고 인정할 때에는 신원조사 이전에 사전임용 보직할 수 있다. 다만, 이 경우 1개월 이내에 신원조사를 필하여야 한다.

제14조 (신원조사의 요청) ① 신원조사는 관할 경찰관청의 장에게 요청한다.
② 신원조사를 요청할 때에는 다음 각호의 서류를 구비하여야 한다.
1. 대상자 인명부(별지 제1호서식)
2. 신원진술서 2부(별지 제3호서식) 〈개정 2011. 9. 17〉
3. 기본증명서 1부 〈개정 2011. 9. 17〉
4. 사진(최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 반명함판) 2매 〈개정 2011. 9. 17〉

제15조 (신원 대장의 비치) ① 신원조사 회보서가 접수되면 신원 대장(별지 제2호 서식)을 비치하여 현재원과 일치하도록 기록 관리하고 비밀취급인가 및 제반인사 관리의 기본자료로 활용한다.
② 신원 대장은 총무회계팀에 비치하여 현재원 명부를 겸용할 수 있다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

제16조 (신원조사 회보서의 관리) ① 신원조사 회보서는 접수 즉시 신원 대장에 기록 후 회보서와 진술서를 합철하여 개인 인사기록 봉투에 넣어 관리한다.
② 퇴직자는 신원 대장 비고란에 퇴직 일자를 기록하여 주서로 삭제하고 퇴직자 인사기록 봉투에 넣어 관리(보관)한다.
③ 특이사항이 있는 신원조사 회보서는 비밀에 준하여 봉투에 넣어 업무담당관계자 외 열람하지 못하도록 한다.

제17조 (신원 특이자 관리) ① 신원 특이자의 임용 또는 보직은 협의회의 심의를 거쳐야 한다.
② 신원 특이자의 신원사항에 대하여는 신원 대장에 특이사항을 기록하지 아니하고 비고란에 고유번호를 부여한다.
③ 신원 특이자는 신원 특이자 명단(별지 제4호서식)에 기록하며 보안담당관은 근무 동향을 수시로 파악 기록 유지하여야 한다.
④ 신원 특이자 명단은 제16조제3항에 준하여 관리한다.

제18조 (비밀취급인가권자) 보안업무규정 시행규칙 제4조(비밀취급인가의 특례)의 규정에 의거 Ⅱ급 비밀 이하의 비밀취급인가는 창원시장이 된다.

제19조 (비밀취급인가 범위) 사장은 임직원 중에서 소관 비밀을 계속적으로 취급하게 하여야 할 필요가 있을 때에는 Ⅱ급 또는 Ⅲ급 비밀 취급인가를 신청하여야 한다.

제20조 (비밀의 취급) 비밀취급인가를 받은 자는 소관 업무에 한하여 비밀수집, 작성, 분류, 관리 및 비밀수발을 할 수 있다.

제21조 (비밀취급인가 절차) ① 비밀취급인가 신청은 아래 서류를 구비하여 창원시장에게 제출하여야 한다.

1. 사진 2매(최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 반명함판)
2. 서약서 1통(별지 제5호서식)
3. 비밀취급인가 신청서(별지 제6호서식)
4. 신원조사 회보서 1부

② 신원 특이자를 비밀취급인가 지위에 보직하고자 할 때에는 협의회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 보안담당은 비밀취급인가자 명부(별지 제8호서식)를 기록 유지한다.

④ 비밀취급 부적격자가 비밀취급부서에 보직되었을 때에는 전보 조치한다.

제22조 (인가해제) ① 비밀취급인가자가 다음 각호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 비밀취급인가를 해제 신청하여야 한다.

1. 보직변경등으로 비밀취급인가가 필요하지 아니할 때
2. 퇴직, 직위해제 또는 대기발령 하였을 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 보안사고를 범하였을 때

② 상기 제1항제2호 및 제3호 해당자는 당연히 해제된 것으로 보며, 제1호 해당자 및 기타 사유로 해제되는 때에는 서면으로 한다.

③ 보안담당자는 비밀취급인가 대장에 해제 사유와 일시를 기록하고 주서로 삭제한다.

제23조 (비밀취급인가증 발급 및 회수) ① 비밀취급인가증은 인사담당부서장이 발급 신청하며 발급대장(별지 제9호서식)에 관계사항을 기록 유지한다.

② 비밀취급인가 해제자는 3일이내에 비밀취급인가증을 인사담당부서장에게 반납하여야 한다.

제24조 (발령사항 기록) ① 비밀취급인가등급변경 및 해제에 관한 사항은 인사기록 카드에 기록한다.

② 인가사항은 인사기록란에 흑색으로 기재하며, 등급표시는 로마숫자(Ⅱ, Ⅲ)로 표시한다.

제 2 절 문 서 보 안

제25조 (비밀의 분류) ① 비밀은 적절히 보호될 수 있는 최저등급으로 분류하여야 하며 과대 또는 과소분류 하여서는 아니된다.

② 비밀은 그 자체내용과 정도에 따라 분류하여야 하며 다른 비밀과 관련하여 분류하여서는 아니된다.

③ 비밀의 제목표시에 있어서 비밀내용이 내포된 제목은 어떠한 경우에도 사용할 수 없다.

제26조 (예고문의 표시) ① 모든 비밀문서에는 다음과 같은 예고문을 기재한다.

로 재분류, 파기(일자 또는 경우)

1cm

8cm

② 첨부물로 인하여 본문이 비밀로 분류된 경우에는 본문에 다음과 같이 예고문을 기재하고 첨부물에는 따로 제1항의 예고문을 기입한다.

첨부물에서 분리되면 로 재분류

1cm

8cm

제27조 (재분류검토 및 소유조사) ① 비밀보관책임자는 소유비밀에 대하여 년 2회(6월, 12월) 의무적으로 재분류, 검토 및 소유조사를 실시하고 검토필 표시를 하여야 한다.

검토필(. . .) 인

1cm

8cm

② 재분류한 비밀은 구표지에 대각선으로 삭제하고 비밀의 첫면 상단 적당한 여백에 다음과 같이 기입하고 날인한다.

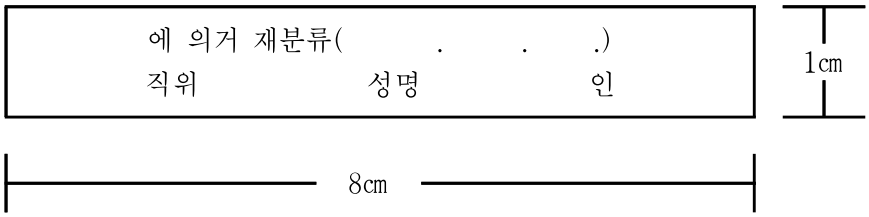
1. 발행처

직권으로 재분류(. . .) 직위 성명 인

1cm

8cm

2. 접수처



제28조 (비밀의 수발) ① 발신할 문서는 최종 결재후 비밀관리기록부에 등재하고 관리번호와 사본번호를 기입하여 원문과 시행문을 문서수발부서에 발송 의뢰한다.

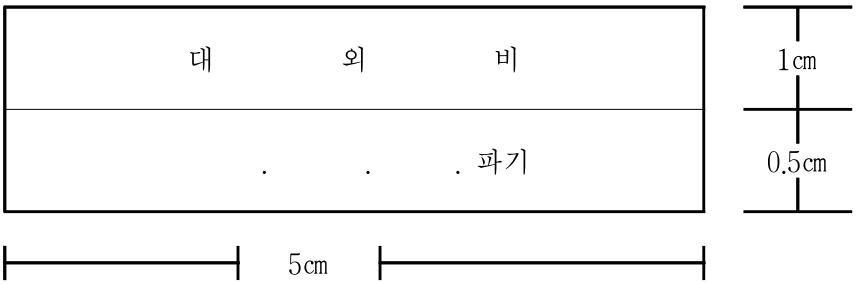
② 문서수발시는 비밀문서 수발부(별지 제10호서식)에 모든 비밀의 수발사항을 기록하여야 하며, 관계부서와 직접 수발을 원칙으로 한다.

③ 직접 수발이 불가능할 때에는 불투명한 2중봉투를 사용하여등기 우편에 의하여 수발하여야 하며, 내부봉투에는 해당비밀표시를 하고 외부봉투에는 비밀표지를 하지 않는다.

④ 등기로 우송할 때에는 접수증을 보관하여야 한다.

제29조 (대외비문서의 관리) ① 비밀이외의 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 이를 "대외비"로 하고 비밀에 준하여 보관 및 관리한다.

② 대외비문서는 다음과 같은 표시를 문서의 중앙상단에 적색으로 표시하고 보호기간을 명시하여야 한다.



③ 대외비문서는 일반 및 비밀문서와 혼합 보관하여서는 아니된다.

제30조 (비밀영수증의 관리) ① Ⅱ급이상 비밀을 발송할 때에는 별지 제11호서식의 영수증을 사용하여야 한다.

② 등기우편을 이용하여 비밀을 발송할 때에는 비밀영수증을 발송 비밀문서의 내부봉투와 외부봉투 사이에 넣어야 한다.

③ 등기우편에 의하여 비밀을 접수하였을 때에는 비밀접수 즉시 영수증을 발행기관에 발송하여야 한다.

④ 제3항의 영수증을 접수한 비밀발생기관은 그 영수증을 비밀발송증과 연결 원형대로 하여 비밀 영수증 철에 보관하여야 한다.

⑤ Ⅱ급비밀을 등기우편으로 발송할 때에는 비밀수발대장의 수령자란에 등기우편물을 접수번호를 기입한다.

제31조 (비밀보관 책임자) ① 비밀보관의 정·부책임자는 다음과 같다.

1. 책 임 자: 공단이사장
2. 부책임자: 기획홍보팀장 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

② 비밀보관책임자의 임무는 다음과 같다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관
2. 비밀의 누설, 도난, 분실, 기타 손괴등의 방지
3. 비밀관리기록부, 열람기록부, 대출부, 영수증철등 제반기록부 기록유지

제32조 (비밀보관 책임자의 교체) ① 비밀보관 정책임자를 교체하는 때에는 보안 담당관이 확인하여 인계인수하여야 한다.

② 전항의 인계인수는 별도 인계인수서를 작성하지 아니하고 비밀관리기록부에 의할 수 있다.

③ 인계인수사항은 비밀관리기록부 중앙여백에 실시한다.

다음과 같이 정히 인계인수함.

년 월 일

Ⅱ급	건			
Ⅲ급	건	계	건	
인계자	직	명	성명	(인)
인수자	직	명	성명	(인)
확인자	보안담당관			
	직	명	성명	(인)

제33조 (비밀의 보관) ① Ⅱ급, Ⅲ급 비밀은 금고 또는 철재 상자나 안전한 용기에 보관하여야 하며 이 경우 일반문서와 혼합보관할 수 없다.

② 비밀보관용기는 외부에서 비밀의 보관을 알 수 없도록 하여야 하고, 비밀을 나타내는 어떠한 표시를 하여서도 아니된다.

제34조 (보관용기의 열쇠관리) 비밀보관용기의 열쇠는 2개를 보관책임자가 보관하여 일과후 또는 공휴일에는 1개를 당직책임자에게 인계한다.

제35조 (비밀관리기록부) ① 비밀관리기록부(별지 제12호서식)는 비밀의 접수, 생산, 분류, 수발 및 파기등 일체의 관리사항을 기록하여야 하며 비밀의 관리번호는 매건별로 부여하여야 한다.

② 파기로 인한 삭제는 비밀등급부터 사본번호란까지 2개의 주선을 그어 삭제하고 파기일자를 기록하여 파기확인자가 서명날인을 하여야 한다.

제36조 (비밀관리기록부의 갱신 절차) ① 비밀관리기록부를 갱신하기 위하여 신 관리기록부에 이기할 때에는 보안담당관의 승인을 얻어야 한다.

② 신 비밀관리기록부에 이기할 때에는 구 비밀관리기록부 끝장에 이기된 비밀의등급과 건수를 기입하고 신 비밀관리기록부에 이기사실과 연월일을 명시하고 보관책임자가 서명 날인한다.

(예) Ⅱ급 건

Ⅲ급 건

위 비밀을 신 비밀관리기록부에 이기하였음.

. . .

보관책임자: 직급 성명 (인)

확인자(보안담당관): 직급 성명 (인)

제37조 (비밀의 유출) 모든 비밀은 보관하고 있는 시설 외부로 유출할 수 없다. 다만, 승인을 얻는 경우에는 예외로 한다.

제38조 (비밀의 생산 및 표시) ① 비밀문서는 생산할 때부터 비밀에 준하여 취급 및 관리하여야 하며, 결재시 등급승인을 받아야 한다.

② 비밀문서는 전후면의 표지와 매면 상하단의 중앙에 해당비밀의 등급표시를 하여야 한다.

③ 비밀등급표시는 적색으로 함을 원칙으로 하며 복제 또는 복사하는 때에는 복제 또는 복사물과 동일색으로 표시할 수 있다.

④ 비밀문서에는 일련번호로 매수 표시를 하여야 한다.

(예 : 때 12-1, 12-2, ・・, 12-12)

제39조 (안전지출 및 파기) ① 규정 제26조, 규칙 제40조에 의한 비밀의 비상지출 및 파기는 "별표 1"안전지출 및 파기계획에 의한다.

② 안전지출 및 파기책임은 다음과 같다.

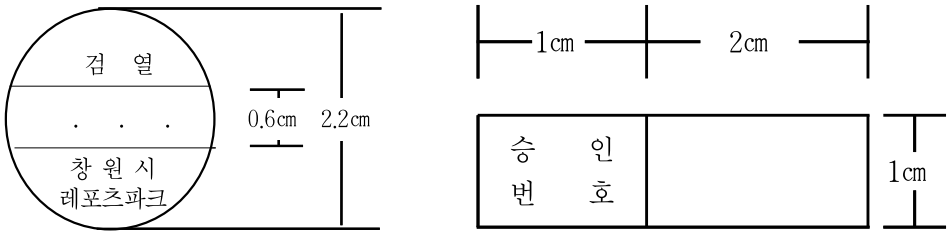
1. 평일의 주간: 보안담당관 감독하에 비밀보관 책임자
2. 공휴일 주간: 일직책임자

3. 야　　간: 숙직책임자

제40조 (비밀의 파기) ① 예고문에 의하여 비밀을 파기하고자 할 때에는 지정된 장소에서 보안담당관 입회하에 비밀보관 책임자가 파기한다.

② 예고문에 의하여 비밀을 파기할 때에는 비밀문서에 첨부된 비밀열람기록전 (별지 제13호서식)은 파기하지 아니하고 별도로 보관하여야 한다. (비밀파기일로 부터 5년간 보관)

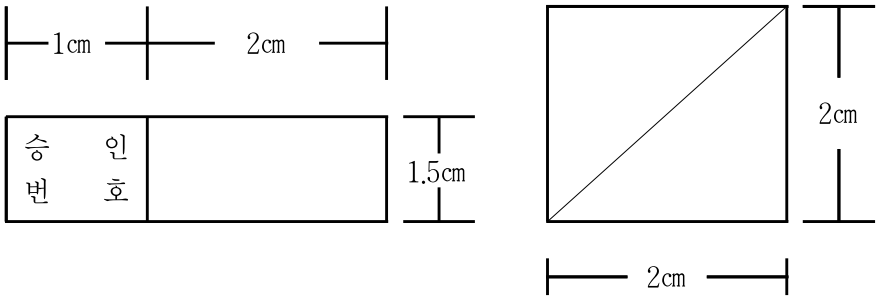
제41조 (비밀발간 및 통제) ① 비밀(대외비포함)을 발간하고자 할 때에는 미리 보안 담당관의 발간승인을 받는다.



② 사전통제의 승인없이는 비밀을 발간할 수 없으며, 통제의 승인을 할 때에는 비밀문서 발간통제부(별지 제14호서식)에 기록하고 승인번호를 부여한다. 〈개정 2017. 4. 23〉

③ 비밀을 타자할 경우에는 인가된 타자수에 의하여야 하며 별지 제15호서식에 의한 비밀타자업무일지를 기록 유지한다.

④ 비밀을 발간 또는 복제 복사하여 배부할 때에는 다음과 같이 비밀관리번호를 좌측상단에 사본번호는 우측상단에 기입한다.



제3절 시 설 보 안

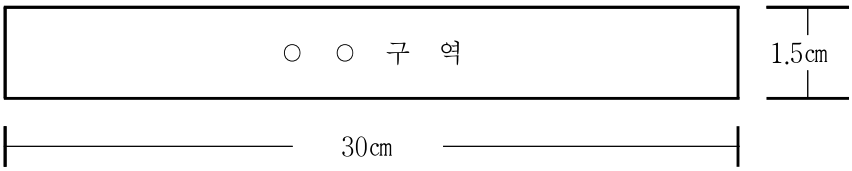
제42조 (시설보안책임) ① 일과중 시설에 대한 책임은 시설을 사용 및 관장하는 부서의 장이 지며 공휴일이나 일과후에는 당직 책임자가 진다.

② 팀에는 별지 제16호서식에 의한 보안점검표를 비치하고 매일 각팀의 최종 퇴청자와 당직근무자가 이상유무를 확인 기록 유지한다.
〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉
③ 일과후나 공휴일에 근무를 하고자 하는 자는 반드시 당직책임자에게 신고한 후 근무에 임하여야 한다.

제43조 (보호구역 설정 및 관리 책임) ① 보호 구역은 다음과 같이 구분한다.
1. 제한구역: 통신실, 발전 및 변전실, 방제실, 기계 및 펌프실, 기타 이사장이 필요하다고 인정되는 구역
2. 통제구역: 비밀보관소, 기타 이사장이 필요하다고 인정되는 구역
② 제1항의 보호구역 관리책임은 동 구역을 직접 관장하는 소관부서의 장에게 있다.

제44조 (보호구역에 대한 보안대책) 보호구역은 당해 구역의 기능 및 구조에 따라 다음과 같은 보안대책이 강구되어야 한다.
1. 출입인가자의 한계설정과 비인가자의 출입통제
2. 외부로부터 투시 및 도청 또는 파괴물질 투척으로 부터의 보호대책
3. 주야경계대책
4. 방호대책
5. 기타 필요한 보안대책

제45조 (보호구역관리) ① 보호구역으로 설정된 시설은 외부로부터 직접 보호구역에 접근할 수 없도록 울타리 또는 경비원의 감시하에 보호를 받을 수 있도록 강구한다.
② 제한구역 또는 통제구역은 경비원이 감시하여야 하며 동 구역의 출입문에는 아래와 같은 제한구역 또는 통제구역 표지를 부착한다. 다만, 보안상 불리하다고 인정되는 경우에는 부착하지 아니한다.



③ 불순분자의 태업 또는 화재에 대비하여 보호구역의 종류나 기능에 따라 적정한 소화기구를 비치하여야 한다.
④ 보호구역에는 별지 제17호서식의 대장을 비치 기록 유지하여야 한다.
⑤ 보호구역의 출입을 다음과 같이 통제한다.

1. 제한구역
   가. 동 구역을 관할하는 부서의 직원이 아닌 자나 외래자로서 업무상 필요에 따라 제한구역을 출입하고자 할 때에는 사전 당해 구역관리 책임자에게 신고하여야 하며, 관리책임자는 출입하고자 하는 자의 신분과 용무를 확인한 후 소속직원으로 하여금 안내하여 출입하도록 허가한다.
2. 통제구역
   가. 업무상 필요에 의하여 통제구역내에 출입하고자 하는 자는 사전에 당해 구역관리 책임자의 허가를 받아야 한다.
   나. 관리책임자는 허가에 앞서 출입하고자 하는 자의 신분과 용무의 타당성 여부를 확인한다. 다만, 관리책임자의 직속상관이나 그 상관이 지정하는 자는 출입통제를 받지 아니한다.
   다. 관리책임자는 출입자의 행동을 입회 감시하여야 하며, 별지 제18호 서식에 의한 출입자명부를 비치하고 출입통제 사항을 기록 유지하여야 한다.

제 4 장 보 안 사 고

제46조 (보안사고) ① 보안사고를 발견한 자 또는 인지한 자는 즉시 관계자 또는 보안담당관에게 보고(통보)한다.

② 보안담당관은 제1항의 보고를 받은 즉시 6하원칙에 의거 이사장에게 보고하고 국가정보원 및 인근경찰청 또는 군보안대에 통보하고 지시에 따른다.

③ 비밀이 누설되었거나, 분실되었을 때에는 비밀의 발행기관 및 배포기관에도 이를 통보한다.

④ 보안사고의 내용은 발생경위 및 이에 대한 정밀조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니된다.

제47조 (보안사고의 지연) 보안사고가 발생하였을 경우 이를 인지하였음에도 불구하고 소정의 보고를 이행하지 아니하였거나 사고를 은닉한 자에 대하여는 관계 법규에 따라 조치한다.

제48조 (비밀관리부철의 보존) 다음 각호의 부철은 5년간 보존하여야 한다.
1. 서약서철
2. 비밀영수증철

3. 비밀관리기록부
4. 비밀수발대장
5. 비밀열람기록전(철)
6. 비밀대출부

제49조 (보안조치) ① 임시고용원 또는 관리요원에게는 보안상 책임있는 의무를 부여해서는 아니된다.

② 임시고용원에 대하여 부득히 비밀취급 인가코자 할 때에는 소속보안업무협의회의결을 거쳐야 한다.

③ 임시고용원 또는 관리요원으로 인하여 야기되는 보안책임은 소속장이 진다.

부 칙

이 내규는 공단설립일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2011. 9. 17〉

이 보안업무시행내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재후 2017. 5. 1부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2018. 8. 24〉

이 내규는 이사장의 결재후 시행한다.

[별지 제1호서식] 〈개정 208. 8. 24〉

신 원 조 사 대 상 자 명 부

일련번호	성 명	생년월일	등록기준지	주 소	직위	직책	조사목적	비고

190㎜×286㎜(백상지 70g/㎡)

• 기재요령

조사목적을 구체적으로 기록(임명, 비밀취급인가, 해외여행등)

[별지 제2호서식]

신 원 대 장

일련번호	직위 및 직 급	성 명	신 원 조 사				임용또는 전입일자	비고
			목 적	의뢰일자	회보일자	내 용		

190㎜×286㎜(백상지 70g/㎡)

[별지 제3호서식] 〈개정 2011. 9. 17, 2018. 8. 24〉

신 원 진 술 서(약식)

성 명		한 자		생년월일		[사진] 사진파일 가능 (3cm×4cm)·(3.5cm×4.5cm)
등 록 기 준 지						
주 소						
실거주지						
직 장	직장명: 소재지:		연락처	직장전화: 휴 대 폰: E-mail:		

학력	학 교 명	기 간	전 공 학 과	학위	소 재 지
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			

경력	기관·업체 및 정당·사회단체명	기 간	직 책(직급)	상 벌 관 계(일자)
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		

해외거주사실	거주 국가	기 간	거주 목적	동반 가족
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		

병역	군 별	기 간	병 과	최종 계급	미 필 사 유
		. . ~ . .			

배우자 부모 자녀	관 계	성 명	생년월일	관 계	성 명	생년월일
	배우자			子		
	父			子		
	母			子		

1. 위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항 누락 및 허위기재 사실이 있을 경우 「국가공무원법」 등 관계법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.
2. 사실관계 확인을 위하여 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.

년 월 일

작 성 자 성명 인(서명 또는 날인)

[별지 제4호서식] 〈개정 2018. 8. 24〉

신 원 특 이 자 명 부						
소 속						
직 위			직 급			
성 명			생 년 월 일			
임 용 일 자			보 직 일 자			
등록기준지						
주 소						
최 종 학 교						
비밀취급인가	등급		년월일		인가권자	
신 원 내 용						
년 월 일	동 향 내 용			비 고		

190㎜×286㎜(백상지 70g/㎡)

[별지 제5호서식] 〈개정 2018. 8. 24〉

서 약 서

본인은 . . .부로 으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 국가안전보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함에 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지역에 제한없이 성실히 이행하며 재직중은 물론 퇴직후에도 직무상 지득한 제반 비밀사항을 일체 누설되지 않을 것으로 서약한다.
3. 본인이 기밀을 누설한 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반국가적 행위임을 자인하고 아래 제법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
   가. 국가보안법 제4조제1항제2호 및 제5호(국가기말누설등)
   나. 형법 제99호(일반이적)
   다. 형법 제127조(공무상 비밀을 누설)
   라. 군형법 제14조제8호(일반이적)
   마. 군형법 제80조(군사기밀누설)
   바. 군사기말보호법 제8조(업무상 누설)
   사. 군사기밀 보호법 제9조(과실누설)

년 월 일

서 약 자 소 속 :	직급 :	생년월일 :	
	직위 :	성 명 :	㊞
서약집행부 소속 :	직급 :	생년월일 :	
	직위 :	성 명 :	㊞

190㎜×286㎜(백상지 70g/㎡)

[별지 제6호서식]

비 밀 취 급 인 가 신 청 서

수신 : . . .

다음과 같이 비밀취급인가를 신청하오니 인가조치하여 주시기 바랍니다.

<table>
<tr><td rowspan="3">인가대상자</td><td>소 속</td><td colspan="2"></td><td>직위및
직 책</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td>남·여</td></tr>
<tr><td>주민등록
번 호</td><td></td><td>인가신청
등 급</td><td></td><td colspan="2">신규, 등급변경,
갱신</td></tr>
<tr><td>담당업무 및
인가의 필요성</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>과 거 비 밀
취 급 경 력</td><td></td><td>과 거
인가등급</td><td></td><td>과거비밀
취급관서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>기 타</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

첨부 1. 서약서 1부
2. 사 진 2매

장

검 토 의 결 서

신 원 사 항 및 취 약 점		과 거 보 안 사 고 여 부	
과거비밀취급 인 가 여 부		인 가 기 준 저 촉 여 부	
인가증발행 담당자의견		보안담당관 의 견	
인가증발행 담당자확인	㊞	보안담당관 확 인	㊞

190㎜×286㎜(백상지 70g/㎡)

[별지 제7호서식]

보 안 업 무 협 의 회 회 의 록

1. 일　　시: 2. 장　　소: 3. 참석위원: 4. 안 건 명: 5. 의결내용:	
서 명	

190㎜×286㎜(백상지 70g/㎡)

[별지 제8호서식]

비 밀 취 급 인 가 자 명 부

일련번호	소 속	직 위	성 명	인 가		해 제		비고
				등급	년월일	등급	년월일	

190㎜×286㎜(백상지 70g/㎡)

[별지 제9호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2018. 8. 24〉

비 밀 취 급 인 가 증 발 급 대 장

결 재		발급 번호	발 급 년월일	소속	직위및 직 급	성 명	생년월일	비밀 등급	회수 여부	수령 자인	비고
팀장	담당										

190㎜×286㎜(백상지 70g/㎡)

[별지 제10호서식]

비 밀 문 서 수 발 대 장

일련번호	년월일	분류기호 및 문 서 번 호	발신	수신	비밀등급	제목	수량	원 본 수령자	수령자인

190㎜×286㎜(백상지 70g/㎡)

[별지 제11호서식] 〈개정 2018. 8. 24〉

비 밀 영 수 증

일 련 번 호			비밀송증발송일자		. . .	
수 신	참 조					
건 명						
사 본 번 호			수 량		등기번호	
발송책임자	직명		생년월일		성 명	㊞

일 련 번 호			비밀송증발송일자		. . .
수 신	참 조				
건 명					
사 본 번 호		수 량		등기번호	
이 상 시 의 사 유					
접 수 자	소 속 :				
	직 명		생년월일		성 명	㊞

190㎜×286㎜(백상지 70g/㎡)

〔별지 제12호서식〕

비 밀 관 리 기 록 부

관리번호	수발			문서비밀	비밀등급	형태	건명	사본번호	예고문	처리담당	보관장소	제분류				참조	
	년월일	발행처	수신처									등급변경	파기	파기확인	근거	영수증	수령자인

268㎜×190㎜(백상지 70g/㎡)

[별지 제13호서식] 〈개정 2018. 8. 24〉

비 밀 열 람 기 록 전

제목 ( )급비밀

년월일	소속및 직 책	인가등급	생년월일	성 명	열람목적	날인또는 서 명

190㎜×286㎜(백상지 70g/㎡)

〔별지 제14호서식〕〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

비 밀 문 서 발 간 통 제 부

승인 번호	승인 년월일	문서 번호	건 명	수신처	발 간 내 용					발 간 부 서		비고
					수량	구분	비밀등급	발간처	발간기간	부서명	입회자	

268mm×190mm(백상지 70g/㎡)

[별지 제15호서식]

비 밀 타 자 업 무 일 지

년월일	건 명	비밀등급	수 량	타자원 성 명	기안자 성 명	비고

190㎜×286㎜(백상지 70g/㎡)

〔별지 제16호서식〕〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

보 안 점 검 표

부·팀명 :

구분 / 점검일	서류보관상태		청 소 상 태		소 등 상 태		화기단속상태		문단속상태		비고	점검시각 및 점검자				결재
	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자		최종점검시작	퇴청자 성 명	당직점검시각	근무자 성 명	

268㎜×190㎜(신문용지 54g/㎡)

1. 점검사항별로 이상이 있을 때에는 ×, 이상이 없을 때에는 ○표한다.
2. 점검결과 이상이 있을 때에는 비고란에 그 내용을 기재한다.

〔별지 제17호서식〕

보 호 구 역 대 장

구 분	장 소	관 리 부 서	사 유 및 기 타 사 항	설 정 년 월 일	해 제 년 월 일

268㎜×190㎜(신문용지 54g/㎡)

〔별지 제18호서식〕〈개정 2018. 8. 24〉

방문객(출입)현황

년월일	출입시간		용 무	출 입 자		입 회 자		근무자 (확인자)	비고
	부 터	까 지		주 소 (생년월일)	성 명	소 속 직 급	성 명		

268mm×190mm(신문용지 54g/㎡)

3030 당직근무시행내규

당직근무시행내규

제1조 (목적) 이 내규는 취업규정 제43조 위임규정에 의하여 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다) 당직제도의 효율적인 운영과 그 근무에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (당직의 구분) 당직은 일직과 숙직으로 구분하며 근무시간은 다음 각호와 같다.

1. 일직은 공휴일에 하며 그 근무시간은 정상근무의 근무시간에 준한다.
2. 숙직의 근무시간은 정상 근무시간 또는 일직 근무시간이 종료된 때로부터 다음날 정상근무 또는 일직 근무가 개시될 때까지로 한다.
3. 공단이 필요하다고 인정될 경우 이사장은 여건에 따라 일·숙직 근무시간 변경, 일·숙직 폐지 등 적의 조정할 수 있다.

제3조 (당직 근무자의 편성) ① 당직 근무자는 직원 1인으로 편성하며 4급 이하 일반직 직원 및 연봉 계약직으로 편성하는 것을 원칙으로 한다.

② 공단 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 당직 책임자를 3급 직원으로, 당직자를 4급 이하 직원 및 연봉 계약직 직원으로 2명의 범위내에서 증원 편성할 수 있다.

제4조 (당직근무의 면제 및 유예) ① 다음 각호에 해당하는 직원은 당직을 면제시킬 수 있다.

1. 예비군 중대장
2. 여직원은 숙직을 면제하고 일직에 한하여 근무하게 할 수 있다.
3. 기타 부득이한 사유로 면제하여야 할 필요가 있다고 인정한 자

② 다음 각호에 해당하는 직원은 그 기간중 당직을 유예한다.

1. 신규 임용직원은 임용일로부터 7일간
2. 상병중인 직원은 출근이 불가능한 기간동안
3. 휴가직원 휴가기간
4. 기타 부득이한 사유로 사전에 당직 명령권자의 승인을 받은 자는 그 기간동안

제5조 (당직 명령) ① 당직근무는 월중 당직 근무자를 당직 명령권자가 명령하되 근무일 7일 전까지 본인에게 통보하여야 한다.

② 당직 수명자가 출장, 휴가 기타 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 근무 예정 2일 전까지 대직승인원(별지 제1호서식)을 당직 명령권자에게 제출하여 승인을 받아야 한다.〈개정 2017. 4. 23〉

제6조 (당직신고 및 인계인수) ① 당직 근무자는 당직근무 개시 30분 전까지 당직 주무부서에 신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직자는 그 전일 근무시간 종료 10분 전까지 신고하여야 한다.

② 당직 책임자는 제1항의 당직신고 전에 당직 주무부서로부터 당직근무 일지 및 기타 필요한 당직실 비품을 인수 확인하여야 하며 당직근무 종료시에는 이를 당직 주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직 근무자와 숙직 근무자 간에 인계인수하여야 한다.

③ 당직근무 중에 접수한 통상문서, 전보 및 기타물품은 당직근무 종료 시 주무부서 또는 다음 당직 근무자에게 인계하여야 한다.

제7조 (당직실 비품) 당직실에는 다음 각호의 서류 및 비품을 비치하여야 한다.

1. 당직 명령부 (별지 제1호서식)〈개정 2017. 4. 23〉
2. 당직근무일지 (별지 제2호서식)〈개정 2017. 4. 23〉
3. 직원 비상 연락망
4. 기관 간 비상연락 체계도
5. 각 사무실 열쇠 보관함
6. 당직근무 수칙
7. 기타 당직근무에 필요한 비품

제8조 (책임) 당직 근무자는 이 내규에 명시된 임무 등을 성실히 수행할 책임을 진다.

제9조 (일반업무) 당직 근무자는 다음 각호의 사항을 성실히 이행하여야 하며 제반 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 공단 내·외의 방범, 방호, 방화 및 보안상태의 순찰 점검
2. 퇴근 후 각 팀의 문단속과 공단재산의 보호 및 각종 사고 예방에 관한 사항 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉
3. 공단 내·외에서 발생되는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고
4. 경비 및 기타요원의 지휘·감독과 근무상황 기록유지 및 보고, 다만, 휴일 근무자에 대하여는 기 편성된 근무조 근무와 근무조 이외의 업무처리를 위한 근무자를 명확히 구분 파악 기록한다.

5. 각종 제 보고서 및 문서, 물품 등의 접수와 사후처리
6. 기타 필요한 사항

제10조 (비상시의 임무) ① 당직 근무자는 당직근무 중에 사고가 발생하였을 때에는 최선의 응급조치를 취하고 이를 즉시 보고하여 그 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 사고 중 화재가 발생하였을 때에는 즉시 다음 각호의 조치를 취하여야 한다.

1. 사무실에 잔류인원이 있을 때에는 비상벨을 울려 전원을 집합시켜 진화 작업을 실시한다.
2. 관할 소방서(창원시청 당직실에도 신고)에 신고하는 동시 소화 작업이 용이하도록 한다.
3. 화재가 인접지역에 발생한 경우에는 화재상황, 위치, 거리 및 풍향 등을 고려하여 사전에 대비책을 강구한다.
4. 기타 비상시 필요한 모든 조치

제11조 (당직근무요령) 당직 근무자는 "별표 1"의 당직근무 수칙에 따라 근무하며 그 요령은 다음 각호와 같다.

1. 당직 근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며, 근무장소를 이탈하여서는 아니된다. 다만 필요시 2명이 근무할 때 공단 내·외 순찰 시는 당직근무자 1인은 반드시 정위치에 있어야 한다.
2. 근무 중 긴급한 사태가 발생하였을 때에는 관계 부서장 및 당직업무 담당 부서장에게 보고하여 신속한 조치를 취한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2071. 4. 23〉
3. 근무 중에 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 관계 부서장에게 연락하여 필요한 조치를 취한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉
4. 근무상황은 당직일지에 상세히 기록하여 익일 당직 주무부서 장에게 이상유무를 보고하여야 한다.
5. 당직 근무자는 당직 주무부서 또는 다음 근무자에게 제반 근무사항을 인계인수 한다.
6. 숙직자는 교대제로 철야 근무를 하여야 한다.
7. 당직 근무자는 비상사태에 대처할 수 있도록 경보장치, 비상 전화, 대내외 연락망 및 방화시설 등의 위치와 이의 취급요령을 미리 파악하여야 한다.

제12조 (당직근무자 감독) 당직근무 주관부서장은 당직근무 상태에 대한 이상 유무를 확인하고 지도, 감독할 책임을 진다.

제13조 (금지사항) 당직 근무자는 다음 각호의 행위를 할 수 없다.
1. 음주, 도박 기타 공단의 직원으로서의 품위를 손상하는 행위
2. 근무 중 취침하거나 근무지역을 무단이탈하는 행위
3. 공무 외의 자를 출입케 하는 행위
4. 기타 당직 근무자로서 업무를 위반하는 행위

제14조 (숙직 근무자의 휴무) 숙직 근무자에 대하여는 그 익일 오전을 사무에 지장이 없는 한 휴무하게 할 수 있다.

제15조 (일·숙직수당) 당직 근무자에 대한 실비보상의 수당은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제16조 (연락처 등 신고) ① 신규채용 직원은 입사와 동시에 소속부서장 및 당직업무 담당 부서장에게 주소지 및 전화번호를 신고하여야 한다.
〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉
② 주소지 및 전화번호의 변동이 있을 때에는 변동 후 24시간 이내에 신고하여야 한다.
③ 각 소속부서장 및 당직업무 담당 부서장은 제1항 및 제2항의 신고를 접수한 즉시 비상 연락망도를 정비하고 비상연락업무 수행에 차질이 없도록 관계인에게 통지한다.〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017 4. 23〉

제17조 (벌칙) 당직근무 자가 부여된 업무에 위반하는 행위를 할 때에는 인사 규정에 따라 조치한다.

부 칙

① (시행일) 이 내규는 공단설립일부터 시행한다.
② (무인 자동경보기 설치) 공단 내 무인 자동경보기를 설치할 수 있으며, 설치 운영 시는 당직 근무자를 두지 않을 수 있다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재후 2017. 5. 1부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

당 직 근 무 수 칙

1. 당직 근무자는 직무를 성실히 수행하고 제 규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직 근무자는 청사 내외를 순찰하고 이상 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 당직 근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며 근무장소를 무단 이탈하여서는 아니 된다. 다만, 순찰 시에는 당직근무자 1인은 반드시 정위치에 있어야 한다.
4. 당직 근무자는 사무실 보안관리상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하여 그 명단을 작성 비치하고 용무가 없는 자는 퇴청토록 한다.
5. 당직 근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관 부서장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
6. 당직근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 이사장에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
7. 당직 근무자는 차량입고 여부를 파악하고 차량통제를 철저히 하여야 한다.
8. 당직 근무자는 당직업무 인계 인수를 명확히 하여야 하며 근무 종료 후에는 당직근무 담당 부서장에게 이상 유무를 보고하여야 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3 . 2, 207. 4. 23〉

〔별지 제1호서식〕〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

당 직 명 령 부

결재	담 당	부서장

년월일요일	구 분 (일·숙직)	당 직 자			대 직 자			대직승인	비 고
		직	성명	인	직	성명	인		
년 월 일 (요일)									
년 월 일 (요일)									
년 월 일 (요일)									
년 월 일 (요일)									
년 월 일 (요일)									
년 월 일 (요일)									

〔별지 제2호서식〕〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

당 직 근 무 일 지

결재	담 당	부 서 장

20 년 월 일 요일 날씨 :

당직자	당직명	소 속	직 급	성 명	인	문서처리상황 종 류	발송 문서번호	발송 수신처	발송 제 목	접수	인 계	비 고

지시받은사항		조치사항		부·팀 특근(시간외근무) 현황		
				소속 부·팀	팀 수	특근시간
				팀 외	팀	~

보고사항		인계사항	1. 물품 2. 문서 3. 기타

보 안 점 검 표

성류보관상태		청소상태		소등상태		화기단속상태		문단속상태		비고	점검시각 및 점검자			
최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자	당직근무자		최종점검시각	최종퇴청자	당직검검시각	근무자성명

청 사 내 외 순 찰 점 검 사 항

순 찰 시 간	발견사실 및 처리개요	순 찰 자	순 찰 시 간	발견사실 및 처리개요	순 찰 자
시 분부터 시 분까지			시 분부터 시 분까지		
시 분부터 시 분까지			시 분부터 시 분까지		
시 분부터 시 분까지			시 분부터 시 분까지		
시 분부터 시 분까지			시 분부터 시 분까지		
시 분부터 시 분까지			시 분부터 시 분까지		
시 분부터 시 분까지			시 분부터 시 분까지		

연 락 사 항	연 락 기 관	수화자소속직명	수 화 자 성 명	송 화 자 성 명	이 상 유 무
비고					

[별지 제2호서식]

보 안 점 검 표

구 분		서류보관상태		청 소 상 태		소 등 상 태		화기단속상태		문단속상태		점검시각 및 점검자				결 재
												최종퇴청자		당직근무자		
월 일	요 일	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	시각	성명	시각	성명	

실 과 명 :

1. 점검사항별로 이상이 있을 때에는 ×표, 이상이 없을 때에는 ○표 한다.
2. 점검결과 이상이 있을 때에는 본표 이면에 그 내용을 기재한다.

3040 공용차량관리운영내규

공용차량관리운영내규

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 지침은 창원레포츠파크의 공용차량 관리에 필요한 사항을 정하여 차량 관리의 효율성을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “차량”이란「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차를 말한다.
2. “임차 차량”이란「여객자동차 운수사업법」제28조에 따른 자동차대여사업자로부터 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “차량 정수”란 차량을 차종 차형별로 구분하고 배정대상과 적정대수를 정하여 관리함을 말한다.
4. “전용 차량”이란 관용차량 배정대상자에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다.
5. “의전용 차량”이란 배정 대상 부서에 의전용으로 배정하는 차량을 말한다.
6. “업무용 차량”이란 승용차량 중 전용·의전용 차량을 제외한 차량을 말한다.
7. “사업용 차량”이란 승합용·화물용·특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
8. “화물용 차량”이란 사람의 운반을 목적으로 하지 않고 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
9. “특수용 차량”이란 특수한 구조로 제작된 차량으로서 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.
10. “단위부서”란 차량 정수를 배정받았거나 신규로 배정받고자 하는 공단 각 부서(지점포함)을 말한다.
11. “차량 총괄부서” 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
12. “정비”란 차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태로 유지하는 것을 말한다.

13. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재 접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

제3조 (적용범위) 이 지침은 창원레포츠파크의 각 단위부서에서 관리·운영하는 차량에 관하여 「공용차량관리규정」에서 정한 사항을 제외하고는 이 지침에 따라 차량을 관리·운영하여야 한다.

제4조 (기록관리) ① 차량 총괄부서의 장은 제1호서식에 따른 차량 정수 관리대장을 관리하여야 한다.

② 단위부서의 장은 보유 차량에 대하여 차종별로 다음과 같은 서류를 구비하여 기록을 유지 관리하여야 한다.

1. 승용(업무용), 승합차
   가. 차량 배차신청(승인)서(별지 제2호서식) 〈개정 2017. 4. 23〉
   나. 차량유류수불대장(별지 제3호서식)
   다. 차량운행일지(별지 제4호서식) 〈개정 2017. 4. 23〉
   라. 차량정비대장(별지 제5호서식) 〈개정 2017. 4. 23〉
   마. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장(별지 제6호서식)
2. 사업용(화물) 차량
   가. 차량배차명령(월간)서(별지 제8호서식) 〈개정 2017. 4. 23〉
   나. 차량유류수불대장(별지 제3호서식)
   다. 차량운행일지(별지 제7호서식) 〈개정 2017. 4. 23〉
   라. 차량정비대장(별지 제5호서식) 〈개정 2017. 4. 23〉
   마. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장(별지 제6호서식)

제5조 (지도·점검 등) ① 차량 총괄부서의 장은 연 1회 이상 단위부서의 차량관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 지도·점검 사항은 다음 각호와 같다.

1. 차량 정수관리·운영사항
2. 차량정비관리 사항
3. 그 밖에 차량관리와 운영 전반에 관한 사항

제2장 차량 정수 관리

제6조 (차량의 구분 등) 차량의 차종은 승용·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고 차량의 차종·차형·배정대상과 최단운행 기준연한은 별표 1과 같다.

제 7 조 (배정요청) 차량 정수배정·임시차량 정수배정·차종변경승인·차형변경승인·차량교체승인·차량교환승인(이하 "배정"이라 한다)을 요청할 때에는 별지 제6호서식을 첨부하여 요청하여야 한다.

제 8 조 (차량 배정) 차량 총괄부서의 장이 차량을 배정할 때에는 단위부서 전체의 기능과 업무량, 행정구역 및 도로여건 등을 종합하여 차량을 배정하여야 한다.

제 9 조 (배정제한) 차량 총괄부서의 장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약시책 등을 위하여 필요하면 정수배정을 제한할 수 있다.

제10조 (정수번호 부여) 차량 총괄부서의 장이 정수를 배정하는 때에는 별표 2에 따라 정수번호를 부여하여야 한다.

제11조 (정수 대장정비 등) 차량 총괄부서의 장은 매년 1월과 7월에 차량 정수 배정사항과 실제 차량구입·등록사항 등을 조사하여 대장정비 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조 (정수배정 협의) 단위부서의 장이 차량 정수 배정을 요청할 때에는 운전원 정원에 관하여 사전에 인사 관련부서의 장과 협의하여야 한다.

제13조 (정수의 직권감축 등) 차량 총괄부서의 장이 정수를 배정받은 부서에서 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 차량 정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 단위부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량 정수를 배정받은 날부터 1년 이내에 차량을 구입하지 아니한 경우
3. 그 밖에 차량 정수 관리상 필요하다고 인정한 경우

제14조 (차량의 사전구입 금지) 차량 정수를 배정받지 아니하고는 소요예산을 계상하거나 차량을 사전에 구입할 수 없다.

제15조 (양여·관리전환·기증 차량 등) 외부로부터 차량을 양여·관리전환·기증할 의사를 차량을 인수하기 전에 차량 정수를 배정받아야 한다.

제16조 (차량교체승인) ① 운행차량이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 차량을 교체할 수 있다.

1. 차량의 운행 기간이 내구연한을 초과한 경우
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리 사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고확인과 해당 차량 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리 사용 불가에 대한 확인이 있는 경우에 한정한다.)

3. 차량의 최초 등록일부터 총주행거리가 12만 킬로미터 이상인 경우(승용차·소형승합차 및 소형 화물차에 한정한다.)와 경제적 수리 한계가 초과한 경우
4. 정부의 에너지절약 시행 등 차량 교체가 필요하다고 인정하는 경우

② 단위부서에서 차량을 교체하고자 할 경우에는 별지 제6호서식을 첨부하여 차량 총괄부서에 요청하여 그 승인을 얻어야 한다.

제17조 (차량교환의 승인) 단위부서 상호 간에 차량을 교환하고자 하는 경우는 별지 제6호서식을 첨부하여 차량 총괄부서에 요청하여 그 승인을 얻어야 한다.

제18조 (차량의 등록절차) ① 차량 총괄부서의 장이 차량의 정수를 배정하거나 차종변경·차형변경·차량교체 또는 차량교환의 승인을 한 경우에는 배정 또는 승인 사실을 해당부서에 통보하여야 한다. 이 경우 기존 차량의 말소가 필요한 때에는 동 승인확인서에 등록을 말소하여야 할 차량의 표시를 하여야 한다.

② 단위부서의 장이 차량의 등록 또는 차량교환에 따른 명의변경등록(이하 "등록"이라 한다)을 함에 있어서 기존 차량의 등록 말소가 필요한 때에는 차량등록신청과 함께 등록 말소신청을 하여야 한다.

③ 제2항에 따라 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 단위부서의 장은 20일 이내에 등록 또는 등록말소 보고서를 해당 차량 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

제 3 장 차량운행 관리

제19조 (차량 집중관리부서 지정) ① 관용차량은 차량 총괄부서를 집중관리부서로 지정하여 차량을 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 지정을 받은 차량 총괄부서는 사업의 성질상 사업 주무 담당 부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 사업용 차량에 한해서는 제2차 관리부서를 지정할 수 있다. 다만, 통근용 버스는 그러하지 아니한다.

제20조 (차량 관리방법) ① 제2차 관리부서가 보유하는 차량과 운전원 및 차량비 예산 등은 차량 단위부서에 일괄 계상하여 집행하여야 한다.

② 차량 단위부서는 해당 차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 운전원 복무 관리 그 밖에 차량운영관리 전반을 담당한다.

③ 제19조제2항에 따라 지정을 받은 제2차 관리부서는 해당 차량의 배차관리 등 운행관리 전반을 담당한다.

④ 보유 차량의 효율적인 배차관리를 위하여 필요하면 의전용, 업무용 차량을 공동배차제로 운영할 수 있다.

제21조 (배차신청) 차량을 사용하고자 하는 부서에서는 차량배차신청서를 사용일 하루 전에 차량 총괄부서에 신청하여야 한다. 다만, 제2차 관리부서로 지정을 받았거나 특별한 경우에는 그러하지 아니한다.(사업용 차량의 경우 월간 배차 명령으로 가름할 수 있다)

제22조 (배차승인) 차량 총괄부서는 차량배차 신청사항을 종합 검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

제23조 (유류구입 등) 단위부서의 장은 필요시 차량용 유류 및 엘피지(이하 "유류"라 한다)의 필요 수급물량을 기준하여 유류 공급자와 유류 공급가를 단가계약 또는 후불정산 계약하거나 카드제 등으로 구입할 수 있다.

제24조 (유류사용 확인) ① 차량 배차 담당 직원은 차량을 배차할 때 전회 지급 유류의 소모량과 잔고량을 확인하여 유류를 급유할 수 있도록 조치하여야 한다.(단, 배차 담당 직원이 직접 급유하여 배차하는 경우에는 예외로 한다.)

② 단위부서의 차량 운전원은 운행일지에 전일까지의 총 주행거리와 유류 장고량을 기록하고 배차당일 주행거리와 유류지급 및 사용량과 잔고량을 기록하여 배차 담당 직원의 확인을 받아야 한다.

제25조 (차고운영) ① 차량 총괄부서의 장은 차량의 집중관리를 위하여 청사 안에 차고를 설치하고 차고 안에는 운전원 대기실, 주차지, 세차장, 정비시설 등을 갖추어 운영할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 차고를 설치한 경우에는 소속직원 중에서 차고장 1명을 지정하여 차고 안의 제반업무를 수행하도록 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지정을 받은 차고장은 차량 집중관리부서의 지휘·감독을 받아 보유 차량 운행관리와 운전원 관리 등 차고안의 모든 업무를 담당한다. 이 경우 차량 운전원은 차고장의 지시에 따라야 한다.

제 4 장 운전원 관리

제26조 (근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의 의무로서 차량을 관리하여야 한다.

② 운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전 운행에 철저를 기하여야 한다.

제27조 (금지사항) 운전원은 근무할 때 다음 사항을 금지하여야 한다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 정당한 사유 없이 담당 차를 이탈하는 행위
4. 지시 없이 담당차 이외의 차량을 운전하는 행위
5. 타인에게 담당 차를 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
7. 차량 열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
8. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
9. 운전 중에 배차된 지역 외로 변경 운행하는 행위
10. 배차 운행시간 이외의 운행행위
11. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
12. 산하기관 및 민간인으로부터 유류 수수행위
13. 주민으로부터 오해를 받을만한 위치에서의 주차행위

제28조 (운전 주의 의무) 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.

제29조 (사고보고 및 대책) 운전원은 운전 중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 사항을 차고장 또는 차량관리부서에 지체 없이 보고하여야 하며 보고받은 부서장은 즉시 대책을 강구하여야한다.

1. 사고발생 일시
2. 사고발생 장소
3. 운행차량번호 및 운전원 성명
4. 사고 발생 시의 상황과 사고 원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
7. 그 밖의 차량운행 및 주차 위반 등 과태료 부과접수 시 조치 및 요구사항

제30조 (안전교육 등) 차량 총괄부서의 장은 운전원에 대하여 정비기술 또는 안전교육을 연 1회 이상 자체교육 또는 위탁 교육을 실시할 수 있다.

제31조 (운전원 교류) 차량 총괄부서의 장은 필요한 경우 단위부서 소속 차량 운전원에 대한 교류를 인사부서에 요청할 수 있다.

제 5 장 차량의 직접 운전

제32조 (차량의 직접 운전) ① 단위부서의 장은 업무의 능률과 차량운행의 효율성을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 소속직원이 차량을 배차받아 직접 운전하여 업무를 수행하도록 할 수 있다.

② 이 경우 차량을 직접 운전하고자 하는 자는 그 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며 그 책임과 임무 등에 관하여는 제26조부터 제29조까지의 규정을 준용한다.

제33조 (차량의 점검) ① 차량을 직접 운행하는 자는 차량을 운행하기 전에 배차받은 차량의 상태 및 공구류 등을 점검하고 운행 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다.

② 제1항에 따라 점검한 결과 이상이 있을 때에는 즉시 차량관리담당자에게 통보하여 차량교체 정비 등의 필요한 조치를 받아야 한다.

제34조 (차량의 반납) 차량을 직접 운행한 자는 배차된 시간 내에 운행한 차량을 반납하여야 한다. 다만 부득이한 사정으로 배차된 시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납 예정시간을 차량 관리부서에 사전 통보하여야 한다.

부 칙

이 공용차량관리운영내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재후 2017. 5. 1부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

차 량 정 수 관 리 대 장

창 원 레 포 츠 파 크

297㎜×210㎜(중성지 75g/㎡)

1. 차량정수번호 부여부

일련번호	정수번호	승 인		차 명	연 식	승차정원 적재정량	소속기관	용 도	계 인 날 인	비 고
		문서번호	일 자							

297㎜×210㎜(중성지 75g/㎡)

※ 작성주: ① 계인날인은 차량정수배정확인의 용지에 배정기관의 장이 직인 날인 시 계인을 날인
② 현재 보유정수는 계인 날인란에 이사장 계인으로 일괄 확인

2. 기관별 차량정수 등록부

차량소속기관	

정수번호	승인구분	문서번호	차 종	차 명	연 식	원동기 번 호	취득 구분	등록번호	용 도	계 인 날 인
		승인일	차 형	규 격				등록일	사용부서	

297㎜×210㎜(중성지 75g/㎡)

※ 작성주: 승인구분, 정수배정, 교체승인, 차종변경, 차형변경, 이체승인, 정수삭감, 차량교환 등으로 구분기재

[별지 제2호서식]

차량사용신청서

일 시	월 일 시 분부터 월 일 시 분까지
행선지	
용 무	
사용자 성 명	팀 외 명

위와 같이 배차 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

※ 원활한 배차를 위하여 사용하기 1시간전까지 신청하여야 합니다.

결재	신 청 자	부 서 장

배 차 승 인 서

차 량 번 호		운전원 성 명	
일 시	월 일 시 분부터 월 일 시 분까지		
행선지			
용 무			
사용자 성 명	팀 외 명		

위와 같이 배차함.

년 월 일

※ 배차승인내용이 달라질 경우 총무팀에 연락바람.
※ 단거리 운행시 50분이상 대기시 기사는 총무회계팀에 연락하여야 함.
※ 배차후 차량사용책임자는 안전운행에 만전을 기하여야 함.

결재	담 당	부 서 장

[별지 제3호서식]

차 량 유 류 거 래 대 장

(20　　년도)

일 시	차량번호	종　류(주유량)		비　고	결　재	
		경유(l)	휘발유(l)		담당자	부서장

※ 차량별 유류수불은 차량운행일지의 유류수불 현황 병행

[별지 제4호서식]

차 량 운 행 일 지

년 월 일( )

결재	담당자	부서장

차량번호	호	운행상황	전일누계	Km	유류수불현황	전일잔량	L
						급 유 량	L
운전원	인		금일운행	Km		소 비 량	L
			누 계	Km		잔 량	L

사용부서 (용 무)	경유지 및 목적지	시 간		운 행 Km	운 행 확 인
		출 발	도 착		

210㎜×297㎜(중성지 75g/㎡)

[별지 제5호서식]

공 단 차 량 정 비 관 리 대 장

정비일자	차량번호	차 종	정비내역 (수리개요)	정비 공장	수리비 (금액)	결 재	
						담 당	부서장

[별지 제6호서식]

차 량 정 수 배 정 검 토 조 서

(임시정수배정, 차량교체, 차종·차형변경, 차량교환)

1. 일반현황
   가. 기 구:　　(설치일:　.　.)
   나. 정 원:　　명(기관장직급:　　급)
   다. 위 치:
   라. 주요업무내용
   ○

2. 기동력 소요 판단
   가. 차량보유 대수

차종별	차형별	차명별	차량정수 배 정 일	등 록		배치부서	용 도
				번 호	일 자		

   나. 증차사유(정수이체 포함)
   ※ 작성요령
   ① 기구·정원증가에 따른 증차의 경우는 최근 1년전에 비교하여 늘어난 기구·정원을 비교 설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재
   ② 시설규모의 확장, 새로운 업무의 수임 및 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우는 그 내용을 설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재

   다. 차량교체(차종·차형변경) 사유
   ※ 작성요령
   ① 차량의 최단운행기준연한 초과여부를 기재
   ② 차량구입일 이후 현재까지 총 운행거리를 기재(운행거리메타 사진 첨부)
   ③ 차량구입일 이후 현재까지 수리비 총액을 기재
   ④ 차량수리견적 내용을 기재(1급 자동차정비공장 수리견적서 첨부)

⑤ 사고차량의 경우는 사고일시, 사고장소, 피해내용을 구체적으로 기재(경찰서장 확인서 첨부)
⑥ 차종·차형변경 및 새로 교체코자 하는 차량의 선택 사유를 구체적으로 기재
⑦ 기타 참고사항

라. 차량교환 사유
1)

마. 예산소요 판단
1) 총 소요예산: 천원
2) 차량 구입비: 천원
3) 운전원 인건비: 천원(연간기준)
4) 차량유지비: 천원(연간기준)

바. 기타 참고사항
1) 지역특수성:
2) 행정구역:
3) 면 적:
4) 가 구:
5) 인 구:

사. 차량운행 수요

(연간기준)

출 장 업 무 명	차 량 운 행		승 차 인 원			비 고
	회 수	거 리	년 간	월 간	일 일	
계						

※ 사업용 차량은 상기 기재 내용에 준하여 실정에 맞게 변경 기재

[별지 제7호서식]〈개정 2017. 4. 23〉

차량운행일지(누비자 배송)

결재	담 당	부서장

일자 년 월 일 ( ) 날씨 :

구분	차량번호	운전원		업무내용	운행거리(km)			유류현황(ℓ)				비고
		운전자	탑승자		전조누계	현조운행	누계	전조잔량	급유	소비량	누계(소비량)	
전반조												
후반조												
심야												

[별지 제8호서식] 〈개정 2017. 4. 23〉

차량배차명령서(월간)

결재	담 당	부서장

○ 근무기간 :

구분	요일	일	월	화	수	목	금	토
근무조	차량번호							
전반조	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
후반조	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
	호_____							
심야	호_____							
	호_____							

[별표 1]

차량의 차종·차형·배정대상 및 최단운행기준연한(제6조 관련)

차 종	차 형	배 정 대 상	최단운행 기준연한
승 용 (전 용)	대형승용차 (배기량이 2,000cc이상의 차량을 말한다. 이하같다)	o 배기량 2,500cc이상 - 이사장	차량의 최초 등록일부터 5년간
승 용 (업무용)	중형승용차	o 배기량1,800cc급이상 - 공단 각부서	차량의 최초 등록일부터 6년간
	소형승용차(배기량 800cc이상 1,500cc미만인 차량을 말한다)	- 공단 각부서	
	경형승용차(배기량 800cc미만인 차량을 말한다)	- 공단 각부서	
승합용	대형승합차(승차정원이 36인이상의 차량을 말한다)	- 공단 총무회계, 교육문화파트	차량의 최초 등록일부터 8년간
	소형승용차(승차정원이 15인이하의 차량을말한다)	- 총무회계, 교육문화	차량의 최초 등록일부터 6년간
	경형승합차(배기량800cc 미만인 차량을 말한다)	- 관리운영파트	
화물용	중형화물차(최대적재량이 1톤초과 5톤미만인 차량을 말한다)	- 공영자전거사업팀	차량의 최초 등록일부터 6년간
	소형화물차(최대적재량이 1톤이하인 차량을말한다)	〃	
	경형화물차(배기량이 800cc미만인 차량을 말한다)	〃	

[별표 2]

차 량 정 수 번 호 부 여(제10조 관련)

1. 차종별·차형별 분류번호

차 종 별	차 형 별	분 류 번 호
승용차량	· 대형승용차 · 중형승용차 · 소형승용차 · 경형승용차 · 짚형 및 다목적승용차	가 1 가 2 가 3 가 4 가 5
승합용차량	· 대형승합차 · 중형승합차 · 소형승합차 · 경형승합차	나 1 나 2 나 3 나 4
화물용차량	· 대형화물차 · 중형화물차 · 소형화물차 · 경형화물차	다 1 다 2 다 3 다 4
특수용차량	· 이동수리차 · 트레일러	라 1 라 2

3050 개인정보보호내규

개인정보보호 내규제정

제정 2018. 2. 7

개인정보보호 내규를 다음과 같이 제정한다.

제1조 (목적) 이 내규는 개인정보 보호법(이하 "법"이라 한다) 및 같은 법 시행령·시행규칙에 따라 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 업무와 관련된 개인정보보호에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 내규는 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보에 대해서 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부직원 및 외부업체 직원에 대해 적용된다.

제3조 (용어정의)

1. "개인정보"란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. "처리"란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. "개인정보파일"이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
4. "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
5. "개인정보 보호책임자"란 개인정보처리자의 개인정보처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 영 제32조제2항에 해당하는 자를 말한다.
6. "개인정보 보호담당자"란 개인정보책임자가 업무를 수행함에 있어 보조적인 역할을 하는 자를 말하며 개인정보 보호책임자가 일정 요건의 자격을 갖춘 이를 지정한다.

7. “개인정보 취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.

제4조 (개인정보보호원칙) ① 개인정보처리자는 개인정보의 처리목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 적당하게 수집하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 처리목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

③ 개인정보처리자는 개인정보의 처리목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람 청구권 등 정보 주체의 권리를 보장하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 정보 주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.

⑦ 개인정보처리자는 개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.

⑧ 개인정보처리자는 법 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보 주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제5조 (개인정보보호 책임자의 지정) 개인정보처리자는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보보호책임자를 지정하고, 법률에 따라 업무를 수행하도록 보장하여야 한다.

제6조 (내부관리계획의 수립·시행) 개인정보처리자는 개인정보의 분실·도난·유 출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 내부관리계획을 수립·시행하여야 한다. 각호의 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 반영하여 내부관리계획을 수정하여 시행하고, 그 수정 이력을 관리하여야 한다. 개인정보보호 책임자는 내부관리계 획의 이행실태를 점검·관리하여야 한다.

제7조 (개인정보 유출사고 대응 및 피해구제) 개인정보보호책임자는 개인정보 침해사고에 대응하기 위한 침해대응계획을 수립·시행하여야 한다. 개인정보 침해대응 관련 사항은「개인정보유출사고대응매뉴얼」에 따른다.

제8조 (개인정보 보호 교육) 개인정보처리자는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 개인정보 취급자에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 한다. 교육에 관한 사항은 내부관리계획 등에 규정하거나 "○○년 개인정보보호 교육계획(안)" 등과 같은 형태로 수립할 수 있다.

제9조 (준용) 기타 이 규칙에 명시되지 아니한 경우는「개인정보 보호법·개인정보보호법시행령」또는「공단 개인정보보호 내부관리계획」을 준용한다.

부 칙 〈제정 2018. 2. 7〉

이 내규는 이사장 승인일로부터 시행한다.

3060 안전보건관리규정

안전보건관리규정

제정 2019. 12. 26

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 산업안전보건법(이하 "법"이라 한다)에 따라 창원 레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 안전·보건에 관한 사항을 규정함으로써 산업 재해를 예방하고 쾌적한 근무환경을 조성하여 임직원의 안전과 보건을 유지·증진함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) ① 이 규정은 공단의 안전관리 대상 사업 및 시설(이하 "사업장"이라 한다)에 적용하며, 안전관리에 관하여 법령과 다른 규정에서 정하는 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

② 이 규정에서 정한 사항 중 공단의 단체협약 및 인사규정에 반대되는 내용이 있는 경우 그 부분에 관하여는 단체협약 또는 인사규정으로 정한 기준에 따른다.

제 3 조 (용어의 뜻) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "산업재해"란 근로자가 업무에 관계되는 건설물·설비·원재료·가스·증기·분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.
2. "도급"이란 명칭에 관계없이 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 타인에게 맡기는 계약을 말한다.
3. "수급인"이란 공단으로부터 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 도급받은 사업주를 말한다.
4. "관계 수급인"이란 도급이 여러 단계에 걸쳐 체결된 경우에 각 단계별로 도급받은 사업주 전부를 말한다.
5. "시설물"이란 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법(이하 "시설물안전법"이라 한다)에 따라 관리하는 시설물 및 그 밖의 공단 소유물을 말한다.

6. “안전보건 근로 협의체”(이하 “협의체”라고 한다)는 관계 수급인 근로자가 공단의 사업장에서 근로하는 경우 관계 수급인 근로자의 산업재해를 예방하기 위하여 법 제64조에 따라 공단과 수급인을 구성원으로 운영하는 것을 말한다.
8. “안전관리”란 각종 사고의 원인이 되는 불안전한 상태나 불안전한 행동을 사전에 발견하여 이를 시정하고 제거함으로써 사고를 예방하고, 사고 발생 시 피해를 최소화하기 위한 조치와 활동을 말한다.
9. “보건관리”란 직원의 건강유지·증진 및 사무실 환경 개선계획과 활동을 말한다.
10. “안전전담부서”란 공공기관의 안전관리에 관한 지침(이하 “공공기관 지침”이라 한다) 제10조에 의한 안전 관련 업무를 총괄하는 전담부서로서 이사장 직속으로 설치 및 운영되는 부서를 말한다.
11. “안전작업허가”란 각 부서에서 시설공사, 정비·보수 등의 작업을 할 경우 안전한 작업을 위하여 해당 담당 부서장이 승인하는 제도로 시설공사 허가, 화기작업허가, 밀폐공간작업허가, 정전작업허가, 고소작업허가 등이 있다.
12. “안전기본계획”이란 공공기관 지침 제6조에 따라 “안전전담부서”에서 수립해야 하는 계획을 말한다.
13. “사고”란 업무와 관련하여 발생한 직원 및 공단 시설 이용 국민의 상해 또는 건강상 장해 등의 인적 손실이나 재산상의 손실을 말한다.
14. “재난”이란 고객 및 직원의 생명·신체·재산과 공단에 피해를 주거나 줄 수 있는 것으로서 다음 각 목의 것을 말한다.
   가. 자연재난: 태풍, 홍수, 호우(豪雨), 강풍, 풍랑, 해일(海溢), 대설, 한파, 낙뢰, 가뭄, 폭염, 지진, 황사(黃砂), 조류(藻類) 대발생, 조수(潮水), 화산활동, 소행성·유성체 등 자연 우주물체의 추락·충돌, 그 밖에 이에 준하는 자연현상으로 인하여 발생하는 재해
   나. 사회재난: 화재·붕괴·폭발·교통사고(항공사고 및 해상사고를 포함한다)·화생방사고·환경오염사고 등으로 인하여 발생하는 대통령령으로 정하는 규모 이상의 피해와 에너지·통신·교통·금융·의료·수도 등 국가기반체계(이하 ”국가기반체계”라 한다)의 마비,「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 또는「가축전염병 예방법」에 따른 가축 전염병의 확산, 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」에 따른 미세먼지 등으로 인한 피해

15. “재난관리”란 재난의 예방·대비·대응 및 복구를 위하여 하는 모든 활동을 말한다.

② 이 규정에서 특별히 정하는 용어를 제외하고는 법, 산업안전보건기준에 관한 규칙(이하 “안전보건규칙”이라 한다) 및 공공기관 지침에서 정하는 바에 따른다.

제4조 (준수 의무) ① 이사장은 다음 각호의 사항을 이행함으로써 직원의 안전과 보건을 유지·증진시키기 위해 노력하여야 한다.

1. 이 규정에서 정하는 산업재해 예방을 위한 기준 준수
2. 공단의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공
3. 근로조건을 개선하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 신체적 피로와 정신적 스트레스 등으로 인한 상해 및 건강장해를 예방함과 동시에 직원의 생명을 지키고 안전과 보건을 유지·증진

② 직원은 이 규정에서 정하는 산업재해 예방을 위하여 필요한 사항을 준수하여야 한다.

제5조 (도급인의 안전조치 및 보건 조치) 사업부서는 관계 수급인 근로자가 공단의 사업장에서 작업을 하는 경우에 공단 직원 및 관계 수급인 근로자가 산업재해를 예방하기 위하여 안전 및 보건 시설의 설치 등 필요한 안전조치 및 보건조치를 하여야 한다. 다만, 보호구 착용의 지시 등 관계 수급인 근로자의 작업 행동에 관한 직접적인 조치는 제외한다.

제6조 (도급에 따른 산업재해 예방조치) ① 사업부서는 관계 수급인 근로자가 공단의 사업장에서 작업을 하는 경우 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 사업부서와 수급인을 구성원으로 하는 안전 및 보건에 관한 협의체의 구성 및 운영
2. 작업장 순회 점검
3. 관계 수급인이 근로자에게 하는 안전보건 교육을 위한 장소 및 자료의 제공 등 지원
4. 관계 수급인이 근로자에게 하는 안전보건 교육의 실시 확인
5. 다음 각 목의 어느 하나의 경우에 대비한 경보체계 운영과 대피방법 등 훈련
   가. 작업 장소에서 발파작업을 하는 경우
   나. 작업 장소에서 화재·폭발, 토사·구축물 등의 붕괴 또는 지진 등이 발생한 경우
6. 위생시설의 설치를 위하여 필요한 장소의 제공 또는 공단이 설치한 위생시설 이용의 협조

제 2 장 안전보건 관리조직과 그 직무

제 7 조 (안전보건관리조직) ① 공단의 안전보건관리업무를 효율적으로 수행하기 위하여 별표 1과 같이 안전보건관리조직을 구성·운영한다.

② 이사장은 제1항의 조직 및 직책에 필요한 권한을 부여하고 시설·장비·예산, 그 밖의 업무수행에 필요한 지원을 하여야 한다.

제 8 조 (안전보건관리책임자) ① 안전보건관리책임자는 이사장으로 하고 다음의 업무를 총괄관리 하도록 한다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 제25조 및 제26조에 따른 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 제29조에 따른 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항
4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 제129조부터 132조까지에 따른 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 산업재해의 원인 조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
7. 산업 재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
8. 그 밖에 근로자의 유해·위험 예방조치에 관한 사항으로서 고용노동부령으로 정하는 사항

② 안전보건관리책임자는 안전관리자, 보건관리자를 지휘·감독한다.

③ 안전보건관리총괄책임자는 직속으로 안전전담부서를 설치 및 운영해야 하며 안전전담부서에 법 시행령 제14조의 안전관리자의 자격에 해당하는 사람을 배치하도록 노력해야 한다.

제 9 조 (관리감독자) ① 관리감독자는 소속 직원을 직접 지휘 감독하는 팀장(또는 담당) 및 지점장으로 한다.

② 관리감독자는 법 시행령 제10조제1항 각호에서 정한 업무를 수행한다.

제10조 (안전보건관리책임자 등의 선임 등) ① 공단은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람을 선임하거나 지정할 사유가 발생한 경우에는 지체 없이 선임하거나 지정하여야 한다.

1. 안전보건관리책임자
2. 안전관리자
3. 보건관리자

② 공단은 제1항에 따라 선임하거나 안전관리전문기관 또는 보건 관리전문기관에 위탁하거나 위탁 후 수탁기관을 변경한 경우에는 해당 안전보건관리 책임자가 관할 지방고용노동관서의 장에게 관련 선임 보고서를 제출하여야 한다.

제11조 (안전관리자) ① 공단은 안전에 대한 기술적인 사항에 대하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 조언·지도를 하기 위하여 산업안전 보건법령에서 정하는 바에 따라 안전관리자를 선임하여야 한다.

② 안전관리자는 다음의 업무를 수행한다.

1. 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언
2. 해당 사업장의 안전계획 수립 및 이행 관리
3. 법 시행령 제13조제1항 각호에서 정한 업무

제12조 (보건관리자) ① 공단은 보건에 대한 기술적인 사항에 대하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 조언·지도를 하기 위하여 산업안전 보건법령에서 정하는 바에 따라 보건관리자를 선임하여야 한다.

② 보건관리자는 다음의 업무를 수행한다.

1. 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언
2. 해당 사업장의 보건계획 수립 및 이행 관리
3. 법 시행령 제17조제1항 각호에서 정한 업무
4. 기타 보건관리에 관한 사항

③ 법 시행령으로 정하는 사업의 종류 및 사업장의 상시근로자 수에 해당하는 사업장은 법제21조에 따라 지정받은 보건관리 업무를 전문적으로 수행하는 기관에 보건관리자의 업무를 위탁할 수 있다.

제13조 (산업안전 보건위원회) ① 안전보건관리책임자는 법 제24조에 따라 산업안전 보건위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

② 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 시행령 제25조에 따른다.

제14조 (안전경영위원회) ① 이사장은 공공기관 지침 제11조에 따라 안전에 관한 사항을 심의하기 위해 직원, 전문가 등이 참여하는 안전경영위원회를 구성·운영하여야 한다.

② 안전경영위원회 구성·운영에 대해서는 이사장이 따로 정한다.

제 3 장 안전보건 교육

제15조 (안전보건 교육) ① 안전전담부서는 안전보건 교육의 의무대상, 내용, 방법, 담당자 등에 대하여 당해 연도에 실시할 안전보건 교육계획을 수립한다.
② 기타 안전보건 교육에 대한 사항은 법 제29조 및 법 제32조에 따르고 대상별 교육시간 및 교육내용은 법 시행규칙 별표8에 따른다.

제16조 (물질 안전보건 교육) ① 안전보건관리책임자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 법 제114조에서 정하는 대상화학물질의 물질안전보건자료(MSDS)를 소속 직원에게 교육하여야 한다.
1. 대상화학물질을 제조·사용·운반 또는 저장하는 작업에 직원을 배치하는 경우
2. 새로운 대상화학물질이 도입된 경우
3. 화학물질의 유해·위험성 정보가 변경된 경우

② 제1항의 교육내용은 법 시행규칙 별표 제11의2의 각 내용이 포함되어야 한다.

제17조 (기록·보존) 안전관리자는 직원의 안전보건 교육 후 다음 각호의 사항을 기록한 [별지 1]의 교육일지를 작성하여 3년간 보관하여야 한다. 위탁 교육을 실시하는 경우에는 해당 교육기관으로부터 교육확인서 등을 받아 보존하여야 한다.
1. 교육일시 및 장소
2. 교육담당자
3. 교육과정 및 내용
4. 교육대상자 및 참석인원
5. 그 밖의 교육결과를 증명하기 위해 필요한 사항

제 4 장 작업장 안전관리

제18조 (안전기본계획 수립 및 실행) ① 안전전담부서는 매년 1월 말까지 당해 연도 안전관리 대상 사업·시설의 안전관리를 위해 공단의 안전기본 계획을 수립하여야 한다.
② 공단의 안전기본계획은 이사회의 승인으로 확정한다
③ 확정된 안전기본계획을 토대로 안전보건관리책임자는 안전·보건관리계획을 수립·이행하여야 한다.

제19조 (위험물질의 보관 및 사용) ① 안전보건관리책임자는 법에서 정한 위험물질을 취급하는 작업장에 관리감독자를 위험물 취급책임자로 지정하여 관리하도록 한다.

② 안전보건관리책임자는 위험물질을 작업장 외의 별도의 지정된 장소에 보관하여야 하며, 작업장 내부에는 작업에 필요한 최소량만을 두어야 한다.

③ 안전보건관리책임자는 위험물질 보관장소에는 화기물질의 휴대 및 관계자 외 출입을 금지하여야 하며, 이를 위해 위 장소에 출입금지표지를 부착하고 해당 물질의 위험성을 게시하여 직원에게 위험장소임을 알려야 한다.

④ 관리감독자는 다음 각호의 사항이 포함된 관리 요령을 보관장소에 게시하여야 한다.

1. 위험물질의 명칭
2. 유해성·위험성
3. 취급상의 주의사항
4. 적절한 보호구
5. 응급조치 요령 및 사고 시 대처방법

제20조 (작업중지요청) ① 직원 및 관계 수급인 근로자는 위험상황을 인지하였을 때 안전 전담부서에 직접 일시작업 중지를 요청할 수 있으며 안전 전담부서는 즉시 요청사항을 해당 관리감독자에게 통보하여야 한다.

② 관리감독자는 즉시 현장을 확인하고 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 조치결과를 공단 안전 전담부서에 통보하여야 한다.

③ 안전 전담부서는 제2항에 따른 조치결과를 확인하고 중지된 작업의 재개 여부를 결정하여 해당 관리감독자에게 통보하여야 한다.

④ 근로자가 작업중지를 요청하는 경우에는 [별지 2]의 작업중지 요청 기록대장을 작성하여 보관한다.

⑤ 이사장은 제1항에 따라 작업을 중지하고 대피한 직원에 대하여 이를 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제21조 (안전보건표지 작성 및 게시) 안전보건관리책임자는 유해·위험한 시설 및 장소에는 직원의 안전보건의식 고취를 위하여 경고, 지시, 안내, 금지 등의 안전보건표지를 부착하여야 한다.

제22조 (시설물 안전점검) ① 이사장은 「시설물안전법」에 따라 소관 시설물의 안전과 기능을 유지하기 위해 정기적으로 안전점검(안전관리 전문기관에 의뢰 하여 실시하는 정밀안전점검을 포함한다)를 실시하여야 한다.

제23조 (안전작업허가서 발급 및 이행) ① 시설공사, 정비·보수 등 작업장 내 추락, 화재·폭발, 질식, 감전 등의 우려가 있는 유해·위험작업 등을 작업하고자 하는 직원은 [별지 3] 안전작업 허가서를 작성하여 관리감독자의 승인 및 안전 전담부서의 확인을 거쳐 작업을 실시하여야 한다.

제24조 (교통재해 예방) ① 직원은 공단이 소관하는 시설 안에서 소정의 주행로와 제한속도를 엄수해야 한다.

② 안전보건관리책임자는 공단이 소관하는 시설 안에서 일어나는 교통재해를 예방하기 위해 소정의 통로 및 횡단장소를 표시해야 한다.

③ 직원은 업무를 위해 도로를 자동차로 주행하는 경우에는 도로교통법 등 관계법규를 준수하여 안전운행을 하여야 한다.

④ 관리감독자는 직원이 휴식시간 없이 2시간 연속 운전한 경우에는 휴게소 등에서 15분 이상의 휴식시간을 보장하도록 노력해야 한다. 단, 천재지변, 교통사고, 차량고장 또는 극심한 교통정체 등의 사유로 휴게소 진입이 불가능한 경우 등 연장운행이 필요한 경우에는 1시간까지 연장운행을 하게 할 수 있으며, 운행 후에는 30분 이상의 휴식시간을 보장하도록 노력하여야 한다.

⑤ 관리감독자는 직원이 제4항을 준수하기 어려운 경우, 기타 운송수단(고속철도 및 현지 차량임대 등)을 이용하도록 노력하여야 한다.

⑥ 공단의 집단 교육 및 행사 등으로 인해 직원이 대형버스에 20인 이상 탑승하고 1일 8시간 이상 이동 시 관리감독자는 운전자를 2인 이상 배치하여 교대로 운전할 수 있도록 노력하여야 한다.

제25조 (고객의 폭언 등 예방조치) ① 관리감독자는 주로 고객을 직접 대면하거나「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」제2조제1항 제1호에 따른 정보통신망을 통하여 상대하면서 상품을 판매하거나 서비스를 제공하는 업무에 종사하는 근로자(이하 "고객응대근로자"라 한다)에 대하여 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위(이하 "폭언 등"이라 한다)로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 다음 각호의 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 폭언 등을 하지 아니하도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내
2. 고객과의 문제 상황 발생 시 대처방법 등을 포함하는 고객응대업무 매뉴얼 마련
3. 고객응대매뉴얼 전파교육 실시

② 관리감독자는 고객의 폭언 등으로 인하여 고객응대근로자에게 건강장해가 발생하거나 발생할 현저한 우려가 있는 경우에는 다음 각호의 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 업무의 일시적 중단 또는 전환 및 휴게시간의 연장
2. 폭언 등으로 인한 건강장해 관련 치료 및 상담 지원
3. 관할 수사기관 또는 법원에 증거물·증거서류를 제출하는 등 폭언 등으로 인하여 고소, 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는 데 필요한 지원

제 5 장 작업장 보건관리

제26조 (작업환경측정) ① 안전보건관리책임자는 법정 작업환경측정 대상 유해 인자에 노출되는 직원이 있는 해당 근로자들의 작업환경측정을 실시하여야 한다.

② 작업환경측정 대상 작업장 및 측정 방법 등은 법 제125조에 따른다.

제27조 (직원 건강진단) ① 공단에서 실시하는 건강진단의 종류는「복리후생규정」에 따른다.

② 직원은 공단이 제공하는 제1항에 의한 건강진단을 정당한 이유 없이 기피 하거나 고의로 거부하여서는 아니 된다.

③ 건강진단 방법 등은 법 제129조에 따른다.

제28조 (유해물질 취급 및 관리) ① 안전보건관리책임자는 법 104조에서 정하는 유해물질을 취급하는 해당 부서의 관리감독자로 하여금 건강장해가 발생하지 않도록 작업을 지휘하고 환기설비의 이상 유무 점검 및 보호구 착용 상황을 감시하는 등의 업무를 수행하게 하여야 한다.

② 관리감독자는 유해물질을 취급하는 장소에 관계 직원 외 사람의 출입을 금지시키거나 그 내용을 보기 쉬운 장소에 게시하여야 한다.

제29조 (안전보건 보호구) ① 관리감독자는 작업환경과 조건에 적합한 보호구를 작업하는 직원 수 이상으로 지급하고 착용하도록 하여야 한다.

② 직원은 작업환경과 작업조건에 적합한 보호구를 착용할 권리와 의무가 있으며, 관리감독자에게 착용지시를 받은 직원은 그 보호구를 착용하여야 한다.

③ 관리감독자는 보호구를 지급하는 경우 상시 점검하여 이상이 있는 것은 수리하거나 다른 것으로 교환해 주는 등 늘 사용할 수 있도록 관리하여야 하며, 청결을 유지하도록 하여야 한다. 다만, 직원이 청결을 유지하는 안전화, 안전모, 보안경의 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 관리감독자는 보호구를 공동사용하여 직원에게 질병이 감염될 우려가 있는 경우 개인전용 보호구를 지급하고 질병 감염을 예방하기 위한 조치를 하여야 한다.

제30조 (근골격계질환 예방) ① 안전보건관리책임자는 근골격계 부담작업으로 인하여 근골격계질환이 발생될 우려가 있는 경우 이 질환의 예방을 위한 관리지침을 수립하고 이에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 직원은 공단에서 제공하는 근골격계질환 예방사업에 적극적으로 따라야 하며, 작업시작 전 및 작업 중 적절한 스트레칭을 실시하여 스스로 질환의 예방에 힘써야 한다.

③ 안전보건관리책임자는 근골격계질환 유소견자가 발생된 경우 해당 직원의 건강관리를 위하여 적절한 요양을 받도록 하며, 요양을 마치고 작업에 복귀할 경우 해당 직원과의 협의 하에 가급적 다른 작업으로 전환하도록 하며, 작업특성 상 작업 전환이 어려울 경우 작업 자세 및 작업환경의 개선 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

제31조 (직원 건강유지 및 증진) ① 안전보건관리책임자는 근로자가 장시간 근로, 야간작업을 포함한 교대작업, 차량운전[전업으로 하는 경우에만 해당한다] 및 정밀기계 조작 작업 등 신체적 피로와 정신적 스트레스 등이 높은 작업을 하는 경우에 직무스트레스로 인한 건강장해 예방을 위하여 다음 각호의 조치를 하여야 한다.

1. 작업환경·작업내용·근로시간 등 직무스트레스 요인에 대하여 평가하고 근로시간 단축, 장·단기 순환작업 등의 개선대책을 마련하여 시행할 것
2. 작업량·작업 일정 등 작업계획 수립 시 해당 근로자의 의견을 반영할 것
3. 작업과 휴식을 적절하게 배분하는 등 근로시간과 관련된 근로조건을 개선할 것
4. 근로시간 외의 근로자 활동에 대한 복지 차원의 지원에 최선을 다할 것
5. 건강진단 결과, 상담자료 등을 참고하여 적절하게 근로자를 배치하고 직무스트레스 요인, 건강문제 발생 가능성 및 대비책 등에 대하여 해당 근로자에게 충분히 설명할 것
6. 뇌혈관 및 심장질환 발병위험도를 평가하여 금연, 고혈압 관리 등 건강증진 프로그램을 시행할 것

② 안전보건관리책임자는 중대재해, 재난 또는 중대사고 발생 사업장의 사고 조사 업무를 수행하는 직원의 업무 트라우마 등 건강장해 발생 시 심리치료 등을 받을 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 안전보건관리책임자는 폭염, 한랭, 미세먼지 등 이상기후로 인한 직원의 건강장해 예방을 해야 한다.

제32조 (쾌적한 작업환경 조성 및 관리) ① 안전보건관리책임자는 직원이 작업하는 장소에 대하여 환기·채광·조명·보온·방습·청결 등 적정수준을 유지·관리하여야 하며, 폐기물은 정해진 장소에만 버려야 한다.

② 안전보건관리책임자는 직원의 성별·연령 또는 신체적 조건 등 특성에 따른 사업장 환경을 개선하기 위하여 노력하여야 한다.

③ 안전보건관리책임자는 직원들이 신체적 피로와 정신적 스트레스를 해소할 수 있도록 휴식시간에 이용할 수 있는 휴게시설을 갖추어야 한다.

④ 안전보건관리책임자는 제3항에 따른 휴게시설을 인체에 해로운 분진 등을 발산하는 장소나 유해물질을 취급하는 장소와 격리된 곳에 설치하여야 한다.

제 6 장 사고 조사 및 대책 수립

제33조 (사고발생 시 처리절차) ① 안전보건관리책임자는 직원, 수급인 근로자 및 공단 시설 이용 국민의 사고 발생 시 적극적으로 사고확대방지와 재해자 응급구호를 위한 적절한 조치를 하여야 하고, 피해 최소화를 위해 노력하여야 한다.

② 사고발생 최초 목격자나 최초 발견자는 해당 관리감독자, 안전관리자, 안전보건관리책임자 등에게 보고하고, 안전전담부서에 [별지 4]의 양식으로 작성하여 제출하여야 한다.

③ 사고발생 현장은 사고 조사가 마무리될 때까지 원형대로 보존되어야 하며, 중대재해의 경우는 관계 행정기관의 조사가 마무리될 때까지 변형하거나 훼손하여서는 아니 된다.

④ 관계 법령에서 정하는 바에 따라 행정기관에 신고하여야 하는 사고에 해당하는 경우는 절차에 따라 관련 행정기관에 신고하여야 한다.

⑤ 사고 해당 관리감독자는 사고발생원인과 재발방지대책을 안전보건관리책임자에게 보고한 후 개선대책을 수립하고 실행하여야 한다.

⑥ 사고 조사 시 노동조합의 요청이 있는 경우 노동조합에서 지정한 조합원을 입회시켜야 한다.

⑦ 사고대책본부나 사고조사위원회를 별도로 구성·운영할 수 있다.

⑧ 사고 조사가 마무리된 경우 직원이 산재보상보험법에 따라 조속하게 보상을 받을 수 있도록 적극 지원한다.

제34조 (중대사고 원인조사 및 대책수립) ① 안전전담부서는 다음 각호의 중대사고 발생 시 사고조사를 주관하며 필요시 관련분야 외부전문가의 자문을 받을 수 있다.

1. 사망자가 1명 이상 발생한 재해
2. 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생한 재해
3. 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10명 이상 발생한 재해
4. 1천만 원 이상의 재산피해가 발생한 재해
5. 건설 중이거나 완공된 시설물이 붕괴 또는 전도되어 재시공이 필요한 경우
6. 본 장 및 지점 등 다중이용시설에서의 화재, 지진, 태풍, 소요사태 등에 의한 사업 중단과 같은 중대한 사고
7. 진행 중인 사고로 인적 · 물적 피해가 발생할 가능성이 높다고 판단되는 경우

② 사고조사는 신속하고 중립적인 자세로 사고발생 사유에 대한 근본적인 원인을 발굴하고 대책을 수립하여 동종사고 재발 방지 및 사고 예방을 할 수 있도록 하여야 하며, 사고발생 관련 관리감독자는 사고조사에 적극 협조하여야 하고 제1항의 1호 내지 3호의 경우에는 산업안전 보건위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

③ 안전전담부서는 사고발생원인과 재발방지대책을 이사장에게 보고한 후 관련부서에 개선대책, 추진 일정 등을 포함한 개선요구서를 통보하여야 한다.

④ 개선요구서를 받은 관련 관리감독자는 모든 일에 우선하여 개선하는 등의 조치를 하여야 한다.

⑤ 안전전담부서는 개선 일정에 따라 개선 여부를 사후점검 일정에 맞추어 개선 여부를 확인하고 이사장에게 보고한다.

제 7 장 위험성 평가

제35조 (위험성 평가 계획수립) ① 이사장은 유해위험요인에 대한 위험성 평가를 효율적으로 수행하기 위하여 위험성 평가의 목적, 평가방법, 담당자 역할, 책임자 역할, 평가 대상(또는 범위)별 역할, 주지방법, 유의사항 등에 관한 연간계획을 수립·시행하여야 한다.

② 위험성 평가 주기는 최초평가, 수시평가, 정기평가로 구분한다. 이 경우 최초평가 및 정기평가는 전체 작업장을 대상으로 한다.

제36조 (위험성 평가 실시 및 실행) ① 위험성 평가 실시 및 실행 방법에 대해서는 법 제36조 및 고용노동부 고시「사업장 위험성 평가에 관한 지침」에 따른다.

② 공단이 사업을 도급하는 경우 계약의 조건을 통하여 관계 수급인이 실시하는 위험성 평가 결과를 점검하고 필요한 보완 조치를 요구하여야 한다.

제37조 (위험성 평가 문서화) ① 공단은 위험성 평가 수행내용 및 결과에 대하여 문서화하여 유지하여야 한다.

② 위험성 평가에 관한 문서는 최소 3년 이상 보존하여야 한다.

제 8 장 재난관리

제38조 (재난관리 총괄부서 및 소관부서) ① 공단의 재난관리업무 담당부서는 공단이 관리·운용하는 모든 시설물의 안전관리에 관한 업무를 총괄하는 '재난 안전관리 총괄부서'와 소관 시설물 및 소관업무를 관장하는 '재난관리 소관부서'로 구분하여 각 역할을 수행한다.

② 재난관리 총괄부서장(이하 '총괄부서장'이라 한다)은 '재난 안전관리계획 수립·조정 및 총괄' 업무를 관장하는 담당 부서장으로 하고, 재난관리 소관부서장(이하 '소관 부서장'이라 한다)은 소관 시설물의 안전관리에 책임이 있거나 소관업무와 관련한 재난사고예방의 책임이 있는 부서의 장으로 한다.

제39조 (총괄부서장 및 소관 부서장의 임무) ① 총괄부서장은 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 재난 안전관리에 관한 기본계획의 수립
2. 재난 안전관리에 관한 교육 훈련의 총괄
3. 기타 재난 안전관리에 관한 업무총괄·조정

② 소관 부서장은 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 재난 안전관리계획의 수립 및 시행
2. 재난 안전관리 요원에 대한 교육 실시
3. 기타 재난 안전관리업무의 처리

제40조 (재난상황의 보고) 재난이 발생하거나 발생할 우려가 현저한 때에는 소관 부서장은 지체 없이 이사장에게 보고하고, 총괄부서장에게 통보하여야 한다.

제41조(현장사고수습본부·현장지휘본부의 설치 및 운영) ① 공단은 재난 발생이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에는 재난상황을 효율적으로 관리하고 재난을 수습하기 위한 현장사고수습본부 또는 현장지휘본부를 설치·운영할 수 있다.

② 현장사고수습본부(현장지휘본부)는 대응·복구업무 분담을 위하여 실무조직을 편성할 수 있다.

제42조 (재난예방 조치) 공단은 재난 발생을 사전에 방지하기 위하여 다음 각호의 조치를 하여야 한다.

1. 재난에 대응할 조직의 구성 및 정비
2. 재난 발생에 대비한 교육·훈련
3. 재난이 발생할 위험이 높은 분야에 대한 안전관리체계의 구축
4. 재난관리자원의 비축

제43조 (재난관리자원의 비축·관리) ① 공단은 재난의 수습 활동에 필요한 장비, 물자 및 자재를 비축·관리하여야 한다.

② 공단은 재난관리자원 비축에 필요한 예산을 확보할 수 있다.

제44조 (재난분야 위기관리 매뉴얼 작성·운용) 공단은 재난을 효율적으로 관리하기 위하여 재난 유형에 따라 관련 법령이 정하는 범위의 위기관리 매뉴얼을 작성·운용하여야 한다.

제45조 (응급조치) 공단은 재난이 발생할 우려가 있거나 재난이 발생하였을 때에는 재난 발생을 예방하거나 피해를 줄이기 위하여 다음 각호의 응급조치를 하여야 한다.

1. 부상자 응급조치 및 구호
2. 피해시설의 응급복구 및 방역과 방범, 그 밖의 질서 유지
3. 긴급피난처 및 구호품의 확보
4. 그 밖에 재난 발생을 예방하거나 줄이기 위하여 필요한 사항

제46조 (피해조사) 재난관리 총괄부서장 및 소관 부서장은 재난으로 인하여 피해가 발생한 경우에는 피해상황을 신속하게 조사하여야 한다.

제47조 (재난복구계획의 수립·시행) 공단은 피해조사를 마치면 지체 없이 자체복구계획을 수립·시행하여야 한다.

제 9 장 보 칙

제48조 (안전보건 제안제도) ① 이사장은 직원이 안전보건관리에 관한 방안에 관한 제안서를 제출할 수 있는 안전보건제안제도를 운영하여야 한다.

② 안전전담부서는 공단 제안제도운영규정을 준용하여 직원이 수시로 필요한 안전보건제안을 할 수 있도록 계몽, 독려, 유도하여야 한다.

제49조 (상벌) ① 안전전담부서의 장은 안전보건업무에 현저한 공적이 있는 직원, 업체 등에 대하여 인사담당부서에 포상을 의뢰할 수 있다.

② 안전사고의 원인이 본인의 고의·중대한 과실 또는 태만에 의한 경우에는 인사규정이 정하는 바에 따라 징계를 요구할 수 있다.

제50조 (문서보존 연한) ① 이사장은 다음 각호의 서류를 3년(제3호, 8호의 경우 2년, 제6호 5년, 제6호의 발암성 확인물질 30년)간 보존하여야 한다.

1. 산업재해 발생기록
2. 관리책임자·안전관리자·보건관리자 및 산업 보건의의 선임에 관한 서류
3. 산업안전 보건위원회 회의록
4. 안전·보건상의 조치 사항
5. 화학물질의 유해성·위험성 조사에 관한 서류
6. 작업환경측정에 관한 서류
7. 건강진단에 관한 서류
8. 기타 안전보건에 관련된 일반적인 서류

② 제1항의 서류가 전산입력자료일 경우 전산입력자료로 보존할 수 있다.

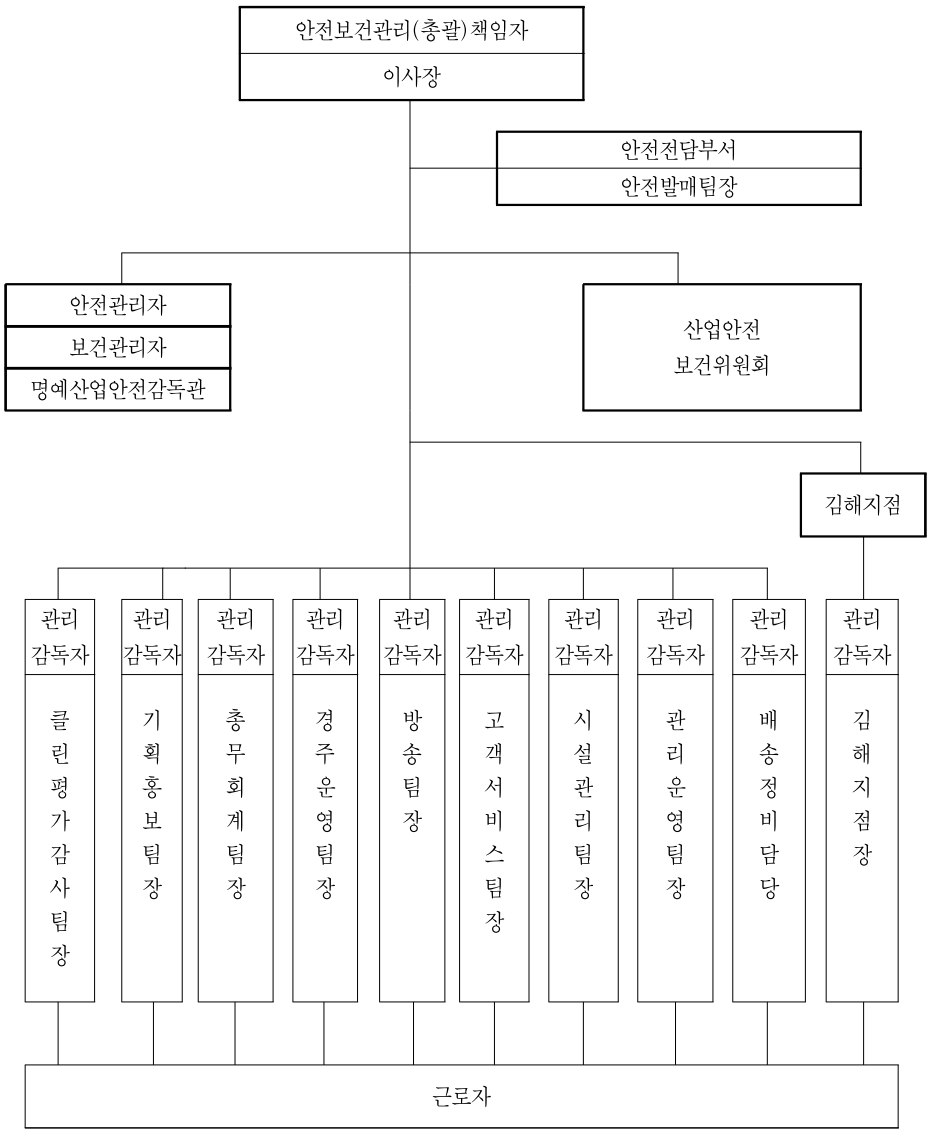
제51조 (준수) ① 기타 관계법령에 의해 별도의 전문성을 요하는 안전보건관리(방사선, 전기, 고압가스, 위험물, 건축물 등)는 법정 선임자 및 그 소속부서에 제반사항을 위임하여 관리할 수 있다.

부 칙 〈제정 2019. 12. 26〉

이 규정은 승인일로 부터 시행한다.

[별표 1]

안전보건관리 조직도



[별지 제1호서식]

20 년 월 안전보건교육일지

결재	작 성	검 토	승 인

작성일자 : . .

<table>
<tr><td rowspan="4">사업내
안전보건교육
(시행규칙
제33조제1항
관련)</td><td colspan="2">정기교육(✔)</td><td>채용시( )</td><td>작업내용
변경시( )</td><td>특별안전교육( )</td></tr>
<tr><td>사무직</td><td>사무직외</td><td rowspan="3">일용근로자:
1시간 이상

일용근로자를
제외한 근로자:
8시간이상</td><td rowspan="3">일용근로자:
1시간 이상

일용근로자를
제외한 근로자:
2시간이상</td><td rowspan="3">· 별표8의2 제1호 라목각호의 어느 하나에 해당하는작업에 종사하는 일용근로자: 2시간이상

· 별표8의2 제1호 라목각호의 어느 하나에 해당하는 작업에 종사하는 일용근로자를 제외한 근로자: 16시간 이상
(최초작업종사전 4시간 이상 실시하고 12시간은 3개월내 분할실시)

· 단기간, 간헐작업: 2시간이상</td></tr>
<tr><td>매분기
3시간
이상</td><td>-판매업무에직접
종사하는근로자:
매분기 3시간 이상

-판매업무에직접
종사는근로자외:
매분기 6시간 이상

-관리감독자 직위에
있는사람:
연간 16시간이상</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 전년도 무재해시
50/100 이상만 실시</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">교 육
인 원</td><td>구 분</td><td>계</td><td>남</td><td>여</td><td>교육 미참석 사유</td></tr>
<tr><td>교육 대상자 수</td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>교육 실시자 수</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>교육과목</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육실시자 및
장소</td><td>성 명</td><td>직 위</td><td colspan="2">교육실시 장소</td><td>교육시간</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

[별지 2호서식]

작업중지 요청 기록대장

(안전전담부서 : 20○○. 1. 1~)

번호	신고자	신고내용	신고일시	처리내용	완료여부	처리자	비고

[별지 3호서식]

안전작업허가서

담당자	관리감독자	안전전담부서

1. 발급일자	년 월 일
2. 허가일자	년 월 일
3. 작업허가기간	년 월 일 시 부터 시까지
4. 작업장소 및 설비	
5. 작업내용	
6. 허가사항	□떨어짐 위험작업 □화재위험작업 □폭발위험작업 □질식위험작업 □감전위험작업 □기타 넘어짐등 위험작업

7. 안전조치 요구사항 * 필요한 부분에 √ 표시	안전조치 확인 감독자: (서명) 입회자: (서명)

(예시)	조치/확인		조치/확인
· 위험구역설정 (출입금지 표시)	□ ○	· 전기차단 및 표지부착	□ ○
· 통행 및 차량 등의 출입제한	□ ○	· 환기장비 설치	□ ○
· 가스측정(가연성/독성/산소)	□ ○	· 조명장비 설치	□ ○
· 밸브차단(맹판설치) 및 표지부착	□ ○	· 안전장구	□ ○
· 위험물질방출 및 처리	□ ○	· 특별안전교육 (명)	□ ○
· 소화기 비치(대)	□ ○	· 기타 ( )	□ ○

8. 기타 특별 사항		9. 첨부 서류	·차단밸브 및 맹판설치 위치표시 도면 □ ·소요안전장구 목록 □ ·소화기 목록 □ ·특수작업 절차서 □

	가스명	결과	측정시간	
10. 가스 점검				측정기기명: 담당자: (서명) 관리감독자: (서명)

11. 작업완료확인
완료시간:
담당자: (서명)
관리감독자: (서명)

[별지 4호서식]

사 고 보 고 서

수　　신		접수일시	
시행일시		발　　신	
제　　목			

1. 일　시:

2. 장　소:

3. 상황개요(사고원인)

4. 피해사항

○ 인명피해:　　명(사망　　, 부상　　)

※별첨: 사망·부상자 인적사항

○ 재산피해:

○ 기타피해

5. 응급조치사항

○ 조치사항

○ 동원사항: 인력 및 장비

6. 향후전망 및 대책

7. 기타 참고사항

4100 인사규정

인 사 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다) 직원에게 적용할 인사에 관한 기준을 정함으로써 공정하고 효율적인 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 이 규정은 계약직 및 공무직(기간제 근로자 포함) 직원을 제외한 모든 직원에게 적용되며 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "임용"이라 함은 신규임용, 승진임용, 전보, 전직, 겸임, 강임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 강등, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다. 〈개정 2013. 3. 18〉
2. "직위"라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. "직급"이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. "승진"이라 함은 현재의 직급보다 상위 직급에 임용하는 것을 말한다.
5. "승급"이라 함은 현재의 호봉보다 상위호봉으로 부여하는 것을 말한다.
6. "보직"이라 함은 직원을 어떤 업무에 종사케 함을 말한다.
7. "전보"라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
8. "복직"이라 함은 정직, 휴직 및 직위해제 중이거나 강등으로 직무에 종사하지 못한 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다. 〈개정 2013. 3. 18〉
9. "강임"이라 함은 현재의 직급보다 하위직급에 임용하는 것을 말한다.
10. "면직"이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
11 "직종"이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
12. "공단창립직원"이라 함은 공단 창립준비 요원과 창립연도에 임용하는 사람을 말한다.
13. "직렬"이라 함은 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 직급의 군을 말한다.

14. “전직”이라 함은 동일 직군 내의 직렬을 달리하는 임명을 말한다.
15. “추서”라 함은 사망한 자를 사망 당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.

제4조 (직종 등) 직원의 직종은 일반직 단일직종이며, 직렬, 직급은 “별표 1”과 같다. 다만, 업무처리를 위하여 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 계약직 및 임시직원을 둘 수 있다. 〈개정 2009. 3. 12〉

제5조 (임용권자) 이사장은 이 규정이 정하는 바에 의하여 그 소속 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

제6조 (임용의 원칙) ① 직원의 임용은 근무성적, 경력, 시험성적, 기타 능력의 실증에 의한다.

② 결원의 보충은 신규임용, 승진, 강임, 전직 또는 전보의 방법에 의한다.

제7조 (인사위원회) ① 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 공단에 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회의 구성, 기능 및 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제8조 (인사기록) ① 임용권자는 소속 직원의 신상 및 인사 등에 관한 제반 사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

② 제1항의 인사기록에 관한 세부사항은 내규로 정한다.

제2장 임 용

제9조 (신규임용방법) ① 직원의 신규임용은 공개경쟁 임용시험에 의한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 대하여는 경력경쟁 임용시험에 의할 수 있다. 〈개정 2012. 12. 27〉

1. 임용예정 직무수행에 필요한 국가기술자격 및 기타 법령에 의한 자격증 소지자를 임용하는 경우
2. 임용 예정직에 해당하는 국가 또는 지방공무원, 정부 투자기관 및 유사 업체의 직원으로 근무경력이 있는 자를 임용하는 경우
3. 긴급 충원이 불가피한 경우
4. 직무의 특수성으로 인하여 공개채용에 의함이 극히 어려운 경우
5. 다른 법령의 규정에 의하여 임용한 경우
6. 퇴직자가 2년 이내에 해당직급 또는 하위직급으로 재임용하는 경우
7. 삭 제 〈2009. 3. 12〉

8.「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」제2조제1호에 따른 북한이탈주민을 임용하는 경우 〈신설 2013. 12. 27〉

② 제1항의 규정에 의한 경력경쟁 임용시험은 면접시험과 서류전형 방법에 의하여 임용할 수 있으며, 직급별 임용자격 기준은 "별표 2"와 같고, 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공단 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 〈개정 2012. 12. 27, 2019. 8. 2〉

③ 삭 제 〈2009. 3. 12〉

가. 삭 제 〈2009. 3. 12〉

나. 삭 제 〈2009. 3. 12〉

다. 삭 제 〈2009. 3. 12〉

라. 삭 제 〈2009. 3. 12〉

④ 전문적인 기술이나 기능을 요하는 분야의 조사, 연구, 특수장비의 관리와 조작 등의 업무를 수행하기 위하여 별도의 규정을 제정하여 계약직 직원을 임용할 수 있다.

⑤ 삭 제 〈2019. 8. 2〉

⑥ 직원의 신규임용 시 필요한 인력 여부를 심사하기 위하여 인사위원회에 충원계획 등 사전심의 등의 절차를 거쳐야 하며, 이 경우 출석위원 3분의 2 이상 찬성이 있어야 한다. 〈신설 2012. 12. 27, 개정 2018. 3. 29〉

제9조의2 (채용원칙) ① 직원의 신규채용 시 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회보장과 보다 우수한 인력을 선발하기 위해 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다. 〈신설 2018. 3. 29〉

② 응시자의 균등한 기회보장을 위해서 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등을 이유로 차별하지 않는다. 〈신설 2018. 3. 29〉

제9조의3 (채용계획 수립 및 사전 협의) ① 이사장은 공고 예정일 15일 전까지 채용계획을 창원시장에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 창원시장의 사전 동의가 있는 경우에는 15일 이후에도 통보가 가능하다.

② 창원시장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 이사장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 이사장에게 통보하여야 하며, 통보는 모두 문서로 한다.

③ 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 창원시장과 사전 협의하여야 한다.

④ 창원시장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 이사장은 창원시장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.

⑤ 채용계획에는 다음 각호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 채용의 필요성
2. 예상결원 및 정·현원 현황
3. 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접방법
4. 시험단계별 시험위원 위촉 계획

[신설 2019. 8. 2]

제10조 (경력경쟁 임용제한) 경력경쟁 임용은 당해 직위에 그 임용예정자를 보직하지 아니하면 그 직무를 수행할 수 없거나 중대한 차질이 초래되는 경우와, 그 임용예정자로 보직함으로써 획기적인 발전이 기대되는 경우에 한하여야 한다. 〈개정 2012. 12. 27〉

제11조 (공개경쟁 임용시험 합격자의 우선 임용) 결원을 보충함에 있어서는 공개경쟁 임용시험 합격자를 우선 임용하되, 공단 임·직원의 가족·친인척에 대한 우대채용을 하지 못한다. 〈개정 2012. 12. 27, 2013. 12. 26〉

제12조 (호봉) 직원의 호봉은 근속년수로 하고, 초임호봉의 획정 및 호봉의 재획정등에 관한 사항은 보수규정이 정한 바에 따른다.

제13조 (시보임용) ① 실무경험이 없는 3급 이하 신규 임용자에 대하여는 임용예정 직급에 3개월의 시보기간을 거쳐 정규직원으로 임용할 수 있다. 〈개정 2019. 8. 2〉

② 신규 채용된 자가 제1항의 시보 기간 중 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때는 제29조 및 36조의 규정에 불구하고 면직할 수 있다. 〈개정 2019. 8. 2〉

1. 근무성적이 불량한 때
2. 공단의 제규정을 위반한 때
3. 제14조의 결격사유에 해당하는 경우

③ 시보 기간은 근무년수에 산입한다.

④ 공채시험 합격자가 시보로 임용되기 전에 미리 교육 훈련을 받게 되는 경우에는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

제14조 (임용 결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인과 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행 유예기간이 종료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자
6. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 날로부터 3년, 파면의 처분을 받은 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7의2. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
7의3. 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
7의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료 감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)
가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
9. 지방공기업법을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자의 취업제한 적용을 받는 사람 〈신설 2021. 12. 29〉

제15조 (임용 구비서류) 직원의 임용에 필요한 구비서류는 내규로 정한다.

제 3 장 보직 및 전보

제16조 (보직관리의 원칙) ① 직원의 보직은 각자의 자질, 기능, 경력, 기타 직무상의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치한다.

② 제1항에 의한 직원의 보직은 정원의 범위내에서 하여야 한다.

③ 이사장은 법령·정관 기타 다른 규정에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 소속 직원의 직종 및 직급을 고려하여 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 그 직급에 상응하는 일정한 직위를 부여하여야 한다.

1. 제37조제1호 내지 제3호의 규정에 의하여 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원이 보충되는 휴직자의 복직·파견된 자의 복귀 또는 파면·해임·면직된 자의 복귀 시 공단에 그에 해당하는 직급의 결원이 없어 그 직급의 정원에 최초로 결

원이 생길 때까지 당해 직급에 해당하는 직원을 보직없이 근무하는 경우
2. 결원보충이 승인된 파견자 중 1년 이상의 특별훈련 또는 1년 이상의 장기국외훈련을 위한 파견근무 준비를 위하여 특히 필요하다고 인정하여 2월 이내의 기간 동안 소속직원을 보직없이 근무하게 하는 경우
3. 직제의 신설·개폐 시 2월이내 기간 동안 소속직원을 기관의 신설준비 등을 위하여 보직없이 근무하게 하는 경우
4. 직제개정 또는 정원의 조정으로 현원이 정원을 초과하여 별도의 정원을 두는 경우 그 인원이 해소될 때까지
5. 직위에 상응하는 직무를 수행함에 있어 능력이 부족하다고 판단되어 직위를 조정하는 경우

④ 이사장은 소속직원을 보직함에 있어 다음 각호에서 정한 직위의 직무요건과 소속직원의 인적요건을 고려하여 적재적소에 임용하여야 한다. 이 경우 직위의 직무요건을 평가하기 위한 직무평가서를 작성, 활용할 수 있다.
1. 직원의 직무요건
   가. 직무의 종류 및 전문성
   나. 직무에 필요한 능력수준
   다. 직무에 필요한 인격특성
   라. 직무의 조직상의 비중
   마. 기타 당해 직무수행에 필요한 조건
2. 직원의 인적조건
   가. 경력, 학력 및 전공분야
   나. 훈련실적
   다. 정책판단 또는 업무추진능력
   라. 통솔능력
   마. 성품 및 신망도
   바. 청렴도
   사. 건강
   아. 기타 특기사항

⑤ 이사장은 직무의 곤란성과 책임도에 따라 직위를 등급화하고 소속직원의 경력과 실적 등에 따라 능력을 적절히 발전시킬 수 있도록 보직하여야 한다.
⑥ 국외훈련, 국내위탁 교육 등 특별훈련을 받았거나 6월 이상의 교육 훈련을 받은 직원은 특별한 사정이 없는 한 그 교육 훈련 내용과 관련되는 직위에 보직하여야 한다.
⑦ 특수한 자격증을 소지한 직원은 특별한 사정이 없는 한 그 소지한 자격증과 관련되는 직위에 보직하여야 한다.
⑧ 이사장은 소속 동일직위에서 장기근무로 인한 침체를 방지하여 창의적인 직무수행을 할 수 있도록 특별한 사정이 없는 한 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

⑨ 이사장은 채용 비리로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사 업무를 담당하게 할 수 없다.〈신설 2019. 8. 2〉

제17조 (전보의 제한) ① 제16조의 규정에 의하여 보직된 자는 다음 각호의 1에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보될 수 없다.

1. 승진 또는 강임된 자
2. 수습기간중에 있는 자
3. 기구개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
4. 징계처분을 받은 자

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정된 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 제1항의 규정에 불구하고 전보할 수 있다.

제18조 (전직) ① 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 직원을 전직시킬 수 있다.

1. 전직 예정직에 관련되는 직무에 1년 이상 근무경력이 있는 자 또는 그 직무수행에 필요한 자격증 소지자
2. 직원의 신분이 중지되지 아니한 자로 전에 재직한 직렬로 전직시키는 경우
3. 직제 또는 정원의 변경으로 당해 직위의 인원조정에 의한 직무내용의 변경 없이 직급 명칭만 변경하는 경우
4. 기능직 직원을 직무가 유사한 다른 직렬로 전직시키는 경우

② 제1항의 경우 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 시험을 거치지 않고 전직시킬 수 있다.

1. 제1항제1호 및 제2호에 해당하는 경우
2. 기능직 직원을 인사위원회의 의결을 거쳐 현재의 직무와 유사한 직렬로 전직하는 경우

제19조 (겸직) 이사장은 업무 수행상 필요한 경우에는 동일 직종 및 직급 내에서 겸직시킬 수 있다.

제20조 (직무대행) 이사장은 상위직급자의 결원, 출강, 휴가 기타사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 직제 순위에 의거 그 직무를 대행하게 할 수 있다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 차하위 직급의 직원 중에서 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제 4 장 승진 및 승급

제21조 (승진 및 승급의 원칙) 승진은 동일 직렬의 차하위 직급에서 실시하되 1회에 1직급으로, 승급은 1년에 1호봉을 원칙으로 한다.

제22조 (승진순위) ① 직원을 승진 임용하고자 할 때에는 임용하고자 하는 결원 수에 대하여 별표 3에 해당하는 범위 안에 있는 자 중에서 임용한다. 〈개정 2006. 11. 22〉

② 승진후보자명부는 근무성적 평정, 경력평정, 교육 훈련, 포상 및 자격 평정 등에 의하여 직급별로 작성하되, 승진후보자 명부 작성에 관한 세부사항은 내규로 정한다. 〈개정 2013. 3. 18〉

제23조 (승진소요 최저 연수) ① 직원이 승진함에 있어서는 다음 각호의 기간 당해 계급에 재직하여야 승진한다.

1. 일 반 직
   가. 2급에서 1급: 3년 이상
   나. 3급에서 2급: 3년 이상
   다. 4급에서 3급: 3년 이상
   라. 5급에서 4급: 2년 6월 이상
   마. 6급에서 5급: 2년 이상
   바. 7급에서 6급: 1년 6월 이상
   사. 8급에서 7급: 1년 6월 이상 〈신설 2009. 3. 12〉
   아. 9급에서 8급: 1년 6월 이상 〈신설 2009. 3. 12〉
2. 삭 제 〈2009. 3. 12〉

② 제1항의 직급별 승진소요연수 산정은 현직급에 상응하는 전직의 경력기간을 산정 가산할 수 있으며, 규정 "별표 2" 직급별 임용자격 기준에 해당하는 공무원의 재직 경력이 있는 자에 대하여는 당해 경력을 공단의 해당 직급 재직 경력으로 본다.

③ 휴직기간, 직위해제기간, 규정 제47조에 의한 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 제36조제1항제2호, 제4호, 제5호, 제6호의 휴직기간은 예외로 한다.

제24조 (승진 및 승급의 제한) ① 제22조 및 제23조의 규정에 의한 승진 해당자 중 다음 각호의 1에 해당자는 승진 및 승급에 제외한다.

1. 징계 의결요구, 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 각 목의 기간(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매, 채용 비리에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월 가산한 기간)이 지나지 아니한 자 〈개정 2013. 3. 18, 2019. 8. 2〉
   가. 강등·정직: 18개월 〈개정 2019. 8. 2〉
   나. 감봉: 12개월 〈개정 2019. 8. 2〉
   다. 견책: 6개월 〈개정 2019. 8. 2〉

② 제21조의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자 다만, 제36조제1항제2호, 제4호, 제5호의 휴직 기간과 직위해제 처분을 받은 자가 법원의 판결 등에 의하여 그 처분 사유의 무효·취소·무죄가 확정된 경우 그 직위해제 처분기간, 면직·해임 또는 파면 처분을 받은 자가 법원 등의 판결로 무효 또는 취소가 확정된 경우 그 처분으로 인한 퇴직기간은 예외로 한다.
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 제1항제2호의 기간이 경과하지 아니한 자 다만, 징계처분을 받은 자가 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과한 경우의 그 승급제한 기간은 이를 승급기간에 산입한다.
   가. 견 책: 3년
   나. 감 봉: 5년
   다. 정 직: 7년 〈개정 2013. 3. 18, 2018. 3. 29〉
   라. 강 등: 9년 〈신설 2018. 3. 29〉

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 승진 및 승급의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받거나 기타의 사유로 제한을 받은 경우의 그 제한기간은 그 처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.

제25조 (승급 시기) ① 직원의 승급은 매월 1일 자로 연 12회 실시한다. 〈개정 2015. 12. 22〉

② 제1항의 규정에 불구하고 제24조의 규정에 의하여 승급제한을 받고 있는 자는 승급제한기간이 만료된 날이 속하는 달의 다음 달 1일 자로 승급한다.

제26조 (특별승진) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 제22조 및 제23조의 규정에 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 공단발전에 지대한 공헌을 한 자

2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 공단발전에 기여한 실적이 현저한 자
3. 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 공무로 인하여 사망한 때
4. 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 정년퇴직할 때

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제24조의 규정에 의한 승진 임용 제한을 받지 아니하는 자이어야 하며, 제1항제1호 및 제2호에 해당하는 특별승진 임용하는 경우에는 승진소요 최저기간의 1/2 이상 근무한 경우에 한한다.

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제26조의2 (공적심사위원회 구성 및 기능) ① 삭 제 〈2017. 3. 30〉

1. 삭 제 〈2017. 3. 30〉
2. 삭 제 〈2017. 3. 30〉
3. 삭 제 〈2017. 3. 30〉

② 삭 제 〈2017. 3. 30〉

③ 삭 제 〈2017. 3. 30〉

1. 삭 제 〈2017. 3. 30〉
2. 삭 제 〈2017. 3. 30〉
3. 삭 제 〈2017. 3. 30〉
4. 삭 제 〈2017. 3. 30〉

④ 삭 제 〈2017. 3. 30〉

제27조 (대우직원 선발) ① 임용권자는 일반직 직원 중 당해 직급 승진일로부터 제23조의 규정이 정한 승진 소요연수의 2배를 경과하고 승진 임용의 제한 사유가 없는 자를 바로 상위직급의 대우직원으로 선발할 수 있다. 〈개정 2009. 3. 12〉

② 제1항의 규정에 의한 대우직원은 보수규정이 정하는 바에 따라 대우수당을 지급할 수 있다.

제 5 장 근무성적 평정

제28조 (근무성적의 평정) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 매년 6월 말일과 12월 말일을 기준으로 근무성적 평정을 실시한다.

② 근무성적 평정에 관한 사항은 내규로 정한다.

제6장 신 분 보 장

제29조 (의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 당하지 아니한다.

제30조 (정년) ① 일반직 직원의 정년은 60세로 한다. 〈개정 2011. 6. 23〉

1. 삭 제 〈2011. 6. 23〉
   가. 삭 제 〈2011. 6. 23〉
   나. 삭 제 〈2011. 6. 23〉
2. 삭 제 〈2009. 3. 12〉

② 직원의 정년퇴직 기준일은 제1항 규정에 불구하고 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

제31조 (당연퇴직) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제14조 각호 1 및 제30조 규정에 해당될 때
2. 사망한 경우
3. 자격증 업무에 종사하던 자가 자격이 취소(상실)된 때

제32조 (명예퇴직) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자에게 예산의 범위 내에서 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다. 〈개정 2007. 12. 28, 2009. 12. 24〉

1. 삭제 〈개정 2017. 12. 26〉
2. 공단의 직원으로서 공무원, 군 및 공기업 근무경력을 합산하여 20년 이상 근속(공단 5년 이상 근무)하고 정년퇴직일로부터 최소한 1년 전에 스스로 퇴직하는 사람. 다만, 행정안전부로부터 청산, 통폐합, 사업축소 등의 경영개선명령을 받거나 설립지방자치단체의 구조조정 계획에 따라 인력 감축을 추진하는 경우 자치단체와 협의하여 한시적으로 근속기간을 15년(공단 5년 이상 근무)으로 할 수 있다. 〈개정 2017. 12. 26〉

② 삭제 〈개정 2003. 3. 25〉

③ 다음 각호의 1에 해당하는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다.

1. 신청 개시일 현재 징계 의결 요구 중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진 임용의 제한 기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중인 자
3. 감사원 등 감사 기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사 중이거나 수사 중인 자

4. 명예퇴직 예정일 현재까지 공단 직원으로 계속해서 재직한 기간이 3년 미만인 자 〈개정 2003. 3. 25〉
5. 제1항제2호의 규정에도 불구하고 다른 법령에 의하여 명예퇴직수당(이에 갈음하는 공로퇴직수당도 포함된다)을 지급받은 사실이 있는 자 〈신설 2003. 3. 25〉

제33조 (조기퇴직) ① 공단 직원으로서 1년 이상 20년 미만 근속한 자가 공단의 직제 및 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등으로 폐직 또는 과원이 되었을 경우 그 폐직 또는 과원이 된 날로부터 1년 이내에 자진하여 퇴직한 자는 예산의 범위내에서 보수규정에서 정한 조기퇴직수당을 지급할 수 있으며 근속기간은 제32조제2항의 규정에 의한다.

② 조기퇴직을 하고자 하는 자는 제1항에 의한 기간 내에 조기 퇴직원을 이사장에게 제출하여야 한다.

③ 이사장은 제2항의 규정에 의한 조기 퇴직원을 받은 때에는 30일 이내에 당해 인사위원회의 심사를 거쳐 결정한 날로부터 10일 이내에 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

제34조 (의원면직) 직원이 사직코자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.

제35조 (직권면직) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있으며, 다음 각호에 의하여 면직시킬 경우에는 미리 당해 인사위원회의 의결에 의한다.

1. 신체, 정신상의 장해로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되어 직무를 수행할 수 없을 때
3. 휴직기간의 만료 또는 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
4. 복직 신청기일 내에 복직을 신청하지 아니한 때
5. 형사사건으로 기소되어 금고 이상의 형이 확정된 때 〈개정 2004. 1. 1〉
6. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군 복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영중 근무를 이탈하였을 때
7. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하여 직위 해제된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
8. 당해직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때

제36조 (휴직) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 이사장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불투명하게 된 때
4. 공무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할때
5. 공단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시로 고용될 때
6. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 삭제 〈2006. 11. 22〉

③ 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 이사장은 휴직을 명 할 수 있다. 다만, 제1호(육아휴직)의 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이를 허용하여야 한다. 〈신설 2006. 11. 22, 개정 2016. 12. 26〉

1. 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요한 때 〈개정 2013. 11. 21〉
2. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자 부모의 간호를 위하여 필요한 때
3. 외국에서 근무·유학 또는 연수 가게 되는 배우자를 동반하게 된 때

제36조의2 (근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) ① 이사장은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족 돌봄 휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다. 〈신설 2020. 12. 24〉

② 이사장은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족 돌봄 휴가"이라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족 돌봄 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. 〈신설 2020. 12. 24〉

③ 가족 돌봄 휴직 및 가족 돌봄 휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각호에 따른다. 〈신설 2020. 12. 24〉

1. 가족 돌봄 휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
2. 가족 돌봄 휴가 기간은 연장 최장 10일로 하며, 일 단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족 돌봄 휴가 기간은 가족 돌봄 휴직 기간에 포함된다.

④ 가족 돌봄 휴직 및 가족 돌봄 휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다. 〈신설 2020. 12. 24〉

⑤ 기타 가족 돌봄 휴직 및 가족 돌봄 휴가와 관련된 세부사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2에 따른다. 〈신설 2020. 12. 24〉

제37조 (휴직기간) 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되, 제36조 각호의 사유에 의한 휴직은 다음 기간을 초과할 수 없다.

1. 제36조제1항제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제36조제1항제2호 및 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 의무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제36조제1항제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제36조제1항제4호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.
5. 제36조제1항제5호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 하되, 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 범위내에서 연장할 수 있다.
6. 삭제 〈2006. 11. 22〉
7. 제36조제3항제1호, 제2호 및 제3호에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제36조제3항제2호에 의한 휴직기간은 재직 기간 중 총 3년을 초과할 수 없다. 〈신설 2006. 11. 22〉

제38조 (휴직의 효력) ① 휴직 중인 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 제36조제1항제3호의 경우 이외에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다.

제38조의2 (휴직자 등의 결원보충) ① 인사규정 제36조제1항제1호·제2호·제4호·제5호·제6호, 제36조제3항에 따라 6개월 이상 휴직한 경우에는 휴직일부터 그 휴직자의 직급 또는 상당 직위에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

② 인사규정 제30조제1항과제2항에 해당되는 경우에는 원칙적으로 20년 이상 근속(공단 5년 이상 근속)하고, 정년퇴직일 전 6월 이내 인자에 한하여 공로연수 대상자로 선정할 수 있으며, 3급 이상은 본인희망 및 동의가 있는 경우 정년퇴직일 전 6개월 이상 1년 이내에 공로연수대상자로 선정할 수 있다. 다만, 공로연수로 인한 당해직급 또는 상당 직위에 결원 발생 시에 공로연수발령일로부터 공로연수자의 직급 또는 상당 직위에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. 〈신설 2012. 3. 28, 개정 2019. 11. 15〉

③ 제2항의 근속연수는 재직 전 공무원 및 군 경력과 공기업 근무경력을 공단 재직기간에 합산하여 산정하며, 기타 공로연수 운영 관련 세부기준은 지방공무원 인사분야 통합지침을 준용할 수 있다. 〈신설 2019. 11. 15〉

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 정원은 휴직자의 복직 및 공로연수자의 퇴직 등 사유가 발생한 이후 해당직급에 최초로 결원이 발생한 때에 각각 소멸한다. 〈개정 2012. 3. 28〉

[본조신설 2011. 11. 1]

제39조 (직위해제) ① 이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 소속직원에 대한 감독능력이 부족한 자
3. 파면, 해임, 강등, 정직에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 자 〈개정 2011. 3. 24〉
4. 형사사건으로 기소된 자. 다만, 약식명령이 청구된 사람은 제외한다. 〈개정 2018. 3. 29〉
5. 금품 비위, 성범죄, 채용 비리 등의 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 사람으로 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 사람 〈신설 2018. 3. 29〉

② 이사장은 제1항제1호 및 제2호의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니하고자 할 때에는 미리 당해 인사위원회의 의견을 들어야 하며, 직위 해제된 자에 대하여는 3월 이내의 기간 대기를 명한다. 〈개정 2018. 3. 29〉

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

④ 직위 해제된 사람은 직원의 신분은 유지되나, 직무에는 종사하지 못한다.〈신설 2018. 3. 29〉

제40조 (강임) ① 이사장은 직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소 등으로 인하여 직위가 폐지되거나 강등되어 과원이 된 때 또는 본인이 동의한 경우에는 직원을 강임할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 강임된 직원은 상위직급에 결원이 생긴 때에는 제22조 및 제23조의 규정에 불구하고 우선 승진 임용할 수 있다.

제41조 (복직) ① 휴직자는 휴직 사유가 소멸되었을 때 또는 휴직기간이 만료된 때에는 지체없이 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제36조제1항제2호의 경우에는 휴직기간 만료 후 1월 이내로 한다.

② 제1항의 복직원을 제출받은 경우에는 이사장은 지체없이 복직을 명하여야 한다.

제 7 장 상 벌

제42조 (포상) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 포상한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타직원의 모범이 된 자
2. 헌신적인 노력으로 공단발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 공단발전에 기여한 자
4. 대외적으로 공단의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 공단발전에 공헌한 공적이 현저한 자

제43조 (포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각호와 같다.

① 포상의 종류는 행정기관포상과 자체포상 등으로 구분한다.

② 행정기관포상은 창원시 포상규정에 의한다.

③ 자체포상은 다음 각호의 1과 같다.

1. 유공포상: 헌신적인 노력으로 공단업무의 발전에 기여한 공로가 있는 자에게 공단창립기념일 또는 연말 등을 이용하여 수여하는 포상을 말한다.
2. 우 등 상: 각종 교육 훈련을 우수한 성적으로 이수한 자에게 수여하는 상을 말한다.
3. 제 안 상: 창의적인 의견 또는 고안을 제안하여 공단의 이익과 발전에 기여한 경우에 수여하는 상을 말한다.

4. 근 속 상: 장기근속한 직원의 노고를 치하하기 위하여 수여하는 10년, 15년, 20년 근속 기념이나 퇴직자의 노고를 치하하기 위하여 수여하는 재직공로패 및 기념품 등을 말한다.
5. 부서표창: 공단업무의 발전에 공헌하고 사업능률이 현저히 향상되었거나 모범이 되는 부서에 수여하는 표창을 말한다.
6. 감사장패: 공단업무수행에 적극 협조한 기관이나 개인에게 수여하는 감사장, 감사패, 기념품 등을 말한다.

제44조 (추천과 심사) ① 제42조에 해당하는 직원은 부서장이 추천한다.〈개정 2017. 3. 30〉

② 제1항의 추천에 의한 포상대상자는 포상 심의위원회에서 이를 심사하며, 구체적인 사항은 인사규정시행내규를 따른다.〈개정 2016. 3. 23〉

제44조의2 (추천제한) 제44조의 규정에 불구하고 다음 각호에 해당하는 자는 포상 추천을 할 수 없다.

[본조신설 2013. 11. 21]

1. 징계 또는 불문(경고)처분을 받은 자. 다만, 징계 또는 불문(경고)처분이 사면되거나, 중요비위(금품·향응수수, 공금횡령·유용, 성폭력 비위)가 아닌 징계기록의 말소와 불문(경고) 기록이 말소된 경우는 포상 추천할 수 있다.
2. 징계절차 진행 중인 자 또는 형사사건으로 기소 중인 자
3. 재직 중 벌금형 이상의 형사처벌을 받은 자
4. 수사 중이거나 정치적 활동 또는 각종 언론 보도 등으로 사회적 물의를 일으켜 포상이 합당치 않다고 판단되는 자

제45조 (포상 시기) 직원의 포상은 정기포상(공단창립기념일 및 연말)과 수시포상으로 구분하여 시행한다.

제46조 (징계) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이사장은 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 하고, 동 징계 의결의 결과에 따라 이를 징계처분하여야 한다.

1. 법령·정관 기타 제규정에 의한 준수사항을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 정당한 사유 없이 직무를 태만히 하였을 때
3. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하였을 때
4. 복무질서를 문란시키는 행위를 하였을 때
5. 위장취업을 하였거나 공익을 저해하는 중대한 행위를 하였을 때
6. 공단의 명예훼손·기밀누설 또는 규율질서를 심히 문란하게 하였을 경우

제47조 (징계의 종류와 효력) 징계는 이를 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임, 파면으로 구분하며, "경징계"는 견책, 감봉을 말하고, "중징계"는 정직, 강등, 해임, 파면을 말하며, 그 처분내용은 다음과 같다. 〈개정 2011. 3. 24, 2013. 3. 18〉

1. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간중 보수의 3분의 1을 감액 지급한다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 보수의 3분의 2를 감액 지급한다.
4. 강등은 현재의 직급보다 1직급 아래로 내리고, 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감한다. 단, 승진 및 승급의 제한은 정직과 같다. 〈신설 2011. 3. 24〉
5. 파면 또는 해임처분을 받은 자는 직원의 신분을 해제한다.

제47조의2 (징계시효) ① 징계 의결의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용은 5년)이 지나면 하지 못한다. 〈개정 2012. 7. 25, 2018. 3. 29, 2019. 8. 2〉

② 감사원, 검·경찰, 그 밖의 수사기관 등에서 수사 또는 조사 중인 사건에 대하여는 수사 또는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결요구나 징계절차를 진행하지 아니할 수 있으며, 이로 인해 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 수사 또는 조사의 종료 통보를 받은 날부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다.

③ 징계 의결·절차·양정 등의 흠 또는 하자를 이유로 관련 기관 또는 법원에서 징계처분 등의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만이더라도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에 다시 징계 의결 등을 요구할 수 있다.

[본조신설 2011. 11. 1]

제48조 (징계양정 기준 등) 징계양정 기준 및 절차 등의 필요한 사항은 내규로 정한다.

제8장 복 무

제49조 (복 무) ① 직원은 직무를 수행함에 있어 제규정을 준수하고, 직무상의 명령에 복종하여야 하며, 맡은 바 책무를 다하여야 한다.
② 직원의 복무에 관하여는 따로 취업규정으로 정한다.

제9장 보 수

제50조 (보 수) 직원의 보수에 관한 사항은 보수규정에 의한다. 단, 3급 이상 직원에 대하여는 연봉제를 시행한다. 〈개정 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉
제51조 (실비보상 등) 직원은 보수를 받는 외에 다른 규정이 정하는 바에 의하여 직무수행에 소요되는 실비보상을 받을 수 있다.

제10장 보 칙

제52조 (재정보증) ① 회계 관계 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 보증보험에 가입하여야 한다.
② 재정보증에 대한 세부사항은 내규로 정한다.
제53조 (파견근무) ① 이사장은 다음 각 1호에 해당하는 경우에는 공단정원의 10분의 1 범위내에서 경남도 및 창원시 소속 공무원을 파견 요청하여 근무를 하게 할 수 있다.
1. 특수업무를 수행하기 위하여 필요한 경우
2. 업무폭주로 인한 행정지원 사유가 발생한 경우
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 경우
② 제1항의 규정에 의한 파견근무 기간은 1년 이내로 하고 필요에 따라 연장할 수 있다.
제54조 (시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 공단 설립일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 공단창립 직원으로 임용하는 경우에는 제9조의 임용자격 기준에 불구하고 자격 및 능력에 따라 이사장의 권한으로 이를 조정할 수 있다.
2. 이사장은 공단의 효율적 운영을 위하여 창단 1개월 이내의 직원임용은 "인사위원회" 의결을 거치지 않고 시행할 수 있다.

③ 이 규정은 승인일부터 시행한다. 〈개정 2003. 3. 25〉

부 칙 〈개정 2003. 12. 26〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2006. 11. 22〉

제1조(시행일) 이 규정은 승인일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2009. 3. 12〉

제1조(시행일) 이 규정은 승인일부터 시행한다.

제2조(직종전환 및 통합에 따른 특례 및 경과조치) ① 기능직에서 일반직으로의 직종전환 직급은 기능 6급은 일반직 5급, 기능 7급은 일반직 6급, 기능 8급은 일반직 7급, 기능 9급은 일반직 8급을 부여하고 기능직에서 일반직으로 직종 전환한 직원이 승진함에 있어서는 인사규정 제23조제1항 각호의 기간 당해 직급에 재직하여야 한다.

다만 동기간 재직한 직원의 직급별 승진소요연수 산정은 현직급에 상응하는 전환 직전 직급의 경력기간을 산정 가산하고 호봉은 직종 전환 전의 호봉을 인정하며 임금차액은 보전하지 않는다.

② 연봉 계약직 직종전환자의 직급은 일반직 7급 또는 8급을 부여하며, 일용계약직 전환자의 직급은 일반직 9급을 부여한다. 그러나 전환 전 임금총액대비 임금이 초과되지 않는 범위내에서 호봉을 부여하며, 총액임금을 초과하는 경력은 인정하지 않는다, 또한 해당 총 경력이 전직에 따른 총임금에 미달 시 해당 호봉만 인정하며, 임금차액은 보전하지 않는다.

③ 계약직 및 일용직에서 일반직으로 전환된 직원에 대한 근속기간은 전환시점부터 새로이 가산한다.

④ 위 각항의 경우에는 인사규정 제9조(신규임용방법) 내지 제12조(호봉), 인사규정 시행내규 제14조(시험의 합격 결정) 내지 제15조(경쟁시험의 공고), 보수규정 제19조(호봉획정 및 승급시행) 내지 제20조(초임호봉의 획정) 및 제21조(호봉의 재획정) 제24조(호봉의 정정)의 규정을 적용하지 아니한다.

부　　칙 〈개정 2009. 12. 24〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2010. 3. 26〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2011. 3. 24〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2011. 6. 23〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2012. 7. 25〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2012. 12. 27〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2013. 3. 18〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2013. 11. 21〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2013. 12. 26〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2015. 12. 22〉

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2016. 3. 23〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2016. 12. 26〉

이 규정은 승인일부터 시행하며, 제50조는 2018년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 〈개정 2017. 3. 30〉

이 규정은 2017년 5월 1일부터 적용한다.

부 칙 〈개정 2017. 12. 26〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다. 다만, 제50조 및 별표 1의 개정규정은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 〈개정 2018. 3. 29〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2019. 8. 2〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2019. 11. 15〉

이 규정은 승인일 부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2020. 1. 23〉

이 규정은 승인일 부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2020. 12. 24〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2021. 12. 29〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2009. 3. 12, 2010. 3. 26, 2017. 3. 30, 2017. 12. 26, 2020. 1. 23〉

직 원 직 급 표

직 종	직 급	직 위	직 렬 (구분)
일 반 직	1 ~ 4급	팀·지점장	사무직, 기술직
	3 ~ 5급	담당	
	4 급		
	5 급		
	6 급		
	7 급		
	8 급		
	9 급		

[별표 2]

직급별 임용 자격 기준〈개정 2009. 3. 12〉

급 별	자 격 기 준
일반직 1 급	1. 국가 및 지방공무원 4급 3년 이상 경력 소지자 2. 정부투자 및 출연 기관에서 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자 3. 경륜·경정사업 분야 행정 및 기술직에 1급으로 재직한 자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정 부서의 업무 분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자

급 별	자 격 기 준
일반직 2 급	1. 국가 및 지방공무원 4급 3년 미만 또는 5급 3년 이상 경력 소지자 2. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자 3. 경륜·경정사업분야 행정 및 기술직에 2급으로 재직한 자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자
일반직 3 급	1. 국가 및 지방공무원 5급 3년 미만 또는 6급 3년 이상 경력소지자 2. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자 3. 경륜·경정 사업분야 행정 및 기술직에 3급으로 재직한 자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자
일반직 4 급	1. 국가 및 지방공무원 6급 3년 미만 또는 7급 3년 이상 경력소지자 2. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자 3. 경륜·경정사업분야 행정 및 기술직에 4급으로 재직한 자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자
일반직 5 급	1. 국가 및 지방공무원 7급 3년 미만 또는 8급 3년 이상 경력소지자 2. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자 3. 경륜·경정사업분야 행정 및 기술직에 5급으로 재직한 자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자

급 별	자 격 기 준
일반직 6 급	1. 국가 및 지방공무원 8급 3년 미만 또는 9급 3년 이상 경력소지자 2. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자 3. 경륜·경정사업분야 행정 및 기술직에 재직경력이 있고 해당직급에 적당하다고 인정되는 자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자
일반직 7 급	1. 국가 또는 지방 9급 공무원으로 3년 미만 재직한 자 2. 정부투자기관에서 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자 3. 경륜·경정사업분야 행정 및 기술직에 재직경력이 있고 해당직급에 적당하다고 인정되는 자 4. 삭 제 〈2009. 3. 12〉 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자.
일반직 8 급	1. 국가 또는 지방 9급 공무원으로 1년 이상 2년 미만 재직한 자 2. 정부투자기관에서 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자 3. 경륜·경정사업분야 행정 및 기술직에 재직경력이 있고 해당직급에 적당하다고 인정되는 자 4. 전항 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자
일반직 9 급	1. 국가 또는 지방 9급 공무원으로 1년 이상 재직한 자 2. 정부투자기관에서 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자 3. 경륜·경정사업분야 행정 및 기술직에 재직경력이 있고 해당직급에 적당하다고 인정되는 자 4. 전항 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자

[별표 3] 〈신설 2006. 11. 22〉

승진 임용 하고자 하는 결원수에 대한 승진 임용범위

임용하고자 하는 결원 수	승진호부자 명부 순위
1	4번 까지
2	6번 까지
3	8번 까지
4	10번 까지
5	12번 까지
6	13번 까지
7이상	2배수 까지

4110 인사규정시행내규

인사규정시행내규

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 내규는 창원레포츠파크(이하 “공단”이라 한다)의 인사규정 (이하 “규정”이라 한다) 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 채 용

제 2 조 (채용시험실시 원칙) 규정 제9조제1항에 정한 공개채용으로 할 때에는 시험을 원칙으로 하며 직원의 채용시험은 직종별 또는 직급별로 실시한다. 다만, 결원보충을 원활히 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 전공분야별·성별·근무 예정 부서별로 분리하여 실시할 수 있다.

제 3 조 (시험실시권자) ① 직원의 채용시험은 이사장이 실시하되, 필요하다고 인정할 경우 학계 등 외부전문 기관에 위탁할 수 있다. 〈개정 2019. 8. 10〉

② 이사장은 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 하며, 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 공단 직원을 입회 담당자로 참여시켜야 한다. 〈신설 2019. 8. 10〉

③ 이사장은 위탁기관 등이 보안 유지 위반 등의 사유 발생 시 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다. 〈신설 2019. 8. 10〉

④ 이사장은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 하여야 한다. 〈신설 2020. 3. 29〉

⑤ 이사장은 채용 전형에서 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 한 구조화된 면접 또는 필기시험 중 1개 이상의 시험방법을 채택하여야 한다. 〈신설 2020. 3. 29〉

제4조 (시험의 종류) ① 시험은 신규채용시험 및 전직시험으로 구분하여 실시한다.

② 제1항의 전직시험에 있어서는 동일직급 간의 전직을 원칙으로 한다.

제5조 (시험의 방법) ① 시험은 서류전형, 필기시험, 면접시험, 실기시험 및 신체검사의 3단계로 실시할 수 있다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 시험의 단계를 일부 생략하거나 병합하여 실시할 수 있다. 〈개정 2019. 8. 10〉

② 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다. 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격 결정을 하여야 한다.

다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적으로 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있으며, 선발예정 직위 업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제하고 서류전형에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 한다. 〈개정 2019. 8. 10〉

③ 필기시험은 일반교양, 당해 직무수행에 필요한 지식 및 응용능력을 검정하며, 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 다만, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지로 한다. 〈개정 2019. 8. 10〉

④ 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접 진행절차 등 면접시험에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다. 또한 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 공단 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다. 〈개정 2019. 8. 10〉

⑤ 실기시험은 당해 직무수행에 필요한 지식 및 기술을 실습 또는 실기에 의하여 검정한다.

⑥ 신체검사는 당해 직무수행에 필요한 건강 또는 체력을 검사한다.

⑦ 각 채용단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하여, 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다. 〈신설 2019. 8. 10, 개정 2020. 3. 29〉

제6조 (6급 이상 공개경쟁 채용시험 방법) 삭제 〈2004. 1. 1〉

제7조 (7급 이하 공개경쟁 채용시험 방법) 삭제 〈2004. 1. 1〉

제8조 (경력경쟁 채용시험 방법) 규정 제9조제1항에 의한 경력경쟁 채용시험은 서류전형, 면접시험, 실기시험 및 필기시험의 방법에 의한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 면접시험·실기시험 또는 필기시험은 생략할 수 있다. 〈개정 2013. 2. 20〉

제9조 (시험과목 및 가산점수) 직급별 각종 시험의 시험과목과 직원채용가산점수는 "별표 3" 및 "별표 4"와 같다. 다만 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 시험과목을 조정할 수 있다. 〈개정 2016. 6. 30〉

제10조 (시험위원의 임명) ① 이사장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 이 경우 필기시험의 과목별 출제·채점위원 및 면접시험(서류전형 포함) 위원은 2명 이상으로 한다. 〈개정 2011. 4. 20, 2013. 12. 28, 2019. 8. 10〉

1. 당해 직무분야의 전문적인 학식 또는 능력을 가진 자
2. 시험출제에 관하여 전문적인 지식을 가진 자
3. 임용예정직무에 대한 실무에 정통한 자

② 제1항의 규정에 의하여 시험위원으로 임명 또는 위촉된 자는 이사장이 요구하는 시험문제 작성상의 유의사항 및 시험업무 처리 중 알게 된 비밀의 누설금지 관련 보안각서 등을 징구하여야 하며, 제척·기피·회피 사유가 있는지 사전확인하여 시험의 공정성을 확보하여야 하고, 시험위원의 채점표는 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출하여야 한다. 〈개정 2011. 4. 20, 2013. 12. 28, 2019. 8. 10〉

③ 이사장은 제2항의 규정을 위반함으로써 시험의 신뢰도를 심히 저하시키는 행위를 한 시험위원이 있을 때에는 그 명단을 당해 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 통보하여야 한다.

④ 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다. 〈신설 2019. 8. 10〉

⑤ 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나 「지방공기업 블라인드 채용 가이드 라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다. 〈신설 2020. 3. 29〉

제10조의 2 (시험위원 외부전문가 참여) 이사장은 채용을 위한 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험 시(서류전형 포함) 채용 규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 퇴직자나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주 될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로 가능하다. 〈신설 2019. 8. 10〉

제10조의 3 (시험위원의 제척·기피·회피) ① 시험위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 이사장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. 〈신설 2019. 8. 10〉

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족 관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 동일부서 근무와 같이 근무경험 관계 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

② 외부 시험위원이 제척·기피·회피조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 '외부전문위원의 2분의 1 이상 참여 의무' 준수 여부를 판단 시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다.

제11조 (출제수준) 공개경쟁 채용시험의 출제수준은 각 직급별로 업무수행에 필요한 능력, 지식을 검정할 수 있는 정도로 한다.

제12조 (면접시험의 기준) ① 면접시험은 다음 각호의 모든 평정요소를 각각 상, 중, 하로 평정하며, 공개경쟁 채용시험의 면접시험 평정표는 "별표 3-2", 경력경쟁 채용시험 면접시험 평정표는 "별표 3-3"과 같다. 〈개정 2016. 9. 25〉

1. 직원으로서의 그 응용능력
2. 전문지식과 그 응용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 용모, 예의, 품행 및 성실성
5. 창의력, 의지력 기타 발전 가능성

② 면접시험의 평정결과는 다음 각호의 등급으로 구분하며, "보통" 등급 이상인 사람을 면접시험 합격자로 하고, "미흡" 등급은 불합격으로 한다. 〈개정 2016. 9. 25〉

1. 면접시험위원의 과반수가 제1항의 평정 요소 5개 항목 모두를 "상"으로 평정한 경우: "우수" 〈신설 2016. 9. 25〉

2. 면접시험위원의 과반수가 제1항의 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정하였거나 시험위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 “하”로 평정한 경우: “미흡”〈신설 2016. 9. 25〉
3. 제1호 및 제2호외의 경우: “보통”〈신설 2016. 9. 25〉

③ 공개경쟁 채용시험(경력경쟁 채용시험 포함)의 면접시험 기준은 이사장이 해당 모집직종 및 직렬별로 별도 세부기준을 정할 수 있으며, 인사위원회의 의결을 통하여 조정할 수 있다.〈개정 2016. 6. 30, 2018. 10. 24〉

제13조 (신체검사) ① 직원을 신규채용할 때에는 당해 직무수행에 필요한 건강 또는 체력을 검사하기 위하여 신체검사를 실시하여야 하며 신체검사 합격기준에 미달한 자는 직원으로 채용할 수 없다.

② 제1항의 신체검사는 국·공립종합병원 또는 이사장이 지정하는 병원의 “채용 신체검사서”에 의한다.

③ 신체검사의 합격판정 기준은 공무원채용 신체검사 규정을 준용한다.

제14조 (시험의 합격 결정) ① 공개경쟁 채용시험의 필기시험 합격 결정에 있어서는 각 과목 만점의 40퍼센트 이상, 전 과목 총점의 60퍼센트 이상 득점한 자 중에서 “별표 4”에 의한 부가점수를 가산한 고득점자순으로 선발예정 인원의 3배수의 범위에 해당되는 사람에 대하여 시험성적 및 면접시험 응시자 수 등을 고려하여 합격자를 결정한다. 다만, 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 등 취업 지원 대상자에 해당하는 자가 응시한 경우에는 필기시험 각 과목별 득점에 “별표 4”에 의한 가산점을 가산하며, 취업 지원 대상자의 점수가 40퍼센트 미만인 과목이 있거나, 점수로 환산할 수 없는 시험인 경우에는 그러하지 아니하다.〈개정 2016. 6. 30, 2016. 9. 25, 2018. 10. 24, 2020. 3. 29〉

② 공개경쟁 채용시험의 면접시험은 필기시험의 합격자에 대하여 직원으로서 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 여부를 판정한다.〈개정 2011. 4. 20〉

③ 공개경쟁 채용시험의 최종합격 결정은 면접시험 합격자 중에서 필기시험 성적에 의한 고득점자순으로 선발예정인원 및 충원 사정 등을 고려하여 인사위원회의 심의를 거쳐 최종(예비)합격자를 결정한다.〈개정 2016. 6. 30〉

④ 제③항의 공개경쟁 채용시험의 최종합격자 결정에 있어 필기시험(가점포함) 동점자가 발생할 경우 면접시험 등급이 높은 사람을 우선으로 최종합격자로 결정하며, 필기시험과 면접시험의 등급이 모두 동점일 경우에는 인사위원회 심의를 거쳐 최종(예비)합격자를 결정한다.〈신설 2016. 9. 25〉

⑤ 경력경쟁 채용시험 등의 면접시험과 최종합격자 결정의 경우 시험위원의 과반수가 제12조제1항의 평정요소 5개 항목 중 2개 이상을 “하”로 평정하였거나 시험위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 “하”로 평정하였을 때에는 불합격으로 한다. 다만, 경력경쟁 채용시험의 경우에는 불합격기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 평정성적이 우수한 사람부터 차례로 합격자를 결정하거나, 제12조제1항에서 정한 평정방법과 달리 “별표 3-3”과 같이 평정요소마다 점수를 부여하여 평정성적이 우수한 사람부터 차례로 인사위원회의 심의를 거쳐 최종(예비)합격자를 결정할 수 있다. 〈신설 2016. 9. 25〉

⑥ 제⑤항에도 불구하고 경력경쟁 채용시험 등의 면접시험 및 최종합격자 결정에서 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 제12조 및 제14조제1항부터 제4항까지의 규정을 준용하여 합격자를 결정할 수 있다. 이 경우 “공개경쟁 채용시험”은 “경력경쟁 채용시험”으로 본다. 〈신설 2016. 9. 25〉

⑦ 이사장은 채용절차 종료 후, 최종합격자의 임용포기, 임용 후 중도퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에 제14조의 기준 및 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다. 〈신설 2016. 9. 25, 개정 2020. 3. 29〉

⑧ 이사장은 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용 전형의 선발분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다. 〈신설 2020. 3. 29〉

제15조 (경쟁시험의 공고) ① 이사장은 공개경쟁 채용시험을 실시하고자 할 때에는 원서접수 마감일 20일전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 하며, 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격 배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의· 의결을 거쳐야 한다. 〈개정 2011. 4. 20, 2013. 12. 28, 2019. 8. 10〉

② 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일은 제외)으로 한다. 〈개정 2019. 8. 10〉

③ 공개경쟁·경력경쟁시험의 채용공고는 공단 및 지방자치단체의 인터넷 홈페이지, 행정안전부 경영정보 포털 사이트에 공고하여야 하며, 그 밖에 필요한 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다. 〈개정 2019. 8. 10〉

④ 이사장은 보도자료를 작성·배포하고, 관련 협회·단체 및 대학 등에 모집 공고문을 송부하여 많은 적격자가 응모할 수 있도록 노력하여야 한다.〈개정 2019. 8. 10〉

⑤ 채용시험을 실시할 때에는 다음 각호의 내용을 공고하여야 한다.〈개정 2019. 8. 10〉

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가 기준), 전형별 합격 배수, 가점기준
3. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수 장소와 그 기한
5. 기타 시험실시에 관하여 필요한 사항

⑥ 채용공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 한다.〈신설 2020. 3. 29〉

제15조의2 (채용과정공개) 이사장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.〈신설 2011. 7. 23, 2019. 8. 10〉

제15조의3 (임직원 친인척 공개) ① 이사장은 매년 신규채용된 직원 중 공단의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 공단 홈페이지 등에 공개하여야 한다.〈신설 2019. 8. 10〉

② 친인척 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척이며, 인원수 산정기준일은 공단 입사일을 기준으로 한다.〈신설 2019. 8. 10〉

제16조 (응시자의 제출서류) 공개경쟁 채용시험에 응시하고자 하는 자는 이사장이 정하는 응시서류 1통과 시험의 단계별로 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 삭 제〈2018. 10. 24〉
2. 삭 제〈2018. 10. 24〉
3. 삭 제〈2018. 10. 24〉
4. 경력증명서(해당자)
5. 자격증(해당자)
6. 삭 제〈2011. 4. 20〉
7. 삭 제〈2018. 10. 24〉

8. 삭 제 〈2018. 10. 24〉

제16조의2 (제출서류의 접수) 이사장은 제16조의 제출서류를 자체 시스템이나 대행업체 시스템을 통하여 온라인으로 접수할 수 있다. 〈신설 2018. 10. 24〉

제16조의3 (채용자료 보관) ① 이사장은 시험위원이 작성한 심사자료 등은 봉인하여 보관하여야 한다. 〈신설 2019. 8. 10〉

② 이사장은 채용 관련 서류는 영구 보관하여야 한다. 다만, 응시자가 제출한 서류에 대해서는「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최고 5년 이상 보관하여야 한다. 〈신설 2019. 8. 10〉

제17조 (시험위원 등에 대한 수당지급) 시험위원, 시험감독관 및 시험편집요원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급한다.

제18조 (부정행위자에 대한 조치) ① 임용시험에 있어서 부정한 행위를 한 자에 대하여는 당해시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있은 날로부터 5년간 이 규정에 의한 시험 기타 공단의 직원으로 임용하기 위한 시험의 응시자격을 정지한다.

② 임용시험에 있어서 부정한 행위를 하여 응시자격이 정지 중에 있는 자는 그 기간중 이 규정에 의한 시험에 응시할 수 없다.

③ 이사장은 제1항의 규정에 의한 처분을 한때에는 지체없이 그 이유를 붙여 처분을 받은 자에게 통지하여야 한다.

④ 부정행위를 한 자가 공단 직원일 경우에는 이사장은 인사관리위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

제19조 (학력 등 허위기재자에 대한 조치) ① 임용시험에 있어서 응시원서 등에 학력·자격 기타 주요기재사항을 허위기재한 자에 대하여는 당해 시험을 정치 또는 무효로 하고, 그 처분이 있는 날로부터 5년간 이 규정에 의한 시험 기타 공단의 임용을 위한 시험에 응시자격을 정지한다.

② 임용시험에 있어서 응시원서 등에 학력·자격 기타 주요 기재사항을 허위 기재하여 응시자격이 정지 중에 있는 자는 그 기간중 이 규정에 의한 시험에 응시할 수 없다.

③ 이사장은 제1항의 규정에 의한 처분을 한때에는 지체없이 그 이유를 붙여 처분을 받은 자에게 통지하여야 한다.

제19조의2 (비위 채용자에 대한 조치) ① 공단에서 실시하는 각종 채용시험과 관련한 비위 채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 5년간 이 규정에 의한 시험에 응시할 수 없다.

② 제1항 규정의 채용 비리와 관련된 임·직원의 징계를 위하여 임원은 이사회에, 직원은 인사위원회에 각각 징계의결을 요구하여야 한다.

[본조신설 2013. 12. 28]

③ 채용 비리와 관련된 직원의 징계 기준은 별표 8의5와 같다. 〈신설 2019. 8. 10〉

④ 이사장은 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용 내정자에게 제출받아야 한다. 〈신설 2020. 3. 29〉

제19조의3 (채용 비리 피해자 구제) 공단에서 채용 비리가 발생한 경우 해당 채용 비리로 인한 피해자를 파악하여 "별표 8-6"에 따라 구제하여야 하며, 구제대상자 및 방법은 인사위원회 심의를 거쳐 이사장이 정한다. 〈신설 2019. 8. 10, 개정 2020. 3. 29〉

제20조 (일반직 임용) ① 〈삭제 2009. 3. 27〉

② 〈삭제 2009. 3. 27〉

③ 기능직이 일반직으로 임용된 경우에는 계속 근무로 본다. 다만, 호봉산정에 관한 사항은 보수규정이 정하는 바에 따른다.

④ 계약직에서 일반직으로 특별임용하고자 할 경우 내부경쟁시험을 원칙으로 하고 시험과목 및 배점기준은 이사장이 별도로 정할 수 있다. 〈신설 2009. 3. 27〉

제21조 (기능직의 채용) 〈삭제 2009. 3. 27〉

제22조 (임시직의 채용) ① 규정 제4조에 의하여 임시직으로 채용되어 근무한 자가 정규직으로 임용될 경우에는 계속 근무로 본다.

② 임시직을 정규직으로 채용하고자 할 때에는 규정 제9조 및 내규 제14조의 규정을 준용한다.

제23조 (재정보증) ① 규정 제52조제1항의 규정에 의한 보증보험에 가입하여야 할 직원은 회계규정 제11조에서 지정한 회계관계직원에 한한다.

② 회계관계직원의 보증보험계약은 이사장을 피보험자로 회계관계직원을 피보증인으로, 보증회사를 보증인으로 하여 보험계약을 체결함으로써 재정보증이 된 것으로 본다.

③ 재정보증기간은 1년으로 하며, 매 1년마다 이를 갱신하여야 한다.

④ 재정보증 보험 계약에 필요한 비용은 공단에서 부담한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 회계관계직원의 부담으로 보증보험증권을 제출하게 할 수 있다.

제24조 (재정보증한도액) 회계관계직원의 재정보증한도액은 회계담당 직원 재정보증 시행 내규가 정하는 바에 따른다.

제25조 (예산조치) 회계 관계 직원의 재정보증에 따른 보험료는 이사장이 당해연도 세출예산에 계상하여야 한다.

제26조 (신체검사) 채용시험 합격자는 국·공립 종합병원 또는 공단에서 지정하는 의료기관에서 신체검사를 하여야 한다.

제27조 (인사기록) 인사담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관·유지하여야 한다.

제 3 장 전보 및 승진

제28조 (파견근무) ① 이사장은 공단업무 수행상 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 직원충원이 불가피한 경우의 부서 간 파견
2. 대외기간 및 국외에의 파견을 요할 때
3. 기타 업무 수행상 부득이한 때

② 이사장은 파견 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견직원을 지체없이 원소속부서에 복귀토록 한다.

③ 제1항의 파견근무 기간은 3개월을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

제29조 (휴직자 및 장기훈련자 등의 결원보충) ① 직원이 규정 제36조1항제1호 내지 제3호의 규정에 의하여 6월 이상 휴직하거나 동 제5호의 규정에 의하여 1년 이상 휴직한 경우에는 휴직일로부터 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 보충 자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과될 때에는 이후 최초의 결원이 발생할 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제30조 (임용장 및 발령통지) ① 공단의 정규직원으로 임용되거나 승진한 때에는 이사장이 당해 직원에게 별지 제2호의 서식의 임용장을 수여하여야 한다.

② 소속 직원이 시보로 임용되거나 전보, 겸임, 파견, 강임, 해임, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 승급되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는 이사장이 당해직원에게 별지 제3호 서식의 인사발령통지서를 교부하여야 한다.

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령 통지서를 별지 제4호서식에 의한 직위해제처분 사유설명서를 첨부하여야 한다.

제30조의2 (인사원칙의 사전공개) ① 공단의 인사 투명성 확보와 예측 가능한 인사를 위하여 직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향 기준을 사전에 공지하여야 한다. 〈개정 2017. 12. 9〉

② 승진·전보 등 임용기준을 변경할 때에는 직원이 알 수 있도록 공문시행, 인터넷홈페이지에 게시하는 방법 등으로 예고하여야 하며, 변경된 기준은 변경일의 1년 이후부터 적용한다. [본조신설 2011. 12. 4] 〈개정 2017. 12. 9〉

제31조 (발령 대장) 소속직원에 대한 인사발령 사항을 기재하기 위하여 별지 제5호 서식의 발령 대장을 비치하여야 한다. 다만, 승급발령에 관하여는 그 발령이 많을 경우에 한하여 기재를 생략할 수 있다.

제31조의2 (직위 공모) ① 이사장은 필요시 특정 또는 중요 직위에 대하여 직위 공모를 통하여 적격자를 선발 직위를 부여할 수 있다.
〈신설 2008. 8. 29〉

② 대상 직위, 응모직급 및 자격 등 세부 공모방법은 이사장이 따로 정하여 시행한다. 〈신설 2008. 8. 29〉

제31조의3 (근속 승진) 공단의 직원이 [별표 10-1]에 해당될 경우에는 직제상 정원이 별도로 있는 것으로 보고 근속 승진시킬 수 있다. 〈신설 2010. 4. 1〉

제31조의4 (승진임용) 승진 임용방법은 결원 수에 대한 승진후보자 명부 순위의 법정 배수 내의 대상 인원 중에서 공적심사위원회심사 및 인사위원회에서 심의·의결(추천)을 거쳐 임용권자가 임용한다.
[본조신설 2012. 6. 10]

제31조의5 (공적심사위원회 구성 및 기능) 삭제 〈2012. 12. 28〉

제 4 장 평 정

제 1 절 총 칙

제32조 (평정대상 및 평정) 직원에 대하여는 근무성적평정, 경력평정, 훈련성적평정 및 성과평가 등을 실시하여 승진임용, 전보 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다. 〈개정 2006. 5. 28, 2011. 12. 4〉

제33조 (평정방법) ① 평정은 근무성적평정, 경력평정, 훈련성적평정, 성과평가로 하고 근무성적평정은 60점, 경력평정은 20점 훈련성적평정은 10점, 성

과평가 평정은 10점을 만점으로 하여 평정하고 가점 평정은 추가 가점한다. 〈개정 2006. 5. 28, 2011. 12. 14, 2013. 2. 20〉

② 직원에 대하여 성과평가를 실시할 수 있으며 실시방법, 평가결과 반영 등에 관한 세부사항은 따로 정하여 운영할 수 있다. 다만, 성과평가에 의한 점수를 승진후보자 명부 작성 시 반영하여야 한다.

〈신설 2006. 5. 28, 개정 2012. 12. 14〉

③ 전 부서를 대상으로 부서별 평가를 실시할 수 있으며, 평가 시기, 평가 방법, 평가결과 반영 등에 관한 세부 사항은 담당부서에서 따로 정하여 운영할 수 있다. 또한, 평가결과는 각종 평가급 및 인센티브 평가급 지급 시 반영할 수 있다. 〈신설 2020. 2. 28〉

제34조 (평정 시기) ① 직원의 승진후보자명부작성에 필요한 근무성적평정, 경력평정, 훈련성적평정, 성과평가는 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

〈개정 2006. 5. 28, 2013. 2. 20〉

② 제1항의 규정에 의한 정기평정은 6월 말 일과 12월 말일에 실시한다.

③ 제1항의 규정에 의한 수시평정은 정기평정 이후 제56조제1항의 조정 사유가 발생한 경우에 근무성적 및 훈련성적은 명부조정일 현재를 기준으로 하여 경력은 정기평정일 현재를 기준으로 하여 평정한다.

④ 〈삭제 2006. 5. 28〉

제35조 (평정자와 확인자) ① 직원의 근무성적의 공정성 확보를 위한 평정자 및 확인자는 "별표 11"과 같다.

〈개정 2005. 5. 7, 2006. 5. 28, 2008. 3. 16, 2011. 12. 14〉

② 경력평정, 훈련성적평정 및 가점 평정에 관하여는 인사업무 담당 부서장이 평정자가 되고 상임이사가 확인자가 된다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 5. 28, 2012. 6. 10, 2017. 4. 23〉

제 2 절 근무성적 평정

제36조 (근무성적평정) ① 근무성적의 평정은 당해직원의 근무성적, 직무수행능력, 직무수행 태도 및 청렴도를 평가하여야 한다.

② 근무성적은 평정대상직원의 직급별 평정결과가 다음 각호의 분포에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 제4호에 해당하는 자가 없을 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 제4호의 비율은 제3호에 가산한다.

1. 수(55점 이상): 2할 〈개정 2011. 12. 14〉
2. 우(45점 이상 55점 미만): 4할 〈개정 2011. 12. 14〉
3. 양(35점 이상 45점 미만): 3할 〈개정 2011. 12. 14〉
4. 가(35점 미만): 1할 〈개정 2011. 12. 14〉

③ 피평정자를 평가함에 있어서는 다음의 원칙에 의하여 공평 무사하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타직원과 비교하여 평정한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당 직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다. 〈신설 2011. 12. 14〉

제37조 (근무성적평정 단위) 직원의 근무성적은 각 팀별로 평정단위를 나누어 평정하는 것을 원칙으로 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 5. 28〉

제38조 (근무성적의 평정점) 근무성적의 총평점은 60점을 만점으로 하되, 평정자와 확인자의 평정점은"별표 11"과 같다. 〈개정 2011. 12. 14, 2017. 4. 23〉

제39조 (근무성적평정 요소 및 평정표) ① 근무성적평정은 피평정자의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행 태도, 청렴도를 평가하여야 한다. 〈신설 2019. 9. 22〉

② 근무성적평정표는 별지 제6호 서식에 의한다. 〈개정 2011. 12. 14, 2017. 4. 23, 2019. 9. 22〉

③ 근무성적평정을 할 때에는 피평정자가 "별표 12호"에 의거 감점대상 직원에 해당 될 경우 감점 평정할 수 있다. 〈신설 2019. 9. 22〉

제40조 (근무성적평정의 예외) ① 직원이 휴직, 직위해제, 정직, 기타 사유로 근무성적평정 대상 기간 중 실제 근무기간이 1개월 미만인 경우에는 근무성적을 평정하지 아니한다. 휴직에는 육아휴직도 포함되며, 기타의 사유로는 교육 훈련 파견, 교육 훈련 이수 후 대기, 공무상 병가, 휴가(연차, 특별휴가, 공가 등 포함) 등을 의미한다. 〈개정 2016. 6. 30〉

② 직원이 근무성적평정 대상기간에 육아휴직을 하거나 교육 훈련 또는 국가기관·단체에의 파견 등으로 근무성적을 평정할 수 없는 경우에는 직무에 복귀한 후 첫 번째 정기평정을 하기 전까지 최근 2회의 근무성적평정의 평균을 해당 직원의 평정으로 본다. 〈개정 2016. 6. 30〉

③ 직원이 타기관의 다른 직위를 겸임하거나 교육 훈련 외의 사유로 국가기관 또는 단체에 파견 근무하게 된 경우에는 겸임기관 또는 파견받은 기관의 의견을 반영하여 제36조의 규정에 의한 평정을 하여야 한다.

④ 근무성적평정 이후에 신규채용·승진임용된 직원에 대하여는 2월이 경과한 후에 평정하여야 한다.

⑤ 직원이 전직한 경우에는 원직급에서 받은 근무성적평정을 당해 평정으로 한다.

제41조 (근무성적평정의 조정) ① 〈삭제 2006. 5. 28〉

② 인사위원회는 직원의 근무성적평정에 대하여 다음 각호의 사항을 참작하여 평정대상직원의 평정점을 동내규제36조(근무성적평정)제2항의 비율에 맞게 조절할 수 있다. 〈개정 2006. 5. 28, 2011. 12. 14〉

1. 평정대상직원 전원의 분포비율
2. 소속부서 간의 균형
3. 기타 근무성적평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 사항

제42조 (동점 평정의 금지) 평정자와 확인자가 근무성적을 평정함에 있어서는 특별한 사정이 없는한 평정대상직원의 총 평점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

제43조 (근무성적평정결과의 보고) ① 근무성적평정표는 근무성적평정단위의 각 소속부서의 확인자가 근무성적평정후 10일 이내에 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 5. 28, 2012. 6. 10〉

② 인사담당 부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 소속직원의 근무성적평정표를 팀장·지점장으로부터 제출받은 날로부터 15일 이내에 이사장에게 보고하여야 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 5. 28, 2012. 6. 10, 2017. 4. 23〉

제44조 (근무성적평정의 공개) 근무성적평정의 결과는 평정대상 직원이 신청하면 근무성적평정 결과를 알려주어야 한다. 〈개정 2017. 12. 9〉

제3절 경 력 평 정

제45조 (경력평정) ① 규정 제23조의 규정에 의한 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여는 그 경력을 평정하여 승진임용에 반영하여야 한다.

② 경력은 이를 “갑” 경력과 “을” 경력으로 구분하여 평정하되, “갑” 경력은 공단의 당해 직급에서의 경력으로 하고, “을” 경력은 “갑” 경력의 바로 하위직급의 근무경력으로 한다.

③ 경력평정은 당해 직원의 인사기록카드에 의하여 평정한다. 다만, 인사기록카드에 기재된 사항이라도 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기재사항을 조회 확인한 후 평정할 수 있다.

④ 기능직직원이 직종전환에 의하여 일반직으로 채용된 경우의 경력평정은 제2항의 규정에 따라 평정하되 일반직 5급 내지 일반직 8급은 전환 직전 기능직 직급의 근무기간을 산입하여 갑경력으로 평정한다. 〈개정 2009. 3. 27〉

제46조 (경력의 평정점) ① 경력의 총 평점은 20점을 만점으로 한다.

② "갑" 경력은 20점을 "을" 경력은 5점을 각각 만점으로 하되, 경력별 평정점은 "별표 5"와 같다. 〈개정 2006. 5. 28〉

③ 제2항의 경력평정은 별지 제7호 서식에 의한 경력평정표를 사용하고 인사담당파트에서 이를 보관하여야 한다.

〈개정 2005. 5. 7, 2006. 5. 28, 2012. 6. 10〉

제47조 (경력의 기간계산) ① 경력 평정 대상 기간중에 휴직, 직위해제, 정직 및 징계처분 기간이 있는 경우에는 그 기간은 평정에서 제외한다. 다만 직무상 질병·부상 및 병역법에 의한 군 복무로 인하여 휴직한 후 복직한 경우에는 그 휴직기간은 휴직 당시 재직하였던 직급에 재직한 것으로 보아 이를 평정한다.

② 평정 기간은 경력 월수를 단위로 하여 계산하되 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니한다.

제48조 (평정결과의 열람) 인사담당 부서의 장이 평정한 경력평정 결과는 평정 대상 직원의 요구가 있는 때에는 그 평정 대상 직원의 경력평정표를 보여주어야 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 5. 28, 2012. 6. 10〉

제 4 절 교육 훈련 성적 평정

제49조 (교육 훈련 성적의 평정) ① 규정 제23조의 규정에 의한 승진 소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여는 평정하여 승진임용에 반영하여야 한다.

② 교육 훈련 성적 평정점은 10점을 만점으로 한다.

③ 교육 훈련 성적의 평정은 당해 직급 근무기간 중 경영 전문교육을 이수한 시간을 평정하되 그 평정방법은 다음과 같다. 〈개정 2008. 8. 29〉

1. 평가 시기는 매년 6월 말과 12월 말 일로 한다.
2. 평정자는 인사담당 확인자는 인사담당 부서의 장으로 한다.

3. 교육 훈련 인정 유형은 외부 전문교육기관 교육이수, 업무 능력 향상 교육(예산, 회계, 감사, 기록물, 행정 등), 직무 관련 개인학습(직무, 전산, 어학, 자격증취득, 세미나, 학술대회 등), 법적 이수 교육(성희롱·성매매·성폭력·가정폭력, 안전, 전기, 영양사 등), 직장직무교육(직무·시책·소양·직무 워크숍·정책 현장방문 등) 등으로 구분하며, 유형별 교육 훈련 인정시간은 별표 2의3과 같다.〈개정 2013. 2. 20, 2017. 4. 23〉
4. 동일직급 근무기간중 교육 훈련을 2회 이상 이수한 경우에는 훈련시간을 합산하여 반영하되 교육이수 수료증을 제출한 자에 한한다.
5. 훈련성적의 평정점은 별표 2-2과 같이 평정한다.

④ 교육 훈련시간 산정은 승진후보자명부 작성일이 속한 달의 전달 말일 기준으로 한다.〈신설 2013. 2. 20〉

제49조의2 (교육 훈련) ① 임원은 1인당 연 21시간 이상 교육을 이수토록 하고, 그 결과를 연봉계약 시 반영할 수 있다.〈신설 2011. 7. 23, 개정 2013. 12. 28〉

② 매년 직원의 10% 이상이 연 7일(50시간) 이상 교육이수와 매 3년마다 1회 이상 외부교육을 이수토록 노력하며, 교육프로그램을 반영하여 운영할 수 있다.〈신설 2011. 7. 23, 2013. 12. 28〉

제5절 가 점 평 정

제50조 (포상 가점) ① 규정 제22조제2항의 규정에 의한 포상 및 자격 평정은 "별표 2"에 의하여 2 이상은 그중 높은 점수를 적용한다.

② 국가기술자격법에 의한 자격증 소지자와 공인회계사 등의 평정은 1인 1종에 한하며, 포상은 당해 직급 또는 당해 직종 근무기간 중에 수여 받은 것에 한한다.

제51조 (제안 가점) 4급 이하의 직원이 제80조 규정에 의한 제안채택으로 "제안상"을 수상할 경우에는 1점의 범위안에서 가점으로 평정한다. 이 경우 가점은 당해 직급에서 받은 것에 한한다.

제51조의2 (특별가점) 삭제 〈2013. 2. 20〉

제6절 인 사 평 정

제52조 (인사평정서 작성) 삭 제 〈2006. 5. 28〉

제53조 (평정자, 작성방법 등) 삭 제 〈2006. 5. 28〉

제54조 (인사평정서의 보고, 보관 등) 삭제 〈2006. 5. 28〉

제 7 절 승진후보자명부의 작성

제55조 (승진후보자명부의 작성) ① 승진후보자명부(이하 "명부"라 한다)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 근무성적 평정점 60점, 경력 평정점 20점, 교육 훈련성적 평정점 10점, 성과평가 평정점 10점을 각각 최고점으로 하고 이를 합산한 100점을 만점으로 하여 작성하되, 제50조 및 제51조 규정에 의한 가점 해당자에 대하여는 그 가점을 합산한 점수를 명부의 총평정점으로 한다.〈개정 2006. 5. 28, 2012. 6. 10, 2013. 2. 20〉

② 제1항 근무성적평정 점은 명부작성기일로부터 1~3급은 3년, 4급은 2년 6월, 5급은 2년, 6급 이하는 1년 6월 이내에 당해 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 다음의 공식에 의하여 산정한다. 이 경우 제40조제1항·제2항 및 제4항의 규정에 의하여 평정한 평정점은 전평정단위기간의 평정점으로 한다.〈개정 2006. 5. 28, 2009. 3. 27〉

1. 1~3급 직원의 근무성적 평정점
   (최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×60/100)+(최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×30/100)+(최근 2년 전 3년 이내에 평정한 평정점×10/100)〈신설 2006. 5. 28〉
2. 4급 직원의 근무성적 평정점
   (최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×60/100)+(최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×30/100)+(최근 2년 전 2년 6월 이내에 평정한 평정점×10/100)〈개정 2006. 5. 28〉
3. 5급 직원의 근무성적 평정점
   (최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×60/100)+(최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×40/100)〈개정 2006. 5. 28〉
4. 6급 이하 직원의 근무성적 평정점
   (최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×80/100)+(최근 1년 전 1년 6월 이내에 평정한 평정점×20/100)〈개정 2006. 5. 28, 2009. 3. 27〉

③ 제2항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정단위연도 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있을 때에는 당해 평정 단위연도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정단위연도의 평균 평정점으로 한다.

④ 제2항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위연도가 있을 때에는 제2항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정단위연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위

연도의 평균 평정점으로 한다. 이 경우 평정점이 없는 평정단위연도 전의 평정점이 없을 때에는 그 평정단위연도 전의 평정점은 35점으로 한다.

⑤ 명부는 별지 제9호 서식에 의하여 고득점순으로 작성한다.

⑥ 명부는 7월 말 일과 1월 말일을 기준으로 작성한다.

⑦ 명부는 그 작성기준일 다음 날부터 효력을 갖는다. 다만 제57조의 규정에 의하여 명부를 조정하거나 삭제한 경우에는 그 다음날로부터 효력을 갖는다.

⑧ 제2항의 규정에 의한 근무성적평정의 소수점 이하는 셋째 자리에서 반올림한다.

⑨ 기능직 직원이 직종전환에 의하여 일반직으로 특별채용된 경우 승진후보자 명부의 작성에 있어 기능직 재직 당시 근무성적 평정점은 평정단위연도 전의 평정점이 없는 것으로 간주하고 동조 제4항의 규정을 적용한다. 〈개정 2009. 3. 27〉

제56조 (동점자의 순위) ① 명부는 평정점이 동일한 경우에는 다음 각호의 순위에 의하여 선순위자로 결정한다.

1. 근무성적평정 점이 우수한 자
2. 당해 직급에서 장기근무한 자
3. 입사 일자
4. 연장자

② 제1항의 규정에 의하여도 순위가 결정되지 아니한 때에는 명부작성권자가 선순위를 결정한다.

제57조 (명부의 조정 및 삭제) ① 명부는 승진 임용 사유 발생 시마다 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 제55조제6항의 규정에 불구하고 이를 조정하여야 한다. 다만 제3호 및 제4호의 경우에는 그 사유가 발생한 달의 말일에 이를 조정할 수 있다. 〈개정 2013. 2. 20〉

1. 직원교육 훈련규정에 의한 훈련을 이수한 경우
2. 승진임용 제한 사유가 해제된 경우
3. 제40조의 규정에 의하여 근무성적 평정을 하는 경우
4. 제50조 및 제51조 규정에 의하여 가점 사유가 발생한 경우

② 명부에 등재된 자가 승진되거나 승진자격이 정지된 경우에는 그 사유 발생일에 명부에서 삭제된 것으로 본다.

제5장 인 사 사 무

제1절 인 사 기 록

제58조 (인사기록) 이사장은 제60조 및 제61조의 규정에 의한 공단 직원의 인사기록을 작성·유지·보관하여야 한다.

제59조 (인사기록의 종류) 직원의 인사기록은 개인별 인사기록과 인사관리 서류로 구분한다.

제60조 (개인별 인사기록) ① 개인별 인사기록의 종류는 다음과 같다.

1. 인사기록카드(별지 제1호서식)
2. 삭 제 〈2004. 1. 1〉
3. 직원 퇴직금 및 국민연금카드
4. 삭 제 〈2004. 1. 1〉
5. 삭 제 〈2004. 1. 1〉
6. 최종학교 졸업 증명서
7. 면허 또는 자격증명서
8. 경력증명서
9. 삭 제 〈2004. 1. 1〉
10. 호적초본
11. 삭 제 〈2004. 1. 1〉
12. 직원채용 신체검사규정에 의한 채용 신체검사서
13. 재정보증서(회계규정에 의한 회계관계직원에 한함)
14. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 인사에 관한 기록

② 이사장은 필요하다고 인정하는 경우 제1항의 인사기록서류를 가감할 수 있다.

③ 이사장은 필요한 경우 병역의무자의 병역사항을 해당 병무 관서에 조회·확인할 수 있다.

제61조 (인사 관리서류) ① 인사 관리서류의 종류는 다음과 같다.

1. 인사관계법령 및 예규
2. 발령 대장
3. 채용시험에 관한 서류
4. 채용에 관한 서류
5. 임용후보자 명부

6. 전보에 관한 서류 및 전보 제한자 대장
7. 겸임 및 파견근무에 관한 서류
8. 전직에 관한 서류
9. 근무성적평정에 관한 서류
10. 경력평정에 관한 서류
11. 〈삭제 2009. 3. 27〉
12. 승진후보자 명부
13. 승진임용에 관한 서류·승진후보자 명부 가점자 대장·승진임용 제한자 대장
14. 승급 대장과 봉급 및 호봉 사정에 관한 서류
15. 각종 수당 지급에 관한 서류
16. 교육훈련대장 및 교육 훈련에 관한 서류
17. 포상에 관한 서류
18. 복무(출장·휴가 및 기타)에 관한 서류
19. 노조 가입 현황에 관한 서류
20. 면직에 관한 서류
21. 휴직에 관한 서류
22. 직위해제 및 복직에 관한 서류
23. 징계자 대장 및 징계에 관한 서류
24. 연금에 관한 서류
25. 〈삭제 2009. 3. 27〉
26. 정·현원에 관한 서류
27. 인사통계에 관한 서류
28. 제증명 발행에 관한 서류
29. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 서류

② 제1조의 인사관리서류는 필요하다고 인정할 때에는 이를 합철하여 관리할 수 있다.

제62조 (인사기록의 보관방법) ① 이사장은 직원의 개인별 인사기록의 정본을 퇴직한 후에도 보관하여야 한다.

② 개인별 인사기록은 인사기록봉투(별지 제10호서식)에 넣어서 보관한다.

제63조 (인사기록카드의 정리 및 변경) ① 직원이 신규채용·승진·전직·전보·면직·징계·휴직·직위해제·복직·국내외훈련·국외출장·겸임·파견·승급되었거나

포상을 받은 때에는 인사업무 담당 부서장은 지체없이 이를 당해 직원의 인사기록카드에 기록하여야 한다. 이 경우 규정 제17조 및 제24조에 의한 전보 또는 승진 승급제한 사유가 있는 직원에 대하여는 그 사유를 인사기록카드의 임면 사항란에 주서로 기록하여야 한다.〈개정 2005. 5. 7, 2006. 5. 28, 2012. 6. 10, 2017. 4. 23〉

② 제1항 이외의 사유로 인하여 직원의 인사기록카드를 정정·변경 또는 추가 기재하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 이를 증명하는 증빙서류를 갖추어 인사담당 부서의 장에게 인사 기록변경신청서(별지 제11호서식)를 제출하여야 한다.〈개정 2005. 5. 7, 2006. 5. 28, 2012. 6. 10〉

제64조 (징계 등 처분기록의 말소) ① 이사장은 징계처분을 받은 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 제63조제1항의 규정에 의하여 당해 직원의 인사기록카드에 등재된 징계처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 때, 다만 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하기전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각각의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.
   가. 강등·정직 7년〈개정 2011. 4. 20〉
   나. 감봉 5년
   다. 견책 3년
2. 법원에서 직위해제처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때
3. 징계처분에 대한 일반사면이 있은 때

② 이사장은 직위해제처분을 받은 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 제63조제1항의 규정에 의하여 당해 직원의 인사기록카드에 등재된 직위해제처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 직위해제처분의 종료일로부터 2년이 경과한 때. 다만, 직위해제처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 2년이 경과하기 전에 다른 직위해제처분을 받은 때에는 각 직위해체처분마다 2년을 가산한 기간이 경과하여야 한다.
2. 법원에서 직위해제처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때

③ 제1항, 제2항의 규정에 의한 기록의 말소는 인사기록 카드상의 당해 처분기록 위에 말소된 사실을 표기하는 방법에 의한다. 다만, 제1항제2호 또는 제2항제2호에 해당되고 그 해당사유 발생일 이전에 징계 또는 직위해제

처분을 받은 사실이 없는 때에는 당해 사실이 나타나지 아니하도록 인사기록카드를 재작성하여야 한다.

제65조 (전력조회) 전직 공무원이나 정부관리기업체 또는 기타 공공기관에서 근무한 경력을 가진 자를 임용할 경우에는 당해 직원이 전에 근무하였던 기관의 장에게 별지 제12호서식에 의거 직원의 전력을 조회하여야 한다. 또 직원의 채용시험을 시행함에 있어 필요하다고 인정할 경우에는 전력을 조회할 수 있다.

제2절 발 령

제66조 (임용후보자 추천 서식) 인사업무 담당 부서장은 공개경쟁 채용시험에 합격한 채용후보자를 임용 제청할 때에는 직원임용후보자의 임용보고서(별지 제13호서식)에 채용후보자 명단(별지 제14호서식)과 임용불응자 명단(별지 제15호서식)을 첨부하여 그 결과를 이사장에게 지체없이 보고하여야 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2012. 6. 10, 2017. 4. 23〉

제67조 (인사발령을 위한 구비서류) ① 직원을 임용 또는 임용 제청할 때에 첨부할 서류는 "별표 7"과 같다.

② 제1항의 서류는 원본을 첨부하되, 특별한 사유로 인하여 사본을 첨부할 때에는 원본과 대조확인을 하여야 한다. 이 경우에 대조자는 인사업무 담당 부서장이 되며, 그 사본에는 인사업무 담당 부서장이 직위·성명·대조연월일을 기입하여 서명 또는 날인하여야 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2012. 6. 10, 2017. 4. 23〉

제68조 (임용 및 임용제청 서석) ① 직원을 임용할 때에는 직원임용서(별지 제16호서식)에 직원임용조사서(별지 제17호서식)를 첨부하여 행한다.

② 규정 제13조제1항 단서의 규정에 의하여 시보 기간에 산입된 교육 훈련을 받은 자를 임용함에 있어서는 직원임용서에 시보임용 단축 기간산출표(별지 제18호서식)를 첨부하여야 한다.

제69조 (정·현원 대비표) 이사장은 소속직원에 대한 정원과 현원을 파악하기 위하여 매월 말일을 기준으로 정·현원 대비표(별지 제19호서식)를 비치 보관하여야 한다. 이 경우 정·현원 대비표의 작성단위는 최하기관단위로 한다.

제70조 (인사발령통지) 이사장은 직원을 인사 발령한 때에는 발령과 동시에 공단의 모든 부서 및 감독기관에 통지하여야 한다.

제71조 (증명서 등의 발급) ① 이사장은 재직 중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 제60조의 규정에 의한 인사기록카드에 의하여 별지 제20호서식에 의한 재직증명서를 발급한다.
② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 이사장은 제60조의 규정에 의한 인사기록카드에 의하여 별지 제21호서식의 경력증명서를 발급한다.

제 6 장 보 수

제72조 (보수 결정의 원칙) ① 직원의 보수는 일반의 표준생계비·정부투자기관의 임금·물가상승률 기타 사정을 고려하여 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 상응하도록 계급별로 정한다. 다만, 전문직의 보수는 따로 정할 수 있다.
② 임원·일반직 직원 상호 간의 보수는 균형을 도모하여야 한다. 〈개정 2009. 3. 27〉
③ 임·직원의 보수 중 기본급에 관하여는 정관 및 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 보수규정에 의한다.

제73조 (보수에 관한 규정) 임·직원의 보수에 관한 다음 사항은 보수규정으로 정한다.
1. 기본급 및 그 승급기준에 관한 사항
2. 휴직직원의 보수에 관한 사항
3. 직위를 부여받지 아니한 직원의 보수에 관한 사항
4. 겸임 또는 파견된 직원의 보수지급에 관한 사항
5. 상여금에 관한 사항
6. 정근·장기근속·가족수당에 관한 사항
7. 시간외근무·야간근무·휴일 근무와 일직 및 당직수당에 관한 사항
8. 기타 특수수당에 관한 사항

제74조 (실비변상 등) 직원은 보수를 받는 외에 보수규정 및 예산의 범위 안에서 직무수행에 소요되는 실비변상을 받을 수 있다.

제 7 장 능 률

제75조 (훈련) 이사장은 모든 직원과 시보 직원이 될 자에 대하여 담당직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육을 실시하거나 국내외의 교육 훈련기관에 위탁하여 필요한 교육 훈련과정을 이수하게 할 수 있다.

제76조 (제안제도) ① 공단의 경영·행정운영의 능률화와 경제화를 위한 직원의 창의적인 의견 또는 고안을 개발하고 이를 채택하여 경영목표의 달성 및 행정운영의 개선에 반영하도록 하기 위하여 제안제도를 운영한다.

② 제안의 채택시행으로 공단경영목표의 달성 및 예산의 절약 등 행정운영 발전에 현저한 실적이 있는 자에 대하여는 장려금을 지급할 수 있으며 특별승진 또는 특별승급시킬 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 장려금 기타 제안제도의 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제 8 장 포 상

제77조 (포상권자) 포상은 이사장이 행한다.

제78조 (포상의 추천 및 결정) 인사규정 제42조에 의한 포상 상신 및 결정은 포상심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.〈개정 2012. 6 . 10, 2016. 4. 2〉

제79조 (포상대상자의 추천) 규정 제44조의 포상을 추천하고자 할 때에는 별지 제22호서식에 의한 공적 조서를 작성하여야 한다. 규정 제43조3항의 포상을 추천하고자 할 때에도 또한 같다.

제80조 (포상방법과 부상) ① 정기포상·유공포상·우등상·제안상·근속상 등은 별지 제23호서식, 감사장 패는 제24호서식에 의하여 수여한다. 기관포상에 있어서는 별지 제23호서식을 원용한다.

② 제1항의 규정에 의한 포상을 할 때에는 상패 및 부상을 함께 수여할 수 있다.

제81조 (대리포상 및 수령) ① 포상은 포상권자가 행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 대리수여자를 지정하여 행하게 할 수 있다.

② 포상을 받을 자가 사망 등 부득이한 사유로 인하여 직접 수령할 수 없는 때에는 그 유족 또는 대리자가 본인을 갈음하여 이를 받을 수 있다.

제82조 (포상 대장의 비치) 포상권자가 포상을 수여한 때에는 별지 제25호서식에 의하여 포상종류별로 각각 포상 대장을 비치하고 그 사실을 기록 유지하여야 한다.

제82조의2 (포상심의위원회의 구성 및 운영) ① 포상관리의 적정을 기하기 위하여 포상심의 위원회를 둔다.

② 포상심의위원회는 위원장을 포함한 위원 7인 이내로 한다.
③ 위원장은 상임이사가 되고, 부위원장은 포상업무 담당 부서장이 되며, 위원은 팀장중 이사장이 임명한다.〈개정 2017. 4. 23〉
④ 위원장은 회의를 총괄하고 심의위원회를 대표하며, 위원장이 부득이한 사유로 업무를 수행할 수 없는 경우에는 그 직무를 부위원장이 대행한다.
⑤ 위원장의 명에 따라 심의위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 포상업무 담당자로 한다.
⑥ 회의는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 필요한 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있다.
⑦ 심의위원회는 포상 심사상 필요하다고 인정할 때에는 표창 대상자의 추천권자에 대하여 필요한 자료 또는 의견의 제출을 요구할 수 있다.
[본조신설 2016. 4. 2]

제 9 장 인사 위원회

제83조 (설치) ① 인사관리의 적정을 기하기 위하여 인사위원회를 둔다.
② 인사위원회는 위원장을 포함한 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.〈개정 2019. 6. 21〉

제84조 (구성 및 위원위촉) ① 이사장은 제83조제2항에 따라 인사위원회를 구성할 경우에는 소속 임직원 및 외부 위원을 임명하거나 위촉하되, 제2항 각호에 따라 위촉되는 외부 위원은 전체 위원의 2분의 1 이상이어야 한다.〈개정 2014. 7. 10, 2019. 6. 21〉
② 위촉직 위원은 다음 각호에 해당하는 자로 하고, 여성 위원이 포함될 수 있도록 노력하여야 한다.〈개정 2019. 6. 21〉
1. 공무원으로 20년 이상 근속하고 퇴직한 자
2. 대학에서 조교수 이상 및 학교 교장이나 교감으로 재직 또는 퇴직한 자
3. 상장법인의 임원 또는 법조계, 공인회계사, 공인노무사, 법무사 등의 자격이 있는 자
4. 공기업 임직원으로서 2급 이상으로 재직 또는 퇴직한 자
5. 비영리민간단체 지원법에 따른 비영리단체 지역단위 조직의 장
6. 기타 전 호와 동등한 자격을 가졌다고 인정되는 자〈신설 2014. 7. 10〉
③ 제2항에 따라 위촉되는 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임은 한 번만 할 수 있으며 임기는 1년으로 한다.〈신설 2019. 6. 21〉

④ 위원회의 회의내용은 공개하지 아니하며, 참석한 사람은 퇴직 또는 임기만료 이후에도 비밀을 누설하여서는 아니 된다.〈신설 2019. 6. 21〉

제85조 (기관) ① 인사위원회는 상임이사가 위원장이 되며, 부위원장 1명을 둘 수 있다.

② 삭제 〈2014. 7. 10〉

③ 위원장은 인사위원회를 대표하며 위원회의 사무를 총괄한다.

④ 부위원장은 당해 인사위원회에서 호선한다.

⑤ 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장의 유고 시 그 직무를 대행한다.

⑥ 위촉위원에 대하여 위원회 참석 시 10만 원의 참석수당을 지급한다. 〈개정 2019. 6. 21〉

제86조 (임무) ① 인사위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 일반직 직원의 채용계획 사전심의 및 각종 채용절차에 관한 사항 〈개정 2018. 3. 31〉
2. 일반직 직원의 승진임용에 관한 사항 〈개정 2018. 3. 31〉
3. 일반직 직원의 징계 의결, 징계에 따른 재심의 또는 징계부가금 부과·의결에 관한 사항 〈신설 2018. 3. 31〉
4. 이사장의 재심의 요구에 관한 사항
5. 삭 제 〈2006. 5. 28〉
6. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

제87조 (소집 및 의결) ① 인사위원회는 위원장이 소집한다.

② 인사위원회는 그 구성원의 3분의 2 이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

④ 위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면으로 인사위원회 의결을 갈음할 수 있다.

제88조 (간사 및 서기) ① 인사위원회 간사와 서기를 각 1인 둔다.

② 간사는 인사업무 담당 부서장이 되고 서기는 인사업무담당자로 보한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2012. 6. 10, 2017. 4. 23〉

③ 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 사무를 처리하며 서기는 간사를 보좌한다.

제89조 (감사의 출석) 감사는 인사위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제90조 (보고 및 재심의 등) ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체없이 이사장에게 보고한다.

② 이사장은 제1항의 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 재심의를 요구할 수 있다.

제91조 (제척 및 기피) ① 인사위원회의 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제86조제1항제2호, 제3호 및 인사규정 제35조의 심의·의결에서 제척된다.〈개정 2018. 3. 31〉

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우〈신설 2018. 3. 31〉
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우〈신설 2018. 3. 31〉
3. 위원 본인이 심의·의결 대상자의 직근 상급자이거나 징계 사유가 발생한 기간 동안 직근 상급자였던 경우〈신설 2018. 3. 31〉

② 징계혐의자는 위원장 또는 위원중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 당해 위원장 또는 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

④ 이사장은 제1항 및 제2항에 따른 인사위원회 위원의 제척·기피·회피 등으로 심의·의결에 참여할 수 있는 위원 수가 인사위원회 구성 위원 수의 3분의 2에 미달하는 때에는 그 구성원 수의 3분의 2가 될 때까지 임시위원을 임명 또는 위촉하여 해당 심의·의결에 참여하도록 하여야 한다.〈개정 2019. 6. 21〉

제10장 징 계

제92조 (징계의결) ① 일반직 직원에 대한 징계 및 징계에 따른 재심의는 인사위원에서 행한다.〈개정 2018. 3. 31〉

②〈삭제 2018. 3. 31〉

③ 이사장이 직원을 징계처분하고자 할 때에는 별지 제26호, 제27호, 제28호, 제29호서식에 의하여 인사위원회 위원장에게 요구하여야 한다.〈개정 2018. 3. 31〉

제93조 (징계절차) ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 이사장이 행한다. 〈개정 2018. 3. 31〉

② 인사위원회는 징계 의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일 이내에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.〈개정 2018. 3. 31〉

③ 이사장은 징계의 의결이 부적당하다고 인정할 때에는 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심청구를 할 수 있으며, 징계처분 통보를 받은 당사자의 경우도 이와 같다.

④ 인사위원회는 재심청구를 받은 날로부터 30일 이내에 재심 의결하여야 한다.

제94조 (징계혐의자의 진술권 등) ① 인사위원회는 징계혐의자에게 충분히 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로서 할 수 있다.

② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제94조의2 (징계부가금) ① 이사장은 소속 임직원에 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 금품 및 향응 수수(授受), 공금의 횡령(橫領)·유용(流用)인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

② 인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위 내에서 조정하여 의결할 수 있다.

[본조신설 2013. 2. 23]

제94조의3 (징계부가금 부과) ① 인사위원회는 징계부가금 부과의결을 요구받은 때에는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내에서 징계부가금의 부과의결을 할 수 있다.

② 인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면 의결하여야 한다.

③ 이사장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날부터 30일 이내에 인사위원회에 징계부가금 감면의결을 요구하여야 한다.

1. 징계부가금 부과의결을 받은 사람이 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날부터 60일 이내에 이사장에게 징계부가금 감면의결을 신청한 경우
2. 이사장이 징계부가금 부과의결을 받은 자에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것을 안 경우

④ 제3항에 따라 징계부가금 감면의결이 요구된 경우 인사위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면 의결하여야 한다. 이 경우 인사위원회는 징계 의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 인사위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 징계부가금 부과의결을 받은 사람이 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받아 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결을 적용하기 곤란한 경우 인사위원회는 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면 의결하여야 한다.

⑥ 인사위원회는 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계부가금 부과 의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 국가적으로 이익이 되고 국민 생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
2. 국가의 이익이나 국민 생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

[본조신설 2013. 2. 23]

제94조의4 (징계부가금 부과기준) 인사위원회는 징계부가금 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여 별표 8의4에 따라 징계부가금을 의결하여야 한다.

[본조신설 2013. 2. 23] 〈개정 2019. 8. 10〉

제94조의5 (징계부가금 부과처분 등) ① 이사장은 인사위원회에서 의결한 징계부가금 부가의결을 받은 자에게 부과하여야 한다.

② 징계부가금을 부과받은 자는 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 이내에 징계부가금을 납부하여야 한다.

③ 이사장은 징계부가금을 부과받은 자가 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 이내에 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

[본조신설 2013. 2. 23]

제95조 (징계양정기준) 규정 제48조의 규정에 의한 징계양정기준은 "별표 8", 청렴의무 위반 처리기준은 별표 8의2, 음주운전사건 처리기준은 별표 8의3, 채용비위자 징계기준은 별표 8의5, 비위 행위자와 감독자에 대한 문책기준은 별표 9와 같다. 〈개정 2011. 4. 20, 2011. 9. 17, 2013. 2. 23, 2019. 8. 10〉

제96조 (징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의 의결을 함에 있어서 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계 요구내용, 기타 정상을 참작하여야 하고, 징계 요구된 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 "별표 10"의 징계양정감경기준에 따라 감경할 수 있다. 단, 해당직원이 징계처분이나 동 내규에 따른 경고를 받은 사실이 있을 경우에는 그 징계처분이나 경고 처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다. 〈개정 2011. 9. 17, 2013. 2. 20〉

1. 상훈에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적 〈신설 2013. 2. 20〉
2. 모범직원으로 선발된 공적 〈신설 2013. 2. 20〉
3. 3급 이상 간부 직원이 정부의 표창 규정에 의한 시장 이상의 표창을 받은 공적. 단, 기관장 표창을 받은 3급 이상의 관리직은 제외한다. 〈신설 2013. 2. 20, 개정 2021. 10. 17〉
4. 4급 이하 직원이 공단 또는 정부의 표창 규정에 의한 이사장 이상의 표창을 받은 공적 〈신설 2013. 2. 20〉

② 최초의 징계 사유 발생일로부터 2년 이내에 동일한 사유로 3회 이상 징계처분을 받은 자에 대하여는 제95조의 징계양정기준보다 중하게 처벌한다.

③ 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 음주운전, 성희롱 및 성폭력, 성매매, 채용비리자, 직무권한 등을 행사한 부당행위자의 경우에는 징계감경대상에서 제외한다. 〈신설 2011. 9. 17, 개정 2018. 3. 31, 2021. 10. 17〉

④ 인사위원회는 징계 의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 "별표 10"의 징계양정 감경기준에 따라 감경할 수 있다. 〈신설 2013. 2. 20〉

제96조2 (징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 사람에 대하여 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계 의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진 임용 제한기간이 끝난 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계 의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

[본조신설 2016. 4. 16]

제97조 (적용의 특례) ① 수행한 업무내용이 불가피하다고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 제95조의 징계양정기준보다 경하게 처분하거나 처벌하지 아니할 수 있다.

② 징계양정 기준에 열거한 이외의 비위 행위자에 대하여는 열거된 비위 유형 중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

제98조 (의결 통고) 징계위원회 및 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 징계 의결서에 정본을 첨부하여 이사장에게 통보하여야 한다.

제99조 (징계의 집행) ① 이사장은 징계 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의하여 징계 의결을 집행한 때에는 지체없이 별지 제30호, 제31호서식에 의한 징계처분 통지서에 징계 의결서 사본을 첨부하여 교부하여야 한다.

제100조 (상벌자명부 작성비지 및 관리) 이 내규 및 다른 규정 또는 법에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 상벌 자 명부를 작성 정리한다.

제101조(근속기념품 지급기준) 인사규정 제43조제3항제4호의 근속직원에 대한 근속기념품 지급액은 1인당 20만 원 범위 내에서 지급할 수 있다.

[본조신설 2012. 8. 26]

부 칙

① (시행일) 이 내규는 공단설립일부터 시행한다.
② (경과조치)
1. 이 내규 시행일 이전에 처리된 인사는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.
2. 도 및 창원시 공무원으로 재직한 자 중 공단 창립직원으로 채용되는 자는 제5조3항 및 제15조의 규정에 불구하고 도지사 및 창원시장이 전형 추천한 자로 한다. 이 경우 제4조2항, 제13조, 제16조는 적용하지 아니하며 전 소속기관 공무원 인사기록카드 사본으로 갈음한다.
3. 인사기록의 보관은 제62조의 규정에 의하되, 공단 인사프로그램 운용시 그 기록으로 갈음할 수 있다.〈신설 2009. 3. 27〉

부 칙 〈개정 2011. 4. 20〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행하며, 이 내규 발생이전의 사안은 종전의 규정에 의한다.

부 칙 〈개정 2011. 9. 17〉

이 인사규정시행내규는 공포한 날로부터 시행한다.
다만, "별표8-2"는 이 내규 시행이후 음주운전을 한 직원으로부터 적용한다.

부 칙 〈신설 2011. 12. 14〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다. 다만, 제30조의2는 승인일로부터 1년이 경과한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2012. 12. 28〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2013. 2. 20〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2013. 2. 23〉

제1조 (시행일) 이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.
제2조 (음주운전사건 처리기준 및 음주운전 횟수 산정 기산점 적용례) 제95조의 별표 8의 3은 이 내규 시행 이후 음주운전을 한 직원부터 적용한다.

부　　칙 〈개정 2013. 12. 28〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2016. 4. 16〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2017. 4. 19〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재후 2017. 5. 1부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2017. 12. 9〉

이 시행내규는 이사장 결재후 시행한다.

부　　칙 〈개정 2018. 1. 3〉

이 시행내규는 이사장 결재일로부터 시행하며, 별표 11의 적용시점은 2018년 상반기 근무성적 평정 시부터 적용한다.

부　　칙 〈개정 2018. 3. 31〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2018. 8. 24〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2018. 10. 24〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2019 6. 21〉

제1조 (시행일) 이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

제2조 (인사위원회 위원의 임기에 관한 적용례) 제84조제3항의 개정규정은 이 내규 시행 전에 위촉되어 임기 중인 위원에 대하여도 적용한다.

부　　칙 〈개정 2019. 8. 10〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2019. 9. 22〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다. 다만, 제39조의제3항 및 별표 제12호는 2021년 상반기 근무성적평정부터 적용한다.

부　　칙 〈개정 2020. 2. 28〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2020. 3. 29〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.
별표 8-6을 별지와 같이 신설한다.

부　　칙 〈개정 2021. 10. 17〉

이 시행내규는 이사장의 결재일로부터 시행한다.

[별표 1] (제20조 관련) 〈삭제 2009. 3. 27〉

[별표 2] (제50조 관련)

포상자 및 자격평정

가. 포 상

구 분	훈장 및 포상	표 창			
		대통령	국무총리	도지사·시장 (장관급기관장)	이사장
점 수	3	2	1.5	1	1

나. 자격 및 면허

구 분	공인회계사·기 술 사 건 축 사·세 무 사	기사2급이상
점 수	2	1.5

[별표 2-2] 〈신설 2008. 8. 29, 개정 2009. 3. 27. 2013. 2. 20〉

훈련성적 평정점 배분표(제49조 관련)

훈련시간	71시간 이상	61~70시간	56~60시간	51~55시간	46~50시간	41~45시간	36~40시간	31~35시간	26~30시간	21~25시간	20시간 이하
평점점수	10	9.5	9.0	8.5	8.0	7.5	7.0	6.5	6.0	5.5	5.0

[별표 2-3] 〈신설 2013. 2. 20, 개정 2017. 4. 19〉

교육·학습 유형별 인정시간 기준(제49조 관련)

교육·학습 유형			인정시간	최 대 인정시간	인정근거
교육훈련기관주관	교육기관 위탁교육 (평가원, 행안부, 연수원 등)	기본, 전문, 기타	교육시간	80	교육수료증 및 수료통보
	사이버 교육	직무관련 등	교육시간	20	주관부서확인
	기타 교육	법정·시책교육등	교육시간	30	수료증, 연수보고서 등
		세미나, 학술대회	교육시간	20	

교육·학습 유형			인정시간	최 대 인정시간	인정근거
직장 직무 교육	직장교육(필수교육과정포함)	직무, 시책, 소양 워크숍	교육시간	30	주관부서 확인 등
	직무 워크숍 등	주제발표	참석시간	20	주관부서 확인
		토론, 단순참가	참석시간	10	
	정책 현장방문	정책 현장방문	방문시간	20	출장보고서 등
	제안규정에 의한 입상	입상	입상 1회당(5시간)	20	결과확인
	현장교육	안전교육 등	교육시간	20	계획 및 등록부 확인
	T/F 활동	과제발굴 등 특정업무 수행	활동시간	50	계획 사전결제 및 활동일지 확인
	멘토·코치 활동	멘토링 등	활동시간	50	계획 사전결제 및 활동일지 확인
직무 관련 개인 학습	사설학원 등 교육 (사이버교육포함)	직무, 전산, 어학 등	교육시간	30	수강증 등
	자격증 취득(직무관련)	기술사	20	20	1년 이내에 취득한 자격증 중 최상위 1개만 인정
		기 사	15	15	
		기 타	10	10	
	연구모임, 세미나, 학술대회 등	주제발표	발표시간	15	주관기관 확인
		토론, 단순참가	토론 및 참석시간	10	
	대학교·대학원 교육	전공교육 등	비학위/ 학기당 30시간 학·석·박사/ 1학점당 3시간	60	수료증, 학위증명서
	저 술	직무 등 저술활동	직무관련 공동서적/25시간 개인서적/50시간	50	발간 서적 등
	논 문	직무관련 논문에 한함	직무관련/25시간	50	논문 등
기타 활동	강 의	직무관련 인재 개발기관 강의	강의시간	50	출강 관련 공문
	봉사활동	각종 사회봉사 활동	활동시간	50	봉사기관 확인서

[별표 3] 〈개정 2009. 3. 27, 2012. 6. 10, 2016. 6. 30, 2018. 10. 24〉

각 종 시 험 과 목 표

1. 공개채용시험

구 분	시 험 과 목
사무직	• 직업기초 능력평가
기술직	• 직업수행 능력평가(전공시험)

가. 신규직원(경력직 포함)채용 시 필요에 따라 영어시험을 실시할 수 있다. 다만, 영어시험은 영어능력검증시험 성적표(원서접수 마감일 기준 2년 이내 취득)의 기준점수로 갈음할 수 있다.

2. 전직시험

구 분	시 험 과 목
사 무 직	• 직업기초 능력평가
기 술 직	• 직업수행 능력평가(전공시험)

[별표 3-2] 〈신설 2016. 9. 25〉

면접시험 평정표

필기적 감재 정용란	예 시 문:	응시분야 및 등 급	
	본인필적:	응시번호	
		성 명	(한글)
생 년 월 일			(한자)

평 정 요 소	위 원 평 정		
	상	중	하
가. 직원으로서의 그 응용능력			
나. 전문지식과 그 응용능력			
다. 의사발표의 정확성과 논리성			
라. 용모, 예의, 품행 및 성실성			
마. 창의력, 의지력, 기타 발전가능성			
계	개	개	개
위 원 서 명	성 명	(서 명)	

타 위원이 "하"로 평정한 항목		판정	우 수	
			보 통	
타 위원이 "하"로 평정한 항목의 개수			미 흡	
		담 당 확 인		

□ 시험위원 유의사항

1. 불합격: 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 "하(미흡)"로 평정한 경우와 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 "하(미흡)"로 평정한 경우
2. 위원은 굵은 선 안의 "상", "중", "하" 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 개수를기재하십시오.

[별표 3-3] 〈신설 2016. 9. 25〉

면접시험 평정표

필기적 감재정 용란	예 시 문:	응시분야 및 등 급	
	본인필적:	응시번호	
		성 명	(한글)
생 년 월 일			(한자)

평 정 요 소	위 원 평 정						
	상(우수)			중(보통)			하(미흡)
	7	6	5	4	3	2	1
가. 직원으로서의 그 응용능력							
나. 전문지식과 그 응용능력							
다. 의사발표의 정확성과 논리성							
라. 용모, 예의, 품행 및 성실성							
마. 창의력, 의지력, 기타 발전가능성							
계		개 (점)	개 (점)	개 (점)	개 (점)	개 (점)	개 (점)
평 점							
위 원 서 명	성 명 (서 명)						

타 위원이 "하"로 평정한 항목		판정	우 수	
			보 통	
타 위원이 "하"로 평정한 항목의 개수			미 흡	
		담 당 확 인		

□ 시험위원 유의사항

1. 불합격: 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 "하(미흡)"로 평정한 경우와 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 "하(미흡)"로 평정한 경우
2. 위원은 굵은 선 안의 "상", "중", "하" 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 개수를기재하십시오.

[별표 4] (제14조 관련) 〈개정 2012. 6. 10, 2016. 6. 30, 2018. 10. 24, 2020. 3. 29〉

직원채용시험가산점수

구 분	세 분	가 산 점 수	비 고
취 업 지 원 대상자 등	국가보훈대상자 (독립유공자예우에 관한 법률 제16조, 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조, 5·18민주유공자예우에 관한 법률 제20조, 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조에 의한 취업지원대상자 그리고 고엽제후유의증 등 환자지원에 관한 법률 제7조에 의한 고엽제후유의증 환자와 그 가족 등 관련 법령에 의한 지원 대상자)	관련 법령에 따라 각 전형별 만점의 10% 또는 5%	〈삭 제〉
장애인	장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조의 규정에 의한 장애인	필기시험 만점의 5%	
저소득층	국민기초생활법에 따른 기초생활보장 수급자	필기시험 만점의 5%	
자 격 (면 허) 소지자	변호사, 변리사, 공인회계사, 세무사, 공인노무사, 감정평가사	필기시험 만점의 10%	당해 직종 및 직렬 관련 자격증에 한하여 적용하며, 1인 1종 이상인 경우에는 1종만 적용

1. 취업지원대상자의 가산점 비율은 관계 법령이 정하는 바에 의하며, 가점합격률 상한제 (30%) 적용
2. 동일항목내 가산점 대상이 중복될 경우 가장 유리한 가산점 대상만 적용
3. 취업지원대상자, 장애인, 저소득층, 자격증의 가산점 항목이 중복될 경우 그 중 유리한 항목 하나만을 적용 단, 취업지원대상자가 자격증 가산점 항목과 중복될 경우에는 합산
4. 모든 가산점 대상은 원서접수 마감일 이전까지 유효하게 등록되어야 함. 단, 자격증은 공고일 이전에 취득(결정)한 것에 한함

[별표 5] (제46조 관련) 〈개정 2006. 5. 28, 2009. 3. 27〉

경 력 평 점 점 수 표

구 분 \ 평정점		일 반 직	
		평 점 만 점	월 평 만 점
갑 경 력	최근 5년	15.00	0.25
	이전 3년	5.00	0.14
을 경 력	최근 5년	3.50	0.06
	이전 3년	1.50	0.042

[별표 6] (제21조 관련) 〈삭제 2009. 3. 27〉

[별표 7] (제67조와 관련)

인사발령을 위한 구비서류

순번	발령구분		구비서류	비고
1	신규채용		인사기록카드 1통 호적등·초본 각1통 병역사항이 포함된 주민등록표초본 1통 최종학력증명서 1통 경력증명서 1통 채용신체검사서 1통 신원조사회보서 1통 민간인 신원진술서 3통 사진(명함판 상반신 탈모3매)	• 재1국민역 및 실역 미필 보충역은 병적증명서를 제출하여야 함. • 국·공립 종합병원 발행 및 이사장이 지정하는 병원 발행
2	승진	3급승진	인사기록카드 사본 1통 승진시험합격통지서 1통	
		기타승진	승진순위표 1통	
3	전직		인사기록카드 사본 1통 전직시험카드 사본 1통 전직시험합격통지서 1통	
4	면직	의원면직	사직원서(자필) 1통	
		직권면직	징계위원회동의서, 진단서, 직권면직사유 설명서 또는 직권면직사유를 증빙할 서류 1통	
5	면직	당연퇴직	판결문사본 1통	
		정년퇴직	호적초본 1통	
	강임		강임동의서(자필) 또는 직제개폐·예산 감소의 관계서류 1통	
6	징계		징계의결서 사본 1통	
7	추서		공적조사서 1통 사망진단서 1통 사망경위서 1통	
8	휴직 및 복직		진단서 또는 판결문 사본 1통 현역증서사본 입영통지서 사본 또는 휴직사유를 증빙할만한서류 1통	• 국·공립종합병원 및 이사장이 지정하는 병원 발행
9	전출입		전출입동의서 1통	
10	직위해제		직위해제사유서 1통	
11	시보		시보임용단축기간 산출표 1통	

[별표 8] (제95조와 관련) 〈개정 2011. 4. 20, 2016. 4. 16, 2018. 3. 31, 2018. 8. 24, 2019. 8. 10〉

징 계 양 정 기 준

비위의 정도 및 과실여부 / 비위의 유 형	비위정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위정도가 심하고 중과실이거나, 비위정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위정도가 심하고 경과실이거나, 비위정도가 약하고 중과실인 경우	비위정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금의 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우	파 면	파면~해임	해임~강등	정직~감봉
나. 직권남용으로 타인권리 침해	파 면	해 임	강등~정직	감 봉
다. 부작위·직무태만 (라목에 따른 소극행정은 제외) 또는 회계질서문란	파 면	해 임	강등~정직	감봉~견책
라. 소극행정	파 면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
마. 직무관련 주요부패행위의 신고·고발의무 불이행	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
바. 공단 규정에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
사. 부정청탁에 따른 직무수행	파 면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
아. 부정청탁	파 면	해임~강등	정직~감봉	견 책
자. 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위	파 면	파면~해임	강등~정직	감 봉
차. 성 관련 비위나 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위에 대응 하지 않거나 은폐한 행위	파 면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
카. 기타	파면~해임	강등~정직	감 봉	견 책

비위의 정도 및 과실여부 / 비위의 유 형	비위정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위정도가 약하고 경과실인 경우
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파 면	해 임	강등~정직	감봉~견책
나. 기타	파면~해임	강등~정직	감 봉	견 책
3. 직장이탈 금지위반				
가. 집단행위를 위한 직장이탈	파 면	해 임	강등~정직	감봉~견책
나. 무단결근	파 면	해임~강등	정직~감봉	견 책
다. 기타	파면~해임	강등~정직	감 봉	견 책
4. 친절공정 의무위반	파면~해임	강등~정직	감 봉	견 책
5. 비밀엄수 의무위반				
가. 비밀의 누설·유출	파 면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면~해임	해임~강등	정 직	감봉~견책
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면~해임	강등~정직	감 봉	견 책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면~해임	강등~정직	감 봉	견 책
6. 청렴의무위반	[별표 8-2]과 같음			
7. 품위유지 의무위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등, 미성년자·장애인 대상)	파 면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
나. 그 밖의 성폭력	파 면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
다. 성희롱	파 면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
라. 성매매	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	견 책
마. 음주운전	[별표 8-3]과 같음			
바. 기타	파면~해임	강등~정직	감 봉	견 책
8. 영리업무 및 겸직금지 의무위반	파면~해임	강등~정직	감 봉	견 책
9. 집단행위 금지위반	파 면	해 임	강등~정직	감봉~견책
10. 정치운동 금지위반	파 면	해 임	강등~정직	감봉~견책
11. 〈삭제〉				

※비고

1. 제1호가목에서 "공금의 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우"의 비위에 해당하는 경우에는 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계 없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
2. 제1호다목에서 "부작위"란 직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
3. 제1호라목에서 "소극행정"이란 직원이 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 국가 및 공단의 재정상의 손실이 발행하게 하는 업무형태를 말한다.
4. 제1호마목에서 "주요 부패행위"란 인사규정 제47조의2제1항에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
5. 제1호사목에서 "부정청탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
6. 제1호아목에서 "부정청탁"이란 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
7. 제7호가목에서 "업무상 위력 등"이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
8. 제7호다목에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조3호라목에 따른 성희롱을 말한다.
9. 제7호라목에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

[별표 8-2] 〈신설 2011. 4. 20, 개정 2013. 2. 23, 2016. 4. 16, 2018. 3. 31〉

청렴의무 위반 처리기준(제95조와 관련)

구 분		의례적인 금품이나 향응 등을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수 동	경징계 · 중징계	강등~감봉	중징계	해임~정직	중징계	파면~강등
	능 동	중징계	해임~정직		파면~강등		파면~해임
100만원 이상		중징계	파면~강등		파면~해임		파면

※비고

"금품이나 향응 등"은 「지방공무원법 제69조의2제1항제1호」에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말한다.

[별표 8-3] 〈신설 2011. 9. 17, 개정 2013. 2. 23, 2016. 4. 16, 2019. 8. 10〉

음주운전사건 처리기준(제95조 관련)

<table>
<tr><th colspan="2">유 형 별</th><th>처리기준</th><th>징계기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">최초 음주운전을 한 경우</td><td>혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우</td><td rowspan="4">경·중징계</td><td>정직~감봉</td><td rowspan="10">1. 음주운전이란 「도로교통법」 44조제1항을 위반하여 운전 한 것을 말한다.
2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않는 경우를 포함한다.
3. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
4. “운전업무 관련 직원”이란 운전원등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만, 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전 면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중 알코올 농도에 따른 처분을 받아야 한다.</td></tr>
<tr><td>혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우</td><td>강등~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통 사고를 일으킨 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">2회 음주운전을 한 경우</td><td rowspan="6">중징계</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>파면~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우</td><td>해임~강등</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 중상해의 인적피해가 있는 교통 사고를 일으킨 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무관련 직원이 음주운전을 한 경우</td><td>운전면허 취소처분을 받은 경우</td><td rowspan="2"></td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td>운전면허 정지처분을 받은 경우</td><td>강등~정직</td></tr>
</table>

※음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의3 서식의 운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있음.

[별표 8-4] 〈신설 2013. 2 . 23, 개정 2018. 3. 31, 2019. 8. 10〉

징계부가금 부과기준(제94조의4 관련)

비위의 정도 및 과실여부 / 비위의 유 형	비위정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위정도가 약하고 경과실인 경우
1. 금품, 물품, 부동산, 향응 및 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제8조의2제2항 각호에 해당하는 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우	금전 또는 재산상 이득의 4~5배	금전 또는 재산상 이득의 3~4배	금전 또는 재산상 이득의 2~3배	금전 또는 재산상 이득의 1~2배
2. 공금의 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우	금전 또는 재산상 이득의 3~5배	금전 또는 재산상 이득의 2~3배	금전 또는 재산상 이득의 2배	금전 또는 재산상 이득의 1배

※ 비 고

1. 징계부가금 배수는 정수를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다.)
2. 징계 등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과 되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면 의결하여야 한다.
3. 징계 등 혐의자의 제1호의 행위가 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조제2항을 위반한 경우로서 그 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우에는 금전 또는 재산상 이득의 2배의 징계부가금을 부과한다..

[별표 8-5] 〈신설 2019. 8. 10〉

채용비위자 징계기준

□ 채 용

구 분 / 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인[1]	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차[2] 미준수	절차 미준수	주요절차[3] 미준수	중징계
	경징계	중징계	

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[4]	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예: 견책→감봉)
** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5]	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정[6]의 부적정	경징계	중징계

1) 응시·자격요건 미확인: 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 8-6] 〈신설 2020. 3. 29〉

채용비리 피해자 구제 가이드라인

□ **채용 비리 피해자**: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

1. 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

가. (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 단계 재응시 기회 부여

(예) 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

1) 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용

2) 필기단계 피해 → 해당 피해자 면접시험 응시 기회 부여

3) 서류단계 피해 → 해당 피해자 서류전형 다음 채용단계 응시 기회 부여

나. (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁 채용 실시

(예) 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해 여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

1) 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접시험 재실시

2) 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시

3) 서류단계 피해 → 피해자 그룹 서류전형 재실시

2. 부정합격자 확정·퇴출 전이라도 우선 시행 가능

3. 채용 비리 피해자 시험기회 부여 시기

가. (진행 중인 채용 전형에 참여 가능 시) 즉각적인 참여 기회 부여

나. (진행 중인 채용 전형에 참여 불가능 시) 새로 시행되는 가장 빠른 채용과정에 참여 기회 부여

[별표 9] (제95조와 관련) 〈개정 2018. 3. 31〉

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무의 성질 \ 업무와의 관련도	비위책임자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
• 정책결정 사항				
- 중요사항	4	3	2	1
(고도의 정책사항)				
- 일반적인 사항	3	1	2	4
• 단순반복 업무				
- 중요사항	1	2	3	4
- 경미사항	1	2	3	
• 단독행위	1	2		

※ 비 고
1. 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함
2. "고도의 정책사항"이란 국가·지방자치단체 또는 공단의 주요 정책결정으로확정된 사항 및 정부 부처 관련 과제로 정책조정을 거쳐 결정된 사항 등을말한다.
3. "고의 또는 중과실이 없는 경우"란 다음의 사유에 해당하는 경우를 말한다.
가. 징계 등 혐의자와 비위 관련 직무사이에 사적인 이해관계가 없을 것
나. 대상업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

[별표 10] (제96조와 관련) 〈개정 2011. 4. 20, 2011. 9. 17〉

징 계 양 정 감 경 기 준

제95조 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제96조 규정에 의하여 감경된 징계양정
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문(경 고)

[별표 10-1](제31조의2와 관련)

구분	근속승진소요년수
일반직	1. 9급에서 8급승진: 5년 2. 8급에서 7급승진: 6년 3. 7급에서 6급승진: 7년 4. 6급에서 5급승진: 8년
계약직	1. 경급에서 기급승급: 5년 2. 기급에서 무급승급: 7년

[별표 11] (제35조 관련) 〈신설 2011. 12. 14, 개정 2012. 6. 10, 2013. 2. 20, 2017. 4. 23, 2018. 1. 3, 2019. 9. 22〉

평정대상자별 평정자 및 확인자

피평정자	비율(%)	평정자 및 확인자		비 고
팀 장 (이사장 직속)	100	확인자	이사장	
팀장, 지점장	50	확인자	이사장	
	50	평정자	상임이사	
직 원	50	확인자	상임이사	
	50	평정자	팀장, 지점장	

※ 1. 클린평가감사팀 소속 직원의 평정자는 팀장, 확인자는 이사장이 되고, 비율(%)은 평정자와 확인자 각각 50으로 한다.
2. 3급이상 직위 미부여 직원(전문위원, 3급 담당 포함)은 평정자는 담당 팀장·지점장이 되고, 확인자는 상임이사가 되며, 비율(%)은 평정자와 확인자 각각 50으로 한다.

[별표 12] 〈신설 2019. 9. 22〉

근무성적평정 시 감점기준

감점대상 항목		감 점	비 고
징계처분	강 등	1건당 2.5점	중징계
	정 직	1건당 2.0점	
	감 봉	1건당 1.5점	경징계
	견 책	1건당 1.0점	
	불문경고	1건당 0.5점	
직위해제		월 0.5(감점한도 5점)	
훈 계		1건당 0.1점	업무관련
복 무	무단결근	1일당 0.5점	
	무단조퇴	1회당 0.3점	
	무단지각	1회당 0.2점	
	무단이석·무단외출	1건당 0.2점	2시간 이상
	훈 계	1건당 0.2점	
직원 품위손상(민원 야기 등)		1건당 0.5점	
행사, 교육 등 불참		1건당 0.1점	

※ 1. 평정대상 기간(6개월) 중 위 기준에 의거 5점 범위내에서 감점
2. 당해 평정대상 기간(6개월)중의 감점 사유에 해당될 경우에만 적용
3. 동일 사안에 대한 감점 항목이 중복될 경우에는 그 중 높은 점수에 해당하는 항목만 적용
4. 징계처분에 의한 감점시점은 인사위원회의 심의·의결후 처분시점을 기준으로 함
5. 복무관련 감점은 당해 평정대상 기간(6개월)중 복무부서에서 확인 등으로 지적되어 공문으로 통보된 경우만 적용
6. 행사, 교육 등 불참은 행사 주관부서나 복무부서에서 불참이 인정되었을 경우만 적용

〔별지 제1호 서식〕(제60조 관련)

갑-1

창원경륜공단 인사기록카드

1. 호 적 초 본
2. 병 적 증 명 서 또는 주민등록 초본
3. 최 종 학 력 증 명 서
4. 경 력 증 명 서
5. 채 용 신 체 검 사 서
6. 신 원 조 사 회 보 서
7. 사 진 (명함판상반신)

갑 - 2

분류번호		성명(한자)	
주민등록번호		연금번호	

①성명(한글)		②	③성별	④생년월일	⑤		⑦생활근거지	⑧호주성명 및 관계 의( )
					⑥주소			

사진 명함판 (5cm×7cm)	⑨병역관계	해당없음	미필				복무						
			충용기호	체격등위	미필사유	역종	군별	병과	계급	군번	입대년월일	제대년월일	MOS
	⑩개인신상관계	신체사항	신장	체중	시력	색맹	혈액형	건강상태	종교	취미	특기		
			cm	kg	좌( ) 우( )								
		재산사항	동산		부동산		가옥	부업명	부업일수	재산총액			
							자가·차가						
		정당사회단체	단체명		직책	가입년월일	탈퇴년월일	단체명	직책	가입년월일	탈퇴년월일		

⑪가족사항	관계	성명	생년월일	학력	직업·직장·직위	관계	성명	생년월일	학력	직업·직장·직위

⑫학력	기간		학교명 및 전공학과	학위	기간		학교명 및 전공학과	학위
	부터	까지			부터	까지		

⑬전력	기간		근무처	직위	기간		근무처	직위
	부터	까지			부터	까지		

갑-3

⑭ 임면사항	년월일	직급	임면구분	발령청	년월일	직급	임면구분	발령청

⑮ 임자용격시험	년월일	시험종류	시행청

⑯ 외국어해독	외국어명	상	중	하

⑰ 훈련	기간		종류	훈련기관
	부터	까지		

⑱ 외국시찰 및 수학	기간		목적	국명
	부터	까지		

⑲ 포상·서훈	년월일	종류	시행청

⑳ 징계·형벌	년월일	종류	발령청

갑-4

㉑근무성적평점			㉒경력평점			㉓훈련성적			㉔승진순위		
년월일	평정점	기록자인	년월일	평정점	기록자인	년도·반·기별	평정점	기록자인	년월일	평정점	기록자인

㉕적성검사	시행년월일	일반지능검사	종합적성검사 (검사사항)								다면적 적성검사 (특징적 징후)	적성분야
			( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )		

㉖비고

㉗주의사항		㉘기록사항확인		
1. 본표의 기록은 확실 정확하여야 한다. 2. 본인의 성명은 한글과 한자로, ⑥주소(연필로 기입한다) 및 본표에 기재되는 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기입한다. 3. ⑭임면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 기입하고 기타는 ㉞경력란과 ㉟승급란에 기입한다. 4. ⑮임용·자격시험란은 각종 시험합격상황을 기입한다. 5. ㉕적성검사란은 필요에 따라 시행한 경우 해당검사사항을 기입한다. 6. ㉝승급란은 해당호봉란에 승급년월만을 기입하되, 시보임용시는 임용직급을 명기한다. 7. ㉟업무실적카드는 당해 보직재직중 특기한 실적을 자술케하여 확인하되, 연번란은 ㉞경력란의 당해보직의 연번과 동일하게 기입한다. 8. ㉖비고란은 기재사항의 정정등 특기사항을 기입한다.		본인	본표의 기재사항은 사실과 상위없음을 서약합니다. 20 년 월 일 직명 성명 ㊞	
		소속장	본표의 기재사항은 사실과 상위없음을 확인합니다. 20 년 월 일 창원경륜공단 이사장	

을-1 (성명:) ㉝ 승 급 기 록

호 봉	초 임	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
발령년월일																
기록자인																
호 봉	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
발령년월일																
기록자인																

호봉 확정 근거

경 력					전 력 조 회				비 고
경 력 년 수	직위 또는 직종	근무기관	증명발급기관	문서번호 및 일자	추 가 경 력	제 외 경 력	총 경 력	문서번호 및 일자	
(. . . ~ . . .)	최 초: 최 종:			(. . .)	(. . . ~ . . .)	(. . . ~ . . .)	년 월 일	(. . .)	
(. . . ~ . . .)	최 초: 최 종:			(. . .)	(. . . ~ . . .)	(. . . ~ . . .)	년 월 일	(. . .)	
(. . . ~ . . .)	최 초: 최 종:			(. . .)	(. . . ~ . . .)	(. . . ~ . . .)	년 월 일	(. . .)	
(. . . ~ . . .)	최 초: 최 종:			(. . .)	(. . . ~ . . .)	(. . . ~ . . .)	년 월 일	(. . .)	
(. . . ~ . . .)	최 초: 최 종:			(. . .)	(. . . ~ . . .)	(. . . ~ . . .)	년 월 일	(. . .)	
(. . . ~ . . .)	최 초: 최 종:			(. . .)	(. . . ~ . . .)	(. . . ~ . . .)	년 월 일	(. . .)	

사 정 년 월 일	사 정 경 력 년 수	사 정 호 봉	잔 여 기 간	인 사 담 당 관
1차: . . .	년 월 일	호봉	월 일	직 성명 인
2차: . . .	년 월 일	호봉	월 일	직 성명 인
3차: . . .	년 월 일	호봉	월 일	직 성명 인

을-2 ㉞ 경 력

연번	기 간		직 급	부 서 및 직 위	담당사무	발 령 청	기록자인
1	부터	까지					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

을 - 3

연번	기 간		직 급	부 서 및 직 위	담당사무	발 령 청	기록자인
25	부터	까지					
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							

을 - 4

연번	기 간		직 급	부 서 및 직 위	담당사무	발 령 청	기록자인
49	부터	까지					
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							

[별지 제2호서식] (제30조와 관련)

임　　용　　장

(직명)

(서명)

(임면사항)

년　　월　　일

창원레포츠파크이사장

[별지 제3호서식] (제30조와 관련)

인 사 발 령 통 지 서

(직　　급)　　(성　　명)

(발령사항)

년　　월　　일

창원레포츠파크이사장

위와 같이 발령되었음을 알려드립니다.

20　년　　월　　일

창원레포츠파크이사장

[별지 제4호서식] (제30조와 관련)

직위해제처분사유설명서

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		

위와 같이 처분하였음을 통지함.

년 월 일

창원레포츠파크이사장

귀 하

[별지 제5호서식] (제31조와 관련)

발 령 대 장

발령일자	소속및직위	직 급	성 명	발령사항	발령근거	기재자날인	확인자날인

〔별지 제6호서식 : 제39조〕〈2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2011. 12. 4, 2012. 6. 10, 2017. 4. 23, 2019. 9. 22〉

근 무 성 적 평 정 표

소속:
직급:

평정기간: 2019년 1월 1일 부터
2019년 6월 30일 까지

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것

평정요소		근무실적		직무수행능력			직무수행태도			청렴도	1. 확인자 직 원: 성 명: ㊞				
		직무의 양	직무의 질	전문지식	기획·창의력	이해·판단력	책임성	적극성	협조성		2. 평정자 직 원: 성 명: ㊞				
평점기준		담당업무를 기간내 얼마나 처리하였는가?	담당직무 수행에 있어 그처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가?	직무수행에 필요한 지식과 경험은 어떠한가?	새로운업무를 기획연구하여 담당직무를 효과적으로 개선하는 능력은 어떠한가?	문제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 결론을 내리는 능력은 어떠한가?	담당직무에 대하여 어느 정도 근면·성실하고 책임감이 있는가?	담당직무를 자발적, 의욕적으로 수행하고 있는가?	상사나 동료간에 원만한 협조관계를 유지하고 있는가?	직원으로서 청렴하게 근무하고 있으며 확고한 윤리관을 가지고 있는가?					
피평정자 성 명	평점 점수	최저1점 최고5점	최저1점 최고4점	최저1점 최고3점	최저1점 최고3점	최저1점 최고3점	최저1점 최고3점	최저1점 최고3점	최저1점 최고3점	최저1점 최고3점	평정자 확인자 총 점	감점	총점	조정점	순위
	평정자														
	확인자														
	평정자														
	확인자														
	평정자														
	확인자														
	평정자														
	확인자														
	평정자														
	확인자														
	평정자														
	확인자														

※ 평정자·확인자는 해당란에 점수부여

[별지 제6호서식] (제39조) 〈삭제 2017. 4. 23〉

[별지 제7호서식](제46조와 관련)

경 력 평 정 표

작성연월일 :

<table>
<tr><td colspan="3">평 정 대 상 자</td><td colspan="2">평 정 점</td><td colspan="3">평 정 자</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">① 소속</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2">④ 갑경력</td><td>⑦ 직위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>⑧ 성명</td><td colspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">② 직급</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2">⑤ 을경력</td><td colspan="3">확 인 자</td></tr>
<tr><td>⑨ 직위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">③ 성명</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2">⑥ 총 점</td><td>⑩ 성명</td><td colspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>⑪ 경력별</td><td></td><td></td><td>⑭ 경 력
구 분</td><td>⑮ 재 직 기 간
(부터 ~ 까지)</td><td>⑯ 재직
월수</td><td>⑰ 월평
정점</td><td>⑱ 평정점</td></tr>
<tr><td>갑</td><td></td><td></td><td></td><td>~</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>경</td><td></td><td>제외경력</td><td></td><td>~</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>력</td><td>계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>을</td><td></td><td></td><td></td><td>~</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>경</td><td></td><td>제외경력</td><td></td><td>~</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>력</td><td>계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

190㎜×268㎜(인쇄용지특급60g/㎡)

[별지 제8호서식] (제53조와 관련) 〈삭제 2009. 3. 27〉

[별지 제9호서식] (제55조제5항) 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

승 진 후 보 자 명 부

소속부서명 : 월 일 작성자 ㊞

소속부서명 : 월 일 작성자 ㊞

직급 또는등급( ) 월 일 작성자 ㊞

직급 또는등급( ) 월 일 작성자 ㊞

순위				⑤	⑥	⑦	평정점내역				⑫
① 정기	② 조정	③ 조정	④ 조정	소속	성명	총평 정점	⑧ 근무 성적	⑨ 경력	⑩ 훈련 성적	⑪ 가점	비고

190㎜×268㎜(인쇄용지(특급)60gr/㎡

비고 : 1. 소속부서명은 승진후보자명부작성단위로 본부명을 기재한다.
2. 소속란은 직제상의 최저단위기간 또는 보조기관명을 표시한다.
3. 가점의 경우는 그 사유를 비고란에 기재하여야 한다.
4. 제56조제1항의 규정에 의하여 명부를 조정하는 경우에는 명부의 끝 순위 다음에 등재하고 비고란에 조정사유를 기재한다.
5. 제56조제2항의 규정에 의하여 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자 란을 주선으로 삭제하고 비고란에 삭제사유 및 삭제일자를 예시와 같이 기재하고 인사담당팀장이 서명 날인하여야 한다.

"예 시"	휴 직(11.1)

6. 명부의 조정 및 삭제는 반드시 작성권자의 결제를 받아 행한다.
7. 결재문서와 명부간 및 명부 각매간에는 작성권자가 간인을 하고 면표시를 하여야 한다.

[별지 제10호서식] (제62조제2항 관련)

인 사 기 록 봉 투

제 호

직위 직급 성명

인 사 기 록

취급자 및 본인의 요청시에 한하여 개봉함.
이 봉투는 위 개인의 기본적인 인사기록이 포함되어 있는데 만일 이 봉투를 분실하였을 때에는 임용권자 또는 임용제청권자에게 보고할 것.

286㎜×235㎜(크라프트지 110g/㎡)

[별지 제11호서식] (제63조제2항 관련)

창 원 레 포 츠 파 크

분류기호 (전화번호) . . .

수 신 발신

제 목 직원인사기록 변경신청

인사규정 시행내규 제63조제2항의 규정에 의하여 다음과 같이 인사기록의 변경을 신청합니다.

구 분	소속기간	직 급	성 명	해당란번호	변경사항

신청자 ㊞

첨 부 : 관계증빙서류

190㎜×268㎜(신문용지 54g/㎡)

기 입 요 령

1. "구분"란에는 추가·변경 또는 정정을 기입한다.
2. "해당번호"에는 이 규정 별지 제1호서식의 인사기록카드의 란번호를 기입한다.

[별지 제12호서식] (제65조 관련)

직 원 전 력 조 회

<table>
<tr><td rowspan="3">인적사항</td><td>① 성 명</td><td></td><td>② 주민등록 번 호
③ 최종직급</td><td></td></tr>
<tr><td>④ 생년월일</td><td>년 월 일
(만 세)</td><td>⑤ 최종직위</td><td></td></tr>
<tr><td>⑥ 근무연한</td><td>년 월</td><td>⑦ 최종학력</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">근무경력</td><td colspan="2">⑧ 근 무 년 일</td><td>⑨ 직 급</td><td>⑩ 근 무 처</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>⑪ 퇴직사유</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">상벌</td><td rowspan="3">⑫ 포상</td><td></td><td rowspan="3">⑬ 징계</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>⑭ 성격 및 품행</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>⑮ 기타 특기사항</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

190㎜×268㎜(신문용지 54g/㎡)

[별지 제13호서식] (제66조 관련)

임용후보자 임용보고서

직원 임용후보자의 임용결과를 인사규정 시행내규 제65조의 규정에 의하여 아래와 같이 보고합니다.

구 분	급 류	임용후보자수	임 용 자 수	비 고

첨 부 : 1. 채용후보자 명단 1부
2. 임용불응자 명단 1부. 끝.

[별지 제14호서식] (제66조 관련)

채 용 후 보 자 명 단

구 분	수 험 번 호	성 명	임용예정직급	비 고

190㎜×268㎜(신문용지 54g/㎡)

[별지 제15호서식] (제66조 관련)

임 용 불 응 자 명 단

① 시험횟수 및 구분	② 임용예정 직급	③ 등록번호	④ 성 명	⑤ 임용불응사유

비고 1. 본인이 임용에 불응하는 경우에는 그 뜻을 적은 본인의 포기서를 첨부한다.
2. 포기서의 제출없이 불응하는 경우에는 우편물 배달증명을 첨부한다.
3. 주소불명등으로 통지 불가능한 경우에는 반려된 우편물의 봉투와 내용물을 첨부한다.

196㎜×268㎜(신문용지 54g/㎡)

[별지 제16호서식] (제68조 관련)

직 원 임 용 서

결재				
	월 일	월 일	월 일	월 일
의 견				
제 목				

일련번호	성 명	임용사항			현 직		임용일자
		직급	호봉	부서	직급	부서	
1	( )						
2	( )						
3	( )						
4	( )						
5	( )						
6	( )						
7	( )						

196㎜×268㎜(신문용지 54g/㎡)

[별지 제17호서식] (제68조 관련)

직 원 임 용 조 사 서

발령사항	별 첨 서 류	
	1. 인사기록카드	1통
	2. 최종학력증명서	1통
	3. 신원증명서	1통
	4. 호적초본	1통
	5. 경력증명서	1통
	6. 채용신체검사서	1통
	7. 병적증명서 또는 병역사항이 포함된 주민등록표 초본	1통
	8. 신원조사회보서	1통
	9. 승진순위표	1통

임용에 대한 조사서

① 성 명	② 생년월일	③ 연 령	④ 성 별
( )	년 월 일생		남( ) 여( )

⑤ 자 격

가. 당해 계급의 재직기간_____년_____월_____월

나. 승진후보자 명부 순위_____번(승진임용의 경우)

다. 시험(시험을 거쳐 임용하는 경우)

(1) 시험시행처_____ (2) 시행연월일

(3) 시험명 제_____회_____시험

라. 소지한 자격증(필요에 따라)

⑥ 정원 및 현원	직 (해 당 직 렬)			
	정 원	현 원	결 원	제 청
	명	명	명	명

⑦ 비 고

비고: 병적증명서는 제1국민역 및 실역미필 보충역에 한함.

190㎜×268㎜(신문용지 54g/㎡)

[별지 제18호서식] (제68조 관련)

① 직급		② 성명		③ 생년월일	
시보임용 단축기간					⑦ 시보로 임용한 기 간 (. .부터 . .까지)
④ 교육훈련기간 (부터 . .까지)		⑤ 실무수습기간 (부터 . .까지)		⑥ 계	
비고 : 교육훈련기간 및 실무실습기간은 인사규정 제13조의 규정에 의한 훈련 및 실무수습기간을 기재하고 이를 증빙할 서류를 첨부한다.					

190㎜×268㎜(신문용지 54g/㎡)

[별지 제19호서식] (제69조 관련) 〈개정 2009. 3. 27〉

정·현 원 대 비 표

구 분 / 계급별 / 부서명		일 반 직 직 원									연 봉 계 약 직							일용직		합 계
		1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	갑	을	병	정	무	기	정	300 이상	150 일	
합 계																				

190㎜×268㎜(인쇄용지특급 60g/㎡)

[별지 제20호서식] (제71조제1항) 〈개정 2018. 8. 24〉

재 직 증 명 서

인 적 사 항	① 성 명	한 글		② 생년월일	
		한 자			
	③ 주 소				
	④ 본 적				
재 직 사 항	⑤ 소 속				
	⑥ 직위또는직급				
	⑦ 기 간	. . .부터 . . .까지 (년 월)			
⑧ 용 도					

위와 같이 재직을 증명합니다.

창원레포츠파크이사장 (직인)

190㎜×268㎜ 인쇄용지(2급) 60g/㎡

[별지 제21호서식] (제71조제2항) 〈개정 2018. 8. 24〉

경 력 증 명 서

인 적 사 항	① 성 명	한 글		② 생년월일	
		한 자			
	③ 주 소				

경 력 사 항	④ 근 무 기 간		⑤ 직 급	⑥ 직 위	⑦ 근무부서
	부 터	까 지			

⑧근무연한	년 월	⑨ 최종직위 또는직급	
⑩퇴직사유			

상 벌 사 항	⑪ 포 상			⑫ 징 계		
	연 월 일	종 류	시 행 청	연 월 일	종 류	처 분 청

⑬ 직 위 해 제	연 월 일	사 유	처 분 청
⑭ 용 도			

위와 같이 경력을 증명합니다.

. . .

직인

190㎜×268㎜ 인쇄용지(2급) 60g/㎡

[별지 제22호서식] (제79조 관련) 〈개정 2018. 8. 24〉

(앞면)

공 적 조 서

본 적				주 소			
소 속				계 급		군 번	
성 명	한글 한자			생 년 월 일		병 과	
직위및직급		근무기간		공 적 기 간		수공장소	
추 천 훈 격		추천서열		사 정 훈 격			
주 요 경 력(민간 및 군사학력과 경력)							
연 월 일	이 력			연 월 일	이 력		
과거포상기록(훈장, 포상, 표창별로 기록)							
연 월 일	내 용			연 월 일	내 용		
조 사 자							
소 속							
직 급				직 위			
성 명							

제반기록이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

추천자 직위 성명 ㊞

190㎜×268㎜(신문용지 54g/㎡)

(뒷면)

공 적 사 항

[별지 제23호서식] (제80조 관련)

제　　호

표　　창　　장

(소　　속)
(직위 또는 직급)
(성　　명)

년　　월　　일

창원레포츠파크이사장 (직인)

[별지 제24호서식] (제80조 관련)

제　　호

감　　사　　장(패)

(소　　속)
(직위 또는 직급)
(성　　명)

년　　월　　일

창원레포츠파크이사장 (직인)

[별지 제25호서식] (제82조 관련)

포 상 대 장

번 호	시 행 일 자	종 류	소 속	직위 및 직급	성 명 (생년월일)	공 적 내 용	수여자	계 인	비 고

[별지 제26호서식] (제92조와 관련)

징 계 심 의 조 서

순 번	접수번호	소 속	직급 및 직명	성 명	징계양정	비고(요지)

첨부: 징계의결요구서 1부
징계심의조서부표 1부

[별지 제27호서식] (제92조와 관련)

징 계 의 결 요 구 서

<table>
<tr><td rowspan="4">인 적
사 항</td><td rowspan="2">성 명</td><td>직 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>근무년한</td><td></td></tr>
<tr><td>본 적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>징 계
사 유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>징 계
요 구 자
의 견</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 징계의결을 요구함.

. . .

창원레포츠파크이사장

창원레포츠파크 (인사위원회
징계위원회) 위원장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제28호서식] (제92조와 관련)

징 계 사 유

소 속:	직:	성 명:

[별지 제29호서식] (제92조와 관련)

징 계 심 의 조 서 부 표

구 분		내 용
재 직 기 간 및 소 행		
근 무 성 적		
고 과 사 항	공	
	벌	
개 전 의 정 및 사 건 의 정 상		
협 의 자 의 가 장 유 리 한 조 건		
기 타 참 고 사 항		

[별지 제30호서식] (제99조와 관련)

징 계 처 분 통 지 서

소 속:

직 명:

성 명:

(처분사항)

년 월 일

창원레포츠파크이사장

위와같이 처분되었기 통보함.

년 월 일

(통지자) (인)

* 인사규정 시행내규 제98조제2항에 의거 처분사항에 불복할 경우 통지를 받은 날로부터 7일 이내에 재심요구를 할 수 있음.
첨부: 징계처분 이유서 1부.

[별지 제31호서식] (제99조와 관련)

징 계 의 결 서

4200 연봉계약직직원인사 관리규정

연봉계약직직원 인사관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 인사규정 제4조의 규정에 의하여 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다) 연봉계약직직원의 채용조건 및 임용절차 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의) "공단연봉계약직직원"(이하 "연봉계약직직원"이라 한다)이라 함은 일반직원의 채용방법으로는 그 확보가 곤란한 전문적인 지식·기술 및 특수경력을 요하는 분야의 업무를 수행하기 위하여 연봉 계약에 의하여 근무케 하는 직원을 말한다.

제 3 조 (연봉계약직직원의 구분) 연봉계약직직원은 기술분야, 특수경력분야, 관리운영분야로 구분한다.

제 2 장 인사위원회

제 4 조 (인사위원회) 연봉계약직직원의 인사관리에 중요사항을 심의하기 위하여 공단 인사위원회 운용지침을 준용한다.

제 3 장 임 용

제 5 조 (연봉계약직직원의 채용 분야) ① 연봉계약직직원으로 채용될 수 있는 자는 "별표 1" 및 "별표 1-1" 의 채용자격기준에 해당하는 자 이어야 한다. 〈개정 2015. 12. 22〉

② 연봉계약직직원 채용범위는 "별표 2" 및 "별표 2-1"에서 정하는 바에 의한다. 〈개정 2015. 12. 22〉

제 6 조 (채용의 결격사유) 이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 자는 연봉계약직직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자·한정치산자 또는 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자.
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자.〈개정 2011. 9. 30〉
3. 금고 이상의 형을 선고받고 집행유예기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자.
5. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때부터 5년을 경과하지 아니한 자.
6. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때부터 3년을 경과하지 아니한 자.
7. 각호에서 규정된 사항을 제외하고는 인사규정 제14조를 준용한다.〈개정 2011. 9. 30〉

제7조 (채용절차) ① 이사장은 정원 및 예산의 범위 내에서 연봉계약직직원을 채용할 수 있다. 채용 시에는 "별지 제1호"의 채용계약서를 작성한다. 〈개정 2013. 3. 18〉

② 공단 이사장이 제1항에 따라 연봉계약직직원을 채용하고자 할 경우 채용부서에서는 채용 사유, 채용 예정직의 업무내용, 보수지급기준 등을 경영지원팀과 협의한 후 다음 각호의 사항에 관하여 미리 인사위원회의 의결을 거친 후 이사장의 결재를 받아 공개채용 절차(부서채용요구→인사위원회의결→공고 및 시험→인사위원회의결→채용)에 따라 채용하여야 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2013. 3. 18〉

1. 사업의 필요성 〈신설 2013. 3. 18〉
2. 채용 사유, 채용예정 직위의 업무내용 〈신설 2013. 3. 18〉
3. 채용자격 및 채용조건 〈신설 2013. 3 . 18〉

③ 제9조의 연봉계약직 직원의 채용을 위한 전형은 채용 실무부서에서 주관하되 전문지식, 자격요건, 적격성 등을 면밀히 검토하여야 한다.

제8조 (채용연령 및 정년) ① 삭 제 〈2009. 3. 12〉

1. 삭 제 〈2009. 3. 12〉
2. 삭 제 〈2009. 3. 12〉
3. 삭 제 〈2009. 3. 12〉

② 연봉계약직직원의 정년은 60세로 한다.〈개정 2011. 6. 23〉

1. 삭 제 〈2011. 6. 23〉
2. 삭 제 〈2011. 6. 23〉
3. 삭 제 〈2011. 6. 23〉

③ 연봉계약직 직원이 정년을 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연퇴직된다.

제9조 (전형방법 및 기준) ① 연봉계약직직원의 채용을 위한 전형은 공개채용을 통하여 지식·능력 및 적격성 등을 서류심사 및 면접시험을 원칙으로 하되 필요한 경우 필기 또는 실기시험을 실시할 수 있다. 〈개정 2013. 3. 18〉

② 제1항에 의한 전형의 기준은 다음 각호와 같다.

1. 서류심사는 당해 직무수행에 필요한 전문적 지식·기술 및 특수경력을 서류에 의하여 심사한다.
2. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 전문적 지식·능력 및 적격성 등을 검정한다.
3. 실기시험은 당해 직무수행에 필요한 전문적 지식 및 기술 등을 실습 또는 실기에 의하여 검정한다.

③ 전형부서에서는 채용예정 직위에 필요한 학력, 경력, 자격증 등 구체적인 직무수행요건을 정하여 공단 및 시·도 홈페이지와 일간신문 또는 정보통신망이나 그 밖의 효과적인 방법으로 시험 시행일 10일 전까지 공고하여야 한다. 〈신설 2013. 3. 18〉

제10조 (채용구비서류) 연봉계약직직원의 채용에 필요한 구비서류는 다음 각호와 같다.

① 응시원서 또는 이력서
② 주민등록등(초)본
③ 최종 학력증명서
④ 자격증 및 면허증(해당자)
⑤ 경력증명서(해당자)
⑥ 삭 제 〈2004. 1. 1〉
⑦ 신원진술서
⑧ 채용 신체검사서
⑨ 사진 및 기타 필요하다고 인정하는 서류

제 4 장 보수와 퇴직금

제11조 (연봉계약직직원 보수 한도) ① 연봉계약직직원의 보수는 "별표 1" 및 "별표 1-1"에서 정한 보수한도액과 같으며, 통상임금은 일반직에 준하여 적용한다.〈개정 2004. 10. 7, 2015. 12. 22〉

② 연봉계약직직원의 시간외근무수당, 연차수당, 당직수당 등은 보수규정 "별표 7"의 기준에 의거 지급한다.〈개정 2004. 10. 7〉

③ 연봉계약직직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위내에서 복리후생 규정 "별표 1"의 복리후생비를 지급할 수 있다.〈개정 2004. 10. 7〉

④ 삭 제〈2004. 10. 7〉

⑤ 삭 제〈2013. 11. 21〉

제11조의2 (임금피크제에 따른 보수의 감액) ① 임금피크제의 적용을 받는 연봉계약직직원의 보수 감액기준은 보수규정"별표 11"의 기준에 의한다.〈신설 2015. 12. 22〉

② 다만, 보수총액은 기본급을 기준으로 한다.〈신설 2015. 12. 22〉

제12조 (보수지급일) 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 그 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.〈개정 2004. 7. 7〉

제13조 (퇴직금) 연봉계약직직원이 1년 이상 근속하고 퇴직 또는 사망하였을 때에는 퇴직금을 본인 또는 유족에게 지급한다.

제14조 (퇴직금 지급기준액 및 지급률) 연봉계약직직원의 퇴직금지급기준액은 평균임금으로 하고, 지급률은 만 1년 근무 시 1개월분을 지급함을 원칙으로 한다.

제15조 (근속연수의 산정) 근속연수는 연봉계약직직원으로 임명된 날로부터 계산하여 퇴직 또는 사망한 날까지로 하되 근속기간중 1년 미만에 대한 계산방법은 다음 각호에 의한다.〈개정 2001. 6. 15〉

1. 근속기간이 1년 미만일 때에는 일할로 계산한다.
2. 재직 중 사망한 자에 대하여는 제1호에 불구하고 1년으로 한다.

제16조 (채용기간) ① 연봉계약직으로 채용되어 2년 이상 근속하여 재채용된 자의 채용계약기간은 연봉계약직원 인사관리규정 제8조에서 정한 정년까지로 한다.(단 근속기간이 2년 미만인 연봉계약직원의 채용기간은 1년으로 한다.)〈개정 2007. 12. 28〉

② 이사장은 당해 사업이 계속되거나 부득이한 사유로 계약기간 내에 사업이 종료되지 아니하여 계약기간의 연장이 필요하다고 인정될 경우에는 채용기간을 연장할 수 있다.

제17조 (채용계약의 해지) ① 이사장은 연봉계약직직원에게 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 지체없이 채용계약을 해지하여야 한다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때 〈개정 2013. 3. 18〉
2. 신체, 정신상의 이상으로 계약 기간 내에 계약사업을 수행하기 곤란한 때
3. 계약사업을 계속할 필요성이 소멸한 때
4. 복무상의 의무에 위반한 때
5. 제6조의 결격사유에 해당하거나 형사사건으로 기소된 때 다만, 약식명령이 청구된 경우에는 제외한다.
6. 기타 채용 계약상의 해지조건에 해당된 때

② 공단 이사장은 제1항제1호에 해당하는 사유로 채용계약을 해지하는 경우에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 한다. 〈신설 2013. 3. 18〉

제 5 장 평 정

제18조 (근무실적평가) 이사장은 채용된 연봉계약직직원의 근무상황과 업무수행실적을 정기 또는 수시 평가하여 계약의 변경·연장 또는 해지 시 이를 반영하여야 한다.

제 6 장 복 무 등

제19조 (복무등) ① 계약직 직원은 인사규정에 규정된 직원복무규정을 준수하여야 한다.

② 계약직 직원의 인사기록에 관한 사항은 인사규정 등 일반직 직원에 관한 규정을 준용한다.

제20조 (상벌) ① 경륜발전에 현저한 업적이 있는 자 또는 근무성적이 우수한 연봉계약직직원에 대하여는 이사장이 표창할 수 있다.

② 연봉계약직직원 징계에 관한 사항은 인사규정 제46조 내지 제48조 규정을 준용한다.

제 7 장 출 장

제21조 (출장명령) ① 연봉계약직직원이 업무를 수행하고자 할때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 제1항에 의하여 출장명령을 받은 자의 여비는 여비규정을 준용한다.

〈개정 2013. 3. 18〉

제 8 장 복 리 후 생

제22조 (보수와의 관계) 제25조 및 제26조에 의하여 지급되는 제반 복리후생비는 제11조에서 정한 연봉계약직직원 보수에 포함되지 않는다.

제23조 (건강진단) ① 연봉계약직직원에 대하여는 연 1회 건강진단을 실시하여야 한다.

② 제1항에 의한 건강진단은 의무적으로 전 연봉계약직직원이 받아야 하며 건강진단 해당연도의 2월부터 12월 사이에 실시함을 원칙으로 한다.

제24조 (정밀검사) 검진결과 건강에 이상이 있는 연봉계약직직원에 대하여는 적절한 치료를 지도하여야 한다.

제25조 (건강진단비용) 연봉계약직직원의 건강진단에 소요되는 경비는 공단이 전액 부담한다.

제26조 (피복지급) 연봉계약직직원이 업무상 필요한 경우에는 피복을 지급할 수 있다.

제27조 (직장체육) ① 연봉계약직직원의 체력증진 및 협동정신 함양을 위하여 체육의 날, 체육주간을 선정하여 체육행사를 실시한다.

② 제1항의 체육의 날, 체육주간 체육대회 개최에 관한 사항은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제 9 장 교 육 훈 련

제28조 (교육훈련) 이사장은 연봉계약직직원에 대하여 직무와 관련된 교육훈련을 실시할 수 있다.

부　　칙(2009. 9.)

제1조 (시행일) 이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

부　　칙 〈2001. 9.〉

이 규정은 2001년도 보수지급분부터 적용한다. 단, 경주수당은 2001년 7월 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈2003. 7. 4〉

이 규정은 승인일부터 시행하되, 2003년 1월 1일부터 적용한다.

부　　칙 〈2013. 3. 18〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2003. 12. 26〉

이 규정은 2004년 1월 1일부터 적용한다.

부　　칙 〈2004. 7. 7〉

이 규정은 2004년 7월 1일부터 적용한다.

부　　칙 〈2004. 10. 7〉

이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행하되, 주5일제 시행으로 발생한 사항은 2004년 7월 1일부터 적용한다.

부　　칙 〈2005. 12. 28〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2006. 11. 22〉

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈2009. 12. 24〉

(공영자전거 수탁 운영에 따른 인사관리 특례) 공영자전거 운영에 따른 연봉계약직 직원 인력관리는 공단 연봉계약직 직원 인사관리규정을 준용하며, 세부 운영사항은 별도 시행지침에 의한다. 단, 이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2011. 3. 24〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2011. 6. 23〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2013. 3. 18〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2013. 11. 21〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2015. 12. 22〉

이 규정은 2016년 1월 1일 부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2004. 10. 7, 2011. 3. 24, 2013. 3. 18, 2015. 12. 22〉

경륜사업 연봉계약직직원 채용자격기준 및 연간보수 지급한도액(원)

구분	자 격 기 준	연보수지급 한도액(상근)
갑	1. 경륜·경정 관련분야 재직경력이 13년 이상인 자 2. 해당분야 기사 등 자격 소지자로 당해분야 근무경력이 15년 이상인 자 3. 그 밖에 위 각호의 1에 준하는 자격 및 능력이 있다고 인정되는 자	44,160,000 (월: 3,680,000)
을	1. 경륜·경정 관련분야 재직 경력이 10년 이상인 자 2. 해당분야 기사 등 자격 소지자로 당해분야 근무경력이 13년 이상인 자 3. 그 밖에 위 각호의 1에 준하는 자격 및 능력이 있다고 인정되는 자	38,400,000 (월: 3,200,000)
병	1. 경륜·경정 관련분야 재직 경력이 7년 이상인 자 2. 해당분야 기사 등 자격 소지자로 당해분야 근무경력이 10년 이상인 자 3. 그 밖에 위 각호의 1에 준하는 자격 및 능력이 있다고 인정되는 자	32,400,000 (월: 2,700,000)
정	1. 경륜·경정 관련분야 재직경력이 5년 이상인 자 2. 해당분야 기사 등 자격 소지자로 당해분야 재직경력이 8년 이상인 자 3. 영양사 자격증 소지자로 당해 분야 재직 경력 10년 이상인 자 4. 그 밖에 위 각호의 1에 준하는 자격 및 능력이 있다고 인정되는 자	27,600,000 (월: 2,300,000)
무	1. 경륜·경정 관련분야 재직경력 3년 이상인 자 2. 해당분야 기사 등 자격 소지자로 당해분야 근무경력이 5년 이상인 자 3. 영양사 자격증 소지자로 당해분야 재직 경력 5년 이상인 자 4. 모니터 조작 및 운영에 관련된 자격증 소지자 5. 그 밖에 위 각호의 1에 준하는 자격 및 능력이 있다고 인정되는 자	21,840,000 (월: 1,850,000)
기	1. 경륜·경정 관련분야 재직경력 2년 이상인 자 2. 해당분야 기사 등 자격 소지자로 당해분야 근무경력이 3년 이상인 자 3. 영양사 자격증 소지자로 당해분야 재직경력 3년 이상인 자 4. 그 밖에 위 각호의 1에 준하는 자격 및 능력이 있다고 인정되는 자	18,000,000 (월: 1,500,000)

※ 특수경력 및 관리·운영부분의 필수인력은 연보수액을 감안 유사수준으로 채용할 수 있다.

[별표 1-1] 〈신설 2015. 12. 22〉

공영자전거사업 연봉계약직직원 채용자격기준 및 년간보수 지급한도액

구분	자 격 기 준	연보수지급 한도액(상근)
갑	1. 해당 분야 기사 1급 자격 소지자로서 당해분야 근무경력이 12년 이상, 기사 2급 자격소지자로 당해분야 근무경력이 15년 이상인 자 2. 자전거조립 및 정비분야 근무경력이 15년 이상인 자 3. 기타 위 각호의 1에 준하는 자격 및 능력이 있다고 인정되는 자	44,160,000 (월: 3,680,000)
을	1. 해당 분야 기사 1급 자격 소지자로서 당해분야 근무경력이 10년 이상, 기사 2급 자격소지자로 당해분야 근무경력이 13년 이상인 자. 2. 자전거조립 및 정비분야 근무경력이 13년 이상인 자 3. 기타 위 각호의 1에 준하는 자격 및 능력이 있다고 인정되는 자	38,400,000 (월: 3,200,000)
병	1. 해당 분야 기사 1급 자격 소지자로서 당해분야 근무경력이 8년 이상, 기사 2급 자격소지자로 당해분야 근무경력이 10년 이상인 자. 2. 자전거조립 및 정비분야 근무경력이 10년 이상인 자 3. 기타 위 각호의 1에 준하는 자격 및 능력이 있다고 인정되는 자	32,400,000 (월: 2,700,000)
정	1. 해당 분야 근무경력이 6년 이상인 자 2. 자전거조립 및 정비분야 근무경력이 6년 이상인 자 3. 기타 위 각호의 1에 준하는 자격 및 능력이 있다고 인정되는 자	27,600,000 (월: 2,300,000)

무	1. 전산 관련 프로그램 개발 5년 이상인 자 및 공영자전거 시스템관련기관 재직경력이 2년 이상인 자 2. 자전거조립 및 정비분야 근무경력이 3년 이상인 자 3. 기타 위 각호의 1에 준하는 자격 및 능력이 있다고 인정되는 자	21,840,000 (월: 1,850,000)
기	1. 전산 관련 프로그램 개발 3년 이상인 자 및 공영자전거 시스템관련기관 재직경력이 1년 이상인 자 2. 자전거조립 및 정비분야 근무경력이 2년 이상인 자 3. 기타 위 각호의 1에 준하는 자격 및 능력이 있다고 인정되는 자	18,000,000 (월: 1,500,000)

※ 특수경력 및 관리·운영 부분의 필수인력은 연보수액을 감안 유사수준으로 채용할 수 있다.

[별표 2] 〈개정 2013. 3. 18, 2015. 12. 22〉

경륜사업 연봉계약직직원의 범위

(단위 : 명)

채 용 분 야	담 당 직 무	채 용 범 위
계		
1. 기 술 부 문	○ 전 산 ○ 방 송 ○ 시 설 〈신설 2013. 3. 18〉 ○ 운 전 ○ 장비관련·운영	
2. 특수경력부문	○ 공 정 ○ 경주운영 * 안전, 질서요원 제외	
3. 관리운영부문	○ 회 계 ○ 영 양 사	

[별표 2-1] 〈신설 2015. 12. 22〉

공영자전거사업 연봉계약직 직원의 직무범위

채 용 분 야	담 당 직 무
1. 기 술 부 문	○ 전 산 - 공영자전거 시스템 개발관리 - 공영자전거 전산프로그램 개발
2. 특 수 경 력 부 문	○ 배송·정비 - 공영자전거 배송·정비

[별지 제1호]

연봉계약직직원 채용계약서

창원레포츠파크 연봉 계약직직원 인사관리규정 제4조의 규정에 의하여 공단을 "갑"이라 하고 계약직 직원을 "을"이라 하여 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

제 1 조 (계약당사자)

(갑)

(을) 주　　소

성　　명

생년월일

제 2 조 (담당업무)

제 3 조 (계약기간)　　년　　월　　일부터　　년　　월　　일까지

제 4 조 (주당 근무시간)　　주　　시간

제 5 조 (신분) 전임, 비전임

제 6 조 (월보수 지급액 및 보수지급 방법)

가. 봉　　급

나. 수　　당

다. 지급방법

제 7 조 (계약의 해지) "갑"은 "을"이 창원레포츠파크 계약직 직원 인사관리규정 제17조의 각호에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용계약을 해지한다.

제 8 조 (복무) "을"은 본 업무수행을 위하여 창원레포츠파크에 근무하며, 상기 규정 제19조를 준수한다.

제 9 조 (권리의 승계) "을"이 그 업무수행 과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 갑이 승계한다.

제10조 (기타 채용조건)

가. "을"은 계약직 직원 규정 등 법령에 규정된 사항을 성실히 이행하여야 한다.

나. “을”은 업무수행에 있어서 “갑”의 지시에 따라야 한다.

다. “을”은 법령 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 “갑”이 정하는 바에 따라야 한다.

라. 기타 필요한 사항

제11조 (해석) 본 계약서 해석상 의문이 있을 때에는 “갑”의 해석에 의한다.

본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

“갑” 창원레포츠파크이사장 ㊞

“을” 주 소 ㊞

성 명 ㊞

4300 공무직 및 기간제근로자 관리규정

공무직 및 기간제근로자 관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)에 근무하는 공무직 근로자 및 기간제 근로자 등(이하 "공무직 근로자 등"이라 한다)에 대한 사용기준 및 채용, 보수, 복무, 평가 등 인사관리에 필요한 제반 사항을 정함으로써 인력 관리의 통일성과 효율성을 제고함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "공무직 근로자"란 상시적·지속적인 업무에 종사하며 공단과 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자를 말한다.

② "기간제 근로자"란 2년 이내 1년 미만 단위로 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말하며, 단시간 근로자를 포함한다.

③ "단시간 근로자"란「근로기준법 제2조」에 따른 자로서 1주간의 정해진 근로시간이 통상근로자의 1주간의 정해진 근로시간보다 짧은 근로자를 말한다.

④ "초단시간근로자"라 함은「근로기준법 제18조3항」에 따른 자로서 1주간의 소정 근로시간이 15시간 미만인 근로자를 말한다.

⑤ "일시사역 근로자"라 함은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 일시적, 계절적 요인에 의한 업무를 수행하기 위하여 연 3월 이내의 근로 계약을 체결하고 근로를 제공하는 자
2. 3월 미만의 한시적인 업무의 완료 또는 완성에 필요한 기간 동안 근로계약을 체결하고 근로를 제공하는 자.

⑥ "인사부서"라 함은 근로자의 채용 및 근로계약 체결 및 해지, 정원과 현원 관리 등 인사관리를 총괄하는 부서를 말한다.

⑦ "예산부서"란 근로자의 급여 등 예산을 관리하는 부서를 말한다.

⑧ "사업부서"란 근로자의 급여 등 구체적인 사무의 부여, 복무 감독 등 근로자의 근태를 실질적으로 관리하는 부서를 말한다.

제3조 (적용 범위) 공무직 및 기간제 근로자 등의 운영에 관한 사항은 다른 법령이나 조례 등에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제2장 인 사

제1절 사용기준

제4조 (직무) ① 공무직 및 기간제 근로자 등의 직무는 담당업무의 내용 및 성격에 따라 '별표 1' 및 '별표 1-1'과 같이 구분한다.

② 공무직 및 기간제 근로자 등은 사업부서의 장의 명을 받아 담당 업무를 수행한다.

제5조 (공무직 근로자 사용기준) ① 공무직 근로자를 사용할 수 있는 업무 분야는 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무로 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 경우에 사용할 수 있다.

1. 관리적·서비스적 성격이 강한 사무로 정규인력이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우
2. 정규인력이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 정규인력 배치기준 등에 미달하는 경우
3. 기타 단순 집행적 성격의 사무이거나 특정 업무를 보조하는 사무 등 공무직 근로자를 사용함이 합리적인 경우
4. 공단의 경영수지 개선을 위하여 일정비율의 정규직원이 아닌 인력을 사용하는 경우

제6조 (기간제 근로자 사용기준) ① 사업부서의 장 및 소속기관의 장은 계약기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서) 기간제 근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정하는 경우
2. 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 해당근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 계절적 요인 등에 의한 업무량 증감이 있을 때에 업무량이 증가하는 기간 동안 최소인력을 기간제 근로자로 사용하는 경우

4.「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」제2조제1호에 의한 고령자를 사용하는 경우
5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지의 규정에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우

제7조 (근로계약기간) ① 기간제 근로자의 근로계약기간은 1년 이내로 하여야 한다.

② 제1항의 근로기간이 만료되는 경우 원칙적으로 근로관계를 종료하여야 한다. 다만, 불가피하게 근로관계의 연장이 필요한 경우 근무성적을 반영하여 계속근로 기간이 2년을 초과하지 않는 범위에서(근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 않는 범위에서) 계약을 갱신할 수 있다.

제2절 정수관리

제8조 (정수책정) ① 사업부서의 장은 공무직 근로자의 정수를 새로이 책정하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 정수책정 요구서를 작성하여 매년 7월 말까지 인사부서에 제출하여야 한다.

② 인사부서가 사업부서로부터 정수책정 요구서를 접수하였을 때에는 근무내용, 필요성, 인원수, 업무량, 소요 재원 등을 종합적으로 검토하여 정수를 책정하고, 그 결과를 별지 제2호서식 또는 별지 3호서식에 따라 예산부서 및 사용부서에 통보한다.

③ 예산부서는 정수책정 승인서에 책정된 정수의 범위에서 예산을 확보하고 그 결과를 인사부서 및 사용부서에 통보한다.

④ 사업부서에서 기간제 근로자를 사용하고자 할 때에는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 인사부서와 예산부서의 사전 협의를 받아야 한다.

⑤ 사업부서별 공무직 근로자의 부서별 '정수책정 내역'은 별표 2 및 별표 2-1과 같다. 다만, 기간제 근로자, 초단시간근로자, 대학생아르바이트, 일시사역 등은 예산의 범위 안에서 인사부서와 사전협의하여 운영할 수 있다.

제9조(정수책정의 기준 등) 인사부서는 근로자의 적정한 인력관리를 위하여 사업부서의 인력 및 업무량 등을 종합적으로 검토하여 공무직 근로자의 정수를 책정하되 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 정수를 감축하여야 한다.

1. 정수를 책정한 업무가 중단 또는 종료된 경우
2. 인력진단의 결과 과잉인력이 발생한 경우
3. 정수로 책정된 분야가 정규직원 정원으로 대체될 경우

제10조(대장 등 비치) 인사부서는 다음 각호의 서류를 비치·관리한다.
1. 공무직 근로자 정수책정 승인 대장: 별지 제4호서식
2. 공무직 근로자 관리대장: 별지 제5호서식

제 3 절 심의위원회

제11조 (설치) 공무직 및 기간제 근로자의 정원 책정과 채용 및 공무직 전환 등 인사관리에 관한 중요한 사항을 심의, 의결하기 위하여 공무직 및 기간제 근로자 심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제12조 (구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 인사부서의 장이 되고, 위원은 공단 팀장급 이상 직원 중에서 이사장이 지명하는 자로 한다. 〈개정 2018. 12. 27〉

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 인사담당자로 한다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 이사장이 정하는 순위에 따라 그 직무를 대행한다.

제13조 (위원회의 기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.
1. 공무직 근로자의 신규 정수책정 및 퇴직에 따른 정수책정 적정성 여부
2. 상시·지속적 업무 선정 및 공무직 근로자로의 전환에 관한 사항
3. 기간제 근로자 등의 채용에 관한 사항[다만, 단시간 근로자 중 대학생 아르바이트(질서원, 심판보조원 등) 및 초단시간근로자, 일시사역 등은 제외한다]
4. 기타 위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

제14조 (상시·지속적 업무의 공무직 근로자 전환 기준 등)

① 인사부서는 다음 각호에 해당할 경우 공무직 근로자로 전환할 수 있다.
1. 상시·지속적 업무로 공무직 근로자가 담당하는 것이 효율적인 사무
2. 연중 계속되는 업무로서 과거 2년 이상 계속되어 왔고, 향후에도 지속될 것으로 예상되는 사무

3.「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따른 근로자 사용기한 예외사유에 해당하는 사무 중 형평성 등을 감안하여 특별히 필요하다고 인정되는 사무

② 상시·지속적 업무선정 및 공무직 근로자로의 전환은 위원회 심의를 거쳐 정한다.

③ 공무직 근로자로의 전환 시기는 근로계약 기간이 종료되는 시점에 전환한다. 다만, 정부정책 등 공단 실정에 따라 이사장은 계약기간 종료 이전에 조기 전환할 수 있다.

④ 사업부서장은 공무직 전환 대상자에 대하여 근무실적·직무수행 능력·직무수행 태도 등 근무성적을 평가할 수 있다.

제15조 (소집) ① 위원장은 심의·의결사항이 발생하였을 경우 위원회를 소집한다.

② 위원장이 위원회를 소집할 때에는 일시, 의제 등을 미리 각 위원에게 서면 또는 구두로 통보하여야 한다.

제16조 (의결 및 시행) ① 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 의결사항은 이사장의 결재를 받아 시행한다.

③ 위원장은 회의를 소집하기가 어렵다고 판단되는 경우에는 서면 심의를 할 수 있다.

제4절 채 용

제17조(채용원칙) ① 공무직 및 기간제 근로자의 채용은 공개모집을 원칙으로 한다. 다만, 초단시간근로자, 대학생아르바이트, 일시사역 근로자 채용과 긴급충원 및 결원의 신속한 보충 등의 사정으로 인하여 공고절차를 거치기 곤란한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 제1항의 공개모집에 의한 기간제 근로자의 채용절차는 서류전형과 면접시험의 방법에 따른다. 다만, 담당업무의 성격과 근로계약 기간 등을 고려하여 필요한 경우 서류전형과 면접시험 중 어느 하나만 선택하여 실시할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 기준은 다음 각호와 같다.

1. 서류심사는 당해 직무수행에 필요한 자격, 기타 특수경력을 서류에 의하여 심사한다.

2. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적성 등을 검정한다.

④ 채용에 있어 여성이라는 이유로 차별하지 아니하며 남성과 똑같이 평등한 기회를 부여한다.

⑤ 채용 시기, 채용기준, 선발방법은 필요에 따라 별도로 정할 수 있다.

제17조의2 (기간제 근로자 등 채용 사전심사제) ① 기간제·단시간 근로자 채용부서는 매 회계연도 9월 말까지 다음 연도 기간제·단시간 근로자 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다. 〈신설 2018. 12. 27〉

② 채용부서는 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 채용계획서를 작성하여 인사부서에 제출하여야 한다. 〈신설 2018. 12. 27〉

③ 인사부서는 예산부서 등과 협의하여 기간제·단시간 근로자 채용의 적정성을 심사한 후 기간제·단시간 근로자 채용을 승인하여야 한다. 이 경우 공정한 심사를 위해 심사위원회를 구성할 수 있다. 〈신설 2018. 12. 27〉

④ 제3항에 따른 심사를 할 경우 업무의 상시·지속성, 핵심·고유업무 등 사전심사기준을 수립하여야 한다. 〈신설 2018. 12. 27〉

⑤ 채용부서는 기간제·단시간 근로자 채용을 승인받은 경우에 한하여 기간제·단시간 근로자를 채용할 수 있다. 다만 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중에 기간제·단시간 근로자를 채용하여야 하는 부서의 장은 사전에 제3항에 따른 승인을 받아야 한다. 〈신설 2018. 12. 27〉

⑥ 인사부서는 채용부서가 승인받은 범위 내에서 기간제·단시간 근로자를 채용하고 있는지 지속적으로 관리하여야 한다. 〈신설 2018. 12. 27〉

⑦ 파견·용역근로자를 사용하고자 하는 경우에도 제1항부터 제6항까지의 규정을 준용한다. 〈신설 2018. 12. 27〉

제17조의3 (결원 시 채용) 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 공무직 근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다. 〈신설 2018. 12. 27〉

제18조 (채용절차) ① 기간제 근로자를 사용하고자 하는 사업부서는 채용계획서 및 채용목적, 필요성, 자격요건, 채용인원, 담당업무, 채용기간, 채용방법 등을 포함한 별지 제1호 서식을 작성하여 사전에 인사부서에 채용요구를 하여야 한다.

② 전형부서에서는 채용인원, 업무내용, 응시자격, 채용조건 등을 정하여 공단 및 시·도 홈페이지 또는 일간신문 등 정보통신망이나 그 밖의 효과적인 방법으로 10일 이상 공고하여야 한다. 〈개정 2018. 12. 27〉

③ 초단시간근로자, 대학생아르바이트, 일시사역 근로자를 사용하고자 하는 부서에서는 예산부서, 인사부서와의 사전협의를 거쳐 사업부서에서 채용한다. 이 경우 서류전형과 면접시험 중 어느 하나만 선택하여 실시할 수 있다.

제19조 (채용기준) 공무직 및 기간제 근로자 등의 채용자격기준은 '별표 3' 및 '별표 3-1'과 같다.

제20조 (공무직 전환) ① 기간제 근로자로 2년(반복갱신의 경우 계속 근로한 총 근로기간)을 초과하여 근로한 자를 공무직으로 전환 채용하고자 하는 사업부서는 별지 제6호서식 '공무직 전환 검토의견서'를 작성하여 사업부서장의 승인을 받아 인사부서에 제출하여야 한다.

② 인사부서는 제5조의 사용기준과 정원 등을 검토한 후 공무직 전환검토의견서를 심사하기 위하여 위원회를 개최하여야 한다.

③ 위원회의 공무직 전환 채용에 관한 심사결과자 중에서 이사장이 최종 채용 여부를 결정하여 임용한다.

④ 인사부서는 공무직으로 임용된 자에 대하여 신원조회를 요구하여야 한다.

제21조 (합격자의 결정) 공개모집에 의한 공무직 및 기간제 근로자 등의 합격 기준은 위원회에서 정한다.

제22조 (채용 구비서류) 공무직 및 기간제 근로자의 채용에 필요한 구비서류는 다음 각호와 같다.

1. 응시원서 및 이력서 1부
2. 주민등록등(초)본 1부
3. 가족관계증명서 1부
4. 신원진술서 2통(결격사유조회 시)
5. 최종학교 졸업증명서 1통(필요 시)
6. 경력 및 자격증명서(소지자에 한함) 1부
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

제23조 (채용 결격사유) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무직 및 기간제 근로자 등으로 채용할 수 없다.

1. 인사규정 제14조에 해당하는 자
2. 만 18세 미만인 자
3. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 자

제24조 (결격사유 및 경력조회) ① 인사규정 제14조에 따른다. 〈개정 2018. 12. 27〉

② 기간제 근로자의 재고용 시에는 이를 생략할 수 있다.

제25조 (근로계약의 체결) ① 공무직 및 기간제 근로자를 채용할 경우 반드시 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다. 기간제 근로자와 재계약을 체결하는 경우에도 또한 같다. 다만, 공무직 근로자에 대한 계약의 경우에는 근로계약 기간을 명시하지 아니한다.

② 기간제 근로자의 근로계약기간은 채용일로부터 1년 단위로 한다. 다만, 기간이 정해진 특별한 사업의 수행을 위해 채용하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 근로계약서에는 근로자의 인적사항, 계약기간, 근무장소, 보수, 복무, 근무시간, 사정변경에 따른 고용조정 등의 내용을 필수적으로 포함하여야 한다.

④ 근로계약서는 "별지 제7호 및 제7호의2서식" '근로계약서'를 참고하되 담당업무의 특성을 감안하여 필요사항을 보완·추가할 수 있다. 〈개정 2018. 12. 27〉

⑤ 공무직 및 기간제 근로자가 계약기간 중 사업부서의 업무량 변동, 정원조정, 그 밖의 사정으로 필요하다고 판단되는 경우 부서를 변경하여 근로계약을 체결할 수 있다.

⑥ 공무직 및 기간제 근로자와 근로계약을 체결하는 경우 보안 및 계약 내용에 관한 교육을 실시하고 "별지 제8호서식" '서약서'를 징구 하여야 한다.

⑦ 근로계약서는 2부를 작성하여 사용부서에서 1부, 근로자가 1부를 각각 보관한다.

제26조 (근로계약의 해지 등) ① 공무직 및 기간제 근로자 등이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 근로계약서상 고용기간 중임에도 불구하고 계약해지를 하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 경우
2. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 경우
3. 근로자의 의무규정, 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 경우
4. 고의나 중대한 과실로 인하여 공단에 손해를 초래하거나 명예를 손상한 경우
5. 담당직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설한 경우
6. 근무성적 평정결과 2회 이상 가등급을 받은 경우
7. 형사사건으로 기소된 경우
8. 업무량 변화, 예산삭감·감소, 직제개편, 기구폐지·축소, 정원조정 등으로 감원이 불가피한 경우

9. 기타 인사규정 제14조 각호의 1에 해당하는 경우

② 제1항에 따라 근로자와의 근로계약을 해지하는 경우에는 근로기준법을 준용한다.

③ 사업부서는 제1항에 의한 계약의 해지사유가 발생한 때에는 지체 없이 그 사실을 인사부서에 통보하여야 하며 인사부서에서는 계약 해지일 30일 이전에 그 사실을 당사자에게 통보하여야 한다.

제27조 (직종 및 보직변경) ① 이사장은 공무직 및 기간제 근로자 등의 효율적인 인력운영과 원활한 업무추진을 위하여 근로자의 직종 및 보직을 변경할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 보직변경 시 사업부서장은 별지 제9호서식 '보직변경 신청서'를 인사담당부서에 제출하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 사업부서의 보직변경 요구가 있을 시에는 보직변경 사유 및 적정성 등을 검토하여 특별한 사유가 없을시 보직변경을 할 수 있다.

④ 직종 및 보직을 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로이 체결할 수 있다. 다만, 이사장은 직종 및 보직변경 시 임금 저하가 발생 될 경우 근로자의 현 직무를 유지하면서 근로조건을 새로이 체결할 수 있도록 노력하여야 한다. 〈개정 2020. 12. 24〉

제28조 (정년) ① 공무직 근로자의 정년은 60세로 한다. 다만, 경비원 및 청소원은 65세로 한다. 〈신설 2017. 12. 26〉

② 기간제 근로자의 경우는 근로계약에서 정한 기간으로 한다. 다만, 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행 이후 같은 법률에서 정한 사용제한기간을 초과하여 계속 근로하는 근로자는 제1항을 준용한다.

③ 제1항에 따라 그 정년이 도달한 날이 1월에서 6월 사이인 경우에는 6월 30일 자로, 7월에서 12월 사이인 경우에는 12월 31일 자로 당연 퇴직한다. 단, 필요하다고 판단되는 직종에 대하여 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」제21조의 취지에 따라 일정기간 기간제 근로자로 근무하게 할 수 있다.

제29조 (퇴직) 공무직 및 기간제 근로자 등이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직 조치를 하여야 한다.

1. 근로자가 사직원을 제출한 경우
2. 근로자가 사망한 경우
3. 정년에 도달한 경우

4. 자격증 업무에 종사하던 자가 그 자격을 상실한 경우
5. 근로하는 사업이 종료 또는 폐지되었을 때와 근로계약기간이 만료되었을 경우
6. 제26조 규정에 의하여 근로계약이 해지되었을 경우

제5절 호봉획정 및 승급

제30조(호봉의 획정) 근로자를 채용할 때에는 1호봉을 부여함을 원칙적으로 한다.

제31조 (승급) ① 승급은 정기승급과 특별승급으로 구분한다.

② 이사장은 경륜사업발전을 위하여 현저한 공로가 있거나 근무성적이 우수한 근로자에 대하여는 위원회 심의를 거쳐 특별승급을 시행할 수 있다. 단, 특별승급은 1호봉을 원칙으로 한다.

③ 정기승급기간은 1년으로 하고, 매년 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일, 10월 1일에 시행한다. 〈개정 2016. 12. 26〉

④ 제2항에 의한 특별승급 자의 차기 정기승급기간의 계산은 특별승급 전의 정기승급일로부터 기산한다.

제32조 (승급의 제한) 근로자가 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 6월이 경과하지 아니한 경우 승급할 수 없다.

제6절 표창과 징계

제33조 (표창) 이사장은 공무직 근로자 등이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상벌위원회의 심사를 거쳐 표창할 수 있으며, 포상 시기·절차 등 필요한 사항은 공단 인사규정 및 인사규정시행내규를 준용한다.

1. 모든 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 다른 사람의 모범이 되는 사람
2. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 업무능률을 향상시킨 사람
3. 3년 이상 근속한 사람으로서 근무성적이 특히 우수한 사람 〈개정 2018. 12. 27〉
4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 선행 또는 공로가 있는 사람

제34조 (징계의 종류) 공무직 근로자 등에 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분하고 처분한다.

1. 견책: 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다
2. 감봉: 1회의 금액이 하루 평균임금의 1/2을, 감급총액은 임금총액(보수를 월별지급 시 그 월 임금액)의 1/10을 초과하지 못한다.
3. 정직: 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 근로자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수를 지급하지 아니한다.
4. 해고: 근로계약 관계를 해지한다.
5. 징계 사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 공무직 근로자 등에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다.

제35조 (징계 사유) ① 사업부서의 장은 공무직 근로자 등이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 징계할 수 있으며 별지 제10호서식 '징계 의결요구서'를 인사부서에 제출하여 징계 의결을 요구하여야 한다.

1. 경륜·경정법령 및 제규정을 위반한 경우
2. 이 규정에 따른 명령이나 지시를 위반하였을 때.
3. 직무 태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 직무관련자로부터 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
4. 직무의 내외를 불문하고 체면 또는 품위를 손상하거나 공단의 명예를 훼손하는 행위를 한 경우
5. 고의로 업무능률을 저해하거나 정당한 권한 없이 업무수행을 방해한 경우
6. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 기밀을 누설하였을 때
7. 허위보고, 허위문서작성, 문서 위·변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한때
8. 사업부서장의 승인 없이 결근·지각·조퇴·근무 장소 이탈 등 근무 태도가 불량한 때
9. 폭언, 폭행, 업무방해 그 밖에 질서와 풍기를 문란하게 하는 경우
10. 형사상 유죄판결을 받은 경우 다만, 음주사고를 제외한 교통사고는 제외한다.
11. 제26조의 사유가 발생하였을 때
12. 그 밖에 위의 각호에 준하는 징계 사유에 해당한다고 판단될 때

② 징계 사유에 해당하는 사실을 수사기관 또는 감사기관에서 조사 중인 때에는 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제36조 (상벌위원회 구성 등) ① 공무직 및 기간제 근로자 등의 포상과 징계 사건을 심의·의결하기 위하여 상벌위원회를 둔다.

② 상벌위원회는 이사장이 지명하는 부서장 5명으로 필요시 구성한다.〈개정 2017. 3. 30〉

③ 위원회의 위원장은 인사부서의 장이 되고 간사는 인사담당으로 한다.

④ 상벌위원회는 재적 위원 3명 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제37조 (제척) ① 상벌위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족 또는 직속 상급자 그 밖에 징계 사유와 관계가 있는 사람은 해당 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 상벌위원회에서 제1항에 따라 위원이 그 직무를 행할 수 없게 되었을 때는 그 위원은 제36조제4항에 따른 재적 위원 수에 산입하지 아니한다.

제38조 (징계 의결 요구) ① 사업부서의 장은 제35조에서 정한 징계 사유에 해당하는 경우에는 징계 의결을 상벌위원회에 요구하여야 하고 그 징계 의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 징계 의결을 요구할 경우에는 별지 제10호서식 '징계 의결요구서'에 따라 징계 요구 양정과 징계 심의에 참고되는 사항을 기재하여야 한다.

제39조 (징계 양정기준 등) 공무직 및 기간제 근로자의 징계는 상벌위원회의 의견을 거쳐 정하되, 징계 등 양정기준은 별표 4 '징계양정기준'에 따르고 징계절차 등에 관하여는 인사규정시행내규를 준용한다.

제40조 (재심청구) ① 징계처분을 받은 자가 징계처분의 위법·부당을 이유로 재심을 청구하고자 하는 경우에는 징계처분을 받은 날로부터 7일 이내에 별지 제11호서식 '재심청구서'를 첨부하여 징계권자(상벌위원장)에게 재심청구를 할 수 있다. 단, 재심 청구는 1회에 한한다.

② 재심청구가 있을 경우에 상벌위원장은 재심 여부를 판단하여 인사 위원장에게 재심의를 요구하여 그 결과에 따라야 한다.

③ 인사위원장은 상벌위원장으로부터 재심의 요청이 있을 경우 30일 이내에 인사위원회를 소집하여 심의하도록 하여야 한다.

제41조 (손해배상) 이사장은 근로자 등이 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해를 발생시킨 때에는 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

제 7 절 근무성적평정

제42조 (근무성적 평정) ① 사업부서의 장은 공무직 근로자 등에 대하여 6월 30일과 12월31일을 기준으로 근무성적을 평가하여야 한다. 다만, 평가 기준일 현재 근무기간이 3개월 미만인 경우에는 제외하며, 평가에 대한 세부사항에 대하여는 이사장이 별도로 정할 수 있다.

② 근무성적 평정은 별지 제12호서식 '근무성적 평정표'에 따라 신뢰성과 객관성이 보장될 수 있도록 평가하여야 한다.

③ 근무성적은 각 평가요소별로 평가하여 4개 등급(수, 우, 양, 가)으로 구분하여 평가하며, 평정점의 분포비율은 소속 평정 군별로 다음 각호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 "가"에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 "가"의 비율은 "양"의 비율에 가산한다.

1. 수(90점 이상) 2할 2. 우(70점 이상 90점 미만) 4할
3. 양(60점 이상 70점 미만) 3할 4. 가(60점 미만) 1할

④ 근무성적의 평가자는 사용부서장의 차하급자로 하고, 확인자는 부서장으로 한다.〈개정 2017. 3. 30〉

⑤ 근무성적 평가자료는 인사고과, 포상, 재계약 등의 자료로 활용할 수 있다.

⑥ 사업부서의 장은 근무성적 평정을 완료하였을 때에는 평가결과를 인사부서에 제출하고 평정표는 별도 관리하여야 한다.

제43조 (근무성적평정의 활용) 이사장은 근무성적 평정결과를 재계약 및 공무직전환 등의 자료로 활용할 수 있다.

제 3 장 보 수

제44조 (보수) ① 공무직 및 기간제 근로자 등에 대한 임금은 매년 통계기관이 공표한 최저단가의 범위에서 전년도 단가, 담당 업무의 특성, 난이도 및 자격조건, 재직기간 등을 고려하여 매년 이사장이 결정한다.

② 그 밖의 각종 수당은 관련 법규 및 해당연도의 예산편성지침 등에 따라 예산의 범위 내에서 지급 할 수 있다.

제45조 (보수지급 및 지급방법) ① 공무직 및 기간제 근로자 등의 보수지급기준은 '별표 5' 및 '별표 5-1'의 임금표 및 '별표 6'의 수당지급기준에 의거 지급한다.

② 공무직 및 기간제 근로자 등의 보수는 일급제로 하되 지급일은 익월5일로 한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 보수를 지급하는 경우 결근일에 대해서는 보수에서 해당일 분을 감하여 지급하며, 신규채용·보수구간 재획정·근무부서 이동·퇴직 등 어떠한 경우에도 보수계산은 발령일을 기준으로 일할계산(지급일수×1일 단가)하여 지급한다.

④ 이사장은 경영실적에 따라 예산의 범위내에서 지급일 현재 재직하고 있는 공무직 및 기간제 근로자에게 성과상여금, 명절휴가비, 복지카드, 중식보조비, 교통비 등을 지급할 수 있다. 〈개정 2016. 11. 28〉

제46조 (수당) 연장, 야간, 휴일 근무에 대해서는「근로기준법」등 관련 노동관계 법령이 정하는 바에 따른다.

제47조 (사회보험 등의 가입) 공무직 및 기간제 근로자 등에 대하여 법령이 정하는 바에 따라 산업재해보상보험, 국민건강보험, 고용보험 및 국민연금 등에 가입하여야 한다.

제48조 (퇴직급여) ① 공무직 및 기간제 근로자 등이 퇴직 또는 계약기간이 만료되는 경우 및 사망하였을 때에는 본인 또는 유족에게 계속근로기간 1년에 대하여「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 평균임금의 30일분에 해당하는 금액을 퇴직금으로 지급한다.

② 퇴직금 지급을 위해「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직 연금제도를 채택할 수 있다.

③ 제1항의 경우 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

제48조의2 (명예퇴직) 인사규정 제32조제3항에 해당되지 않고, 제49조의 규정에 따른 근속기간이 20년 이상이며, 정년퇴직일로부터 최소한 1년 전에 스스로 퇴직하는 사람에게는 예산의 범위 내에서 별표 7-2에 따라 산정한 금액을 명예퇴직수당으로 지급할 수 있다. 다만, 행정안전부로부터 청산, 통폐합, 사업축소 등의 경영개선 명령을 받거나 설립지방자치단체의 구조조정계획에 따라 인력감축을 추진하는 경우 자치단체와 협의하여 한시적으로 근속기간을 15년(공단 5년 이상 근무)으로 할 수 있다. 〈신설 2017. 12. 26〉

제48조의3 (조기퇴직) 제49조의 규정에 따른 근속기간이 1년 이상 20년 미만이고, 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등으로 폐직 또는 과원이 되었을 때 폐직 또는 과원이 된 날부터 1년 이내에 스스로 퇴직하는 사람에게는 예산의 범위 내에서 퇴직 당시 봉급의 6개월분에 해당하는 금액을 조기퇴직수당으로 지급할 수 있다. 다만, 주5일 근무자는 20일, 주4일 근무자는 16일, 주3일 근무자는 12일 기준으로 하여 월 기본급을 산정한다. 〈신설 2017. 12. 26〉

제49조 (근속기간 산정) 근속기간은 공단에 채용된 날로부터 계산하여 퇴직한 날까지로 한다.

제 4 장 복무 등

제50조 (기본원칙) 공무직 및 기간제 근로자는 다음 각호 사항을 준수하여야 하며 업무능률 향상과 질서유지를 위하여 협력하고 노력하여야 한다.

1. 경륜·경정법령 및 제규정을 준수하고 상사의 업무상 지시 명령에 복종하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 직무상 또는 직위를 불문하고 공단의 명예와 품위를 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제51조 (직장이탈금지) 근로자는 사용부서의 장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제52조 (친절·공정의 의무) 근로자는 공과 사를 명백히 분별하고 고객의 권리를 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

제53조 (비밀준수의 의무) 근로자는 근무기간 중은 물론, 퇴직 후에도 업무상 알게 된 비밀을 준수하여야 한다.

제54조 (청렴의 의무) 근로자는 직무와 관련하여 사례·증여 또는 향응을 주고받을 수 없으며 타인에게 부당한 이득을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

제55조 (품위유지의 의무) 근로자는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제56조 (겸직금지) ① 근로자는 업무능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 공단의 재산상 손실 또는 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 겸직을 할 수 없다.

② 근로자가 제1항에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사업부서의 장으로부터 사전 허가를 받아야 한다.

③ 제2항의 허가는 인사부서와 협의하여야 하며 업무수행에 지장이 없는 경우에 한하여 허가할 수 있다.

제57조 (근로자의 책임) 근로자는 고의 또는 과실로 공단에 재산상 피해를 입힌 때에는 이를 변상하여야 한다. 이 경우 임금에서 공제할 수는 없다.

제58조 (재직·경력증명서의 발급) 근로자로부터 재직·경력증명서의 발급 신청이 있을 때에는 특별한 사정이 없는 한 재직·경력증명서를 발급하여야 한다.

제59조 (근로시간 등) ① 공무직 및 기간제 근로자 등은 근로시간 개시 전에 출근 하여야 하며, 근무시간은 취업규정 제17조를 준용한다.

② 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 하고, 1일 근로시간은 09:00부터 18:00까지로 하며, 직종, 경륜개최일, 경주시간 또는 부서별·사업별 근무특성에 따라 사업부서의 장이 근로시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다. 다만, 공영자전거사업은 업무 특성상 직무에 따라 근로시간 및 휴게시간을 사업부서의 장이 따로 정하여 운영한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 단시간 근로자의 근로시간은 사업부서의 장과 근로자가 협의하여 정한다.

④ 직무의 성격·지역 또는 사업부서의 특성 등을 감안하여 필요시 근무일 또는 근무시간, 휴게시간을 변경하여 운영할 수 있다.

⑤ 근로자가 불가피한 사유로 결근하고자 할 때에는 “별지 제13호서식” ‘근무상황부’에 의거 사전에 사업부서장의 허가를 받아야 하며, 사전에 허가를 받을 수 없는 경우에는 가장 신속한 방법으로 사후 신고를 하여야 한다.

⑥ 제5항의 사후신고는 다른 근로자로 하여금 이를 대행하게 할 수 있으며 이를 해태한 경우에는 무단결근으로 간주하며 연간 5일 이상 무단결근 시에는 근로계약을 해지할 수 있고, 연속하여 5일 이상 무단결근을 하였을 경우에는 자동 계약해지로 본다.

⑦ 제5항의 규정에 의하여 신고를 접수한 사업부서장은 지체없이 그 결과를 인사담당부서에 통보하여야 한다.

제60조 (휴게시간) 사업부서의 장은 근로자의 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간의 휴게시간을 근로시간 중에 갖도록 하여야 한다. 이때 휴게시간은 근로시간에 포함되지 않는다. 다만, 특정업무종사자로서 특정시간에 휴게시간 부여가 불가능한 경우에는 예외로 할 수 있다. 〈신설 2017. 11. 20〉

제61조 (연장근로) 사업부서의 장은 근로자의 동의를 얻어 1주일에 12시간의 범위에서 연장근무를 하게 할 수 있다. 다만, 천재지변이나 그 밖의 재해 등 업무상 부득이한 경우에는 근로자의 동의 없이 연장근로를 명할 수 있다.

제62조 (휴일) ① 1주간 만근한 근로자에 대하여 1일의 유급휴일을 부여하여야 하며, 유급휴일은 특별히 정한 사항이 없으면 화요일로 한다. 다만, 공영자전거사업의 유급휴일은 일요일로 정한다.

② 사용부서의 장은 제1항의 휴일로 인하여 업무상 지장이 있을 때에는 다른 날로 대체하거나 근무를 명할 수 있다.

③ 휴일에 관한 부분은 공단 취업규정 제25조를 준용한다.

제63조 (출장, 조퇴, 외출) ① 근로자가 업무와 관련된 사항으로 출장을 실시할 경우 사업부서장의 허가를 받아야 한다. 이때에는 사업부서장은 예산의 범위 내에서 여비 등의 실비를 지급할 수 있으며, 지급기준은 여비규정을 준용한다.

② 근로자가 질병 및 그 밖의 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 별지 제13호 서식 '근무상황부'에 의거 사업부서장의 허가를 받아야 하며, 조퇴 및 외출시간을 연간 누계합산 8시간에 대해 1일의 결근으로 한다.

③ 사업부서장의 허가를 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 처리한다.

제64조 (연차 유급휴가) ① 공무직 및 기간제 근로자 등의 연차 유급휴가에 대하여는「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

② 연차 유급휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며 반일휴가 2회는 1일로 계산한다.

③ 사용부서의 장은 매년 업무에 지장이 없도록 휴가계획을 수립하여야 하며 유급휴가 일수가 7일을 초과하는 사람에 대해서는 연 2회 이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 국외여행 등의 특별한 사유가 있는 근로자에 대해서는 그러하지 아니하다.

제65조(특별 유급휴가) ① 근로기준법상의 휴가 이외의 공무직 및 기간제 근로자에게 다음 각호의 유급휴가를 줄 수 있다.〈개정 2020. 12. 24〉

1. 경조사휴가
2. 공가
3. 자녀입영휴가

4. 자녀 돌봄 휴가
5. 재해구호휴가
6. 장기재직휴가 〈신설 2021. 12. 29〉

② 휴가를 받고자 하는 공무직 및 기간제 근로자는 소속 부서장의 승인을 받아 휴가원을 제출하여야 한다. 부득이한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다. 〈개정 2020. 12. 24〉

제65조의2 (경조사휴가) ① 공무직 및 1년 이상 기간제 근로자 등이 결혼하거나 그 밖에 경조사가 있을 경우 "별표 7"의 기준에서 본인의 신청에 따라 경조사 휴가를 부여할 수 있다. 〈신설 2020. 12. 24〉

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 휴일 또는 휴무일을 산입한다. 〈신설 2020. 12. 24〉

제65조의3 (공가) 공무직 및 기간제 근로자가 다음 각호에 해당할 때에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있다. 〈신설 2020. 12. 24〉

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
2. 병역검사나 근무, 연습 소집 또는 검열점호가 있을 때
3. 공무로 국가기관, 지방자치단체에 소환된 때
4. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때

제65조의4 (자녀입영휴가) 군 입영 자녀를 둔 공무직 및 기간제 근로자는 자녀의 입영 당일 1일의 휴가를 받을 수 있다. 〈신설 2020. 12. 24〉

제65조의5(자녀 돌봄 휴가) 자녀가 있는 공무직 및 기간제 근로자는 어린이집, 유치원 및 초·중·고등학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우 연간 2일(자녀가 셋 이상일 경우에는 3일)의 범위에서 자녀 돌봄 휴가를 받을 수 있다. 〈신설 2020. 12. 24〉

제65조의6 (재해구호휴가) 풍해, 수해, 화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 공무직 및 기간제 근로자와 재해지역에서 자원봉사활동을 하려는 공무직 및 기간제 근로자는 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다. 〈신설 2020. 12. 24〉

제65조의7 (장기재직휴가) ① 장기 재직한 직원의 재직기간별 휴가일수는 다음 각 호와 같다. 〈신설 2021. 12. 29〉

1. 재직기간 10년 이상 20년 미만 : 10일
2. 재직기간 10년 이상 30년 미만 : 20일
3. 재직기간 30년 이상 : 20일

② 재직기간의 산정은 공단 근무기간으로 산정하며, 공단 근무기간은 공단

직원으로 신규 임용된 날이 속하는 달부터 연월수로 계산하되, 다음 각 호의 사유로 인한 휴직을 제외한 휴직, 직위해제, 정직 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 제외한다.

1. 공무상 질병이나 부상으로 인한 휴직
2. 병역법에 의하여 병역복무를 위한 휴직
3. 자녀의 양육 또는 임신이나 출산으로 인한 휴직
4. 공단의 필요에 의해 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시로 채용되어 하게 된 휴직
5. 그 밖의 법률에 따른 의무수행을 위한 휴직

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가가 발생하는 달의 1일부터 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다.

1. 제1항의 각 호에 따른 휴가를 합산하거나 연속하여 사용 할 수 없다. 다만, 정년·명예·조기퇴직을 하는 것이 예정되어 있거나 신청한 경우에는 각각의 휴가를 합산하거나 연속하여 사용 할 수 있으며, 이 경우 퇴직금 산정을 위한 평균임금은 휴가 전 임금을 기준으로 한다.
2. 1년에 1회에 한해 일시에 전부를 사용하여야 한다. 다만, 업무에 지장이 있을 경우 5일씩 분할하여 사용 할 수 있다.
3. 퇴직, 면직 등 직원의 신분이 해제되거나 전부 사용하여 소진한 경우에는 소멸한다.

④ 제1항의 휴가일수는 근무일수에 따라 비례 적용한다.

제66조 (출산휴가 등) 근로자의 출산휴가 및 생리휴가 등은 「근로기준법」에 따른다.

제66조의2 (근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) ① 이사장은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족 돌봄 휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다. 〈신설 2020. 12. 24〉

② 이사장은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족 돌봄 휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허

용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족 돌봄 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. 〈신설 2020. 12. 24〉

③ 가족 돌봄 휴직 및 가족 돌봄 휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각호에 따른다. 〈신설 2020. 12. 24〉

1. 가족 돌봄 휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
2. 가족 돌봄 휴가 기간은 연장 최장 10일로 하며, 일 단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족 돌봄 휴가 기간은 가족 돌봄 휴직 기간에 포함된다.

④ 가족 돌봄 휴직 및 가족 돌봄 휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑤ 기타 가족 돌봄 휴직 및 가족 돌봄 휴가와 관련된 세부사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2에 따른다.

제67조 (휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가 일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

제68조 (병가) ① 사업부서의 장은 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 연간 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있으며 병가기간은 유급으로 한다. 다만, 신청일 현재 1년 이상 계속 근로한 자에 한하여 적용하고, 병가기간은 휴일을 포함하며, 질병이나 부상으로 인한 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다. 〈개정 2021. 12. 29〉

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때 〈개정 2021. 12. 29〉
2. 전염병에 걸려 그 근로자의 출근이 다른 근로자 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 사업부서의 장은 근로자가 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 인사부서의 협의를 거쳐 연간 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 인사부서에 통보하여야 한다.

③ 병가 사용 시 증빙서류를 제출하여야 한다. 〈개정 2018. 12. 27, 2021. 12. 29〉

④ 월간 2일, 연간 7일을 초과한 병가일수는 이를 연차일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차일수에서 공제하지 아니한다. 〈신설 2021. 12. 29〉

제69조 (휴직) ① 소속부서의 장은 근로자가 다음 각호의 어느 하나에 해당 될 때에는 휴직을 명할 수 있으며 휴직자에게 임금을 지급하지 아니한다.

1. 부상 또는 질병으로 인하여 60일 이상의 치료 또는 요양이 필요할 때
2. 「병역법」에 따른 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 다른 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
4. 계속 근로기간이 6개월 이상이고 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 근로자가 그 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하였을 때 〈개정 2019. 4. 2〉

② 제1항에 따른 근로자의 휴직기간은 다음 각호와 같다.

1. 제1항제1호: 1년 이내
2. 제1항제2호 또는 제3호: 의무수행기간
3. 제1항제4호: 1년 이내

제70조 (휴가신청 절차) 휴직 및 휴가신청은 "별지 제13호"에 의한 신청서를 작성 사업부서장의 허가를 거쳐야 하며, 휴직, 휴가 증빙서류를 제출하여야 한다.

제71조 (휴직자의 의무) 휴직자는 휴직 중에 소속부서장의 허가 없이 다른 업무에 종사할 수 없다. 이를 위반할 때에는 해고 등 징계를 할 수 있다.

제72조 (복직) ① 휴직기간이 만료된 자는 복직하고자 할 경우에는(휴직기간 내에라도 당해 휴직자로부터) 기간 만료 전 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 기간 내에 복직을 신청하지 않았을 때에는 복직 의사가 없는 것으로 보아 퇴직 처리된다.

② 휴직자가 제69조제2항 각호에서 정한 휴직기간이 만료되었음에도 휴직 사유의 계속 발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리한다.

③ 부상 및 질병 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 건강진단서를 붙여야 한다.

제73조 (휴직기간의 근속기간 불산입) 제69조제2항의 휴직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 따른 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 및 육아 휴직한 경우는 제외한다.

제74조 (재정보증 및 고용보험) 공무직 및 기간제 근로자 등의 재정보증에 관하여는 재정보증보험법에 의하며, 고용보험에 관하여는 고용보험법에 의한다.

제75조 (참정권 등의 권리행사) 사업부서의 장은 근로자가 근로시간 중에 선

거권, 그 밖의 참정권 행사 또는 공적 직무를 집행할 필요가 있을 때에는 시간을 정하여 허가할 수 있다.

제76조 (복무사항의 관리) ① 사업부서의 장은 "별지 제13호" '근무상황부'를 비치하여 근로자의 근무상황을 관리하여야 하며, 휴가, 조퇴 등의 복무 승인은 사업부서의 장으로 한다.

② 사업부서의 장은 "별지 제14호"와 "별지 제14-1호" 서식에 따라 근로자의 시간외근무와 휴일 근무에 대해서 시간외근무명령서 및 확인서를 비치하고 이를 기록, 관리하여야 한다. 다만, 전산시스템 등을 통해 전자적으로 기록·관리할 경우에는 제외 한다.

제 5 장 교육 훈련

제77조 (교육 훈련 등) 사업부서의 장은 근로자에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무 수행을 위해 교육 등이 필요한 경우 예산의 범위에서 교육훈련계획을 수립하여 실시할 수 있으며, 여성에게는 혼인, 임신, 출산 등의 사유로 남성과 차별대우를 하여서는 아니 된다.

제78조 (성희롱의 예방) ① 사업부서의 장은 직장 내 성희롱을 예방하고 안전한 근로환경에서 근무할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 해마다 한 번 이상 성희롱 예방을 위한 교육을 실시하여야 한다.

② 사업부서의 장은 직장 내 성희롱을 한 사람에 대해서는 징계 또는 그 밖의 이에 준하는 조치를 하여야 하며, 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 당한 근로자에게 고용상의 불이익 조치를 하여서는 아니 된다.

제 6 장 피복지급

제79조 (피복지급) 사업부서의 장은 근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 경우에는 이사장이 정하는 바에 따라 피복을 지급할 수 있다.

제 7 장 재해보상

제80조 (재해보상) 사업부서의 장은 근로자가 업무상 재해보상에 관하여는 산업재해보상 보험법에 의하며, 업무 외의 재해에 대하여는 보상책임을 지지 아니한다.

제 8 장 안전과 보건

제81조 (안전관리) ① 사업부서의 장은「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 근로자는 제85조 각호의 안전수칙 및 산업안전을 위한 안전관리자의 지시를 반드시 따라야 한다. 이 경우 이를 게을리하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 해당 근로자가 불이익을 감수한다.

제82조 (작업 안전용품) 사업부서의 장은 근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있다. 이 경우 근로자는 근무 중에는 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다.

제83조 (비상사태 발생 시의 조치) 모든 근로자는 화재나 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때에는 즉시 적절한 조치를 취함과 동시에 사업부서의 장에게 보고해야 한다.

제84조 (건강검진) ① 사업부서의 장은 상시 근무하는 공무직 근로자에 대하여 정기적으로 건강검진을 실시하며, 근로자는 반드시 건강검진을 받아야 한다.

② 건강검진을 실시할 때에는 지체 없이 근로자에 통보하여야 한다.

제85조 (안전수칙) 근로자는 다음 각호의 안전사항을 준수하여야 한다.

1. 허가 없이 위험 구역 출입금지
2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우를 제외하고는 안전장치 및 유해위험설비를 제거하거나 효력을 상실하게 하는 행위 금지
3. 업무에 필요한 안전도구 의무 착용
4. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연 등 그 밖의 화기 사용금지
5. 위험물 취급 또는 보관 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라 이행
6. 흡연, 건조, 소각 등은 반드시 지정된 장소에서 이행
7. 화기를 사용한 자는 확실하게 소화처리를 책임지고 그 취지를 감독자에게 보고

제 9 장 기 타

제86조 (타 법률 등과의 관계) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」, 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「산업재해보상보험법」, 「고용보험법」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「지방공기업 비정규직의 정규직 전환기준」 등에서 정하는 바에 의한다.

제87조 (우선채용 및 고충 처리) ① 공무직 근로자를 채용할 경우에는 법령이 허용하는 범위 안에서 경력인정 등으로 동일사업 또는 사업장에서 동종·유사 업무에 종사하는 기간제 근로자를 우선 채용할 수 있도록 할 수 있다.
② 기간제 근로자에 대한 근무조건, 인사관리, 처우에 대한 고충 처리를 전담하게 하기 위하여 고충 처리 전담자를 지정·운영할 수 있다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2016. 1. 1부터 시행한다.

제 2 조 (공무직 및 기간제 근로자 등에 대한 경과조치) 이 규정 시행이전에 공무직 및 기간제 근로자 등으로 채용된 자는 이 규정에 따라 채용된 것으로 본다.

제 3 조 (다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 종전의 일용계약직 인사관리규정 및 공영자전거근무직원관리규정은 폐지한다.

부 칙 〈2016. 11. 28〉

이 규정은 승인일로부터 시행하며, 2016년 1월 1일부터 적용한다. 다만, [별표 5] 및 [별표 5-1]의 교통비는 2016년 12월 1일부터 적용한다.

부 칙 〈2016. 12. 26〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 3. 30〉

이 규정은 2017년 5월 1일부터 적용한다.

부 칙 〈개정 2017. 11. 20〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2017. 12. 26〉

제1조 (시행일) 이 규정은 2018년 1월1일부터 시행한다. 다만, 제48조의2 및 제48조의3 규정은 승인일부터 시행한다.

제2조 (경비원 및 청소원 보수지급기준에 대한 특례) ① 제45조제1항의 규정에도 불구하고 경비원 및 청소원의 보수지급은 각각 2018년도 최저임금을 기준으로 지급한다.

② 제1항의 규정은 이 규정 시행 후 1년 이내로 한다.

부　　칙 〈개정 2018. 8. 28〉

이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다. 다만, 별표 6의 조장수당 및 운전수당은 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부　　칙 〈개정 2018. 12. 27〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2019. 4. 2〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2019. 8. 2〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2019. 11. 15〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2020. 10. 6〉

이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2020. 12. 24〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2021. 6. 15〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2021. 9. 28〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2021. 12. 29〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다. 다만, 별표 5, 별표 5의2의 장기근속가산금 변경은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (제4조 관련) 〈개정 2017. 12. 26, 2021. 9. 28〉

경륜사업 공무직 및 기간제근로자 등 직무 구분표

구분		직무	비고
발매종사원	관리원	발매투표 업무지원 및 관리	
	수납원	수납 및 발매 업무	
	발매원	발매 업무	
공정		안전원	
편익시설 종사원		조리사, 영양사, 조리원	
운영보조원		사무보조원, 매표원, 검표원	
경비원		출입자 통제 및 도난, 화재 등 위험방지와 재산감시 업무	
산업안전원		안전관리 업무	
청소원		사무실, 건물 내·외부 청소 업무	
기타		장비시설관리원(자전거검차, 앤드리스 및 착순판정카메라 자전거정비, 사진등), 경륜심판원, 전산관리보조원, 통신보조원	

[별표 1-1] (제4조 관련) 〈개정 2017. 11. 20〉

공영자전거사업 공무직 및 기간제근로자 등 직무 구분표

구 분	직 무	비고
배송(운전)정비원	공영자전거 배송(운전)·수거 및 정비	
배송(운전)정비 보조원	공영자전거 배송(운전)·수거 및 정비 보조	
시스템 관리원	공영자전거 터미널시설(키오스크, 보관대 등) 장애관리 및 현장민원 처리	
상 담 원	공영자전거 민원상담 및 회원가입	
정 산 원	공영자전거 수입금 정산 및 환불	
교육강사	자전거 수강생 교육 및 관리	
교육강사 보조원	자전거 수강생 교육 및 관리 보조	

[별표 2] (제8조 관련) 〈개정 2017. 3. 30, 2017. 11. 20, 2017. 12. 26, 2019. 8. 2, 2020. 10. 6, 2020. 12. 24, 2021. 9. 28〉

경륜사업 공무직 정원표

(단위: 명)

부서명(부서별 정원)	정원	직무	비고
합 계	122		
감사안전팀(1)	1	산업안전원	
총무회계팀(7)	6	영양(조리)사, 조리원	
	1	운영보조원	
경주운영팀(3)	2	장비·시설관리원, 경륜심판원	
	1	운영보조원	
발매ICT팀(74)	4	안전원	
	1	관리원	
	8	수납원	
	60	발매원, 운영보조원	
	1	전산관리보조원	
		경비원	
고객서비스팀(19)		조리사	
	3	조리원	
	1	관리원	
	13	운영보조원	
	1	청소원	
	1	장비·시설관리원	
김해지점(18)	1	통신보조원	
	1	수납원	
	16	발매원, 운영보조원	

※ 1. 기간제 근로자, 일시사역자, 초단시간 근로자, 아르바이트 인력은 예산의 범위 내에서 운영
2. 각 부서별 정원은 총정원을 초과하지 아니한 범위 내에서 적의하게 조정하여 운영할 수 있다.

[별표 2-1] (제8조 관련) 〈개정 2017. 3. 30, 2017. 12. 26〉

공영자전거사업 공무직 정원표

(단위 : 명)

부 서 명		정원	직 무	비 고
합 계		71		
공영자전거팀	관리운영	16	상담원, 시스템관리원, 교육강사, 교육강사 보조원	
	배송정비	55	배송원·정비원	

※ 1. 기간제 근로자, 일시사역자, 초단시간 근로자, 아르바이트 인력은 예산의 범위내에서 운영

2. 각 부서별 정원은 총정원을 초과하지 아니한 범위내에서 적의하게 조정하여 운영할 수 있다.

[별지 제1호서식] (제8조, 제18조 관련)

<table>
<tr><th colspan="7">공무직 근로자 등 정수책정(결원보충·감원) 요구서</th></tr>
<tr><td>직 종</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>근무내용</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>목적/필요성
(구체적 기재)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>요구인원</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">업 무 량</td><td>업무명</td><td>근무요일</td><td>주 근무시간</td><td>월근무시간</td><td colspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>채용기간</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">소요예산</td><td>구 분</td><td>예산과목</td><td>소요액
(천 원)</td><td colspan="3">산출기초</td></tr>
<tr><td>급 여
(제 수당포함)</td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기타 운영비</td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>재 원</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>향후대책</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">창원레포츠파크 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 제8조에 의하여 위와 같이 공무직 정수책정(결원보충·감원)을 요구합니다.

년 월 일

000팀장: (인)

창원레포츠파크이사장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제2호서식] (제8조 관련)

<table>
<tr><th colspan="6">공무직근로자 등 정수책정(결원보충·감원) 승인서</th></tr>
<tr><td colspan="2">직 종</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">채용목적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">인원</td><td>요 구
인 원</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>승 인
인 원</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">채용일자</td><td colspan="2"></td><td>채용기간</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">소요예산</td><td>구 분</td><td>예산과목</td><td>소요액
(천원)</td><td colspan="2">산 출 기 초</td></tr>
<tr><td>급 여</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>기타
운영비</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">승인조건</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">기타사항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">창원레포츠파크 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 제8조제2항에 의하여 위와 같이 공무직 정수책정(결원보충·감원)을 승인합니다.

년 월 일

창원레포츠파크이사장

(사업부서의 장) 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제3호서식] (제8조 관련)

공무직근로자 등 정수(결원보충·감원)책정 불승인 통보서	
요구일자	
건　　명	
내　　용	
사　　유	

○○부서에서 제출한 공무직 등 정수책정(결원보충·감원) 요구 건은 상기 사유로 불승인되었기에 창원레포츠파크 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 제8조제2항에 따라 통보합니다.

년　　월　　일

창원레포츠파크이사장

사업부서의 장　귀하

[별지 제4호서식] (제10조 관련)

공무직근로자 등 정수책정 승인 대장

연번	사업부서	직종별	인 원	승인일자	근무내용	비 고

[별지 제5호서식] (제10조 관련)

공무직근로자 등 관리 대장

연번	사업부서	직종별	성명	생년월일	주소	자격종별	학력	채용연월일	비고

[별표 3] (제19조 관련) 〈개정 2017. 12. 26, 2021. 9 28〉

경륜사업 공무직 및 기간제근로자 채용자격기준표

구분	직무	자격기준
발매종사원	공통	○ 발매, 수납 업무 수행 가능한 자
운영보조원	운영보조	○ 운영보조 업무 수행 가능한 자
	매표원	○ 매표 업무 수행 가능한 자
	매점판매원	○ 매점판매 업무 수행 가능한 자
편익시설 종사원	조리사(영양사)	○ 조리사(영양사) 자격증 소지자
	조리원	○ 조리경력이 있고 신체건강한 자
공정	안전원	○ 해당연맹 및 협회에서 인정하는 무술유단자 또는 응급처치가능자
장비·시설 관리원		○ 장비 및 시설관리업무 수행가능한 자
전산관리 보조원		○ 전산관련 자격증 소지자 또는 전산업무수행 가능자
통신보조원		○ 통신관련 자격증 소지자 또는 통신네트워크 업무수행 가능자
경륜심판원		○ 경륜심판 자격증 소지자로서 심판업무수행 가능자
경비원		○ 경비업무 수행 가능자
청소원		○ 청소업무 수행 가능자
산업안전원		○ 산업안전기사 자격증 소지자

[별표 3-1] (제19조 관련) 〈개정 2017. 11. 20〉

경륜사업 공무직 및 기간제근로자 채용자격기준표

구 분	직 무	자 격 기 준
배송(운전)·정비원	공영자전거배송(운전)·수거 및 정비	○ 운전면허(2종 보통 이상)소지자로서 트럭 운전 경험이 있는 자 ○ 자전거 정비경험이 있는 자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
배송(운전)·정비 보조원	공영자전거배송(운전)·수거 및 정비 보조	○ 자전거 정비 유경험자 / 2종 보통 이상 운전면허소지자
시스템관리원	공영자전거 터미널 시설 장애관리 및 현장민원 처리	○ 전산분야 자격증 소지자로서 A/S경험이 있는 자 ○ 전산시스템 관련경험이 있는 자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
상 담 원	공영자전거 민원상담 및 회원가입	○ 상담업종관련 유경험자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정 되는 자
정 산 원	공영자전거 수입금 정산 및 환불	○ 회계(경리) 관련분야 유경험자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
교육강사	자전거 수강생 교육 및 관리	○자전거 실기지도자 자격증 소자자로서 자전거 교육경험이 있는 자 ○사이클 및 경륜선수로서 자전거 교육경험이 있거나 이와 동등한 능력이 있다고 인정되는 자
교육강사 보조원	자전거 수강생 교육 및 관리 보조	○사이클 및 경륜선수로서 자전거 교육경험이 있거나 이와 동등한 능력이 있다고 인정되는 자

[별표 4] (제39조 관련) 〈개정 2016. 7. 15〉

징계양정기준 및 감점표

비위의 도 및 과실 / 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 정도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위정도가 경하고 중과실인 경우	비위의 정도가 경하고 경과실인 경우
1. 기본원칙 위반				
가. 직무태만 또는 회계 질서문란	해고	해고 - 정직	정직 - 감봉	견책
나. 지시명령 위반	해고	해고 - 정직	정직 - 감봉	감봉 - 견책
다. 기타	해고	해고 - 정직	감봉	견책
2. 직장이탈 금지 위반	해고	해고 - 정직	정직 - 감봉	감봉 - 견책
3. 친절·공정 의무 위반	해고	정직	감봉	견책
4. 비밀준수 의무 위반	해고	해고 - 정직	정직 - 감봉	감봉 - 견책
5. 청렴의무 위반	해고	해고 - 정직	정직 - 감봉	감봉 - 견책
6. 품위유지의무 위반				
가. 도박, 사기, 절도, 강간 등	해고	해고 - 정직	정직 - 감봉	감봉 - 견책
나. 음주운전	당해 양정기준은 인사규정시행내규 〈별표 8-3〉 [음주운전사건 처리기준]을 준용			
다. 그 밖의 품위 손상 행위	해고	정직	감봉	견책
7. 겸직금지 의무 위반	해고	정직	감봉	견책

※ 징계양정별 감점: 견책(10), 감봉(20), 정직(30)

※ 겸직금지 의무위반은 공무직 주5일 근무자에 한하여 적용한다.

[별표 5] (제45조 관련) 〈개정 2016. 11. 28, 2017. 11. 20, 2017. 12. 26, 2018. 8. 28, 2019. 11. 15, 2020. 12. 24, 2021. 9. 28, 2021. 12. 29〉

경륜사업 공무직 및 기간제근로자 임금표

(단위: 원)

분류 / 호봉	1호봉	2호봉	3호봉	4호봉	5호봉	6호봉	7호봉	8호봉	9호봉	10호봉
관 리 원	94,500	95,000	95,500	96,000	96,500	97,000	97,500	98,000	98,500	99,000
수 납 원	71,900	72,400	72,900	73,400	73,900	74,400	74,900	75,400	75,900	76,400
발매원, 운영보조원	70,400	70,900	71,400	71,900	72,400	72,900	73,400	73,900	74,400	74,900
안 전 원	103,000	103,600	104,200	104,800	105,400	106,000	106,600	107,200	107,800	108,400
전산관리보조원	97,100	97,600	98,100	98,600	99,100	99,600	100,100	100,600	101,100	101,600
통 신 보 조 원	89,200	89,700	90,200	90,700	91,200	91,700	92,200	92,700	93,200	93,700
조리사 / 영양사	73,200	73,700	74,200	74,700	75,200	75,700	76,200	76,700	77,200	77,700
조 리 원	70,500	71,000	71,500	72,000	72,500	73,000	73,500	74,000	74,500	75,000
장비·시설관리원 경 륜 심 판 원	86,300	86,900	87,500	88,100	88,700	89,300	89,900	90,500	91,100	91,700
산 업 안 전 원	104,500	105,100	105,700	106,300	106,900	107,500	108,100	108,700	109,300	109,900

※ 1. 중(석)식 보조비: 6,000원, 교통비: 6,000원은 예산범위 내에서 지급

2. 호봉기준은 최고10호봉으로 하고, 장기근속기간에 따라 장기근속가산금을 지급한다.

(6~10년차: 1일 1,000원, 11~15년차: 1일 2,000원, 16~20년차: 1일 4,000원, 20년차 초과: 1일 5,000원)

[별표 5의2] (제45조 관련) 〈개정 2016. 11. 28, 2017. 11. 20. 2017. 12. 26, 2018. 8. 28, 2019. 11. 15, 2020. 12. 24, 2021. 12. 29〉

공영자전거사업 공무직 및 기간제근로자 임금표

(단위: 원)

분류 / 호봉	1호봉	2호봉	3호봉	4호봉	5호봉	6호봉	7호봉	8호봉	9호봉	10호봉
시스템관리원	74,900	75,400	75,900	76,400	76,900	77,400	77,900	78,400	78,900	79,400
배송(운전)·정비원	74,900	75,400	75,900	76,400	76,900	77,400	77,900	78,400	78,900	79,400
배송(운전)·정비보조원	70,400	70,900	71,400	71,900	72,400	72,900	73,400	73,900	74,400	74,900
상담원	70,700	71,300	71,900	72,500	73,100	73,700	74,300	74,900	75,500	76,100
정산원	71,000	71,500	72,000	72,500	73,000	73,500	74,000	74,500	75,000	75,500
교육강사	104,900	105,400	105,900	106,400	106,900	107,400	107,900	108,400	108,900	109,400
교육강사보조	70,400	70,900	71,400	71,900	72,400	72,900	73,400	73,900	74,400	74,900

※ 1. 중(석)식 보조비: 6,000원, 교통비: 6,000원은 예산범위 내에서 지급
2. 호봉기준은 최고10호봉으로 하고, 장기근속기간에 따라 장기근속가산금을 지급한다.
(6~10년차: 1일 1,000원, 11~15년차: 1일 2,000원, 16~20년차: 1일 4,000원, 20년차 초과: 1일 5,000원)

[별표 6] (제45조 관련) 〈개정 2017. 12. 26, 2018. 8. 28, 2021. 6. 15 2021. 12. 29〉

경륜 및 공영자전거 공무직 및 기간제근로자 수당지급기준

(단위: 원)

구 분	대 상	지급기준	비 고
연 차 수 당	소정근로일 80% 근무자	• 가×연차일수×소정근로시간/40	• 공통
	계속근로년수가 1년 미만인 경우 1개월 개근시 1일의 유급휴가	• 가×개근월수×소정근로시간/40	• 공통
주 휴 수 당	1주간의 소정근로일수를 개근한 근로자는 1일의 주휴수당 발생	• 가×소정근로시간/40	• 공통
출 납 수 당	수납원, 회계업무수행자	• 월 20,000원	• 공통
심 판 수 당	심판(검차포함)업무자격증 소지자	• 월 80,000원	• 경륜사업
자격증 수 당	국가기술자격증 소지자로서 전산·방송·시설관련해당분야 근무자	• 보수규정 별표7 「제수당지급기준표」 기술업무수당의 지급률 및 지급금액 준용	• 경륜사업 -지급대상 (주4일,주5일 근무자)
특정업무 수 당	예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 경영평가담당직원	• 복리후생규정 별표1 「복리후생비지급기준표」 특정업무수당의 지급금액 준용 • 월 80,000원	• 1인 이내
야간 근무수당	22시부터 익일6시까지 근무자 (근로기준법제56조에 의함)	• (가/8)×1.5×야간근무시간	• 공통
시간외 근무수당	규정된 근무시간외 초과근무한 직원(근로기준법 제56조에 의함)	• (가/8)×1.5×시간외근무시간	• 공통
휴일 근무수당	휴일에 근무한 직원 (근로기준법 제56조에 의함)	• (가/8)×1.5×휴일근무시간	• 공통
위험수당	조리사, 조리보조원 • 갑종(전기취급): 월 30,000원 • 을종(보일러 및 위험물취급, 송수신기 조작 또는 수리) : 월 20,000원	• 월 20,000원 • 보수규정 별표7 「제수당지급기준표」 위험근무수당의 지급금액 준용(전기: 3,300볼트이상_고압, 송수신기 조작 또는 수리 : 220볼트 이상)	• 경륜사업
조장수당	시스템관리, 배송원, 정비원업무의 조장으로 지정된 자	• 월 80,000원	• 공영자전거사업
정비(기술) 수당	정비원	• 월 20,000원	• 공영자전거사업
운전수당	시스템관리원, 배송원	• 월 20,000원 • 월 40,000원: 특장차량	• 공영자전거사업

1. 제 수당은 예산범위 내에서 지급
2. 연차수당, 주휴수당 및 야간·시간외·휴일근무수당의 지급기준란에서 "가"는 일급, 급식보조비, 교통비를 합산한 금액, "40"은 근로자의 1주 법정 근로시간을 말한다.

[별지 제6호서식] (제20조 관련)

공무직 전환 검토의견서

□ 인적사항

성 명		생년월일		연 령		성 별	
주 소							
근무분야			관련분야 소유 자격증				

□ 근무성적 평정내용

구 분	계	근무실적(60)	직무수행능력(30)	직무수행태도(10)
1년차				
2년차				

※ 공무직 전환자 추천시점에 2차 평가가 이루어지지 않는 경우에는 그 시점까지 평가를 실시하고 그 점수를 기재

□ 2년간 기여(성과) 내용(구체적 내용을 계량화하여 작성)

구분	기 여 내 용
1년차	
2년차	

□ 사업부서장 검토 의견(내용이 많을 경우 별지 작성 가능)

검토자 직위 : 성명 (인)

[별지 제7호] (제25조 관련) 〈개정 2017. 11. 20〉

근 로 계 약 서(경륜)

공단 공무직 및 기간제 근로자 관리규정에 의하여 창원레포츠파크(이하 "사용자"라 함)과 계약직원(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약기간: 년 월 일 부터 년 월 일 까지로 한다.
2. 근무장소: 팀
3. 업무내용: 업무(직종: 원)
4. 근로시간: 시 분부터 시 분까지
   - ○ 다만, 경주운영시간 변경 시 출·퇴근시간은 1일 소정 근로시간 범위 내에서 변경할 수 있다.
   - ○ 휴게시간은 제60조에 따른다.
   - ※ 사용자는 필요하다고 인정할 경우에는 근로자와 합의하여 근로기준법에서 정한 한도 내에서 근로시간을 연장할 수 있다.
5. 근무일수: 주 일 근무
   - ○ 다만, 근무 일수는 경주개최일수로 하며, 경주개최계획 및 해당업무의 여건에 따라 변경 할 수 있다.
6. 임 금
   - ○ 임금은 기본급, 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근무수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 내역은 취업규정, 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 등에 따른다.
   - ○ 임금은 매월 5일(초일부터 말일까지 산정) 근로자에게 직접 지급(근로자 명의의 예금계좌)한다.
7. 휴 가
   - ○ 연차유급휴가 및 생리휴가는「근로기준법」에 따른다.

8. 계약해지

① 사용자는 근로자가 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 제26조 및 제34조에 해당되어 결격의 사유가 있을 때에는 채용계약을 해지한다.

② 사용자는 근로자가 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 제42조의 규정에 따라서 실시한 근무성적평정 결과 업무수행능력이 현저히 떨어질 경우 채용계약을 해지할 수 있다.

9. 복　　무

○ 근로자는 본인의 업무수행을 위하여 창원레포츠파크에 근무하며, 공무직 및 기간제 근로자 관리규정을 준수한다.

10. 기타조건

○ 근로자는 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 등 법령에 규정된 사항을 성실히 이행하여야 한다.

○ 근로자는 업무수행에 있어서 사용자의 지시에 따라야 한다.

○ 근로자는 법령 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 사용자가 정하는 바에 따라야 한다.

○ 사용자는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서 2통을 작성하고, 사용자와 근로자는 각각 1통씩 보관한다.

○ 본 계약에 정함이 없는 사항은 「근로기준법」, 취업규정, 공무직 및 기간제 근로자 관리규정에 따른다.

20　년　　월　　일

사용자 사업체명: 창원레포츠파크　　대표자:　　(인)
　　주　　소: 창원시 성산구 원이대로 470　　(연락처: 055-239-1111)

근로자 성　　명:　　(인)　　(연락처:　　)
　　주　　소:

[별지 제7호의2서식] (제25조 관련) 〈신설 2017. 11. 20〉

근 로 계 약 서(공영자전거)

공단 공무직 및 기간제 근로자 관리규정에 의하여 창원레포츠파크(이하 "사용자"라 함)과 계약직원(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약기간: 년 월 일 부터 년 월 일 까지로 한다.
2. 근무장소: 팀
3. 업무내용: 업무(직종: 원)
4. 근로시간: 시 분부터 시 분까지
   - ○ 다만, 상담 및 배송은 1일 소정 근로시간 범위 내에서 교대근무를 할 수 있다.
   - ○ 휴게시간은 제60조에 따른다.
   - ※ 사용자는 필요하다고 인정할 경우에는 근로자와 합의하여 근로기준법에서 정한 한도 내에서 근로시간을 연장할 수 있다.
5. 근무일/휴일: 매주 월요일~금요일(주 5일)근무/주휴일: 매주 일요일
   - ○ 다만, 근무 일수와 주휴일은 해당업무의 여건에 따라 변경할 수 있다.
6. 임 금
   - ○ 임금은 기본급, 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근무수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 내역은 취업규정, 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 등에 따른다.
   - ○ 임금은 매월 5일(초일부터 말일까지 산정) 근로자에게 직접 지급(근로자 명의의 예금계좌)한다.
7. 휴 가
   - ○ 연차유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에 따른다.

8. 계약해지

① 사용자는 근로자가 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 제26조 및 제34조에 해당되어 결격의 사유가 있을 때에는 채용계약을 해지한다.

② 사용자는 근로자가 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 제42조의 규정에 따라서 실시한 근무성적평정 결과 업무수행능력이 현저히 떨어질 경우 채용계약을 해지할 수 있다.

9. 복　　무

○ 근로자는 본인의 업무수행을 위하여 창원레포츠파크에 근무하며, 공무직 및 기간제 근로자 관리규정을 준수한다.

10. 기타조건

○ 근로자는 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 등 법령에 규정된 사항을 성실히 이행하여야 한다.

○ 근로자는 업무수행에 있어서 사용자의 지시에 따라야 한다.

○ 근로자는 법령 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 사용자가 정하는 바에 따라야 한다.

○ 사용자는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서 2통을 작성하고, 사용자와 근로자는 각각 1통씩 보관한다.

○ 본 계약에 정함이 없는 사항은 「근로기준법」, 취업규정, 공무직 및 기간제 근로자 관리규정에 따른다.

20　년　　월　　일

사용자 사업체명: 창원레포츠파크　　대표자:　　(인)
　　주　　소: 창원시 성산구 원이대로 470　　(연락처: 055-239-1111)

근로자 성　　명:　　(인)　　(연락처:　　)
　　주　　소:

[별지 제8호] (제25조 관련)

서 약 서

○ 소 속 :
○ 성 명 :

본인은 창원레포츠파크 ○○○○근로자로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 법령과 공단의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 않는다.
4. 공단의 기밀과 그 직무상 알게 된 모든 사항은 계약기간중은 물론, 계약만료 후에도 일체 누설하지 않는다.
5. 직·간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 공단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 중과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전(과소, 과대 불문) 착복 등의 사실이 적발될 시 해임조치등 처벌에 이의를 제기치 않는다.
8. 승자투표권을 구매·알선·대리투표를 하거나 공정한 경주에 위배되는 행위를 하지 않는다.

이상과 같이 품위를 유지함은 물론 성실한 자세로 맡은바 업무에 충실하고, 본인 과실로 인한 문제 발생 시 민형사상의 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : (서명)

창원레포츠파크이사장 귀하

[별지 제9호] (제27조 관련)

보 직 변 경 신 청 서

공무직 및 기간제 근로자 관리규정에 의거 아래와 같이 보직변경을 신청합니다.

소속/구분	성 명	현 보 직	신규보직	변경사유	변경일자	비 고

[별지 제10호서식] (제35조, 제38조 관련)

징 계 의 결 요 구 서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적사항</td><td rowspan="2">성
명</td><td>한글</td><td></td><td>소 속</td><td></td><td>근무처</td><td></td></tr>
<tr><td>한자</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>근무
기간</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑥주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>⑦징계사유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>⑧
사업부서장의
징계 의결
요구 의견</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="7">위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

(징계의결요구권자) (인)

상벌위원회 위원장</td></tr>
</table>

[별지 제11호서식] (제40조 관련)

재심 청구서

<table>
<tr><td>소속</td><td></td><td>직급</td><td></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>징계 처분
결 과</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>이의신청의
취지 및
이유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">년 월 일
재심청구자 성명: 서명</td></tr>
<tr><td>상벌위원장
재심 심의
검토 의견</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">년 월 일
상벌위원회위원장 성명: 인</td></tr>
</table>

[별지 제12호서식] (제42조 관련) 〈개정 2016. 12. 26〉

공무직근로자 등 근무성적평가표

□ 평가대상기간 : 20 . . ~ 20 . . (6개월)

구분[주1)]	성 명	근무부서	생년월일	최초계약일	비고[주2)]

주1) 공무직 근로자 또는 기간제 근로자 등으로 구분하여 기재
주2) 공무직 근로자는 호봉, 기간제 근로자의 경우 근무 개월 수 기재

1. 담당업무(평정대상기간에 추진한 업무의 범위와 내용을 기재)

2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)

연번	평가요소	정 의	배점	평가점수		
				구분	평가자	확인자
1	담당업무의 달성도	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다.	20점	소 계	최고10점	최고10점
2	성실성	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	20점	소 계	최고10점	최고10점
3	노력도	· 목표를 달성하는데 노력의 정도	15점	소 계	최고7.5점	최고7.5점
4	신속성	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간보다 빨리 일을 처리한다.	15점	소 계	최고7.5점	최고7.5점
5	추진력	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	10점	소 계	최고 5점	최고 5점
6	팀워크	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	10점	소 계	최고 5점	최고 5점
7	고객·수혜자지향	· 업무와 관련하여 고객이나 내부관련자(타 직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	10점	소 계	최고 5점	최고 5점
총 점						

※ 각 평가요소별 배점은 평가자와 확인자가 50%씩 양분하며, 최저점은 1점으로 한다.

3. 종합평가

점수 및 평가등급	종합평가의견
점(평가등급:)	

※ 평가등급(4단계) : 수(90점이상), 우(70이상~90미만), 양(60이상~70미만), 가(60점미만)

【평가자】 직위(직급): 성명: 서명(인)

【확인자】 직위(직급): 성명: 서명(인)

[별지 제13호서식] (제59조, 제63조, 제70조, 제76조 관련)

근 무 상 황 부

(부서: 직명: 성명:)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수·시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가, 지각, 조퇴, 외출, 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴·공가 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

[별표 7] (제65조 관련) 〈개정 2019. 11. 15〉

경조사 휴가일수표(제65조 관련)

구 분			대 상	일수
특별휴가	경조휴가	결혼	본 인	5
			자 녀	1
		출산	배우자	10
		입양	본 인	20
		사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
			본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
			자녀와 그 자녀의 배우자	3
			본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
			본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

비고

1. 배우자 출산휴가는 배우자가 출산한 날로부터 90일이 지나면 청구할 수 없고 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며, 배우자 출산휴가를 이유로 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
2. 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

[별표 7-2] (제48조의2 관련) 〈신설 2017. 12. 26〉

명예퇴직수당 지급기준

(단위: 원)

정년잔여기준	산정기준
5년 이내	퇴직당시 월 기본급의 50%×잔여월수 ------①
5년 초과~10년 이내	①+퇴직당시 월 기본급의 25%×(잔여월수-60월)
10년 초과	정년 잔여기간이 10년인 자와 동일한 금액

※ 월 기본급 산정은 주5일 근무자는 20일, 주4일 근무자는 16일, 주3일 근무자는 12일을 기준으로 한다.

[별지 제14호서식] (제76조 관련) 〈개정 2017. 3. 30〉

시간외근무 명령서

연 번:
부서명:
일 자:

부 서 장

직종	성명	시간외 근무 명령사항			비고
		구 분	근무시간	하여야 할 일 (구체적으로)	
			: 부터 : 까지		
			: 부터 : 까지		
			: 부터 : 까지		
			: 부터 : 까지		
			: 부터 : 까지		
			: 부터 : 까지		

확인자(사후 결재시) 직 : 성명 : (서명)

※ 구분: 시간외근무, 휴일 근무
※ 확인자: 해당일에 당직자 또는 부서 내의 차장(차하급자)이 시간외근무 사항을 확인한 후 서명
※ 결재권자는 반드시 자필서명에 의하여 결재
※ 명령받은 시간과 실제 근무한 시간이 상이한 경우에는 명령받은 시간을 '비고'란에 기재

[별지 제14-1호서식] (제76조 관련) 〈개정 2017. 3. 30〉

시간외근무 확인서

연 번:
부서명:
일 자:

부 서 장

직종	성명	시간외 근무 확인 사항			비고
		구 분	실제 근무시간	처리한 일 (구체적으로)	
			: 부터 : 까지		
			: 부터 : 까지		
			: 부터 : 까지		
			: 부터 : 까지		
			: 부터 : 까지		
			: 부터 : 까지		

확인자 직 : 성명 : (서명)

※ 구분: 시간외근무, 휴일 근무
※ 확인자: 해당 일에 당직자 또는 부서 내의 차장(차하급자)이 근로자의 시간외근무 사항을 확인한 후 서명
※ 결재권자는 반드시 자필서명에 의하여 결재
※ 명령받은 시간과 실제 근무한 시간이 상이한 경우에는 명령받은 시간을 '비고'란에 기재

4400 보수규정

보 수 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 임원 및 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 임·직원의 보수는 지방공기업법, 공단설치조례, 정관 및 다른 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. "보수"라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. "봉급"이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급하는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도, 재직기간 등에 따라 계급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. "제 수당"이라 함은 "제3절"에 규정된 각종 수당을 말한다.
4. "승급"이라 함은 일정한 재직 기간의 경과 기타 법령의 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. "보수의 일할계산"이라 함은 당해월의 보수를 당해월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. "통상임금"이라 함은 기본급, 직무수당, 장기근속수당, 교통비, 직급보조비, 급식보조비를 합한 금액을 말한다. 〈개정 2004. 10. 7, 2016. 11. 28, 2016. 12. 26〉
7. 보수월액은 연간 기본급, 직무수당, 정근수당, 급식보조비, 명절휴가비를 총 합산하여 12로 나눈 금액으로 한다. 〈신설 2010. 8. 26, 개정 2011. 6. 23, 2012. 7. 25, 2016. 11. 28, 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉

제 4 조 (보수지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

③ 시간외근무, 휴일 근무, 야간근무에 따른 수당과 연차 휴가수당의 경우에는 다음 달 5일에 지급한다.〈개정 2004. 10. 7〉

제5조 (보수계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당월의 말일까지로 한다.

② 임·직원의 보수는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고 신규임용, 승진, 전직, 승급, 복직, 감봉, 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산한다.

③ 2년 이상 근속한 직원이 면직된 때 또는 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우에는 해당월의 봉급 전액을 지급한다. 다만, 2년 이상 근속한 직원이 1일 자로 면직하거나 징계처분에 의하여 파면 또는 금고 이상의 형의 선고를 받아 면직되는 경우에는 일할 계산한다.

④ 제3항의 경우 징계처분 또는 기타의 사유로 봉급이 감액 지급되고 있는 직원은 감액된 봉급을 계산하여 당해월 봉급 전액을 지급한다.

⑤ 직원이 사망한 경우에는 근속연수에 불구하고 당월의 보수 전액을 지급한다.

제6조 (보수의 종류) 보수의 종류는 다음과 같다.

1. 봉 급
2. 〈삭제 2012. 7. 25〉
3. 제 수당(장기근속수당, 직무수당, 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 가족수당, 정근수당 등을 말한다)〈개정 2010. 8. 26〉

제7조 (계산방법) 임·직원의 보수액에 변동이 발생하였을 때에는 다음 기준에 의하여 계산한다.

1. 보수는 다음 규정에 특별한 규정이 있을 경우를 제외하고는 신규채용·승진·전직·전보·승급 또는 감봉 등 발령일을 기준으로 하여 일할 계산한다.
2. 보수규정의 개정이 있을 때에는 그 시행일로부터 일할계산한다.
3. 퇴직·공상으로 인한 휴직 또는 사망한 때에는 당해월분 보수 전액을 지급한다.
4. 보수의 일할계산은 그달의 보수를 그달의 일수로 나눈다.

제8조 (휴직기간중의 보수) 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 휴직한 때를 제외하고는 휴직기간의 보수를 지급하지 아니한다.

1. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 인한 휴직의 경우에는 그 기간중 보수 전액을 지급한다. 다만, 산업재해보상보험법에 따라 받은 휴업급여를 제외하고 지급한다.〈개정 2002. 3. 16, 2016. 12. 26〉

2. 신체 또는 정신상의 장애로 인한 휴직의 경우에는 그 기간중 봉급의 7할을 지급한다.
3. 공단의 필요에 의하여 직무와 관련된 해외유학 기간중에는 봉급의 전액을 지급한다. 〈개정 2002. 3. 16〉

제9조 (보수의 감액) ① 취업규정에 정하는 휴가기간을 초과하여 유계 결근한 직원에게는 초과 유계 결근일수에 해당하는 봉급과 제 수당을 지급하지 아니한다.
② 무계 결근자의 결근일수에 해당하는 봉급과 제 수당은 지급하지 아니한다.
③ 징계에 의한 보수의 감액은 인사규정에 따른다.
④ 징계에 의한 제 수당의 감액은 "별표 5"에 따른다.

제9조의2 삭 제 〈2013. 3. 18〉

제9조의3 (임금피크제에 따른 보수의 감액) ① 임금피크제에 따른 보수의 감액기준은 "별표 11"에 따른다. 〈신설 2015. 12. 22〉
② 임금피크제 보수총액은 기본급을 기준으로 한다.

제10조 (잔무처리 기간중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에 포함하지 아니한다.

제11조 (파견자의 보수) 타 기관에 파견되어 근무하는 직원의 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 본직의 보수를 전액 지급한다. 다만, 실적에 따라 지급하는 보수는 근무기관에서 지급할 수 있으며, 공로연수자는 지방공무원 공로연수에 관한 지침을 준용한다. 〈개정 2012. 3. 28〉

제12조 (시보기간중의 보수) ① 시보기간중의 보수는 기본급과 기타 제 수당 전액을 지급한다.
② 채용 전 임용후보자에 대한 교육훈련 기간 중의 보수는 채용예정직급의 1호봉에 해당하는 기본급의 5할을 지급하며, 기타 제 수당은 지급하지 아니한다.

제13조 (겸직자의 보수) 임·직원이 본직 이외의 다른 직에 겸직 임용된 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 본직의 보수와 겸직의 보수 중 많은 것을 지급한다.

제13조의2 (직무대행자의 보수) 인사규정 제20조 규정에 의하여 직무를 대행하는 자에 대하여는 그 직에 상응하는 직무수당을 지급하다.

제14조 (징계에 의한 보수감액) ① 감봉처분을 받은 자는 그 기간보수의 3분의 1을 감하고 지급한다. 다만, 상여금에 대하여는 제30조의 규정에 의한다.

제15조 (직위해제 중의 보수) ① 직위가 해제된 자는 기본급의 8할을 지급한다. 다만, 징계 의결의 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간중에는 기본급의 5할을 지급한다.

② 삭 제〈2011. 11. 1〉

③ 직위가 해제된 자에 대하여는 보직수당은 지급하지 아니한다.

제16조 (비상시의 지급) 규정 제4조제1항에 불구하고 직원 또는 가족이 질병, 재해, 혼례 또는 장례의 비용으로 직원의 보수를 청구한 경우에는 보수지급일 전이라도 월보수액 범위내에서 이를 우선 지급할 수 있다.

제17조 (보수지급 방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 현금 또는 당좌성 유가증권으로 지급할 수 있다.

제2장 보 수

제1절 기 본 급

제18조 (기본급) ① 임·직원의 봉급액은 "별표 1"과 같이 한다.〈개정 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉

② 계약직 직원의 보수는 별도로 정하는 계약직 규정에 의한다.
〈개정 2001. 4. 4〉

제19조 (호봉 획정 및 승급시행) 호봉 획정 및 승급은 이사장이 시행한다.

제20조 (초임호봉의 획정) ① 직원의 초임호봉은 1호봉으로 한다. 다만, 경력이 있는 경우에는 "별표 3"의 규정에 의하여 환산된 경력연수를 합산한 호봉으로 한다. 이 경우 당해 직원의 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 한다.

② 초임호봉 획정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

③ 삭제 〈2016. 3. 23〉

제21조 (호봉의 재획정) 직원이 재직 중 새로운 경력을 합산하거나 자격증 취득 또는 특별승급으로 호봉을 재획정할 사유가 발생 시는 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 이를 재획정한다. 다만, 휴직·정직·직위해제에 대해서는 복직일에 재획정한다.

제21조의2 (승진 시 호봉 획정) ① 승진하는 경우에 승진직급에서의 호봉은 별표 13이 정하는 바에 의하여 획정한다. 〈신설 2018. 8. 28〉

② 승진된 직급에서의 호봉을 획정함에 있어서 승진하는 직원이 승진일 현재로 승진 전의 직급에서 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 12월 이상인 경우에는 승진일에 승진 전의 직급에서 승급시킨 후에 승진된 직급에서의 호봉을 획정한다. 이 경우 승급발령은 하지 아니하며 승진된 직급에서의 호봉 획정으로 이를 갈음한다. 〈신설 2018. 8. 28〉

③ 승진되기 전 직급에서의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간(제2항이 적용되는 경우에는 승급시킨 후의 잔여기간을 말한다)은 승진된 직급에서의 다음 승급기간에 산입한다. 다만, 직급별 최고호봉에서 승진하는 경우에는 승진되기 전 직급에서의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 12월 이상인 때에는 12월에서 1일을 감한 기간을 다음 승급기간에 산입한다. 〈신설 2018. 8. 28〉

제21조의3 (강임·강등 시 호봉 획정) ① 강임·강등하는 경우에 강임·강등 직급에서의 호봉 획정은 별표 13이 정하는 승진 후 호봉을 강임·강등되기 전의 직급의 호봉으로 보고 이에 해당하는 승진 전 호봉을 강임·강등되는 직급의 호봉으로 획정한다. 〈신설 2018. 8. 28〉

② 강임·강등 직급에서의 호봉을 획정함에 있어서 강임·강등되는 직원이 강임·강등일 현재로 강임·강등 전의 직급에서 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 12월 이상인 경우에는 강임·강등일에 강임·강등 전의 직급에서 승급시킨 후에 강임·강등된 직급에서의 호봉을 획정한다. 이 경우 승급발령은 하지 아니하며 강임·강등된 직급에서의 호봉 획정으로 이를 갈음한다. 〈신설 2018. 8. 28〉

③ 강임·강등되기 전 직급에서의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간(제2항이 적용되는 경우에는 승급시킨 후의 잔여기간을 말한다)은 강임·강등된 직급에서의 다음 승급기간에 산입한다. 〈신설 2018. 8. 28〉

제22조 (정기승급) ① 직원의 호봉승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.
② 직원의 승급은 승급기간이 도래한 익월 1일에 시행한다. 다만, 승급제한을 받고 있는 직원은 승급제한기간이 만료된 다음 달에 승급한다.

제23조 (승급의 제한 및 특례) ① 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자는 승급할 수 없다.
② 다음 각호의 1에 해당하는 기간은 제22조제1항의 규정에 의한 호봉승급기간에 이를 산입하지 아니한다. 다만 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직하는 경우와 업무상 질환 또는 부상으로 인한 휴직기간은 그러하지 아니한다.
1. 정직은 정직처분기간에 18월을 합한 기간
2. 감봉은 감봉처분기간에 12월을 합한 기간
3. 견책은 6월
4. 직위해제 및 휴직은 직위해제 및 휴직기간

제24조 (호봉의 정정) 호봉의 획정 또는 승급이 잘못된 때에는 그 잘못된 호봉발령 일자로 소급하여 호봉을 정정한다.

제 2 절 평가급 〈개정 2016. 12. 26〉

제25조 삭 제 〈2012. 7. 25〉
제26조 삭 제 〈2012. 7. 25〉
제27조 삭 제 〈2012. 7. 25〉
제28조 삭 제 〈2012. 7. 25〉
제29조 삭 제 〈2012. 7. 25〉
제30조 삭 제 〈2012. 7. 25〉

제31조 (평가급) ① 임·직원의 평가급은 다음 각호와 같으며, 예산범위 내에서 지급하는 것을 원칙으로 한다. 〈개정 2017. 12. 26〉
1. 인센티브 평가급 〈개정 2017. 12. 26〉
2. 자체평가급 〈개정 2009. 3. 12, 2010. 3. 26, 2011. 11. 1, 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉
② 삭 제 〈2009. 3. 12〉
③ 임·직원에 대하여 경영평가 결과에 따라 창원시장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 총액 범위 내에서 인센티브 평가급을 지급한다. 〈신설 2017. 12. 26〉

④ 경영평가 결과와 상관없이 직원에 대하여 지방공기업 예산편성기준에 의해 자체평가급을 지급한다.〈신설 2017. 12. 26〉

⑤ 평가급은 경영평가 결과를 확정·통보받은 날부터 3월 이내에 지급하며, 지급대상 및 지급기준은 지방공기업 예산편성기준에 의한다.〈신설 2017. 12. 26〉

제31조의2 (경영평가에 따른 평가급) ① 〈신설 2016. 12. 26, 삭제 2017. 12. 26〉

② 〈신설 2016. 12. 26, 삭제 2017. 12. 26〉

③ 〈신설 2016. 12. 26, 삭제 2017. 12. 26〉

④ 〈신설 2016. 12. 26, 삭제 2017. 12. 26〉

제31조의3 (내부평가급) ① 〈신설 2016. 12. 26, 삭제 2017. 12. 26〉

② 〈신설 2016. 12. 26, 삭제 2017. 12. 26〉

제32조 (개인성과 수당) 삭 제 〈2010. 3. 26〉

제3절 제 수 당

제33조 (장기근속수당) ① 직원에 대하여는 근무연수에 따라 "별표 6"의 지급구분에 의하여 장기근속수당을 지급한다.

② 제1항의 근무연수라 함은 "별표 3"의 경력과 공단 재직 기간을 합산한 연수를 말한다.

제34조 (대우수당) ① 인사규정에 의하여 대우직원으로 임용된 자에 대하여는 당해 직원의 월봉급액의 4.1퍼센트를 대우수당으로 지급한다. 다만 봉급과 대우수당을 합한 금액이 차 상위직 승진임용 시의 봉급을 초과하는 경우 그 초과하는 금액은 감액 지급한다.〈개정 2008. 11. 10, 2012. 7. 25〉

② 직위해제 및 징계처분에 의하여 보수감액지급 사유가 발생한 직원은 수당감액 비율에 따라서 대우수당을 감액 지급한다.

제35조 (직무수당) 임·직원에 대하여는 "별표 7"의 구분에 의하여 직무수당을 지급한다.

제36조 (기술업무수당) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 "별표 7"의 기준에 의하여 기술업무수당을 지급한다.〈개정 2010. 8. 26〉

1. 운전업무에 종사하는 자
2. 토목, 건축, 기계, 전기, 전산, 방송, 통신분야 등의 업무에 종사하는 자 〈개정 2010. 8. 26〉

제37조 (시간외근무수당 등) ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 초과근무한 직원과 휴일에 근무한 직원에 대하여는 "별표 7"의 기준에 따라 시간외근무수당, 휴일근무수당을 지급한다.

제38조 (야간근무수당) ① 야간근무(22시부터 익일 6시까지의 근무)를 하는 직원에 대하여는 근로기준법에 정하는 바에 의하여 야간근무수당을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 야간근무수당은 근무시간 1시간에 대하여는 통상임금의 209분의 1.5에 해당하는 금액을 지급한다. 〈개정 2004. 10. 7, 2008. 3. 6〉

제39조 (출납수당) 금전 및 유가증권을 취급하는 출납책임자 및 출납담당자에게는 예산의 범위내에서 매월 "별표 7"에 의한 출납수당을 지급한다.

제40조 (연차수당) 연차휴일에 근무한 직원에 대하여 "별표 7"의 기준에 의하여 연차수당을 지급할 수 있으며, 계속 근무연수가 1년 미만인 경우와 1년간 8할 미만 출근한 경우에는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
〈개정 2004. 10. 7, 2012. 7. 25〉

제41조 (당직수당) 일직 및 숙직근무를 하는 자에게는 "별표 7"의 기준에 의거 당직수당을 지급한다.

제42조 (위험근무수당) 직원으로서 위험한 직무에 종사하는 자에게는 "별표 7"의 기준에 의하여 위험근무수당을 지급한다.

제43조 (가족수당) ① 임·직원으로서 부양가족이 있는 자에게는 4인의 범위안에서 배우자는 월 4만 원, 첫째 자녀 월 2만 원, 둘째 자녀 월 6만 원, 셋째 이후 자녀는 자녀 수와 관계없이 1명당 월 10만 원, 배우자와 자녀를 제외한 부양가족은 1명당 월 2만 원을 지급한다.
〈개정 2008. 11. 10, 2012. 7. 25, 2018. 3. 29〉

② 제1항 부양가족이라 함은 임·직원의 세대별 주민등록표상 세대를 같이 하는 자로서 당해 직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 자를 말하며 가족수당 지급범위·지급기준 및 방법은 내규로 정한다.

제44조 (자녀 학비 보조수당) ① 중학교·고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 임·직원에 대하여는 "별표 7"의 지급기준에 의하여 자녀 학비 보조수당을 지급한다. 다만, 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하는 경우에는 제외한다.

② 특수목적에 의해 설립된 중·고등학교에 재학하고 있는 경우로서 일반 중·고등학교보다 학비가 비싼 경우에는 서울특별시 교육청에서 고시한 분기별 지급상한액 범위내에서 지급한다. 〈신설 2004. 10. 7, 삭제 2005. 12. 28, 신설 2006. 8. 29〉

제45조 삭 제 〈개정 2010. 8. 26〉
제46조 삭 제 〈개정 2016. 11. 28, 2016. 12. 26〉
제46조의2 (봉급조정수당) ① 〈삭제 2017. 12. 26〉
② [본조 신설 2005. 12. 28] 〈삭제 2017. 12. 26〉
제46조의3 (원격지근무수당) 공단은 영업구역 확장 등으로 인하여 연고지(실거주지)가 아닌 장외사업소에 배치되는 상근직원에 대하여 후생복지와 업무의 안정을 위하여 다음 각호와 같이 원격지 근무수당을 지급한다.
[본조 신설 2007. 12. 28]
1. 창원으로부터 20㎞ 이상 60㎞ 미만의 타 시·군 장외업소에 배치되는 자는 월 25만원의 원격지 수당을 지급한다. 〈개정 2011. 6. 23, 2013. 3. 18〉
2. 창원으로부터 60㎞ 이상의 타 시·군 장외사업소에 배치되는 자는 숙소(합숙소)를 제공하며 월 30만 원의 원격지 근무수당을 지급한다.
제46조의4(정근수당) 직원에 대하여는 "별표 7"에 의한 정근수당을 지급한다. 〈신설 2010. 8. 26〉
제47조 (기타수당) 다음 각호 직원이 당해 업무에 종사하는 경우에 한하여 "별표 7"에 의한 기타 수당을 지급한다.
1. 삭 제 〈2009. 12. 24〉
2. 간호사
3. 경륜클리닉 상담사 〈신설 2009. 12. 24〉
4. 경륜심판 〈신설 2011. 3. 24〉

제 3 장 퇴직급여금

제48조 (퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 "별표 8"의 요율에 의거 퇴직급여금을 지급한다.
② 퇴직급여금은 퇴직 전 최근 3개월간에 지급된 봉급과 제 수당 및 복리후생적 경비를 3으로 나눈 금액으로 하되, 연·월차 수당과 상여 수당 등 매월 정기적으로 지급되지 아니하는 제 수당 및 복리 후생적 경비는 당해 연도 지급 상당액의 12분의 1에 해당하는 금액으로 한다. 다만, 퇴직금이 근로기준법 제34조 규정보다 적을 경우 그에 따른다. 〈개정 2008. 3. 6〉
③ 제2항의 복리 후생적 경비는 복리후생 규정으로 따로 정한다.
④ 〈신설 2016. 12. 26, 삭제 2017. 12. 26〉

제49조 (명예퇴직 수당) 공단 직원으로서 인사규정 제32조에 해당되어 명예퇴직하는 경우 "별표 9"의 기준에 의거 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다. 〈개정 2009. 12. 24〉

제50조 (조기퇴직 수당) 인사규정 제33조에 의하여 조기퇴직이 결정된 직원에게는 퇴직 당시 봉급의 6개월분에 해당하는 조기퇴직 수당을 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

제51조 (근속연수 계산) 근속연수는 다음 각호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지 한다. 다만, 재직기간중 정직, 직위해제 및 휴직기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 그러하지 아니한다.
2. 1년 미만의 단수계산은 일할로 계산한다.
3. 정원의 감축 또는 업무상 질병으로 퇴직하는 자와 사망으로 퇴직하는 자는 1년 미만의 잔여 개월에 대하여도 이를 1년으로 계산한다.

제52조 (퇴직급여금의 지급제한) ① 임·직원이 법원의 판결에 의하여 자격상실, 자격정지, 금고 이상의 형의 선고 또는 징계에 의한 파면처분으로 면직된 경우에는 산출된 퇴직금의 100분의 50을 감액 지급한다.

② 임·직원이 범죄행위로 인하여 수사 또는 재판에 계류 중이거나 징계절차가 진행 중인 때에 퇴직하는 경우에는 법원의 판결 또는 징계가 확정될 때까지 퇴직급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.

③ 제1항 및 제2항의 퇴직급여금이 근로기준법 제34조의 최저기준액보다 적을 때에는 최저 기준액에 상당하는 금액을 지급한다.

제53조 (퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직 발령 후 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제54조 (특별공로금) ① 퇴직하는 임·직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 퇴직급여금액의 100분의 50까지 특별 공로금을 지급할 수 있다.

1. 공단에 재직한 자로서 직제 또는 정원의 개폐, 정리해고 등으로 조기 퇴직하는 자(퇴직급여액의 20/100 이내) 〈개정 2012. 3. 28〉
2. 순직, 공상으로 퇴직하는 자

② 제1항의 규정에 의한 특별공로금은 공단 인사위원회 및 이사회의 의결에 의하여 창원시장의 승인을 얻어 지급한다. 〈개정 2012. 3. 28〉

제4장 보 칙

제55조 (파견공무원의 보수) 공무원 신분으로 공단에 파견근무 하는 자에 대하여는 공무원보수 이외에 이 규정이 정하는 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 일·숙직 근무수당, 직무수당을 지급한다. 다만, 수당산정의 기준이 되는 봉급의 산출은 인사규정에 정한 임용자격 기준의 직급과 경력에 의한다.

제56조 (비상임 임원의 보수) 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집, 분석에 소요되는 경비 및 이사회 참석 여비 등은 내규로 정하여 지급한다.

제57조 (단수처리) 보수계산 시 "10원" 단위까지만 산출하고 "10원"미만은 절사한다.

제58조 (위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

부 칙 〈2001. 6. 15〉

이 규정은 2001년도 보수지급분부터 시행한다.

부 칙 〈2003. 3. 25〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

부 칙 〈2003. 7. 4〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2004. 10. 7〉

이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행하되, 주5일제 시행으로 발생한 사항은 2004년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙 〈2005. 12. 28〉

이 규정은 승인일로부터 시행하되, 2005년 1월 1일부터 적용한다. 다만, 제44조 제2항은 임금협정일(2005. 11. 3)부터 적용한다.

부　　칙 〈2006. 11. 22〉

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈2008. 11. 10〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다. 다만, 제18조1항은 2008년 1월1일부터 적용한다.

부　　칙 〈2009. 12. 24〉

이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제49조는 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2010. 3. 26〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2010. 8. 26〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다. 다만, 제46조의3(정근수당)과 관련 별표 7의 개정규정은 2010년 7월1일부터 시행한다.

부　　칙 〈2011. 3. 24〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2011. 6. 23〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다. 단, 제3조(용어의정의) 및 제18조(기본급) 별표1은 2011. 1. 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈2012. 7. 25〉

이 규정은 승인일로부터 시행하되, 다만 제3조제7호, 제6조제2호, 제25조부터 제30조까지, 별표 1, 별표 7의 개정규정은 2012년 1월1일부터 적용한다.

부　　칙 〈2013. 3. 18〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2013. 11. 21〉

이 규정은 승인일로부터 시행하되, 제18조 별표 1의 개정규정은 2013년 1월 1일부터 적용한다.

부　　칙 〈2014. 11. 13〉

이 규정은 승인일로부터 시행하되, 제18조중 별표 1의 개정규정은 2014년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 〈2015. 12. 22〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.
다만, 제9조의3(임금피크제에 따른 보수의 감액)은 2016년 1월 1일부터 시행하며, 제18조제1항중 "별표 1"의 개정규정은 2015년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 〈2016. 3. 23〉

이 규정은 승인일로부터 시행하며, [별표 11]은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈2016. 11. 28〉

이 규정은 승인일부터 시행하며, 2016년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 〈2016. 12. 26〉

제1조(시행일) ① 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.
② 제3조 제7호는 개정규정이 시행되기 전까지 적용하는 것으로 하고, 제7호중 명절휴가비는 2018년 1월 1일부터 내부평가급에 포함되는 것으로 본다.
제2조(시행일에 대한 경과조치) 별표 1-1의 신설규정이 시행되기 전까지는 [별표 1]을 적용한다.

부 칙 〈2017. 12. 26〉

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈2018. 3. 29〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2018. 8. 28〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다. 다만 별표 1과 별표 7은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈2019. 11. 15〉

이 규정은 승인일 부터 시행한다.

부 칙 〈2021. 12. 29〉

이 규정은 승인일 부터 시행한다. 다만 별표 7은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2001. 6. 15, 2002. 3. 29, 2003. 7. 4, 2004. 10. 7, 2005. 12. 28, 2006. 8. 29 2007. 11. 29, 2008. 11. 10, 2009. 3. 12, 2011. 6. 23, 2012. 7. 25, 2013. 11. 21, 2014. 11. 13, 2015. 12. 22, 2016. 11. 28, 2016. 12. 26, 2017. 12. 26 2018. 8. 28, 2019. 11. 15, 2021. 12. 29〉

임·직원 봉급 기준표(제18조와 관련)

(월지급액, 단위: 원)

호봉	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
1	2,972,200	2,797,200	2,642,400	2,336,600	2,150,100	1,991,200	1,809,800	1,638,700	1,487,600
2			2,714,600	2,433,800	2,237,000	2,072,700	1,888,500	1,709,800	1,557,100
3			2,814,700	2,531,900	2,327,400	2,159,600	1,970,500	1,789,000	1,632,200
4			2,913,700	2,634,100	2,423,000	2,247,500	2,057,200	1,875,900	1,720,200
5			3,010,100	2,752,600	2,535,200	2,354,600	2,160,200	1,975,800	1,820,200
6			3,119,400	2,855,700	2,638,800	2,451,900	2,252,200	2,062,800	1,903,000
7			3,226,800	2,967,700	2,740,900	2,548,600	2,338,900	2,142,700	1,973,300
8			3,332,900	3,076,400	2,844,000	2,639,700	2,423,500	2,217,300	2,042,000
9			3,438,700	3,188,400	2,944,200	2,727,800	2,505,600	2,291,400	2,110,500
10			3,543,400	3,294,800	3,038,000	2,815,900	2,584,800	2,366,300	2,177,900
11			3,649,300	3,397,200	3,130,500	2,895,300	2,660,100	2,434,300	2,244,000
12			3,752,200	3,490,300	3,216,100	2,973,900	2,736,400	2,504,000	2,309,200
13			3,846,600	3,581,000	3,301,300	3,051,500	2,804,700	2,569,700	2,370,300
14			3,934,400	3,668,900	3,382,900	3,127,700	2,877,000	2,637,700	2,434,300
15			4,017,600	3,756,800	3,465,900	3,202,500	2,949,300	2,704,700	2,495,700
16			4,100,500	3,835,800	3,538,100	3,269,900	3,013,800	2,765,400	2,561,100
17			4,176,000	3,909,700	3,607,800	3,335,700	3,077,000	2,828,500	2,621,700
18			4,248,100	3,981,800	3,674,700	3,398,400	3,137,200	2,886,500	2,676,300
19			4,314,800	4,049,000	3,740,500	3,459,000	3,193,800	2,941,700	2,732,200
20			4,382,600	4,119,000	3,805,400	3,522,800	3,258,400	3,003,900	2,794,400
21			4,443,000	4,181,700	3,864,600	3,602,400	3,311,300	3,029,000	2,843,700
22			4,499,200	4,238,100	3,920,200	3,630,400	3,358,800	3,105,200	2,893,100
23			4,550,000	4,293,900	3,972,900	3,681,700	3,408,900	3,151,400	2,941,000
24			4,600,700	4,345,700	4,023,900	3,729,600	3,456,500	3,197,200	2,981,000
25			4,644,800	4,397,800	4,074,900	3,778,400	3,503,500	3,241,900	3,027,600
26			4,692,100	4,444,800	4,123,700	3,823,900	3,543,100	3,280,200	3,057,000
27			4,734,400	4,490,200	4,163,800	3,865,900	3,583,800	3,312,700	3,090,400
28			4,773,700	4,533,000	4,207,300	3,908,200	3,620,600	3,351,100	3,128,300
29			4,813,200	4,570,600	4,246,800	3,945,100	3,660,200	3,385,400	3,159,600
30			4,851,200	4,609,400	4,283,600	3,984,900	3,695,700	3,418,300	3,191,600
31				4,646,700	4,319,000	4,019,200	3,731,000	3,452,400	3,225,000
32				4,681,600					

※ 이사장 기본연봉은 창원시장의 승인금액으로 계약체결하고, 상임이사 기본연봉은 이사장과의 계약체결에 따른다.

[별표 3] 〈개정 2009. 3. 12, 2012. 7. 25〉

경 력 환 산 표(제20조 관련)

구 분	경 력	환산율
갑경력	• 국가 및 지방공무원법 제2조에 정한 공무원 • 공단 재직경력 • 군경력(의무·전투경찰, 방위병, 공익요원 근무기간포함)	100%
을경력	• 공무원연금법 제3조제1항1호 및 동시행령 제2조1호부터 제3호에 해당하는 근무 경력 • 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조제1항에 의거 공공 기관으로 지정된 기관에서 근무한 경력 • 사립학교 교·직원으로 근무한 경력 • 타 공사, 공단 등 국가나 지방자치단체 투자기관에서 근무한 경력 • 퇴직 당시 법인회사로 상장 기업체에 근무한 경력	80%
병경력	• 퇴직 당시 비상장 법인 기업체에 근무한 경력(상시 종업원 50인 이상)	60%

※ 다만, 이 표에 예시되지 않은 경력에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 결정할 수 있으며, 주 40시간 이하의 단시간 근로자의 경력 산정기준은 통상 주 5일 근로자의 근무시간에 비례하여 산정한다.

[별표 4] 〈삭제 2009. 3. 12〉

[별표 4-1] 〈개정 2007. 12. 28, 삭제 2009. 3. 12〉

[별표 5] 정근수당가산금, 가족수당, 가족수당가산금, 자녀학비보조수당

감 액 지 급 구 분 표

구 분	감봉기간중	정직기간중	직 위 해 제	
			봉급의 8할지급	봉급의 5할지급
감액할금액	수당액의 1/3	수당액의 2/3	수당액의 2할	수당액의 5할

[별표 6]

장기근속수당 지급기준표

지급대상	월 지 급 액	비 고
일반직 및 기능직	• 20년이상 : 100,000원 • 15년이상 20년미만 : 80,000원 • 10년이상 15년미만 : 60,000원 • 5년이상 10년미만 : 50,000원	• 근무년수 20년이상 25년미만은 월 10,000원 • 근무년수 25년이상은 월 30,000원의 가산금을 지급한다.

[별표 7] 〈개정 2001. 6. 15, 2002. 3. 16, 2004. 1. 1, 2004. 10. 7, 2005. 12. 28, 2007. 12. 28, 2008. 3. 6, 2009. 12. 24, 2010. 8. 26, 2011. 3. 24, 2013. 11. 21, 2016. 11. 28, 2017. 12. 26, 2018. 8. 28, 2021. 12. 29〉

제수당 지급기준표 [제35조부터 제42조까지, 제44조부터 제47조까지(제46조의3 제외)]

<table>
<tr><th>구 분</th><th>지급율 및 지급금액</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>기술업무수당
(가산금포함)</td><td>(기술업무수당)
• 실무경력3년이상: 월 50,000원
• 실무경력1년이상~3년미만: 월 30,000원
• 운전원: 월 40,000원
(가산금)
• 기술사, 건축사, 공인회계사 : 월 50,000원
• 기사, 기능장: 월 30,000원
• 산업기사: 월 20,000원</td><td>• 지급대상: 전산, 방송, 시설 등 직원
• 국가기술자격법에 의한 자격증 소지자로서 해당 분야에 근무 하는 자에게 지급한다. 다만, 2이상의 기술자격소지에 대하여는 활용도가 높은 기술자격에 대한 수당을 지급한다.</td></tr>
<tr><td>정 근 수 당</td><td>• 3급 이하 직원에 대하여는 매년 1, 7월 월 봉급액 및 근무년수 기준으로 실제 근무기간을 계산하여 정근수당을 지급하되 지급제한 사항은 공무원수당등에 관한 규정에 의한다.
• 지급기준
<table>
<tr><th>근 무 연 수</th><th>지급률(월 봉급액 기준)</th></tr>
<tr><td>1년미만</td><td>미지급</td></tr>
<tr><td>1년이상 2년미만</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>2년이상 3년미만</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>3년이상 4년미만</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>4년이상 5년미만</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>5년이상 6년미만</td><td>25%</td></tr>
<tr><td>6년이상 7년미만</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>7년이상 8년미만</td><td>35%</td></tr>
<tr><td>8년이상 9년미만</td><td>40%</td></tr>
<tr><td>9년이상 10년미만</td><td>45%</td></tr>
<tr><td>10년이상</td><td>50%</td></tr>
</table></td><td>(가산금)
<table>
<tr><th>근무연수</th><th>지급액</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>20년 이상</td><td>100,000원</td><td rowspan="3">(추가 가산금)
근무연수가 20년 이상 25년 미만인 자에게는 월 10,000원을, 25년 이상인 자에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다.</td></tr>
<tr><td>15년 이상
20년 미만</td><td>80,000원</td></tr>
<tr><td>10년 이상
15년 미만</td><td>60,000원</td></tr>
<tr><td>5년 이상
10년 미만</td><td>50,000원</td><td></td></tr>
</table>
※ 비 고
1. 월봉급액이라 함은 당해 직원의 1월 1일 및 7월 1일 현재 봉급표상의 월봉급액을 말한다.
2. 근무연수라 함은 실제 창원레포츠파크에서 근무한 경력만 인정한다.
3. 연봉계약직원 역시 위 지급기준에 준한다.</td></tr>
<tr><td>시간외근무수당</td><td>• 통상임금×(1.50÷209)×시간</td><td>근로기준법 제55조에 의함</td></tr>
<tr><td>휴일근무수당</td><td>• 통상임금×(1.50÷209)×시간</td><td>〃</td></tr>
<tr><td>야간근무수당</td><td>• 통상임금×(1.50÷209)×시간</td><td>〃</td></tr>
<tr><td>연 차 수 당</td><td>• 연차수당: 통상임금×(1÷209)×일수×8시간</td><td>근로기준법 제57조 및 제59조에 의함</td></tr>
<tr><td>자녀학비보조</td><td>• 중·고등학생 : 학비전액</td><td>임·직원, 계약직</td></tr>
<tr><td>당 직 수 당</td><td>• 일직·숙직 1회 : 60,000원</td><td></td></tr>
<tr><td>직 무 수 당</td><td>• 임 원 : 봉급의 15%이내
• 일반직 : 봉급의 5%</td><td></td></tr>
<tr><td>위험근무수당</td><td>• 갑종(전기 취급) : 월 30,000원
• 을종(보일러, 위험물취급, 송수신기 조작 또는 수리) : 월 20,000원</td><td>전기: 3,300볼트이상 고압
송수신기 조작 또는 수리 : 220볼트 이상</td></tr>
<tr><td>출 납 수 당</td><td>• 3·4급 : 월 30,000원이내
• 5급이하 : 월 20,000원이내</td><td></td></tr>
<tr><td>방송전산수당</td><td>〈삭 제〉</td><td></td></tr>
<tr><td>경 주 수 당
및
공영자전거수당</td><td>〈삭 제〉</td><td></td></tr>
<tr><td>봉급조정수당</td><td>〈삭 제〉</td><td></td></tr>
<tr><td>기 타 수 당</td><td>• 간 호 사 : 월 30,000원
• 경륜클리닉 상담사 : 월 30,000원
• 경륜심판
- 심판장 : 월 200,000원
- 심판(검차포함)업무종사자: 월 80,000원</td><td></td></tr>
</table>

[별표 8]

퇴직급여 지급률표

기 준	지 급 율
근속연수 1년이상	평균보수월액 × 근속연수

[별표 9] 〈개정 2003. 3. 25〉

명예퇴직수당 지급기준

정년잔여기준	산 정 기 준
5년이내	퇴직당시 월 기본급의 50% × 잔여월수 ------- ①
5년초과 ~ 10년이내	①+퇴직당시 월 기본급의 25% × (잔여월수 - 60월)
10년 초과	정년 잔여기간 10년인 자와 동일한 금액

[별표 10] 〈삭제 2013. 3. 18〉

[별표 11] 〈신설 2015. 12. 22, 2016. 3. 23〉

임금감액률 및 임금 조정기간

구 분	감 액 률		비 고
대상직원	3급이상(30%)	4급이하(22%)	
임금피크제 적용 1년차	7%	5%	
임금피크제 적용 2년차	10%	7%	
임금피크제 적용 3년차	13%	10%	

※ 임금피크제 적용 시기
1. 인사규정 제30조에 따른 정년퇴직기준일이 6월 30일인 경우
   - 정년퇴직 기준일 3년 전 7월 1일부터 적용
2. 인사규정 제30조에 따른 정년퇴직기준일이 12월 31일인 경우
   - 정년퇴직 기준일 3년 전 1월 1일부터 적용

[별표 12] 〈신설 2016. 12. 26〉〈삭제 2017. 12. 26〉

[별표 13] 〈신설 2018. 8. 28〉

승진 시 호봉 획정표

승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 전 호봉	승진 후 호봉
1	1	12	11	23	22
2	1	13	12	24	23
3	2	14	13	25	24
4	3	15	14	26	25
5	4	16	15	27	26
6	5	17	16	28	27
7	6	18	17	29	28
8	7	19	18	30	29
9	8	20	19	31	30
10	9	21	20	32	31
11	10	22	21		

비고
1. 승진 후 해당 호봉이 없는 경우에는 승진 후 직급의 최고호봉으로 한다.
2. 제1호에 따라 호봉 획정된 직원이 승진 전 직급으로 강임 또는 강등되는 경우에는 강임 또는 강등되는 직급의 호봉에 1호봉을 가산하여 획정한다.

4410 보수규정시행내규

보수규정시행내규

제1조 (목적) 이 내규는 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 보수규정시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (사망 시 보수계산) 규정 제5조제5항에 규정된 사망 시의 보수 중 시간외근무수당, 야간근무수당 및 휴일근무수당은 실제 근무시간 해당분을 계산 지급한다

제3조 (결근자의 보수계산) 규정 제9조제1항의 규정에 의한 결근자의 제 수당 지급제한 중 가족수당 및 자녀 학비 보조수당은 제외한다.

제4조 (비상시의 보수지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장례의 비용으로 사용하기 위하여 보수를 청구하는 경우에는 사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

제5조 (보수의 지급방법) 보수의 분실, 도난을 방지하기 위하여 편리한 금융기관을 지정 계좌입금 시킬 수 있다.

제6조 (제 수당 지급기준) 제 수당 지급기준은 다음 각호와 같다.

① 기술 업무 수당(가산금포함) 〈개정 2011. 9. 17〉

1. 기술 업무 수당(가산금포함) 지급대상의 지정을 받고자 하는 자는 당해 기술자격을 증명하는 서류를 첨부하여 인사담당부서에 등록하여야 한다. 〈개정 2011. 9. 17〉
2. 기술 업무 수당(가산금포함)의 지급은 등록일의 해당월부터 계산한다. 〈개정 2011. 9. 17〉

② 시간외근무수당 등

1. 규정 제37조의 시간외근무수당 지급대상시간은 근로기준법이 정하는 바에 따른다.
2. 시간외근무를 명하는 경우 시간 외 근무일지(별지 1호서식)를 작성, 최종 근무종료시까지 당직 책임자에게 근무 사실에 대한 확인을 받아야 한다.
3. 시간외근무 명령권자는 개인별 시간 외 근무내역(별지 2호서식)을 작성하여 매월 말일까지 보수지급 부서에 제출하여야 한다.
4. 휴일근무수당 및 야간근무수당도 2호, 3호의 요령과 같다.

③ 연차 수당 〈개정 2009. 3. 27〉

1. 취업규정에 의한 소정의 연차 기간을 사용하지 아니하고 계속 근무한 직원에게 연차 수당을 지급한다.
2. 취업규정상의 휴가 자와 업무상 부상, 질병 및 산전·후 휴가기간은 연차 계산에 있어 출근한 것으로 본다. 병가의 경우에 있어서는 월간 2일, 연간 7일을 초과한 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다. 〈개정 2010. 1. 20〉
3. 결근·정직일수 및 직위해제 일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 〈신설 2010. 1. 20〉
4. 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 당해연도의 휴직기간에 대하여 연가일수를 월할 공제한다. 이 경우 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 않는다. 〈신설 2010. 1. 20〉
5. 천재지변 및 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다. 〈신설 2010. 1. 20〉

④ 가족수당

1. 삭 제 〈2009. 3. 27〉
2. 1호에서 "부양가족"이라 함은 부양의무를 가진 임·직원과 주민등록상 세대를 같이하는 자로서 당해 직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각호의 1에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학, 요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무 형편에 의하여 당해 직원과 별거하고 있는 가족(가목에 해당하는 자와 다목에 해당하는 자 중 임·직원 본인과 배우자의 자녀에 한한다)은 부양가족에 포함한다.

가. 배우자

나. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세) 이상의 직계존속 및 60세 미만의 직계존속 중 불구폐질자

다. 본인 및 배우자의 20세 미만의 직계비속 및 20세 이상의 직계비속 중 불구폐질자

라. 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 불구폐질인 경우 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매 및 20세 이상의 형제자매 중 불구폐질자

3. 제2호의 나목 내지 라목의 규정에 의한 불구폐질은 공무원연금법시행령 제45조의 규정에 의한 폐질등급 제1급 내지 제6급에 해당하는 경우로 한다.

4. 제1호의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2인 이상인 때에는 그중 1인의 직원에게만 수당을 지급한다.
5. 가족수당을 지급받고자 하는 임·직원은 주민등록등본을 급여담당부서에 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.
6. 가족수당은 주민등록등본을 제출한 날이 속하는 달부터 지급하고 부양가족의 요건을 상실한 자에 대하여 수당은 상실한 날이 속하는 달분까지 지급한다.
7. 이사장은 직원이 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하도록 하고 당해 직원에 대하여는 1년의 범위내에서 가족수당의 지급을 정지한다.

⑤ 자녀 학비 보조수당

1. 임·직원의 자녀로서 중학교 또는 고등학교에 취학 중인 자에 대하여는 제1기분은 2월(신입생의 경우에는 3월), 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 보수지급일에 자녀 학비 보조수당을 지급한다.
2. 제1호에 있어서 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 자녀 학비 보조수당을 지급하지 아니한다. 단, 학업성적 우수자 또는 체육특기자로 장학금을 지급받거나 학비의 전부 또는 일부가 면제되는 경우에는 동 수당을 전액 지급한다.
3. 제1호에서 “자녀”라 함은 동일호적에 있는 자녀(주민등록표상 세대를 같이하는 이혼한 여자직원의 자녀를 포함한다)를 말하며 “중학교, 고등학교”라 함은 교육기본법 제89조에 의한 학교로서 중학교, 고등학교에 준하는 교육을 실시하는 학교를 말하며, “학비”라 함은 중학교 및 고등학교의 수업료와 육성회비를 말한다. 다만, 신입생은 입학금을 포함한다.
4. 자녀 학비 보조수당을 지급받고자 하는 임·직원은 취학 자녀의 재학 증명서를 급여담당부서에 제출하고 신고를 하여야 한다. 이 경우 급여담당부서의 장은 지급받을 자격을 확인하기 위하여 필요한 경우에는 주민등록등·초본 또는 호적 등·초본을 제출하게 할 수 있다.
5. 자녀 학비 보조수당은 제1호의 기별수당 지급일을 기준으로 계산하되 기중에 수당을 지급받을 자격이 개시 또는 상실되는 경우에는 이를 지급 또는 환수한다. 이 경우 봉급지급일수 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다. 다만, 직원 신분은 계속되나 그 취학자녀가 학비를 납부하고 사망·퇴학 또는 기타 사유로 학업을 중단할 경우에는 당해 기분의 수당을 전액 지급한다.

6. 가족수당 지급기준 중 제4호, 제5호의 규정은 자녀 학비 보조수당 지급 기준을 준용한다.

제 7 조 (퇴직급여의 지급) ① 퇴직급여 및 특별공로금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 유족의 범위는 근로기준법을 준용한다.

제 8 조 (급여자료의 통보) ① 인사담당부서의 장은 이 내규의 규정에 의한 보수지급 및 제 수당 지급기준에 관계되는 직원의 임면 사항을 발령 또는 임면 일로부터 5일 이내, 근태상황은 익월 5일까지 이를 급여담당부서에 통보하여야 한다.

② 급여담당부서에서는 제1항의 통보에 의하여 보수에 관한 업무를 정산 처리한다.

제 9 조 (임금피크제 시행시기) 〈신설 2008. 8. 29, 삭제 2017. 4 .23〉

제10조 (평균임금) 평균임금이라 함은 기본급, 직무수당, 장기근속수당, 경주수당, 교통비, 직급보조비, 급식보조비, 직책수행비, 시간외수당, 연차수당, 기말수당, 출납수당, 특정업무수행비, 기술 업무 수당(가산금포함), 정근수당, 명절휴가비, 하계 체력단련비, 봉급조정수당을 합한 금액을 말한다.

〈신설 2009. 3. 27〉〈개정 2010. 9. 19, 2011. 7. 23, 2011. 9. 17〉

제11조(직원 인센티브 성과급 적용) 〈삭제 2017. 4. 23〉

① 〈삭제 2017. 4. 23〉

② 〈삭제 2017. 4. 23〉

1. 〈삭제 2017. 4. 23〉

2. 〈삭제 2017. 4. 23〉

3. 〈삭제 2017. 4. 23〉

4. 〈삭제 2017. 4. 23〉

③ 〈삭제 2017. 4. 23〉

④ 〈삭제 2017. 4. 23〉

1. 〈삭제 2017. 4. 23〉

2. 〈삭제 2017. 4. 23〉

3. 〈삭제 2017. 4. 23〉

⑤ 〈신설 2015. 1. 11, 삭제 2017. 4. 23〉

부 칙

이 내규는 공단설립일부터 시행한다.

부 칙 〈신설 2015. 1. 11〉

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재 후 2017. 5. 1부터 시행한다.

[별표 1]

업무상 질병 및 요양의 범위

업무상 질병의 범위	요양의 범위
1. 업무상의 부상에 기인하는 질병 2. 무겁고 힘든 업무로 인한 근육건, 관절의 질병과 내장탈 ※ 근로기준법 시행령 제40조 준용	1. 진　찰 2. 약제 또는 치료제와 의자 기타 보철구의 지급 3. 처치, 수술, 기타의 치료 4. 의료시설에의 수용 5. 개　호 6. 이　송

〔별지 제1호〕

초 과 근 무 일 지

년 월 일	근 무 자		초 과 근 무 내 역			결 재 (근무명령자)	확 인 (당직책임자)	비 고
	직 급	성 명	종 류	근무시간	근 무 내 용			

※ 종류란에는 시간외, 야간, 휴일로 표시

〔별지 제2호〕

(　　)월 시간외 근무내역

확인자　　인

직 급	성 명	금 액	청구인	일 자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				시간수	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

4420 임금피크제 운영 시행내규

임금피크제 운영 시행내규

제정 2017. 4. 2

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 내규는 보수규정 제9조의3 및 연봉계약직직원 인사관리규정 제11조의2와 관련하여 공단 임금피크제 운영 및 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 임금피크제 운영에 관하여는 관계 법령, 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 내규에 따른다.

제 3 조 (정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "임금피크제"라 함은 근로자의 정년이 도달하기 이전 일정기간의 임금을 일정비율 감액하는 제도를 말한다.
2. "임금피크 대상자"라 함은 임금조정기간 중에 있는 직원을 말한다.
3. "지급률" 이라 함은 임금피크제 적용기간 동안 조정된 임금의 지급비율을 말한다.

제 2 장 대상 및 직무

제 4 조 (적용대상) 임금피크제는 직제규정상 정원 내 모든 직원을 대상으로 한다.

제 5 조 (적용시점) 임금피크제의 적용은 인사규정 제30조에 따른 정년퇴직기준일이 6월 30일인 경우 정년퇴직 기준일 3년 전 7월 1일부터 적용하며, 인사규정 제30조에 따른 정년퇴직기준일이 12월 31일인 경우 정년퇴직 기준일 3년 전 1월 1일부터 적용한다.

제 6 조 (담당직무) ① 임금피크제 적용대상자 중 팀장·지점장(담당 포함)이상 직위 보유자는 임금피크제 적용 2년 차부터 별도 직무를 부여하고, 직위 미보유자는 현 직무를 유지함을 원칙으로 한다. 단, 직위 미보유자도 이사장의 결정에 따라 별도 직무를 부여할 수 있다. 〈개정 2018. 12. 22〉

② 제1항에 따른 담당직무는 임금피크제 기간 중에도 사전 통지 후 변경할 수 있다.

③ 이사장은 제①항의 적용대상자 중 임원의 직무를 대행하는 자는 해당 직무대행 해제 시까지 그 적용을 유예할 수 있다. 〈신설 2018. 12. 22〉

제 3 장 보수의 지급

제 7 조 (임금감액률) ① 임금피크제 적용 대상자의 연차별 임금감액률 및 임금 조정기간은 보수규정 별표 11과 같다.

② 임금피크제 보수총액은 기본급을 기준으로 한다.

제 8 조 (보수지급) 보수의 지급에 관해서는 보수규정 및 복리후생규정 등 관련 규정을 준용한다.

제 9 조 (퇴직연금) ① 임금피크제 적용 직전 확정급여형 퇴직연금제도를 적용받고 있는 직원은 확정기여형 퇴직연금제도로 전환한다.

② 임금피크 대상자의 평균임금 산정은 보수규정에 따른다.

제 4 장 정원관리 등

제10조 (정원관리) 임금피크 대상자에 대해서는 정부 방침에 따라 별도정원 및 별도 직군으로 관리할 수 있다.

제11조 (평가) 임금피크 대상자의 평가는 상·하반기 근무성적평정 및 성과평가 시행계획에 따른다.

제12조 (복리후생 등) ① 임금피크 대상자에 대한 맞춤형 복지제도는 일반직원과 동일한 기준으로 적용하며, 세부사항은 맞춤형 복지제도 운영지침에 따른다.

② 임금피크 대상자에 대하여 직무·창업·구직 등에 필요한 교육 지원을 할 수 있다.

③ 임금피크 대상자가 업무상 출장이 필요한 때에는 임금피크제 적용 직전 직급을 기준으로 여비규정에 정하는 바에 따라 여비를 지급한다.

제 5 장 보 칙

제13조 (기타) 임금피크제 운영과 관련하여 이 시행내규에 정하지 아니한 사항은 공단 관련 규정 및 지침을 따른다.

부 칙

이 시행내규는 2017. 5. 1부터 시행한다.

부 칙 〈2018. 12. 22〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

4500 연봉제규정

연 봉 제 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 임원 및 직원의 연봉제운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 연봉제 보수에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "연봉"이라 함은 임금을 연 단위로 결정하여 해당 임·직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금 총액을 말하며, 기본연봉, 평가급, 부가급여를 합한 금액을 말한다. 〈개정 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉
2. "기본연봉"이라 함은 기준기본급에 기본가산 급을 합한 금액을 말한다.
3. "기본연봉에서 기준기본급"이라 함은 비속인적(非屬人的) 급여로서 종래 기본급, 정근수당, 명절휴가비, 직무수당, 급식보조비를 합한 금액을 말한다. 〈개정 2004. 10. 7, 2010. 8. 26, 2011. 6. 23, 2012. 7. 25, 2016. 11. 28, 2016. 12. 26. 2017. 12. 26〉

제3의2. 〈신설 2016. 12. 26, 삭제 2017. 12. 26〉

4. "기본가산급"이라 함은 당해년도 기본연봉인상률로서 기준기본급에 정책 인상률 또는 가율을 곱한 금액을 말한다.
5. 〈개정 2016. 12. 26, 삭제 2017. 12. 26〉
6. 삭 제 〈2010. 3. 26〉
7. "평가급"이라 함은 경영평가등급에 따라 지급되는 인센티브 평가급과 경영평가 결과와 관계없이 지급되는 자체평가급을 말한다. 〈개정 2010. 3. 26, 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉

7의2. 〈신설 2016. 12. 26, 삭제 2017. 12. 26〉

8. "부가급여"라 함은 법정수당과 기타수당을 말한다. 법정수당이란 시간외수당, 휴일근무수당, 연차수당을 말하며, 기타수당은 봉급조정수당, 교통비, 가족수당, 자녀학자금을 말한다. 〈개정 2004. 10. 7, 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉

9. “승진가산급”이라 함은 연봉제 대상자가 승진하는 경우 기준기본급과 연동되는 급여의 총 인상액을 말한다. 〈개정 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉
10. “강임감급”이라 함은 연봉제 대상자가 강임하는 경우 해당직급의 호봉별 강임차액의 평균을 말한다.
11. 삭 제 〈2016. 12. 26〉
12. “직급별 평균기본급”이라 함은 현재 재직 중인 해당직급 임직원의 기본급의 평균 금액을 말한다.
13. “통상임금”이라 함은 보수규정을 준용한다.
14. “평균임금”이라 함은 보수규정시행내규를 준용한다. 〈개정 2016. 12. 26〉
15. “정책인상률”이라 함은 창원시장이 매년 제시하는 공단 임원의 임금인상률을 말한다.
16. “당사자”라 함은 연봉적용대상자와 연봉계약체결자를 말한다.

제 2 장 적용대상자 및 연봉계약체결자

제 4 조 (적용대상자) 연봉제의 적용대상은 임원과 3급 이상 및 4급 중 팀·지점장인 직원으로 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2016. 12. 26, 2017. 12. 26, 2018. 3. 29〉

제 5 조 (연봉계약체결자) ① 이사장의 연봉계약은 창원시장과 체결한다.

② 상임이사와 연봉제 적용대상 직원의 연봉계약은 공단 이사장과 체결한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2 , 2016. 12. 26, 2017. 12. 26, 2018. 3. 29〉

③ 연봉 계약직은 별지 1호 양식에 의하되, 계약서 원본을 2부 작성·서명하여 당사자가 각각 보관한다.

제 3 장 연봉의 계산 및 지급방법

제 6 조 (연봉의 지급일) ① 기본연봉은 매월 20일에 지급하고, 평가급은 보수규정 제31조를 준용한다. 〈개정 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉

② 부가급여 지급일은 보수규정의 관련 조항을 준용한다. 〈개정 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉

③ 연봉지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제7조 (계산기간) ① 기본연봉과 평가급의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 함을 원칙으로 한다.〈개정 2017. 12. 26〉

② 기타연봉의 계산은 보수규정 및 복리후생규정 관련 조항을 준용한다. 〈개정 2016. 12. 26〉

제8조 (신분변경 시의 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우의 연봉계산은 다음 각호에서 정하는 바에 따른다.〈개정 2010. 3. 26, 2012. 7. 25〉

1. 호봉제 대상자가 연봉제 대상으로 전환하는 경우에는 당해 연도 1년간의 연봉을 산정한 후, 임용일로부터 12월 31일까지의 근무기간을 월수로 산정, 예상 근무 월수만큼 연봉으로 계약한다.〈개정 2016. 12. 26, 2017. 12. 26, 2018. 3. 29〉
2. 연봉제 적용 자를 신규로 채용하는 경우에는 원칙적으로 해당직급 기본연봉의 하한액으로 결정하되, 업무 성격, 전문성, 채용대상자의 경력 등을 감안하여 상한액 범위 내에서 이사장과 별도 계약할 수 있다.〈신설 2018. 3. 29〉
3. 연봉제 대상자가 승진하는 경우에는 현재 기준기본급에 대하여 직급별 승진가산급을 부여한다.〈신설 2018. 3. 29〉
4. 연봉제 대상자가 강임하는 경우에는 현재 기준기본급에 대하여 직급별 승진가산급을 역으로 계산한 강임감급을 부여한다.〈신설 2018. 3. 29〉
5. 연봉제 대상자가 호봉제로 강임하는 경우에는 연말까지는 연봉제를 유지하고, 다음 해 1. 1일 기준으로 호봉제로 전환한다.〈신설 2018. 3. 29〉
6. 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급하되, 시간외근무수당, 야간근무수당 및 휴일근무수당은 실제 근무시간 해당분을 계산 지급한다.
7. 〈개정 2010. 3. 26, 삭제 2016. 12. 26〉
8. 평가급은 보수규정 제31조를 준용하여 지급한다.〈신설 2017. 12. 26〉

제9조 (결근자의 연봉) ① 취업규정에서 규정하는 법정휴가, 연·월차휴가, 특별유급휴가를 초과하여 유계 결근한 자에 대하여는 초과 유계 결근일수에 해당하는 제 수당을 지급하지 아니한다.

② 무계 결근자의 결근일수에 대하여는 해당일수분의 기본연봉과 부가급여(직급보조비, 가족수당, 자녀 학비 보조수당 제외)를 지급하지 아니한다.

제10조 (직위 해제자의 연봉) ① 연봉제 적용 대상자가 임원복무규정 제20조의2 또는 인사규정 제39조에 따라 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 기본연봉은 보수규정을 준용하여 지급하고, 개인성과연봉에서는 최저지급률을 적용한다.〈개정 2018. 3. 29〉

② 형사사건으로 계류 중인 연봉제 대상자가 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급 차액을 소급하여 지급한다.

제11조 (징계에 의한 연봉제한) 인사규정 제47조의 규정에 의하여 감봉 및 정직처분을 받을 경우의 연봉은 다음 각호의 1과 같이 계산지급 한다.

1. 감봉의 경우 감봉기간 중 기본연봉은 보수규정을 준용하여 지급한다.
2. 정직의 경우 정직기간 중 직책급을 지급하지 아니하며 기본연봉은 보수규정을 준용하여 지급한다.

제12조 (파견자의 연봉) ① 다른 기관에 파견 또는 취업규정 제55조에 의해 교육 훈련 파견되는 임원 및 직원의 연봉은 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

② 업무의 필요에 따라 다른 부서에 파견근무 하는 직원의 보수는 파견부서의 근로조건에 의하여 원소속부서에서 연봉을 지급한다.

제 4 장 임원의 연봉

제13조 (기본연봉) ① 기본연봉은 기준기본급과 기본 가산급을 합산하며, 다음연도의 기준기본급이 된다. 〈개정 2016. 12. 26〉

② 기준기본급이란 비속인적 급여로서 기본급, 직무수당, 정근수당, 명절휴가비, 급식보조비를 합한 금액을 말한다. 〈개정 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉

제14조 (기준기본급 전환 및 책정) ① 기존재직자의 기준기본급은 종래 임원보수를 기준으로 하되, 기준기본급으로 흡수되는 보수항목의 종전 보수액을 전환한다.

② 신규임용자는 보수 규정상의 임원의 기본급을 기준으로 연봉을 결정한다.

제15조 (기본가산급) ① 기본가산급의 재원은 정책인상분으로 한다.

② 기본가산급은 기준기본급에 정책인상률을 곱하여 계산한다.

③ 정책인상률은 창원시장이 공단의 전년도 기관평가등급을 감안하여 매년 결정한다.

제16조 (인센티브 평가급) ① 〈삭제 2017. 12. 26〉

② 인센티브 평가급은 보수규정 제31조를 준용한다. 〈개정 2009. 3. 12, 2010. 3. 26, 2017. 12. 26〉

③ 〈삭제 2017. 12. 26〉

제17조 (부가급여) 보수규정 및 복리후생 규정의 관련 조항을 준용한다. 〈개정 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉

제 5 장 연봉제 적용대상 직원의 연봉

〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2016. 12. 26, 2017. 12. 26, 2018. 3. 29〉

제18조 (기본연봉) 기본연봉은 기준기본급과 기본 가산급을 합산하며 다음연도의 기준기본급이 된다.

제19조 (기본연봉의 한계액) 직급별 기본연봉의 한계액은 아래와 같이 산정한다.

1. 직급별 기본연봉의 상한액은 당해 직급 최고호봉 기본연봉과 직상위 직급 최고연봉 기본연봉의 중간액으로 한다. 〈개정 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉
2. 직급별 기본연봉의 하한액은 당해 직급별 1/4호봉대의 기본연봉으로 한다. 〈개정 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉

제20조 (기준기본급의 전환 및 책정) ① 기존 재직자의 기준기본급은 종래 직급호봉별 보수액을 기준으로 하되, 기준기본급으로 흡수되는 보수항목의 종전 보수액을 전환한다.

② 연봉전환 시 기본연봉액이 하한액에 미달하는 경우에는 당해 직급 기본연봉의 하한액으로 책정한다.

③ 〈개정 2016. 12. 26. 2017. 12. 26, 삭제 2018. 3. 29〉

제21조 (승진 시 기준기본급 책정) 연봉제 대상자가 승진하는 경우 현 기준기본급에 직급별 승진가산급을 부여한다.

제22조 (강임 시 기준기본급 책정) ① 연봉제 대상자가 호봉제 대상자로 강임하는 경우에는 연말까지 연봉제를 유지하고 다음 해 1월 1일 기준으로 호봉제로 전환한다.

② 연봉제 대상자가 강임하는 경우 현 기준기본급에 직급별 강임감급을 부여한다.

제23조 (기본가산급) ① 기본 가산급의 재원은 연봉대상자 총 승급액과 창원시장이 매년 결정한 연봉제시행 대상 직원의 인건비 인상액의 총액으로 한다.

② 기본 가산급은 기준기본급에 근무성적평가등급별 가율을 곱하여 계산한다. 〈개정 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉

③ 삭 제 〈2016. 12. 26〉

④ 가율은 이사장이 제1항의 총재원을 넘지 않는 범위내에서 근무성적평정 등급에 따라 차등을 둔다.〈신설 2017. 12. 26〉

제24조 (평가급) 직원의 평가급은 보수규정 제31조를 준용한다.〈개정 2010. 3. 26, 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉

제25조 (개인성과급) 삭제〈2010. 3. 26〉

제26조 (경영평가에 따른 평가급) ①〈개정 2016. 12. 26, 삭제 2017. 12. 26〉
②〈개정 2010. 3. 26, 2016. 12. 26, 삭제 2017. 12. 26〉

제26조의2 (내부평가급 지급) ①〈신설 2016. 12. 26, 삭제 2017. 12. 26〉
②〈신설 2016. 12. 26, 삭제 2017. 12. 26〉

제27조 (부가급여) 보수규정 및 복리후생규정의 관련 조항을 준용한다.
〈개정 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉

제 6 장 퇴 직 금

제28조 (기타연봉) ① 연봉제 대상자가 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급 기준은 보수규정 및 보수규정시행내규에 의한다.〈개정 2016. 12. 26〉
② 기존재직자가 연봉제 대상으로 전환되더라도 근로관계가 계속되므로 퇴직금 적용대상자로 간주한다.
③ 연봉제 대상자로 신규채용 시에는 당사자가 계약에 의해 연봉에 퇴직금을 포함시켜 퇴직금 적용대상자로 하지 않을 수 있다.

제 7 장 재심청구 및 처리

제29조 (평가자 면담 신청) 연봉책정과 관련한 이의가 있는 경우에는 이의 제기자는 연봉결과를 통보받은 1주 이내에 1차 평가자에게 구두로 이의를 제기하고, 면담을 실시하여야 한다.

제30조 (연봉 재심청구) 이의 제기자가 면담결과에 불복 시 연봉결과 통보 후 10일 이내에 별지 2호서식에 의한 연봉 재심청구서를 작성하여 인사부서장에게 연봉 재심청구를 할 수 있다.

제31조 (연봉 재심위원회 구성 및 개최) ① 임원의 경우는 창원시 소속 3인 이상의 공무원으로 구성하고, 3급 이상 직원의 경우에는 공단소속 3인 이상의 임원으로 연봉 재심위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성한다. 다만, 직원의 경우에는 이사회로 갈음할 수 있다.〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

② 위원회는 연봉 재심청구를 접수한 날로부터 1주일 이내에 청구사항을 심의·의결하여야 한다.

③ 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원의 다수결로 의결한다.

제32조 (재심 결과처리) ① 인사부서의 장은 연봉 재심위원회의 재심 결과를 명기하여 위원회 개최 후 1주 이내에 연봉 재심의원장 명의로 이의 제기자에게 통보하여야 한다.

② 재심결과 연봉등급이 조정된 경우에는 조정된 등급으로 연봉계약을 체결하며 이의 제기자는 재심 결과에 추가로 이의를 제기할 수 없다.

제 8 장 보 칙

제33조 (준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 공단 제 규정과 근로기준법을 준용한다.

제34조 (위임규정) 이 규정시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제35조 (보고의무) 이사장은 매년 연봉제 시행방안에 대하여 회계연도 개시 31일 전까지 창원시장에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈2004. 10. 7〉

이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행하되, 주5일제 시행으로 발생한 사항은 2004년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙 〈2010. 3. 26〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2011. 6. 23〉

이 규정은 2011. 1. 1일부터 시행한다.

부 칙 〈2012. 7. 25〉

이 규정은 승인일로부터 시행하되, 2012년 1월 1일부터 적용한다.

부　　칙 〈2016. 11. 28〉

이 규정은 승인일로부터 시행하되, 2016년 1월 1일부터 적용한다.

부　　칙 〈2016. 12. 26〉

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈2017. 12. 26〉

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈2018. 3. 29〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

[별표 1] 〈삭제 2009. 3. 12〉
[별표 2] 〈개정 2004. 1. 1, 2007. 12. 28〉, 〈삭제 2009. 3. 12〉
[별표 3] 〈삭제 2009. 3. 12〉

[별표 4] 〈개정 2016. 12. 26, 2017. 12. 26〉

승진 가산급

(단위 : 원)

구 분	승진 가산급
2급에서 1급 승진시	3,547,800
3급에서 2급 승진시	2,397,600

[별표 5] 〈신설 2016. 12. 26〉 〈삭제 2017. 12. 26〉

[별표 6] 〈신설 2016. 12. 26〉 〈삭제 2017. 12. 26〉

[별표 7] 〈신설 2016. 12. 26〉 〈삭제 2017. 12. 26〉

[별지 1호서식]

연 봉 계 약 서

1. 연봉계약자

소 속	창원레포츠파크	직 급 (직 위)		성 명	

2. 계약기간 :

3. 연봉금액

기 본 연 봉	원

(1) 성과연봉은 당해연도 기관평가결과를 토대로 연봉제 규정상의 산정 방법에 따라 연말에 결정한다.
(2) 기본연봉은 12회로 나누어 지급하고, 성과연봉은 12월에 지급하며, 부가급여는 보수규정을 준용하여 지급한다.
(3) 조기퇴직수당의 산정기초인 기본급은 연봉계약서상의 기본급으로 한다.
(4) 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 퇴직 시에 산정한다.
(5) 연봉 중 면세금액은 ( )원으로 한다.

4. 준수사항
(1) 공단에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수하여야 한다.
(2) 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본계약서에 명기되지 아니한 사항은 공단의 제 규정을 준용한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

년 월 일

성 명 (인)
창원시장 (인)
(창원레포츠파크이사장)

[별지 2호서식]

<table>
<tr><td colspan="6">**연 봉 재 심 청 구 서**</td><td>처리기간
7일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신 청 인</td><td>소 속</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td colspan="2"></td><td>직 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">연봉통보접수일</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">연 봉 내 역</td><td>계</td><td>기본연봉</td><td>성과연봉</td><td colspan="2">부가급여</td></tr>
<tr><td>원</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">평 가 자 면 담</td><td>일 시</td><td>장 소</td><td colspan="3">면담자(1차평가자)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>재심청구사유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">연봉제규정 제29조에 의거 위와 같이 연봉재심을 청구합니다.

년 월 일

재심청구자 : (인)

연봉재심위원회위원장 귀하</td></tr>
</table>

4600 복리후생규정

복 리 후 생 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 임·직원의 정서함양은 물론 건강유지 및 생활 안정과 복리후생 증진을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용) ① 임·직원의 복리후생에 관하여는 근로기준법, 공단설치조례, 정관 및 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 이 규정에서 "평균임금"이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간에 임·직원에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 제한 금액을 말한다.

제 2 장 안전과 보건관리

제 3 조 (안전 및 보건관리) ① 공단은 임·직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위험이 있거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강 유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 임·직원의 안전 및 보건관리에 관한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제 4 조 (건강진단) 임·직원에 대한 건강진단은 2년에 1회 이상 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 5 조 (의료시설) 임·직원의 건강관리를 위하여 공단 내에 의료시설을 설치 운영할 수 있으며 필요에 따라 외부 의료기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

제 6 조 (정밀검사) ① 검진결과 정밀한 검사가 필요하다고 인정되는 직원에 대하여는 정밀검사를 실시한다.

② 제1항의 정밀검사결과 건강에 이상이 있는 직원에 대하여는 적절한 치료를 지도하여야 한다.

제7조 (건강진단비용) 임·직원의 건강진단에 소요되는 경비는 공단이 전액 부담한다.

제3장 복 리 후 생

제8조 (복리후생비 지급) ① 임·직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 안에서 다음 각호의 복리후생비를 지급할 수 있다. 〈개정 2001. 12. 21〉

1. 급식보조비
2. 직급보조비
3. 삭 제 〈2011. 6. 23〉
4. 명절휴가비
5. 교통비
6. 삭 제 〈2007. 12. 28〉
7. 직책수행비 〈신설 2001. 12. 21〉
8. 삭 제 〈2016. 11. 28〉
9. 기타 후생비
10. 자기 계발비 〈신설 2007. 12. 28〉
11. 특정업무수행경비 〈신설 2011. 11. 1〉

② 복리후생비의 지급기준은 "별표 1"과 같다. 다만, 휴직 및 정직기간중에는 지급하지 아니한다.

제9조 (기타 후생비) 임·직원의 복리증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 이사회의 의결을 거쳐 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제10조 (주택대여금) 예산의 범위 안에서 임·직원의 주거생활안정을 위하여 사택 또는 임대주택을 대여하거나 주택마련 자금을 지원할 수 있다.

제11조 (통근 차량 운행) 임·직원의 출·퇴근 편의를 위하여 필요한 경우에는 통근 차량을 운행할 수 있다.

제12조 (피복지급) 피복지급 규정이 정하는 바에 따라 업무수행에 적합한 피복을 임·직원에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.

제4장 재 해 보 상

제13조 (재해보상) ① 임·직원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 공단이 이를 보상한다.

② 재해보상의 종류는 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 요양보상
2. 장해보상
3. 유족보상

③ 기타 재해보상에 관하여 필요한 사항은 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따른다.

제14조 (요양보상) ① 임·직원이 업무상 질병 또는 공상으로 요양을 받을 경우 그 비용을 공단이 보상하여야 한다.

② 제1항의 요양보상을 결정할 때에는 업무상 질병 또는 공상의 객관적인 입증이 있어야 한다.

제15조 (장해보상) ① 임·직원이 업무상 부상 또는 질병으로 완치 후 신체에 장애가 있을 경우에는 그 장해 정도에 대하여 평균임금에 "별표 2"에 정한 일수를 승하여 얻은 금액의 장해보상을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 장애는 국·공립 의료기관의 전문의가 판단하는 장해 진단서로 구분한다.

제16조 (유족보상) 임·직원이 업무 수행상 사망한 경우에는 그 유족에 대하여 평균임금 1,000일분의 유족 보상금과 평균임금 90일분의 장례비를 지급하여야 한다.

제17조 (일시보상금) 제14조의 규정에 의하여 보상을 받는 임·직원이 요양개시 후 2년을 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니하는 경우에는 평균임금의 1,340일분의 일시보상을 하고 그 후의 모든 보상책임을 면할 수 있다. 〈개정 2007. 3. 27〉

제18조 (다른 손해배상과의 관계) ① 제13조 내지 제17조의 규정에 의하여 보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 다른 법령에 의하여 따로 보상을 받은 경우에는 이 규정에 의한 보상을 아니 하거나 차액에 한하여 보상한다. 〈개정 2007. 3. 27〉

② 공단의 다른 규정에 의하여 지급되는 특별위로금 등은 제1항의 규정에 영향을 주지 아니한다.

제19조 (보상의 경감) 임·직원의 고의 또는 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상을 경감할 수 있다.

제20조 (준용) 임·직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 이 규정에 정한 것을 제외하고는 근로기준법에 의한다.

제 5 장 체 육

제21조 (직장체육진흥) 임·직원의 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정한 바에 따른다.

제22조 (체육행사 등) ① 임·직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 안에서 필요한 시설 및 행사를 할 수 있다.

② 임·직원의 정서함양을 위하여 취미클럽 육성발전에 적극 지원하여야 한다.

제 6 장 보 칙

제23조 (위임규정) 이 규정에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

부 칙 〈2001. 12〉

제 1 조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2003. 7. 4〉

이 규정 승인일로부터 시행하되, 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈2003. 12. 26〉

이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈2004. 10. 7〉

이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행하되, 주5일제 시행으로 발생한 사항은 2004년 7월 1일부터 적용한다.

부　　칙 〈2005. 12. 28〉

이 규정은 승인일로부터 시행하되, 2005년 1월 1일부터 적용한다.

부　　칙 〈2010.　3. 26〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2011.　6. 23〉

이 규정은 2011. 1. 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈2013. 11. 21〉

이 규정은 승인일로부터 시행하되, 제8조 별표 1의 개정규정은 2013년 1월 1일부터 적용한다.

부　　칙 〈2016. 11. 28〉

이 규정은 승인일로부터 시행하되, 2016년 1월 1일부터 적용한다.

부　　칙 〈2016. 12. 26〉

이 규정은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

부　　칙 〈개정 2017. 3. 30〉

이 규정은 2017년 5월 1일부터 적용한다.

부　　칙 〈개정 2017. 12. 26〉

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈2019. 11. 15〉

이 규정은 승인일 부터 시행한다.

부　　칙 〈2021.　6. 15〉

이 규정은 승인일 부터 시행한다.

[별표 1]〈개정 2001. 12. 21, 2003. 7. 4, 2004. 1. 1, 2004. 10. 7, 2005. 5. 7, 2005. 12. 28, 2006. 3. 2, 2007. 12. 28, 2009. 3. 12, 2010. 3. 26, 2011. 6. 23, 2011. 11. 1, 2012. 3. 29, 2013. 11. 21, 2016. 11. 28, 2016. 12. 26, 2017. 3. 30 2017. 12. 26, 2019. 11. 15, 2021. 6. 15〉

복리후생비 지급기준

구분	지급대상	지급액	비고
급식 보조비	• 임·직원 • (연봉계약직 포함)	• 월 130,000원	• 매월 초 지급
직급 보조비	• 이사장 • 상임이사 • 1급 • 2급 • 3급 • 4급 • 5급 • 6~9급 • 연봉계약	• 월 650,000원 • 월 550,000원 • 월 500,000원 • 월 400,000원 • 월 250,000원 • 월 155,000원 • 월 140,000원 • 월 125,000원 • 월 125,000원	
명절 휴가비	• 임·직원	• 연봉제대상 100% • 호봉제 및 계약직 120%	• 매년 설날과 추석이 속하는 달에 각각 1/2씩 지급
교통비	• 임원 • 1~9급 • 연봉계약	• 월 200,000원 • 월 140,000원 • 월 140,000원	• 매월 초 지급 공단 관용차량으로 출·퇴근 시 미지급
직책 수행비	• 이사장 • 상임이사 • 팀·지점장(2~4급)	• 월 800,000원 • 월 700,000원 • 월 200,000원	
자기 계발비	• 임·직원 (연봉계약직 포함)	• 연 1,000,000원~ • 연 1,950,000원~	• 맞춤형 복지카드 차등지급(근속기간, 가족수 등 감안) 단, 최대 연 1,800,000원을 초과하지 못한다.
특정업무 수행경비	• 예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 경영평가담당직원 (팀장이하)	• 월 80,000원	단, 경영평가담당직원은 2인 이내로 한다.

[별표 2]

신체장애등급과 재해보상표

등 급	재 해 보 상	등 급	재 해 보 상
제 1 급	1,340 일분	제 8 급	450 일분
제 2 급	1,190 일분	제 9 급	350 일분
제 3 급	1,050 일분	제 10 급	270 일분
제 4 급	920 일분	제 11 급	200 일분
제 5 급	790 일분	제 12 급	140 일분
제 6 급	670 일분	제 13 급	90 일분
제 7 급	560 일분	제 14 급	50 일분

4610 복리후생규정시행내규

복리후생규정시행내규

제1조 (목적) 이 내규는 창원레포츠파크 복리후생규정(이하 "규정"이라 한다)의 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (급식보조비) 규정 제8조의 급식보조비는 지급일 현재 근무 중인 자에 한하여 지급한다. 다만, 신규채용자 및 신분 변동자는 일할계산 지급한다.

제3조 (가계지원비) 〈삭제 2011. 7. 23〉

제4조 (교통비) 규정 제8조의 교통비는 지급일 현재 근무 중인 자에 한하여 지급한다. 다만, 신규채용자 및 신분 변동자는 일할계산 지급한다.

제5조 (기타 후생비) 재직 중인 직원이 재해가 발생한 때에는 이사회의 의결에 따라 예산의 범위 안에서 재해 보조비를 지급할 수 있다.

제6조 (업무상 재해인정) ① 업무상 재해는 공단의 인정을 받아야 하며 업무상 재해인정 기준은 다음 각호의 1과 같다.

1. 공단업무와 관련한 외부인 또는 시설물 등에 의한 신체상, 재산상 재해
2. 대중교통수단, 공단이 제공한 차량 및 자가운전을 통한 공단업무수행(출퇴근 포함) 중 발생한 재해
3. 기타 관계법령 또는 취업규정에 의하여 업무상 원인에 의한 것이라고 판단되는 재해

② 업무상 재해의 인정을 받고자 할 경우에는 다음 각호의 서류를 구비 소속부서장을 경유 복리후생 담당 부서장에게 신청하여야 한다.

1. 사고경위서(사고설명도면 또는 사진 포함)
2. 목격자 진술서(목격자가 있는 경우에 한함)
3. 진단서 또는 의사 소견서 및 치료비 내역서
4. 재산상 손해 내역서(재산상 손해의 경우)
5. 소속부서장 의견서
6. 기타 업무상 재해인정에 참고가 되는 사항

③ 업무상 재해의 인정 여부는 신청접수일로부터 3주일 이내에 결정함을 원칙으로 하되 업무 절차상 불가피한 경우에는 그러하지 아니한다.

제 7 조 (요양 보상범위) 규정 제15조에 의하여 장해보상을 행할 신체장해의 등급은 "별표 2"과 같다.

제 8 조 (장해등급의 결정) ① 규정 제15조에 의하여 장해보상을 행할 신체장해의 등급은 "별표 2"와 같다.

② 신체장해가 2 이상 있을 경우에는 중한 신체장해에 해당하는 등급에 의한다.

제 9 조 (유족의 범위) 규정 제16조에 의하여 유족보상을 받게 되는 경우 유족의 범위는 다음 각호의 순서에 의한다.

1. 사망 당시 그에 의하여 부양되고 있던 배우자(사실상 혼인 관계에 있던 자 포함), 자녀, 부모, 손 및 조부모
2. 제1호에 해당하지 아니하는 배우자, 자녀, 부모, 손 및 조부모와 사망 당시 그에 의하여 부양되고 있던 형제자매
3. 제2호에 해당되지 아니하는 형제자매

부 칙

이 내규는 공단설립일부터 시행한다.

[별표 1]

업무상 질병 및 요양의 범위

업무상 질병의 범위	요 양 의 범 위
1. 업무상의 부상에 기인하는 질병 2. 무겁고 힘든 업무로 인한, 근유건, 관절의 질병과 내장탈 ※ 근로기준법 시행령 제40조 준용	1. 진 찰 2. 약제 또는 치료제와 의지 기타 보철구의 지급 3. 처치, 수술, 기타의 치료 4. 의료시설에의 수용 5. 개 호 6. 이 송

[별표 2]

신 체 장 해 등 급 표

등 급	신 체 장 해
제 1 급 평균임금의 1,340일분	1. 두 눈이 실명된 자 2. 저작과 언어의 기능이 전폐된 자 3. 정신에 현저한 장해가 남아 항상 개호를 요하는 자 4. 흉복부 장기에 현저한 장해가 남아 항상 개호를 요하는 자 5. 반신불구가 된 자 6. 두 팔을 주관절 이상에서 상실한 자 7. 두 팔의 기능이 전폐된 자 8. 두 다리 슬관절 이상에서 상실한 자 9. 두 다리의 기능이 전폐된 자
제 2 급 평균임금의 1,190일분	1. 한 눈이 실명되고 다른 눈의 시력이 0.02 이하로 된 자 2. 두 눈의 시력이 0.02 이하로 된 자 3. 두 팔의 외관절 이상에서 상실한 자 4. 두 다리를 족관절 이상에서 상실한 자
제 3 급 평균임금의 1,050일분	1. 한 눈이 실명되고 다른 눈의 시력이 0.06 이하로 된 자 2. 저작 또는 언어의 기능이 전폐된 자 3. 정신에 현저한 장애가 남아 종신토록 노무에 종사하지 못하는 자 4. 흉복부 장기의 기능에 현저한 장애가 남아 종신토록 노무에 종사하지 못하는 자 5. 두 손의 수지를 모두 상실한 자.
제 4 급 평균임금의 920일분	1. 두 눈의 시력이 0.06 이하로 된 자 2. 저작과 언어의 기능에 현저한 장애가 남은 자 3. 고막 전부의 결손이나 그 외의 원인으로 인하여 두 귀의 청력을 전혀 상실한 자 4. 한 팔을 주관절 이상에서 상실한 자 5. 한 다리를 슬관절 이상에서 상실한 자 6. 두 손의 손가락이 모두 폐용된 자 7. 두 팔을 “리스푸랑” 관절 이상에서 상실한 자
제 5 급 평균임금의 790일분	1. 한 눈이 실명되고 다른 눈의 시력이 0.1 이하로 된 자 2. 한 팔을 외관절 이상에서 상실한 자 3. 한 다리를 족관절 이상에서 상실한 자 4. 한 팔의 기능이 전폐된 자 5. 한 다리의 기능이 전폐된 자 6. 두 발의 족지를 모두 상실한 자

등 급	신 체 장 해
제 6 급 평균임금의 670일분	1. 두 눈의 시력이 0.1 이하로 된 자 2. 저작 또는 언어의 기능에 현저한 장해가 남은 자 3. 고막 대부분의 결손이나 그 외의 원인으로 인하여 두 귀의 청력이 이각에 절하지 아니하고는 큰 말소리를 해득하지 못하는 자 4. 척추에 현저한 기형이나 현저한 운동장해가 남은 자 5. 한 팔의 3대 관절중의 2개 관절이 폐용된 자 6. 한 다리의 3개 관절중의 2개 관절이 폐용된 자 7. 한 손의 5개 수지 또는 무지와 식지를 포함하여 4개의 수지를 상실한 자
제 7 급 평균임금의 560일분	1. 한 눈이 실명되고 다른 눈의 시력이 0.6 이하로 된 자 2. 고막의 중등도의 결손이나 그 외의 원인으로 두 귀의 청력이 40cm 이상의 거리에서 보통 말소리를 해득하지 못하는 자 3. 정신에 장해가 남아 경미한 노무 이외에는 종사하지 못하는 자 4. 신경계통의 기능에 현저한 장해가 남아 경미한 노무 이외에는 종사하지 못하는 자 5. 흉복부 장기의 기능에 장해가 남아 경미한 노무 이외에는 종사하지 못하는 자 6. 한 손의 무지와 식지를 상실한 자 또는 무지나 식지를 포함하여 8개 이상의 수지를 상실한 자 7. 한 손의 5개 수지 또는 무지와 수지를 포함하여 4개의 수지가 폐용된 자 8. 한 발을 “리수푸랑” 관절 이상에서 상실한 자 9. 한 팔에 가관절이 남아 현저한 운동장해가 남은 자 10. 두 다리에 가관절이 남아 현저한 운동장해가 남은 자 11. 두 발의 족지가 모두 폐용된 자 12. 외모에 현저한 추상이 남은 자 13. 양쪽의 고환을 상실한 자
제 8 급 평균임금의 450일분	1. 한 눈이 실명되거나 또는 한눈의 시력이 0.02 이하로 된 자 2. 척추에 운동장해가 남은 자 3. 한 손의 무지를 포함하여 2개의 무지를 상실한 자 4. 한 손의 무지와 식지가 폐용된 자 또는 한 손의 무지나 식지를 포함하여 3개 이상의 수지가 폐용된 자 5. 한 다리가 5㎝ 이상 단축된 자 6. 한 팔 3대 관절중의 1개 관절이 폐용된 자 7. 한 다리의 3대 관절 중의 1개 관절이 폐용된 자 8. 한 팔의 가관절이 남은 자 9. 한 다리에 가관절이 남은 자 10. 한발의 5개 족지를 모두 상실한 자 11. 비장 또는 한쪽의 신장을 상실한 자

등 급	신 체 장 해
제 9 급 평균임금의 350일분	1. 두 눈의 시력이 0.6 이하로 된 자 2. 한 눈의 시력이 0.06 이하로 된 자 3. 두 눈에 반맹증·시야 협착 또는 시야변상이 남은 자 4. 두 눈의 안검에 현저한 결손이 남은 자 5. 코가 결손되어 그 기능에 현저한 장해가 남은 자 6. 저작과 언어의 기능에 장해가 남은 자 7. 고막 전부의 결손이나 그 외의 원인으로 인하여 한 귀의 청력을 전혀 상실한 자 8. 한 손의 무지를 상실한 자, 식지를 포함하여 2개의 수지를 상실한 자 또는 식지 이외의 3개 수지를 상실한 자 9. 한 손의 무지를 포함하여 2개의 수지가 폐용된 자 10. 한 발의 제1족지를 포함하여 2개 이상의 족지를 상실한 자 11. 한 발의 족지가 모두 폐용된 자 12. 생식기에 현저한 장해가 남은 자 13. 전신에 장해가 남아 종사할 수 있는 노무가 상당한 정도로 제한된 자 14. 신경통의 기능에 장해가 남아 종사할 수 있는 노무가 상당한 정도로 제한된 자
제 10 급 평균임금의 270일분	1. 한 눈의 시력이 0.1 이하로 된 자 2. 저작 또는 언어의 장애가 남은 자 3. 14개 이상의 치아에 대하여 치과 보철을 가한 자 4. 고막 대부분의 결손이나 그 외의 원인으로 인하여 한 귀의 청력이 이각에 접하지 아니하고는 큰 말소리를 해득하지 못하는 자 5. 한 손의 식지를 상실한 자 또는 무지와 식지 이외의 2개의 수지를 상실한 자 6. 한 손의 무지가 폐용된 자, 식지를 포함하여 2개의 수지가 폐용된 자, 또는 무지와 식지 이외의 3개의 수지가 폐용된 자 7. 한 다리가 3cm 정도 이상 단출된 자 8. 한 발의 제1족지 또는 그 외의 4개 족지를 상실한 자 9. 한 발의 3개 관절중의 1개 관절의 기능에 현저한 장해가 남은 자 10. 한 다리의 3개 관절중의 1개 관절의 기능에 현저한 장해가 남은 자

등 급	신 체 장 해
제 11 급 평균임금의 200일분	1. 두 눈의 안구에 현저한 조절기능 장해나 또는 현저한 운동 장해가 남은 자 2. 두 눈의 안검에 현저한 결손이 남은 자 3. 한 눈의 안검에 현저한 결손이 남은 자 4. 고막의 중등도의 결손이나 그 외의 원인으로 인하여 한 귀의 청력이 40cm 이상의 거리에서는 보통 말소리를 해득하지 못하는 자 5. 척추에 기형이 남은 자 6. 한 손의 중지 또는 약지를 상실한 자 7. 한 손의 식지가 폐용된 자, 또는 무지와 식지 이외에 2개 이상의 족지가 폐용된 자 8. 한발의 제1족지를 포함하여 2개 이상의 족지가 폐용된 자 9. 흉복부 장기에 장해가 남은 자
제 12 급 평균임금의 140일분	1. 한 눈의 안구에 현저한 조절기능 장해 또는 현저한 운동 장해가 남은 자 2. 한 눈의 안검에 현저한 운동장해가 남은 자 3. 7개 이상의 치아에 대하여 치과 보철을 가한 자 4. 한 귀의 이각의 대부분이 결손된 자 5. 쇄골, 흉골, 늑골, 견갑골 또는 골반골에 현저한 기형이 남은 자 6. 한 팔의 3개 관절중의 1개 관절의 기능에 장해가 남은 자 7. 한 다리의 3개 관절중의 1개 관절의 기능에 장해가 남은 자 8. 장관골에 기형이 남은 자 9. 한 손의 중지 또는 약지가 폐용된 자. 10. 한발의 제2족지를 상실한 자, 제2족지를 포함하여 2개족지를 상실한 자, 또는 제3족지 이하의 3개의 족지를 상실한 자 11. 한발의 제1족지 또는 그 외의 4개의 족지가 폐용된 자 12. 국부에 완고한 신경증상이 남은 자 13. 외모에 현저한 추상이 남은 자 14. 외모에 추상이 남은 여자

등 급	신 체 장 해
제 13 급 평균임금의 90일분	1. 한 눈의 시력이 0.6 이하로 된 자 2. 한 눈에 반맹증·시야 협착 또는 시야변상이 남은 자 3. 두 눈에 안검의 일부에 결손이 남거나 또는 속눈썹에 결손이 남은 자 4. 한 손 식지를 상실한 자 5. 한 손 무지의 지골 일부를 상실한 자 6. 한 손 식지의 지골 일부를 상실한 자 7. 한 손 식지의 말관절을 굴신할 수 없는 자 8. 한 다리의 1cm 이상 단축된 자 9. 한발의 제3족지 이하의 1개 또는 2개의 족지를 상실한 자 10. 한발의 제2족지가 폐용된 자, 제2족지를 포함하여 2개의 3족지가 폐용된 자 또는 제3족지 이하의 3개 족지가 폐용된 자
제 14 급 평균임금의 50일분	1. 한 눈 안검의 일부에 결손이 남거나 속눈썹에 결손이 남은 자 2. 3개 이상의 치아에 대하여 치과 보철을 가한 자 3. 팔과 노출면에 손바닥 크기의 흉터가 남은 사람 4. 다리의 노출면에 손바닥 크기의 흉터가 남은 사람 5. 한 손의 식지가 폐용된 자 6. 한 손의 무지와 식지 이외의 수지의 지골의 일부를 상실한 자 7. 한 손의 무지와 식지 이외의 말관절을 굴신할 수 없는 자 8. 발의 제3족지 이하의 1개 또는 2개의 족지가 폐용된 자 9. 국부에 신경증상이 남은 자 10. 외모에 흉터가 남은 자

4700 여비규정

여 비 규 정

제1조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 임·직원이 공단의 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (여비의 종류) 여비는 업무출장에 소요되는 운임, 현지교통비, 숙박비, 식비를 말한다.

제3조 (여비의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무 형편상 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

② 여행시 공단소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그 해당하는 철도임, 선박임, 항공임 및 자동차임을 지급하지 아니한다.

제4조 (여비일 수의 계산) ① 여비일 수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 다만, 업무로 출장지에 체제하는 일수 및 여행도중 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다,

② 여행도중 선로 변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

제5조 (여비지급의 예외) ① 이사장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정할 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 제8조 제1항의 규정에 불구하고 그 동행 최상급자와 같은 등급을 적용받는 여비를 지급할 수 있다.

③ 이사장은 특별한 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비산정이 불합리하다고 인정할 때에는 해당자에 대한 여비 정액을 따로 정할 수 있다.

제 6 조 (여비의 구분계산) ① 여행도중 여비에 관한 규정이나 계급 또는 호봉의 변경에 의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유 발생일을 기준으로 일할 계산한다. 다만, 당해 직원이 이동 중에 있는 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 일할 계산한다.

② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액으로 이를 지급한다.

제 7 조 (출장지의 구분) ① 출장지는 관내 출장지와 관외 출장지로 구분한다. "관내 출장"이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다. 〈개정 2015. 4. 2〉

② 관내 출장의 경우에는 제8조의 규정에 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여 20,000원을, 4시간 미만 인자에 대하여는 10,000원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리 운영내규」 제6조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 자에 대하여는 10,000원을 감하여 지급한다. 〈개정 2015. 4. 2〉

제 8 조 (여비 결제 및 정산) ① 국내 출장자 및 국외 출장자가 여비 중 운임(국외 출장의 운임은 제외한다)과 숙박비를 결제할 때에는 공단법인카드 또는 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 따른 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. 〈개정 2021. 12. 29〉

② 교통비 중 항공운임은 이사장의 승인을 얻은 후 법인카드로 결제하거나 항공사 또는 발권대행사 등 항공권 발매자에게 직접 지급한다. 〈개정 2021. 12. 29〉

③ 국내 출장자 및 국외 출장자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 숙박비와 교통비의 세부 사용내역을 확인 할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산을 하여야 한다. 〈신설 2021. 12. 29〉

④ 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제 운행등급의 요금을 지급한다.

제 9 조 (여비의 지급) ① 국내 출장자의 여비는 별표 1의 여비지급 기준표에 의하여 지급하되, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내출장의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 출장의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 출장의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범

위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. 〈개정 2021. 12. 29〉

② 일비는 출장일수에 따라 지급하되, 공단차량을 이용하는 경우에는 일비는 2분의 1을 지급한다. 〈개정 2021. 12. 29〉

③ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다. 〈개정 2021. 12. 29〉

④ 식비는 출장일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다. 〈신설 2021. 12. 29〉

제10조 (장기체재비) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박료는 그곳에 도착한 다음 날로부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 그 정액의 1할, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 그 정액의 2할, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 3할에 상당한 금액을 빼고 지급한다.

제11조 (퇴직 또는 휴직 된 자의 출장비) 사무인계 또는 잔무처리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직 된 자에게 출장을 명하였을 때에는 전직 또는 본직에 상당한 여비를 지급한다.

제12조 (여행 중 사망할 경우) 여행 중 사망하였을 때에는 부임인 경우에는 구임지로부터 신임지까지의 전직에 상당한 여비의 2배액을, 출장인 경우에는 출장지로부터 구임지까지의 전직에 상당한 여비의 2배액을 그 유족에게 지급할 수 있다.

제13조 (간호 자의 여비) 출장 중 발병하여 현지에서 가족의 간호가 필요하다고 인정할 때에는 가족 1인에 한하여 가족여비로 본인에게 지급되는 여비 해당액을 지급한다. 다만, 이를 증명할 수 있는 진단서 및 기타 증빙서류를 제출하여야 한다.

제14조 (출장 중 사고) 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하게 된 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있는 경우에 한하여 체재비를 추가 지급한다.

제15조 (국외여비) ① 국외 여행 시의 여비는 공무원여비규정을 준용하되 여비의 지급기준은 별표 2, 항공운임의 지급기준은 별표 3과 같다.

② 삭 제 〈2011. 11. 1〉

제16조 (부대비) 삭 제 〈2011. 11. 1〉

부 칙

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

부 칙 〈2003. 3. 5〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2004. 1. 1〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2007. 3. 27〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2009. 3. 12〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2011. 3. 24〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2011. 11. 1〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2015. 4. 2〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2021. 12. 29〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2003. 3. 25, 2004. 1. 1, 2007. 3. 27, 2009. 3. 12, 2011. 3. 24, 2015. 4. 2, 2021. 12. 29〉

국 내 여 비 기 준 표

(단위: 원)

구 분	교 통 비				일 비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임			
1 호 (임 원)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실 비	실 비	20,000	실 비	25,000
2 호 (2급이하)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	〃	〃	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000 광역시, 특별광역시(도) 60,000 그 밖의지역 50,000	20,000

비고 : 1. 교통비는 정부부처 및 지방자치단체 등의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 적용한다.

2. 철도운임 중 1등급은 특실, 2등급은 일반실을 말하며, 당해 철도운임을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고 등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.

3. 수로 여행 시 페리호를 이용하는 경우에는 1등급은 특등, 2등급은 1등 운임을 지급하되, 운임은 국토해양부, 지방자치단체 등의 인가요금을 기준으로 한다.

4. 숙박료란의 실비는 여신전문금융업법 제2조제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액을 말하며, 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

5. 연봉계약직 및 상근공무직 직원의 직급 적용은 다음 기준을 적용한다.

등 급 구 분	적 용 기 준
연봉계약직 직원 및 상근공무직 직원	일반직 2급이하

[별표 2] 〈개정 2011. 11. 1〉

국 외 여 비 기 준 표

구 분	공무원 여비규정	비 고
임 원	제1호의 라목	
3급이상	제2호의 가목	
4급이하	제2호의 나목	

1. 국외 숙박비는 해당 호별 상한액 범위내에서 정부 구매카드나 개인 신용카드로 현지에서 숙박비를 결제한 뒤 복귀하여 카드 매출전표 등에 따라 실비 정산한다.(다만, 카드사용이 어려울 경우 현금결제 가능) 또한, 카드결제시스템이 없는 국가 출장 시 등 카드결제가 어려운 경우 본인 신청에 따라, 해당 기준 상한액 범위 내에서 숙박비를 출장 출발 전에 선금 지급하고 복귀하여 사후 정산할 수 있다.

[별표 3] 〈신설 2011. 11. 1〉

국외항공운임정액표

구 분	항공운임	비 고
임 원	1등석 정액	
그 밖의 사람	2등석 정액	

4710 공무국외여행내규

공무국외여행내규

제1조 (목적) 이 내규는 창원레포츠파크 임·직원의 해외출장을 위한 공무국외 여행 계획의 수립·심사·허가·시행상의 효율성 제고를 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용 범위) 이 내규의 적용범위는 다음과 같다.

1. 임·직원이 공무의 수행 또는 그 직무와 관련 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호의 규정에 해당하는 자 외의 자가 공단의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

제2조의2 (출장의 제한) 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공무국외 여행을 제한할 수 있다. 〈신설 2019. 9. 22〉

1. 업무와 직접적으로 관련이 적은 시찰, 견학 또는 단순한 자료수집이 목적인 경우
2. 세미나, 회의 및 교류 행사 등에 초청되었으나 그 중요성이 인정되지 않는 경우
3. 국외 여행 외의 방법으로 목적을 달성할 수 있거나 여행의 중요도가 낮은 경우
4. 용역, 사업위탁, 물품구매 등의 계약에 국외 여행이 포함된 경우(필요시 계약에서 분리하여 별도 예산 확보 후 시행한다)
5. 그 밖에 여행하려는 국가, 도시의 상황 및 국내 여건 등으로 여행이 부적합하다고 판단되는 경우

제3조 (허가권자) 제2조의 규정에 의하여 적용을 받는 임·직원 등의 공무국외 여행은 이사장이 허가한다.

제4조 (심사위원회의 설치) ① 이사장은 공무국외 여행의 타당성을 심사하기 위해 공무국외 여행 심사위원회(이하 “위원회”)를 다음 각호와 같이 설치·운영한다. 〈개정 2019. 9. 22〉

1. 위원회는 위원장 1명을 포함하여 7명 이내로 구성하되, 외부위원을 2명 이상 위촉하여야 한다. 〈개정 2019. 9. 22〉

2. 위원장은 상임이사가 되고, 위원은 위원장이 지정하는 팀장으로 하되 감사부서의 장을 포함하여야 한다. 다만, 위원 중 본인이나 소속 직원이 공무국외 여행 대상자인 경우에는 해당위원은 제외한다.〈개정 2019. 9. 22〉
3. 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 이사장이 위촉하며,「양성평등기본법」제21조제2항에 따라 성별을 고려하여 구성한다.〈개정 2019. 9. 22〉
   가. 공무국외 출장 경험이 풍부하거나 전문적 식견을 가진 사람
   나. 시민·사회단체·기관·학계 등에서 추천하는 사람〈개정 2017. 4. 23, 2019. 9. 22〉
   다. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 사람〈개정 2017. 4. 23, 2019. 9. 22〉
4. 위원회의 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 간사 및 서기를 각각 1명씩 두며, 간사는 총무회계팀장이 되고 서기는 관련 업무 담당 직원으로 한다.〈개정 2019. 9. 22〉

② 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 공무국외 여행의 타당성에 대하여 제1항의 규정에 의한 위원회의 심사를 받아야 한다.
1. 5인 이상의 단체 여행 시
2. 여행경비의 전부 또는 일부를 공무국외 여행자의 소속기관 외의 기관 또는 단체("개인"을 포함한다)가 부담하는 경우
3. 각종 시찰, 견학, 자료수집 등을 주된 목적으로 하거나 포상, 격려 등을 위한 경우

제5조 (심사위원회 기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심사한다.
1. 여행의 필요성 및 여행자의 적합성
2. 여행기간 및 여행경비의 적정성
3. 여행국과 여행 인원의 타당성
4. 기타 위원회가 필요하다고 인정되는 사항

제6조 (심사위원회의 운영) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집하며, 소집하기 곤란하다고 인정한 경우 서면으로 심사한다.

② 재적 위원 과반수 찬성으로 가결한다.

제7조 (심사위원회 및 허가 절차) ① 제4조에 의거 위원회의 심사를 받아야 하는 경우 여행 주관 부서에서 허가 요청 이전에 위원회의 심사를 거쳐야 한다.

② 공무국외 여행에 대한 허가를 신청할 때에는 공무국외여행계획서(별지 제1호서식), 공무국외 여행심의서(별지 제2호서식)를 첨부하여 간사에게 심사 요청하여야 한다.

③ 공무국외 여행 심사 및 허가 세부기준은 별표 1과 같다. 〈신설 2019. 9. 22〉

제8조 (현지 활동) ① 국외에서 그 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 여행자는 여행기간 중 공단과 연락을 유지하고, 여행목적과 관련된 각종 자료를 내실 있게 수집하여야 한다.

③ 임·직원으로서의 품위를 지키고 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 존중하며, 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 한다.

④ 직무와 관련하여 지득한 기밀은 일체 누설하여서는 아니 된다.

제9조 (귀국보고서) ① 여행자는 귀국 후 30일 이내에 귀국보고서(별지 제4호서식)와 수집한 관련 자료를 첨부하여 공무국외 여행결과를 허가권자에게 보고하여야 한다.

② 귀국보고서를 기한 내 제출하지 않은 경우, 허가권자는 향후 국외 여행을 제한하고 재차 보고를 명할 수 있다.

③ 귀국보고서와 출장계획서는 공단 홈페이지 등에 등록하여 공개하여야 한다. 〈신설 2019. 9. 22〉

제10조 (사후관리 등) 여행자가 습득한 지식 또는 기술을 관련분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

이 내규는 이사장의 결재일로 부터 시행한다.

부 칙 〈2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재 후 2017. 5. 1부터 시행한다.

부 칙 〈2019. 9. 23〉

이 내규는 이사장의 결재일로부터 시행한다.

[별표 1] 〈신설 2019. 9. 22〉

공무국외 여행 심사 및 허가기준(제7조 관련)

항목	확인사항	예	아니오
여행의 필요성	1. 공무국외 여행 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?		
	4. 꼭 필요한 여행인가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?		
	3. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?		
	4. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	5. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	6. 여러 국가(도시) 방문 시 불필요한 이동은 없는가?		
여행자의 적합성	1. 공무 여행목적과 취지 등에 비추어 대상자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 여행에 포함되어 있는가?		
	3. 여행자의 업무분장이 명확한가?		
여행시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 여행을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
여행경비의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 포상, 격려가 주된 목적인 공무국외 여행의 경우 여행경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 여행경비가 공무원여비규정 등 관련 규정을 준용하여 산출되었는가?		
	3. 여행자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 여행경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?		

심사위원 또는 확인자 소 속:
직 급(위):
성 명: (서명)

[별지 제1호서식]

공무 국외여행 계획서

1. 여행개요

여행목적							
여행기간	. . . ~ . . (일간)						
여 행 국							
여 행 자	소속	직급	성명	성별	연령	여 행 경 비	
						금액(천원)	부담기관
	계						

2. 여행일정

월일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)

3. 여행경비

성 명	계	항공운임	체 재 비				기 타
			계	일비	숙박비	식비	

4. 여행효과

[별지 제2호서식]

공무 국외여행 심의서

<table>
<tr><td>심사일자</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="10">심의안건</td><td>여행목적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>여행기간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>여 행 국</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>여행경비</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>부담기관</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">여 행 자</td><td>소 속</td><td>직 급(위)</td><td>성 명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">심의의결</td><td colspan="2">심 사 위 원</td><td>可</td><td>否</td></tr>
<tr><td colspan="2">위원장 ○ ○ ○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">위 원 ○ ○ ○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">위 원 ○ ○ ○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">위 원 ○ ○ ○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">위 원 ○ ○ ○</td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ 심사기준 또는 고려사항

1. 여행의 필요성 및 여행자의 적합성
   - 국외 여행 이외 수단으로 목적을 달성 여부, 중요도 낮은 여행 억제, 목적에 적합한 여행자인지 여부, 귀국 후 업무에 계속 종사할지 여부 등
2. 여행기간 및 여행경비의 적정성
   - 목적 달성을 위한 최소한의 기간 책정 여부, 여비규정 준수 여부, 외부기관의 불필요한 지원 여부 등
3. 여행국과 여행 인원의 타당성
   - 여행목적 수행에 타당한지 여부, 필요 이상의 방문국과 인원이 추가됐는지 여부

[별지 제3호서식]

공무 국외 여행자 서약서

소 속:
직 위:
성 명:

본인은 년 월 일부터 월 일까지 공무 국외 여행을 함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 여행기간 중 공단 임·직원으로서 품위를 유지하고, 국위선양과 대외관계 증진에 기여하도록 노력한다.
2. 본인은 여행목적 이외의 행동과 국익에 위배되는 언동을 하지 아니한다.
3. 본인은 보안 관계 및 공단 제 규정을 준수함은 물론 비밀을 일체 누설치 아니한다.

년 월 일

서 약 자 (인)

창원레포츠파크이사장 귀하

[별지 제4호서식]

공무 국외 여행 보고서

Ⅰ. 출장(여행)개요
○ 목 적
○ 기 간
○ 대상국가 및 방문기관
○ 여행자 인적사항

Ⅱ. 출장내용
○ 주요 활동 내용 * 일정별 또는 활동내역별로 작성

Ⅲ. 시사점 및 특이사항
○ 시사점

○ 특이사항

Ⅳ. 제안 또는 건의사항 등

Ⅴ. 첨부자료
○ 공무 국외 여행 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 사진 등

※ 서식에 준하여 작성하되 보고내용에 따라 변경 가능

4800 임원복무규정

임 원 복 무 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다) 임원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 공단의 임원(비상임이사는 제외한다. 이하 같다)에 대한 인사관리는 다른 법령과 정관 또는 공단의 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (용어의 정의) 이 규정에서 "임원"이라 함은 공단 이사장과 상임이사를 말한다.

제 2 장 복 무

제 4 조 (성실의무) ① 임원은 법령과 정관 및 공단의 규정을 준수하며, 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

② 임원은 공단의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 5 조 (복종의 의무) 임원은 그 직무를 수행함에 있어 이사장 또는 공단업무감독기관의 장의 직무상 명령에 따라야 한다. 다만 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제 6 조 (직장이탈금지) 임원은 임·면 권좌의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제 7 조 (친절·공정의 의무) 임원은 그 직무를 수행함에 있어 친절·공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

제 8 조 (비밀엄수의 의무) 임원은 재직 중 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제 9 조 (청렴의 의무) ① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 임원은 직무상의 관계 여하를 불문하고 임·면 권좌나 업무상 감독자에게 증여할 수 없으며, 그 소속직원으로부터 증여를 받아서도 아니 된다.

제10조 (품위유지의 의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조 (영리업무 및 겸직금지) ① 임원은 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 임원은 법령과 정관 또는 공단의 규정에 의하거나 임·면 권좌의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

제12조 (정치운동 금지) ① 임원은 정당, 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 있다. 〈개정 2002. 10. 17〉

② 임원은 선거에 있어서 특정 정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위하여 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 투표하거나 하지 아니하도록 권유하는 것
2. 서명운동을 기획·주재하거나 권유하는 것
3. 문서 또는 도서를 공공시설 등에 게시하거나 게시하게 하는 것
4. 기부금품을 모집 또는 모집하게 하거나 공공자금을 이용 또는 이용하게 하는 것
5. 타인으로 하여금 정당, 기타 정치단체에 가입하게 하거나 가입하지 아니하도록 권유하는 것

③ 임원은 다른 임원에게 제1항 및 제2항의 규정에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나, 정치행위의 보상 또는 보복으로써 이익 또는 불이익을 약속하여서는 아니 된다.

제13조 (근무시간 등) ① 임원의 근무시간, 출장 및 특별휴가는 취업규정을 준용한다. 〈개정 2001. 9. 27〉

② 임원의 정기휴가는 연간 13~15일의 범위 안에서 실시한다. 재임기간이 1년 미만인 경우는 13일, 1년 이상 2년 미만인 경우는 14일, 2년 이상(연임포함)인 경우는 15일까지 실시 가능하며, 휴가기간은 정규 근무시간으로 인정하되 휴가 미실시를 사유로 휴가수당을 지급하지 아니한다. 〈신설 2001. 9. 27, 개정 2009. 12. 24, 2015. 12. 22〉

제14조 (공단에 대한 책임) 임원이 법령 및 정관 또는 공단의 규정에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 해태한 때에는 그 임원은 공단에 손해를 배상할 책임이 있다.

제 3 장 상 벌

제15조 (포상) ① 임원이 헌신적인 노력으로 공단의 경영개선에 기여하거나 대외적으로 공단의 명예를 높이 선양하는 등 공단발전에 공로가 있는 경우 감독기관 등에 포상을 신청할 수 있다.

제16조 (징계) 임원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 징계한다. 〈개정 2019. 8. 2〉

1. 법령과 정관 또는 공단의 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무를 위반하거나 태만히 하였을 때

제17조 (징계의 종류) 징계는 그 정도에 따라 견책, 감봉, 정직, 해임으로 구분하고, 견책 및 감봉은 경징계로 하며, 정직 및 해임은 중징계로 한다. 〈개정 2019. 8. 2〉

제18조 (징계의 효력) ① 견책은 결과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다. 〈개정 2019. 8. 2〉

② 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중의 보수는 기본연봉 월액의 3분의 1을 감액한다. 〈개정 2002. 8. 7, 2019. 8. 2〉

③ 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중에는 임원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중의 보수는 지급하지 아니한다. 〈개정 2019. 8. 2〉

④ 해임은 임원의 신분을 해제하며, 보수규정에 의거 산출된 퇴직금의 2분의 1을 감하여 지급한다. 〈개정 2019. 8. 2〉

⑤ 징계는 당해 임기만료로 효력을 상실한다. 〈신설 2019. 8. 2〉

⑥ 임원이 그 임기 중 경징계 3회 또는 정직 1회 이상 받은 경우에는 연임을 제한하며, 정직을 3회 받은 경우에는 그 신분을 해제한다. 〈신설 2019. 8. 2〉

제19조 (징계의 절차) ① 임원에 대한 징계는 임·면 권좌가 행하며 이사회에 안건으로 부의하여야 한다. 〈개정 2019. 8. 2〉

② 이사회에서 심의할 때에는 당해 임원은 이사회에 참여할 수 없다. 다만, 이사회에 출석하여 진술은 할 수 있다.

제20조 (징계양정기준) ① 임원의 징계양정기준은 별표 1 또는 별표 2와 같다. 〈개정 2019. 8. 2〉

② 이사회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의정 및 징계 요구의 내용 기타 정상을 참작하여야 한다. 〈개정 2002. 8. 7, 2019. 8. 2〉

제20조의2 (직위해제) ① 임원의 임면권자는 임원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사회의 심의·의결을 거쳐 직위를 부여하지 않을 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족한 경우
2. 직원에 대한 감독능력이 부족한 경우
3. 형사사건으로 기소된 경우(다만, 약식명령이 청구된 경우는 제외한다)
4. 금품 비위, 성범죄, 채용 비리 등의 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 사람으로 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 경우

② 직위 해제된 임원은 신분은 유지되나 직무에는 종사하지 못한다.

③ 임원의 임면권자는 직위해제 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

[본조신설 2018. 3. 29]

제 4 장 보 칙

제21조 (인사관리) 인사담당 부서에서는 임원의 직무와 신상의 제반 사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

부 칙

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2002. 8. 7〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2002. 10. 17〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2009. 12. 24〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2015. 12. 22〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2018. 3. 29〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2019. 8. 2〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2018. 3. 29, 2019. 8. 2〉

임 원 징 계 양 정 기 준

비위의 도 및 과실 / 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서문란 나. 기타	해 임	정 직	감 봉	견 책
2. 복종의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
3. 직장이탈금지 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
4. 친절 공정의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
5. 비밀엄수의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
6. 청렴의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
7. 품위유지의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
9. 정치운동금지위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
10. 집단행위금지위반	해 임	정 직	감 봉	견 책

[별표 2] 〈신설 2019. 8. 2〉

채 용 비 위 자 징 계 기 준

□ 채 용

구 분 / 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인[7]	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차[8] 미준수	절차 미준수	주요절차[9] 미준수	중징계
	경징계	중징계	

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[10]	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예: 견책→감봉)
** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[11]	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정[12]의 부적정	경징계	중징계

7) 응시·자격요건 미확인: 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
8) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
9) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
10) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
11) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
12) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

4900 기능인재추천채용규정

기능인재추천채용규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 학업성적 등이 뛰어난 우수한 인재를 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)에 유치하기 위하여 추천·선발, 인사관리, 보수지급 및 임용방법 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의) ① '기능인재'이라 함은 이 규정에 따라 채용 선발된 자를 말한다.

② '견습'이라 함은 '기능인재'로 채용 선발된 자로서 정규직의 신분이 아닌 상태로 3개월간 직원의 직무(교육 훈련 과정을 포함한다)를 수행하는 것을 말한다.

③ '견습직원'이라 함은 정규직으로 임용되기 전 견습을 행하는 자를 말한다.

④ '기술·기능 분야'라 함은 정관 또는 인사규정 등에 규정된 정규직의 각 직종·직급에 관련된 계통의 기술·기능 분야를 말한다.

⑤ '학교'라 함은 공단 정관 또는 인사규정 등에 규정된 각 직종·직급과 관련된 계통의 기술·기능 분야 학과가 설치된 고등학교 또는 전문학사 학위과정이 개설된 「고등교육법」 제2조 각호의 학교를 말한다.

⑥ '학교의 장'이라 함은 학교의 교육, 사무에 대하여 관리·감독하고 대외적으로 학교를 대표하는 자 또는 그에 상응하는 자를 말한다.

⑦ '해당학과'라 함은 실제 추천·선발의 대상이 되는 학과로서, 선발 공고된 선발예정 직종과 관련되는 기술·기능 분야의 학과를 말한다.

제 2 장 학교의 추천

제 3 조 (추천의 자격요건) 학교의 장은 소속 학교의 졸업자(졸업 일로부터 최종시험예정일까지의 기간이 1년 이내인 자) 또는 졸업예정자 중에서 다음의 자격요건을 모두 갖춘 자를 이사장에게 추천할 수 있다. 〈개정 2013. 3. 18〉

1. 해당학과가 설치된 학교에서 선발분야와 관련된 과정을 이수한 졸업자 또는 졸업예정자. 다만, 졸업예정자의 경우 견습 근무를 시작할 때까지는 졸업할 수 있어야 하며, 만약 그렇지 않을 경우 합격의 효력이 상실된다.
2. 해당학과는 국가기술자격법 시행규칙 [별표 2]의 '국가기술자격의 직무분야 및 국가기술자격의 종목'과 직접 관련되는 학과, '국가기술자격 종목별 관련학과 지정 고시(고용노동부 고시)' [별표 2]의 직무분야별 해당학과 및 선발 공고문상에 예시된 학과, 기타 학과 명칭은 다르지만 이와 동일성이 인정되는 학과를 말하며, 추천학교의 장이 이 기준에 따라 판단 후 추천한다.
3. 추천일 현재 일정수준의 학사과정 또는 학점을 이수·취득한 자로서, 추천 당시까지의 소속학과 평균 석차비율이 상위 30% 이내인 졸업예정자 또는 졸업 석차비율이 이수학과의 상위 30% 이내인 졸업자 〈개정 2012. 12. 27〉
4. 추천 가능 졸업예정자는 고등학교는 3학년 1학기까지의 학사과정 이수자이어야 하며, 대학은 졸업 학점의 3/4에 해당하는 학점을 취득한 자
5. 편입생의 경우는 편입 전후의 각 학교 성적을 편입 전후의 소속학과 학생 수에 비례·통산(가중 평균)하여 석차를 산출한다.
6. 학과별 인원이 10명 미만인 경우에는 고등학교의 경우는 소속학과와 밀접한 관련성이 있는 학과, 대학의 경우는 동일학부, 단과대학, 동일계열 등으로 석차를 비교할 모집단의 범위를 확대하여 최초로 10명 이상이 되는 단위 집단 내에서 석차비율을 산출한다.
7. 견습근무 예정일이 속한 연도를 기준으로 18세 이상 연령에 해당하는 자

제4조 (추천 결격사유) 정관 또는 인사규정 등 다른 법령에 따라 직원으로 임용될 수 없는 자는 추천할 수 없다.

제5조 (추천 인원) 당해연도 소속학과의 정원을 기준으로 [별표 1]에서 정한 인원의 범위 내에서 추천할 수 있다. 다만, 「고등교육법」 제24조의 규정에 의하여 설치된 국내의 분교는 독립된 학교로 보아 본교와 별개로 추천할 수 있으며, 본교의 일부가 단순히 다른 지역에 설치된 경우는 그러하지 않다.

제6조 (추천심사위원회 설치 등) 추천기준, 추천절차 등 추천에 필요한 구체적인 사항의 심의 및 추천대상자 결정을 위하여 각 학교별로 추천심사위원회를 두어야 하며, 위원회의 구성에 관한 세부사항은 학교의 장이 정한다.

제7조 (추천서의 제출) 학교의 장은 추천 시 [별지 제1호서식]에서 정한 추천서와 관련 첨부서류를 공단 이사장에게 제출하여야 한다.

제3장 기능인재의 선발

제8조 (선발 등 공고) 이사장은 각 학교로부터 대상자를 추천받아 기능인재를 선발하고자 할 때에는 미리 추천의 선발예정 직종·직급 및 인원, 자격요건, 선발기준 및 방법(시험을 포함한다), 구비서류 등 필요한 사항을 공단 및 창원시청 홈페이지, 경상남도홈페이지, 행정안전부 지방공기업경영정보시스템에 공고하여야 한다.

제9조 (선발방법) ① 기능인재는 정관 또는 인사규정 등에서 정한 정규직원의 직종 중 선발예정직급별로 서류전형과 면접시험 또는 서류전형·필기시험·면접시험을 거쳐 선발한다.

② 서류전형은 학교의 장이 추천한 자를 대상으로 제3조(추천의 자격요건) 규정에 적합한지 여부를 서면으로 심사한다.

③ 필기시험은 정관 또는 인사규정 등에서 정한 각종 임용시험 과목 표에서 직급별 공개경쟁 또는 경력경쟁 시험의 공통과목으로 한다.

④ 면접시험은 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 다음의 평정요소 마다 각각 우수, 보통, 미흡으로 평정한다.

1. 직원으로서의 정신자세
2. 전문지식과 그 응용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 예의·품행 및 성실성
5. 창의력·의지력 및 발전 가능성

⑤ 이사장은 면접시험을 실시하기 위하여 2인 이상의 시험위원을 위촉할 수 있다.

제10조 (합격자 결정) ① 서류전형은 제9조제2항에 따라 심사하여 적격 또는 부적격 여부를 결정한다.

② 필기시험은 각 과목 만점의 40% 이상 득점한 사람 중에서 선발예정인원의 150퍼센트의 범위(선발예정인원이 3명 이하인 경우에는 선발예정인원에 2명을 합한 인원의 범위로 한다)에서 시험성적 및 면접시험 응시자 수 등을 고려하여 고득점자순으로 합격자를 결정한다. 필기시험에서 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

③ 면접시험은 시험위원의 과반수가 제9조제4항의 규정에 따라 면접시험 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "미흡"으로 평정하였거나, 시험위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 "미흡"으로 평정한 때에는 불합격으로 하고, 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자를 결정한다.

④ 이사장은 고등학교 졸업(예정)자가 선발예정 직종·직급별로 50% 이상 합격될 수 있도록 필기시험 또는 면접시험 등 각 단계별 시험에서 합격자를 조정할 수 있다. 다만 고등학교 출신 지원자의 수가 전체 지원자의 20% 이하인 직종·직급에 대하여는 25% 이상으로 조정할 수 있다.

⑤ 이사장은 최종합격자가 견습근무를 포기하거나, 견습근무 시작 전일까지 해당학교를 졸업하지 못하는 등의 사정으로 견습직원 선발예정 인원에 미달되는 때에는 견습근무(직무수행에 필요한 교육 훈련 포함) 시작 전까지 추가로 합격자를 결정할 수 있다.

제11조 (지방공기업 인사운영기준 등의 준용) 이 규정에서 정한 사항 외의 시험위원의 임명 및 시험의 출제수준, 시험의 단계, 시험과목의 만점 기타 선발에 필요한 사항은 지방공기업 인사운영기준(행정안전부), 공단 정관 또는 인사규정 등을 준용한다.

제12조 (신체검사) 기능인재를 선발할 때에는「공무원채용 신체검사 규정」 제3조의2의 규정, 정관 또는 인사규정 등을 준용하여 신체검사를 하여야 하며, 신체검사합격기준에 미달하는 자는 기능인재로 선발될 수 없다.

제13조 (선발 시 구비서류) 기능인재의 선발 구비서류는 정관 또는 인사규정 등에 의한 신규채용에서의 구비서류에 준한다.

제 4 장 견습직원의 법적 지위

제14조 (소속) ① 견습직원의 소속은 창원레포츠파크로 한다.

② 견습직원의 복무 관리, 근무성적평가, 직원으로의 임용, 기본교육, 보수지급을 포함한 기타 업무는 견습을 실시하는 인사부서의 장이 담당한다.

제15조 (신분) ① 견습직원이 직무상 행위를 함에 있어서는 창원레포츠파크의 직원으로 본다. 형법 기타 법률에 의한 벌칙의 적용에 있어서도 또한 같다.

② 견습직원에게는 직원에 준하는 견습 직원증을 발급한다.

제16조 (복무) 견습직원의 근무시간, 휴가, 출장 등 복무 관리는 정규직원에 준하여 관리한다.

제17조 (의무) 견습직원은 정관 또는 인사규정 등 법령을 준수하고, 이사장의 직무상 명령에 따라 성실히 견습에 임하여야 한다.

제18조 (보수) ① 견습직원에 대하여는 임용예정 직종·직급 1호봉에 해당하는 보수를 지급하되, 구체적인 사항은 공단의 정관 또는 보수 관련 규정에 따른다.

② 견습직원의 견습근무를 위하여 소요되는 여비 등 직무수행경비는 정규직원의 직종・직급에 준하여 지급한다.

제19조 (복리후생) 이사장은 견습직원을 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입시켜야 한다.

제20조 (견습의 유예 및 정지) ① 이사장은 견습직원으로 선발된 자가 병역의무의 수행이나 질병의 치료 등 불가피한 사유로 인해 견습근무를 시작하거나 계속하기 어려운 경우에는 견습근무를 유예하거나 정지할 수 있다.

② 견습근무의 유예 또는 정지를 원하는 자는 당해 사유를 증빙할 수 있는 자료를 첨부한 [별지 제2호서식]의 견습근무 유예(정지) 신청서를 작성하여 이사장에게 신청하여야 한다.

③ 견습의 유예 또는 정지기간은 병역의무 수행의 경우 그 복무기간이 만료될 때까지로 하며, 병역의무 수행 이외의 기타 사유의 경우에는 1년 이내로 한다.

④ 이사장이 견습의 유예 또는 정지를 명한 경우에는 발령일로부터 당해 견습직원의 자격은 유지되나, 견습근무는 유예된다.

⑤ 유예 또는 정지기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 견습직원은 30일 이내에 이사장에게 이를 신고하여야 하며, 이사장은 잔여기간 동안 견습근무를 마칠 수 있도록 견습근무를 명하여야 한다.

제21조 (자격상실 및 취소) ① 견습직원으로 추천·선발 또는 견습근무 중 정관 또는 인사규정 등에 의한 결격사유가 발생한 경우에는 그 추천·선발의 효력 또는 견습직원의 자격이 당연히 상실된 것으로 본다.

② 이사장은 다음의 각 사항에 해당하는 경우 견습기간이 만료되기 이전에 직권으로 견습직원의 자격을 취소할 수 있다.

1. 근무성적평가 결과 1회 이상 최하(“불량”) 등급을 받은 자로서 업무수행능력이 부족하다고 인정되는 경우

2. 신체·정신상의 장애로 직무수행이 불가능하다고 인정되는 경우
3. 형사사건으로 기소된 경우(약식명령이 청구된 자는 제외)
4. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 경우
5. 견습의 유예 및 정지기간의 만료 후에도 복귀하지 않거나 더 이상 직무를 감당할 수 없는 경우
6. 기타 견습근무를 유지하지 못할 사유가 발생한 경우

제 5 장 견습근무

제22조 (목적) 견습근무는 직원으로서의 소양과 직장에서의 적응능력 및 직무수행 능력을 배양시키는 데 중점을 둔다.

제23조 (기본교육) 이사장은 정관 또는 인사규정 등이 정하는 바에 따라 견습직원으로 선발된 자를 일정한 기간 직무수행에 필요한 기본교육 훈련을 시킬 수 있다.

제24조 (견습부서 배정) ① 이사장은 결원(예상결원을 포함한다), 인력운영 사정과 수요 및 견습직원의 임용예정 직종·직급, 전공분야, 경력, 적성, 희망, 시험성적과 기본교육 성적 등을 종합적으로 고려하여 해당 부서에 견습직원을 적절히 배정하여야 한다.

② 견습직원은 견습기간 완료 후 정규직원으로 임용되는 것을 원칙으로 한다.

제25조 (견습요령) ① 이사장은 견습직원의 근무부서를 임용예정 직종·직급의 업무를 고려하여 정하되, 체계적이고 효율적으로 견습을 실시하여야 한다.

② 이사장은 견습직원의 임용예정 직종·직급, 전공분야 등을 감안하여 담당할 고유 업무를 부여하고, 소관 업무 수행에 필요한 공문서 처리 및 결재 경로를 경유하도록 하여야 한다.

③ 이사장은 [별지 제3호서식]의 견습직원 인사관리카드를 작성하여 관리하고, 견습업무와 교육 훈련 등 견습근무상 변동요인이 있는 경우 이를 지체없이 기록하여야 한다.

④ 이사장은 견습직원이 직원으로서의 소양을 배양하고, 기업에 신속히 적응하며, 잠재력과 전문성을 개발할 수 있도록 소속 직원 중에서 멘토를 지정·운영하여야 한다.

⑤ 멘토로 지정된 직원은 견습직원의 자문 요청이나 상담 등에 성실히 응하여야 하고, 견습직원의 견습 전반에 대하여 지도·감독하여야 한다.

제26조 (능력배양) ① 이사장은 견습직원이 직무수행에 필요한 전문지식, 기술 및 적응 능력을 배양할 수 있도록 임용예정 직종·직급 및 기관의 업무특성 등을 고려하여 적절한 교육 훈련을 실시하여야 한다.

② 기타 능력발전을 위한 개인별 상시학습 등은 정규직원에 준하여 실시한다.

제27조 (지도·감독·지원) ① 이사장은 견습직원의 전반적인 견습상황을 파악하고 지도·감독한다.

② 인사부서의 장은 견습직원으로 하여금 견습종료 한 달 전에 [별지 제4호서식]에 따라 직무내용, 직무관련 교육 및 학습내용 등에 대한 견습 보고서를 작성하여 이사장에게 제출하여야 한다.

③ 이사장은 교육과정 신설·지정 등 견습직원의 능력배양을 위하여 필요한 각종 능력발전 프로그램을 지원하여야 한다.

④ 이사장은 견습직원의 고충을 접수하고 처리할 수 있는 고충 처리 센터를 운영하고, 견습직원들로부터 애로와 건의사항을 수렴하기 위하여 정기적으로 간담회를 실시하여야 한다.

제28조 (정관 또는 인사규정 등 준용) 이 규정에서 정한 사항 외에 견습직원의 관리에 필요한 사항은 정관 또는 인사규정 등을 준용한다.

제 6 장 견습직원의 평가와 직원 임용

제29조 (근무성적평가) ① 견습직원의 근무성적평가는 [별지 제5호서식]에 따라 견습종료 40일 전에 정규직원에 준하여 실시하되, 종합평가점수를 기준으로 우수(90점 이상), 보통(75점 이상~90점 미만), 미흡(60점 이상~75점 미만) 또는 불량(60점 미만) 중 하나의 등급으로 절대평가 하여야 한다.

② 근무성적평가자는 [별지 제5호 서식] 중 종합평가 의견란에 견습직원의 국가관, 기업관, 책임감·성실성 등 평소 근무태도, 동료와의 관계, 조직에의 적응, 발전 가능성 등에 대한 평가의견을 반드시 기재하여야 한다.

③ 근무성적평가 결과는 견습직원의 정규직 임용 여부 결정 시 반영하여야 한다.

제30조 (임용 여부 결정) ① 이사장은 견습직원의 정규직 임용 여부를 결정하기 위해서는 견습직원임용심사위원회(이하 '위원회'라 함)를 구성하여 심사를 실시하여야 한다.

② 위원회는 3인 이상으로 구성하고, 위원장은 인사업무를 총괄하는 부서의 장으로 하며, 위원은 부서장으로 하되, 위원 중에 견습부서의 장을 1인 이상 포함하여야 한다.〈개정 2017. 3. 30〉

③ 위원회는 다음 사항을 고려하여 견습직원의 임용 여부를 심사하여야 한다.

1. 근무성적 및 교육 훈련 평가 결과
2. 국가관과 윤리의식, 소속직원 등의 평가의견 및 신망도, 직무수행에 있어서의 책임감 및 성실성
3. 담당업무를 추진하는데 필요한 업무수행 능력
4. 기타 자격·면허, 건강, 생활 태도 등

④ 위원회는 재적 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 견습직원의 임용 여부를 결정한 때에는 [별지 제7호서식]에 의하여 이사장에게 채용 협의를 요청하여야 한다.〈개정 2012. 12. 27〉

제31조 (견습직원의 직원 임용) ① 이사장은 견습직원의 임용 여부를 심사한 결과 적격자로 결정된 자를 정규직원으로 임용하여야 한다.

② 견습직원을 직원으로 임용하는 경우 정관 또는 인사규정 등에 의하여 채용 시험과 수습(인턴)임용을 면제한다.

③ 견습직원의 임용직종·직급은 견습직원 선발 시의 임용예정 직종·직급에 따른다. 다만, 인력운영 사정상 불가피한 경우 이사장은 견습직원의 전공과 견습 직무내용, 소지한 자격증 등에 상응하는 직종·직급으로 변경 임용할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2012. 12. 27〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2013. 3. 18〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 3. 30〉

이 규정은 2017년 5월 1일부터 적용한다.

[별표 1]

지방공기업 기능인재의 학과별 추천 상한 인원

학과별 정원	100명 이하	101명 이상
학과별 추천 인원	1명	2명 이내

※ 학교별 최대 추천 인원: 학과별 추천 인원을 합산하여 총 3명까지 가능
※ 학 과: 응시자가 적을 두었거나 두고 있는 학과
※ 학과별 정원: 응시자가 적을 두었거나 두고 있는 학과의 추천 당시의 정원

[별표 2]

지방공기업 견습직원의 보수항목

구 분	산출기초
봉 급	봉 급
수 당	가족수당
	시간외근무수당
실비변상	정액급식비
	명절휴가비
	연가보상비
	직급보조비

※ 견습직원의 보수항목은 이사장이 기관의 특성에 따라 정할 수 있음

[별지 제1호서식]

지방공기업 기능인재 추천서

추천 직종·직급	

<table>
<tr><td rowspan="2">인적사항</td><td>성 명</td><td colspan="3">(한자:)</td><td rowspan="7">사 진
(6개월이내
촬영,
반명함판)</td></tr>
<tr><td>주민등록번호</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td rowspan="4">학력사항</td><td>학 교</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>소 재 지</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>학과(정원)</td><td colspan="3">학과(정원 명)</td></tr>
<tr><td>졸업 여부</td><td colspan="3">(졸업) 년 월/(졸업예정) 년 월</td></tr>
<tr><td>학업성적</td><td>(졸업자)
석차비율</td><td>상위 %(등/ 명)</td><td>(졸업예정자)
석차비율</td><td colspan="2">상위 %(등/ 명)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">연 락 처</td><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td></td><td>핸드폰</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>e-mail</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

o 위 사람은 기능인재 선발공고상의 선발직종과 밀접한 관련이 있는 학과의 졸업(예정)자로서,

o 기능인재추천채용을 위한 견습직원 대상자로 추천합니다.

년 월 일

○○고등학교 교장(대학 총장) (인)

창원레포츠파크이사장 귀하

※ 추가 제출 서류

1. 성적증명서(석차비율이 기재돼 있어야 함)
2. 졸업증명서(졸업예정자의 경우 졸업예정증명서 또는 재적·휴학증명서 등 재적 입증서류 중 택일)

※ 석차비율 기재: 졸업자는 소속 학과에서의 전학년 학과 석차비율 기재
졸업예정자는 추천 당시까지의 학과 석차비율 기재

[별지 제2호서식]

견습 유예(정지) 신청서

○시험구분:　　년도 견습직원 합격자

○견습직원 등록번호 :

○성　　명:　　○ 주민등록번호 :

○주　　소　　(우:　　)

○전화번호: (　　-　　-　　)

※ 휴대폰: (　　-　　-　　)

○유예신청기간 :　　.　　.　　. 부터

.　　.　　. 까지(　　년　　월)

위 본인은 (　　) 사유로 위와 같이 견습 유예 또는 정지를 신청합니다.

.　　.　　.

위 본인　　(서명 또는 날인)

첨부: 증빙서류 1부

창원레포츠파크이사장　귀하

[별지 제3호서식]

견습직원 인사관리카드

(견습부서명 :)

사 진	성 명	주민등록번호	견습시작일
	한 글 (한 자)		
	응시지역	최 종 학 교	병 역

현주소(연락처)	

학력	기 간	학 교 명	전 공 학 과	학 위

견습경력	기 간	견습부서 및 업무
	~	
	~	
	~	
	~	

교육훈련	기 간	교 육 과 정
	~	
	~	
	~	
	~	

외국어 능력	

자격증	

[별지 제4호서식]

견습 보고서

(견습직원명 :)

1. 견습 기관:

2. 견습 기간: . . ~ . .

견 습 부 서	견 습 기 간

3. 업무 실적

주 요 업 무	업 무 추 진 내 용

4. 교육훈련(총　　시간)

일　시	교육과정명	교육시간	교육 및 학습내용

5. 멘토 지정 및 운영

〈 멘토지정 현황 〉

성　명	소속부서	직　급	지 정 일

〈 멘토링 횟수 : 총　회 〉

일　시	주　요　내　용

6. 견습직원 건의사항

문 제 점	
건의사항	

[별지 제5호서식]

견습직원 근무성적 평가서

◈ 견습근무기관:
◈ 평가대상기간: . . . ~ . . . 까지

성 명	견 습 부 서	근 무 기 간

※평가대상 기간 중 근무한 모든 부서를 기재

1. 업무실적 (견습직원 작성)

2. 직무수행능력 관련사항 (견습직원 작성)

○직무관련 전문자격증: ○PC활용 및 정보화능력: ※소지 자격증, 사용가능한 소프트웨어 등 기재 ○외국어능력: ○기 타:

3. 직무수행태도 감점사항

○ 지 각 ( )일 ○ 무단결근 ( )일 ○ 무단조퇴 ( )회 ○ 장시간 무단이석 ( )회	○ 경고 또는 주의 ( )회 ○ 대민불친절 ( )회 ○ 기 타( )

※ 평가대상 기간 중의 감점사항을 평가자가 기재

4. 근무성적 평가

① 근무실적(60점)

평가요소 / 평가점수		실적의 질 (12점)	실적의 양 (12점)	업무 정확도 (12점)	업무 적시성 (12점)	업무 개선도 (12점)
평가자 (60점)						
확인자 (60점)						
평 균						

② 직무수행능력(30점)

평가요소 / 평가점수		기업윤리 및 소양(6점)	업무전문성 (6점)	판단력 (6점)	협조성 (6점)	추진력 (6점)
평가자 (30점)						
확인자 (30점)						
평 균						

③ 직무수행태도(10점)

평가점수(10점 - 감점)	점

※ 기관별 자체 기준에 따라 평가자가 10점 만점에서 감점평가

종합 평가점수 (①②③의 평가점수 합계)	점 (평가등급 :)

※ 평가등급: 종합평가점수를 기준으로 90점 이상을 우수, 75점 이상 90점 미만을 보통, 60점 이상 75점 미만을 미흡, 60점 미만을 불량으로 함

5. 종합평가의견

의 견	
평가자	소 속: 직 위: 성 명: (서명)
의 견	
확인자	소 속: 직 위: 성 명: (서명)

[별지 제6호서식]

견습근무 포기서

▪ 시 험 구 분 :　　년　제　회 견습직원 선발시험

▪ 견 습 부 처 :

▪ 성　　명 :　　▪ 주민등록번호 :　　-

▪ 주　　소 :

(우편번호　　)

▪ 전 화 번 호 : 일반전화　-　-　, 휴대전화　-　-

위 본인은 (　　) 사정으로 인하여 견습근무를 지속 할 의사가 없으므로 견습근무를 포기하고자 합니다.

견습포기서 제출일: 년　　월　　일

성명:　　(서명/인)

창원레포츠파크이사장　귀하

※괄호 안 포기사유 예시: 학업, 취업, 사업, 질병, 가사형편 등
※성명 옆에는 반드시 자필로 서명 또는 날인을 하시기 바랍니다.

[별지 제7호서식](제30조제5항관련) 〈신설 2012. 12. 27〉

기능인재 견습직원 채용협의 요청서

합격년도	채용예정 직종·직급
20 년	

대상자	구 분	주 요 내 용	비 고
성 명 (생년월일)	평가결과	○ 근무성적평가: (우수 / 불량) ○ 임용여부심사: (적격 / 부적격)	임용 /비임용
	직무능력 관련사항	○ 전공: ○ 자격증: ○ 주요경력:	
	임용직렬 관련사항	○ 선발당시직렬(분야): ○ 본인희망직렬(직류): ○ 임용예정직급: ○ 임용예정직렬(직류):	
성 명 (생년월일)	평가결과	○ 근무성적평가: (우수 / 불량) ○ 임용여부심사: (적격 / 부적격)	임용 /비임용
	직무능력 관련사항	○ 전공: ○ 자격증: ○ 주요경력:	
	임용직렬 관련사항	○ 선발당시직렬(분야): ○ 본인희망직렬(직류): ○ 임용예정직급: ○ 임용예정직렬(직류):	

위와 같은 내용으로 견습직원에 대한 직원 채용협의를 요청합니다.

견습직원임용심사위원회 위원장 ○ ○ ○ (서명/인)

6100 회계규정

회 계 규 정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 지방공기업법(이하 “공기업법”이라 한다)과 창원레포츠파크 설치조례(이하 “조례”라 한다)에 의거 창원레포츠파크(이하 “공단”이라 한다)의 재무 및 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 공단 회계에 관하여는 이 규정과 공기업법, 법인세법 및 기업회계 기준이 정하는 바에 따른다. 다만, 예산·계약 또는 기타 필요한 사항에 관하여 상기 법령(규정)에 정하는 바가 없는 경우에는 지방재정법 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용하고 그 외에는 일반적으로 인정하는 회계 처리 절차에 따른다. 〈개정 2019. 4. 2〉

제3조 (회계연도) 공단의 회계연도는 창원시의 일반회계연도와 같이한다.

제4조 (회계연도 소속구분) 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감변동에 관하여 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제5조 (회계단위) ① 공단의 회계단위는 총계정원장 설치부서로 한다.

② 각 회계단위의 회계는 직제에 따라 소속된 회계단위에서 관장한다.

제6조 (회계 관계 임직원의 관직지정) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각호의 관직을 지정한다.

1. 경 리 관: 상임이사
2. 징 수 관: 상임이사
3. 물품관리관: 상임이사 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 3. 30, 2019. 4. 2〉
4. 분임경리관: 회계관계 부서장 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2008. 1. 30, 2008. 3. 6, 2017. 3. 30〉

5. 분임징수관: 회계관계 부서장, 공영자전거사업 부서장 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2008. 1. 30, 2008. 3. 6, 2010. 3. 26, 2017. 3. 30〉
6. 수입금출납원: 회계관계 부서장 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2008. 1. 30, 2010. 3. 26, 2017. 3. 30〉
7. 지출원: 회계관계 부서장 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2008. 1. 30, 2017. 3. 30〉
8. 물품출납원: 회계관계 부서장 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2008. 1. 30, 2017. 3. 30〉
9. 분임물품출납원: 각 부서장 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 3. 30〉
10. 일상경비 출납원: 회계관계 부서장 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2008. 1. 30, 2017. 3. 30〉
11. 세입세출외 현금 및 유가증권 출납원: 회계관계 부서장 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2008. 1. 30, 2017. 3. 30〉
12. 채권채무 관리관: 예산관계 부서장 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 3. 30〉
13. 채권채무 관리원: 예산관계 부서장 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 3. 30〉

② 제1항 이외의 회계관직은 필요에 따라 이사장이 임명할 수 있다.

제7조 (회계 관계 업무의 위임) ① 이사장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제8조 (회계관계직의 임명통보) 회계관계직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제9조 (회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자(차상급자)의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인하여야 한다.

제10조 (회계 관계 직원의 책임) ① 회계 관계 직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 선량한 관리자로서 회계 처리를 하여야 한다.

② 회계 관계 직원의 책임에 관하여는 "회계관계직원등의책임에관한법률"이 정하는 바에 따른다.

제11조 (회계 관계 직원의 재정보증) ① 회계 관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 회계 관계 직원은 제6조에 규정한 자 및 보조자로 하고 그 재정보증에 관한 사항은 회계직원재정보증시행내규로 정한다.

제12조 (회계 관계 직원의 직인사용 등) ① 제6조의 규정에 의한 회계업무담당자는 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 "직인"이라 한다)을 사용하여야 한다.

② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리, 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 공단 관계규정에 의한다.

제13조 (회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사는 사무관리규정에서 정하는 바에 의한다.

제14조 (계정과목) ① 계정과목은 손익계산서 계정과 대차대조표 계정으로 구분한다.

② 계정과목의 배열 및 해소는 기업회계기준이 정하는 바에 의한다.

③ 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 하며 회계연도 중 특별한 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.

제15조 (재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 이익잉여금 처분계산서 또는 결손금처리계산서와 자금운용계산서로 한다. 〈개정 2002. 12. 27〉

② 미처분이익잉여금명세서, 건설원가명세서, 기타 필요한 명세서는 부속명세서로 작성하여 재무제표에 첨부하여야 한다.

③ 재무제표는 당해 연도와 직전 연도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.

제16조 (사업별 분리계리) ① 공단은 필요하다고 인정될 시는 사업별로 분리계리 할 수 있다.

② 분리계리시는 제14조, 제15조의 규정을 사업별로 적용할 수 있다.

제17조 (규정변경) 회계규정을 개정, 폐지 등 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다. 다만, 관계법령의 개정과 직제의 개편에 따른 담당부서의 변경 및 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후 보고를 승인으로 갈음할 수 있다.

제18조 (시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항을 이사장은 내규로 따로 정할 수 있다.

제2장 회 계 장 표

제1절 통 칙

제19조 (거래의 처리) 모든 거래는 장표에 의하여 처리되어야 한다.

제20조 (장표의 기록) 장표는 잉크나 볼펜 등 지워지지 않는 것으로 소정란에 간단명료하게 기록하여야 한다.

제21조 (전산화에 따른 회계장부의 생략) ① 회계업무는 전산화에 따라 이장에 의한 장부의 비치 등을 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 장부 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장표와 내용이 동일한 대용 장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 생략할 수 있는 장표의 종류는 따로 정한다.

제22조 (전표의 대용) 결의서 또는 증빙서는 전표로 대용할 수 있으며 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제23조 (결의서의 분류 및 정리) 결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류정리한다.

1. 수입, 지출 별로 분류하고 결의서 번호순서로 정리한다.
2. 계정과목별로 집계하여 일계표를 작성하여야 한다.

제2절 회 계 장 부

제24조 (회계장부) 회계장부는 주요부와 보조부로 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 주요부
   가. 총계정원장(별지 제1호서식)
   나. 자금수입기록부(별지 제2호서식)
   다. 자금지출기록부(별지 제3호서식)
   라. 전표(별지 제4호서식)
   마. 수입예산정리부(별지 제5호서식)
   바. 지출예산통제원장(별지 제6호서식)
2. 보조부
   가. 저장품대장(별지 제7호서식)
   나. 토지대장(별지 제8호서식)

다. 건물대장(별지 제9호서식)
라. 구축물대장(별지 제10호서식)
마. 공기구비품대장(별지 제11호서식)
바. 기채상환대장(별지 제12호서식)
사. 세입세출외현금출납부(별지 제13호서식)
아. 유가증권수급부(별지 제14호서식)
자. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 보조부

제25조 (장부의 기장) 장부의 결의서, 각종 일계표는 이를 입증하는 증빙서류에 의하여 정확하고 명료하게 기장하여야 한다.

제26조 (장부의 오기 정정) ① 장부의 오기 사항은 당해 부분을 평행 2 주선으로 말소하여 정리한다.

② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해 부분을 평행 2 주선으로 말소하고 "공란"이라 주서한다.

③ 장부가 전면 오기되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.

④ 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.

⑤ 정정 부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

⑥ 정정 시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

제27조 (장부의 마감요령) 장부의 마감은 다음 각호와 같이한다.

1. 장부수입기록부와 자금지출기록부는 매일 마감한다. 다만, 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 장부에 다른 장부의 출납 누계액을 전기하여 마감한다. 〈개정 2002. 12. 27〉
2. 총계정원장 등 제 장부는 매월 말에 마감한다.
3. 장부 마감 시에는 미리 그 마감 잔액을 관계 장표와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 거래가 종결되는 장부는 종결할 때에 마감하며, 다음 회계연도로 이월할 필요가 있는 장부는 결산일에 마감한다.

제28조 (장부폐쇄 및 갱신) ① 장부는 매 회계연도 말로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 연도초에 행하고 회계연도 기간중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제29조 (장부의 이월) 회계연도 말에 대차대조표 계정의 제 잔액은 다음 연도의 1월 1일로 신장부에 이월하되 미결산계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많을 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구장부를 같이 비치하여야 한다.

제30조 (장부의 대사 및 검열) ① 주요부 및 보조부 등 상호관계되는 장부는 수시 대조하여야 한다.

② 회계 처리 감독자는 그 소관에 속하는 장부기입 상황을 매월 검열하여야 한다.

제31조 (계정과목의 정정) 정리를 마친 계정과목에 착오가 발견된 때에는 즉시 일반 분개전표를 작성하여 정당한 과목으로 정정하여야 한다.

제3절 증 빙 서 류

제32조 (증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래 사실의 경위를 입증하며 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 각종 일계표 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서, 각종 일계표의 정당함을 입증할 수 있는 청구서, 영수증서 등 증거서류를 말한다.

제33조 (증빙서류의 구비조건) ① 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본 대조 자가 이에 확인 날인하여야 한다.

② 수지에 관한 증빙서류가 외국어로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 첨부하여야 한다.

제34조 (증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서
   가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.
   나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급횟수, 선급금 및 개산급의 표시등 필요한 사항을 명기하여야 한다.
2. 영수증서
   가. 정당한 채권자가 지출결의서 영수란에 기명, 날인하거나 법령에 정하여진 영수증에 갈음하는 계산서 및 합계금액의 정정이 없는 영수증에 기명날인한 것이어야 한다.

나. 업무추진비의 경우 부득이한 사유로 영수증을 징구하지 못한 때에는 1차 수령자의 수령인으로 갈음할 수 있다.

3. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 명세는 계약서 등 다른 관계 서류와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 대조필

가. 급여 대장, 인부사격부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 때에는 지출결의서의 적요란에 권한 있는 자의 대조필로 갈음할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관한다.

6. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 종류 및 작성에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

제35조 (두서 금액표시) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서 금액은 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글을 기재하며, ₩ 기호는 명기하지 않는다.

제36조 (회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인 또는 사인으로 갈음할 수 없다. 다만, 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙 서류상의 자서는 기명날인으로 보고 처리할 수 있다.

제3장 금 전 회 계

제1절 통 칙

제37조 (금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

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

제38조 (금전의 보관) ① 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금보관은 전도금의 지급 잔액과 마감 후의 수입현금을 제외하고는 보관할 수 없다.

제39조 (지정금융기관) 이사장은 출납업무 취급 금융기관(이하 "지정금융기관"이라 한다)을 지정한다.

제40조 (출납 마감) ① 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

② 마감 후 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우는 이사장에 보고 후 별도 지시에 따른다.

제41조 (유휴자금의 운용) 이사장은 유휴자금을 활용하기 위하여 자금운용계획을 수립하여 국채·지방채의 취득, 원금이 보장되는 조건하에 한국은행 및 기타금융기관에 예입할 수 있다. 〈개정 2012. 3. 28〉

제2절 수 입

제42조 (수입의 결정) ① 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 징수결의서에 의하여야 하며, 납부고지서 등에 의하여 수납한다.

② 제1항의 납입고지서등은 따로 정한 것을 제외하고는 다음 각호의 1에 따라 사용한다.

1. 납입고지서
   가. 계약에 의한 수입
   나. 위약금, 해약금, 손해배상금 등
2. 납부서
   가. 사업장 입장료, 수수료, 사용료, 주차료 등 수입
   나. 반납금, 이자수입
   다. 제1호에 해당하지 않는 경우의 수입

③ 제2항제2호에 의한 수입금은 징수자(납부자)가 납부한다. 이때 징수된 수입금은 익일 오전(공휴일인 경우 그 익일)까지 공단에서 지정한 금융기관에 불입하여야 한다.

④ 법령·계약 또는 기타의 사유로 제1항에 규정된 사전 징수 결정이 곤란한 경우에는 금융기관으로부터 송부된 영수필통지서 또는 기타 수납증빙서류를 근거로 하여 사후(수납 후) 징수 결정을 할 수 있다.

제43조 (수입업무의 분리) 징수 결정을 하는 징수업무의 담당자와 징수 결정액을 수납 담당하는 자를 달리하여야 한다.

제44조 (납입고지의 기한) ① 법령 또는 계약 등의 정하는 바에 의하여 납입기한이 정하여진 수입금을 납입고지할 때에는 납입개시 5일 전에 납입고지서를 발행하여야 한다.

제45조 (납입서의 발행) ① 수입 담당은 제43조 및 제49조의 규정에 의하여 수입을 조정하였거나 그것을 변경한 경우에는 납입의무자에게 납입서를 송부하여야 한다.

② 제1항의 납입서는 납기가 정하여져 있는 것은 그 납기개시 5일 전에, 납기가 정하여져 있지 아니한 것은 납입기한 15일 전에 이를 발부하여야 한다. 다만, 즉시 납입하게 하는 것은 그러하지 아니한다.

③ 납기기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날을 납입기간으로 한다.

제46조 (장부정리) ① 수입금을 징수 결정하고 납입고지서를 발부하였을 때에는 해당 부서의 장은 수입예산정리부와 조정액란을 기장한다.

② 지정금융기관은 수납한 수입금에 대한 영수필통지서를 매일 공단에 송부하여야 하며 해당부서장은 이에 따라 수입예산정리부와 수입액란을 기장한다.

③ 지정 금융기관으로부터 통보받은 자금수입액에 대하여는 매일 자금수입기록부에 기재하여 수입금 징수의 전말을 명백히 하여야 하며, 자금수입기록부는 회계 관계 부서장이 총괄한다.〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 3. 30〉

제47조 (납입영수증 보관) 수입금이 납입되었을 때에는 일계표, 납입고지서 원본, 수입의 내용, 납부 영수증서 등을 증빙서류로 보관하여야 한다.

제48조 (영수증의 교부) 지정 금융기관이 수입의 납부를 받은 때에는 즉시 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

제49조 (과오납금 처리) 수입담당자는 다음 각호의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체없이 수입금에서 환급조치를 취하여야 한다.

1. 수입금 납입고지서 또는 수입금 납부서의 오기로 인한 때
2. 수입금 납부고지서의 중복발행으로 인한 때
3. 수입금 납입고지서의 기재금액보다 초과징수 하였을 때

제50조 (과오납금 반환절차) ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 이사장에게 과오납금 반환청구서를 제출하여야 한다.

② 분임징수관은 제1항의 청구서를 심사하여 상이 없음이 확인될 때에는 해당란에 확인 날인한 후 과오납금 반환결의서를 작성 수입예산 정리부 등에 기록하고 과오납금 반환통지서를 발행하여 지급한다.

제51조 (과오납입금반환의 정리) 과오납금은 당해연도의 수입으로 반환하되 과년도의 수익에서 발생한 과오납금반환은 차후 이를 전기손익수정손실 과목에 계상 정리한다.

제52조 (납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기 경과 후 15일 이내에 독촉장을 발행한다.

제53조 (불납한 경우의 처리) 불납한 내용을 조사한 결과 납입의 가망이 없거나 납입을 태만히 한 자에 대하여는 다음 각호와 같이 처리한다.

1. 관계기관이나 검사원의 변상 판정분에 대하여는 국세체납분의 예에 의하여 처리한다.
2. 기타의 수입에 대하여는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황등을 조사하여 제소 등의 절차를 취한다.
3. 상가 임대료는 임대보증금에서 처리한다.

제54조 (불납금의 결손처리) ① 시효의 완성 등 사유로 인하여 징수 결정액에 대한 불납금을 결손 처리하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받아야 한다.

② 불납금의 시효는 지방세법의 규정을 준용한다.

제3절 지 출

제55조 (금전지출의 원칙) ① 지출은 수표 및 현금에 의하여 수취인별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체 계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 전도금 지급, 소액지급, 급여, 여비와 기타 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 인건비, 여비 또는 공단 상용의 경비, 기타 소액의 경비는 수표로 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

제56조 (지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 예산의 범위내에서 하여야 한다.

제57조 (지출 품의·요구서 작성) 지출원인행위를 할 때에는 지출 품의·요구서를 작성하여야 한다. 다만, 계약 등 지출 품의·요구서에 의하기 곤란한 경우에는 내부결재문서로써 이에 갈음할 수 있다.

제58조 (지출원인행위의 증감, 취소) 지출원인행위자는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

제59조 (지출원인행위 서류의 송부) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출 담당에게 송부하여야 한다.

제60조 (지출원인행위 서류의 심사) ① 지출 담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

② 제1항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제61조 (지출증빙서의 검사) 이사장은 지출업무의 적정을 유지하기 위하여 수시로 지출에 관한 증빙서를 검사하게 할 수 있다.

제62조 (지출 관련 절차 및 기장) ① 지출예산의 배정을 받은 때에는 지출예산통제원장의 집행승인액란에 기장한다.

② 지출담당자는 지출의 원인이 되는 계약, 기타 행위를 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출원인행위란에 기장하여야 한다.

③ 채무확정 시에는 물품 검수 조서 또는 준공검사 조서 등 증빙서류에 의하여 지출예산통제원장의 채무확정액란에 기장하여야 한다.

④ 지출원이 지출결의서에 의하여 수표발행 또는 현금 지급 등을 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출액란과 자금지출기록부에 정리하여야 한다.

제63조 (지출결의서 작성) ① 지출결의서는 지출원인행위 관계 증빙서류에 의하여 작성하여 경리관 또는 분임경리관·일상경비 출납원의 결재를 얻어야 한다.

② 일상경비, 개산급에 대한 정산급, 선급금 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 적요 또는 기타 여백에 표시하여야 한다.

③ 단일 지출원인행위에 대하여 2 이상의 과목에서 또는 2회 이상 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관 내용을 명백히 하여야 한다.

④ 2인 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우, 계정과목과 지급기일이 동일한 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백히한 문서를 첨부하여야 한다.

제64조 (일상경비의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 일상경비를 교부할 수 있다.

② 일상경비를 교부할 때에는 가지급금으로 처리하고 일상경비 취급담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 일상경비 취급담당자는 지급받은 일상경비에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출원에 준하여 그 업무를 처리하여야 한다.

④ 일상경비 취급담당자는 매월 말까지 전도금 정산보고서를 관계 증빙과 같이 지출원에게 제출하여야 한다.

제65조 (일상경비의 범위) 일상경비 취급담당자에게 자금을 전도할 수 있는 경비의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 외국에서 지급하는 경비
2. 선박에 속하는 경비
3. 교통통신이 불편한 지방 또는 주사무소 이외의 사무소와 사업장 등에서 지출되는 경비
4. 상용의 잡비와 여비로서 300만 원 범위 내의 경비
5. 기관에서 필요한 부식물의 매입경비
6. 장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비 및 시설보수, 청소, 조경 등과 같은 사업추진 시 신속히 지급하여야 할 현장 인건비와 상용 잡비
7. 기밀비·판공비·업무추진비
8. 증인·감정인·조사위원·법원이 선임한 변호인 또는 대리인에게 지급하는 여비, 기타의 경비
9. 급여(상여금 포함)·수당 및 사례금(포상금 포함)
10. 군사원호 대상자 자녀교육법의 규정 등에 의한 학자금
11. 기타 기준을 정하여 시장의 승인을 받은 경우

제66조 (일상경비의 제한) 일상경비 교부 한도는 다음 각호와 같다.

1. 상용의 경비에 대하여는 업무에 지장이 없는 한 매 1월분 이내의 금액을 예정하여 교부하여야 한다. 다만, 제63조제1호, 제3호 및 제6호의 경비는 영업의 필요에 따라 3월분 이내의 금액을 교부할 수 있다.
2. 수시의 비용에 대하여는 소요금액을 예정하여 사업상 지장이 없는 한 분할하여 지급하여야 한다.

제67조 (수표의 발행) ① 지출원은 출납 취급 금융기관의 지급 준비자금계좌의 잔고범위내에서 통장지급명령통지서 또는 예금청구서(이하 "통상지급명령서"라 한다)를 발행하여야 한다.

② 통상지급명령서의 서명은 기명날인에 의한다. 이 경우 인감은 미리 등록된 특정 인감을 사용하여야 한다.

③ 지출원이 통상지급명령서를 발행한 때에는 지급인인 출납 취급 금융기관에 수취인의 성명, 지급금액, 번호 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

제68조 (지급미필금의 정리) ① 지출원은 매월 말 통상 지급명령서 중 미지급분을 조사하여야 한다.

② 지출원은 회계연도 말을 경과하여 지급되지 아니한 금액에 대하여는 미지급으로 처리하고 차후 지급될 때에는 이를 당해 미지급금에서 정리하여야 한다.

③ 지출 담당은 발행일로부터 1년을 경과하고도 아직 지급을 하지 못한 통상지급명령서의 금액은 이를 기간이 만료된 날이 속하는 연도의 전기손익수정이익으로 처리하여야 하며 발행일로부터 1년을 경과한 통상지급명령서를 소지한 채권자로부터 지급의 청구가 있을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 인정되면 이를 전기손익수정손실로 처리하여야 한다.

제69조 (계좌 대체의 신청) 채권자가 계좌 대체의 방법에 의하여 지급을 받고자하는 경우에는 채권의 내역 대체 받는 거래금융기관 및 그 예금계좌와 대체금액을 기재한 문서에 의하여 지출원에게 신청하여야 한다.

제70조 (계좌 대체절차) 지출원이 계좌 대체의 방법에 의하여 지출하고자 하는 경우에는 출납 취급금융기관에 대체 받을 채권자의 거래 금융기관, 그 예금계좌 대체금액 및 대체목적을 계좌 대체의뢰서에 의하여 지급 통지하고 당해 채권자에 대하여는 계좌 대체통지서에 의하여 계좌 대체 사실을 통지하여야 한다.

제71조 (영수증의 징구) ① 지출원은 현금의 지출이나 수표발행 또는 계좌대체통지에 의하여 지출을 할 때에는 채권자의 영수증 또는 출납 취급 금융기관의 수령증이나 지급 끝남 알림장을 징구하여야 한다.

② 제1항의 경우에 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구서와 영수 자를 달리하는 경우와 분실 기타 부득이한 사유로 인감증명서를 첨부하여 개인신고를 하거나 또는 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.

제72조 (반납금의 여입절차) 지출원은 과오지급과 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 여입결의서에 따라 반납고지서를 발부하여 당해연도 세입의 전기손익수정이익 또는 기타 자본적 수입으로 여입정리 하여야 한다.

제73조 (채무면제 등) 채권채무관리 담당은 채무면제, 시효 등에 의한 채무소멸의 경우에는 당해 채무의 소멸을 증명하는 서류에 의하여 일반분개 전표를 작성, 이사장의 결재를 받아 그 성격에 따라 특별이익 또는 자본잉여금으로 처리하여야 한다.

제74조 (선급금과 개산급의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산급을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선급금 또는 개산급의 지급에 따라 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산급을 정리하여야 한다.

제75조 (선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 외국에서 직접구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임 및 자동차 보험료
5. 급여 지급일에 전출, 출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제 급여
6. 관공서(특별법에 의한 정부투자기관을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연수, 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 업무위탁에 필요한 경비, 사례금
9. 공단이 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대가, 보상금 또는 이전료
10. 공사, 물품제조(구매는 제외) 및 용역 계약금액의 70/100을 초과하지 아니하는 금액 〈개정 2019. 4. 2〉
    다만, 이에 따른 세부 지급범위 및 지급 예외 등의 사항은 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준을 준용한다. 〈신설 2019. 4. 2〉
11. 공단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
12. 계약당사자가 관공서 또는 다른 정부투자기관인 경우로서 불가피하다고 인정할 경우 검사 전에 지급하는 금액
13. 기타 수준을 정하여 이사회의 승인을 받은 경비

제76조 (개산급 지급의 범위) 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 여비, 업무추진비 및 관서당경비
2. 관공서(특별법에 의한 정부투자기관을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 공단의 복지 관계 규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 범칙 행위자에 대한 제보, 체포 등에 관련하여 지급하는 상여금
5. 사전 지출이 필요하다고 이사장이 인정하는 행사성 경비 및 현지 사업비
6. 기타 기준을 정하는 이사회의 승인을 받은 경비

제 4 절 예수금과 유가증권

제77조 (세입세출 외 현금처리) 각종 보증금, 제세 원천징수액 및 기타 공단의 수입에 속하지 않은 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금계정에 정리하여야 한다.

제78조 (세입세출 외 현금출납절차) ① 세입세출 외 현금을 수납하고자 할때에는 세입세출 외 현금납부서에 따라 지정금융기관의 세입 세출 외 현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 세입 세출 외 현금 및 유가증권 출납원은 지정금융기관의 영수필통지서에 의하여 세입 세출 외 현금출납부에 기장 정리한다.

③ 세입 세출 외형 현금의 반환을 받고자 하는 자가 세입 세출 외 현금 반환청구서를 세입 세출 외 현금 및 유가증권 출납원에게 제출하면 세입 세출 외 현금 및 유가증권출납원은 반환하고 수령증을 징구하여야 하며, 세입 세출 외 현금출납부를 정리한다.

제79조 (세입 세출 외 현금 및 그 이자 귀속) ① 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업 외 수익으로 계상한다.

② 세입 세출 외 현금을 예치하므로서 발생하는 이자는 영업 외 수익으로 처리한다.

제80조 (유가증권 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 일시보관 유가증권으로 구분하고 지정금융기관에 보관시켜야 한다.

② 이행보증 보험증권 및 지급보증서는 보관 유가증권에 준하여 관리하여야 하며, 관계 증빙서류와 합철보관할 수 있다. 다만, 귀속 사유가 발생한 경우에는 소유 유가증권으로 구분 관리한다.

제81조 (유가증권의 가액) ① 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제 전 가액을 취득가액으로 한다.

② 보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제82조 (일시보관 유가증권의 수급절차) ① 일시보관 유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 일시보관 유가증권납부서 또는 일시보관 유가증권 반환청구서를 제출케 하여야 한다.

② 세입세출 외 현금 및 유가증권 출납원은 일시보관 유가증권의 수입에 있어서 증권과 교환으로 납입자에게 일시보관 유가증권 수령증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관 유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 따라 교부한 일시보관 유가증권 수령증 하단에 수령하였다는 뜻을 부기 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

제83조 (유가증권 관리 장부 비치) 세입 세출 외 현금 및 유가증권 출납원은 유가증권 관리에 관한 유가증권 수급부를 비치하고 거래내용을 기록하여야 한다.

제 5 절 출납담당직원

제84조 (출납사무의 검사) ① 이사장은 매 회계 연도 말 또는 출납담당의 이동이 있을 때에는 검사자를 지정하여 당해 출납담당 소관의 장부, 금고 등을 검사하게 하여야 한다.

② 제2항의 규정에 의하여 검사자가 검사하였을 때에는 검사 완료일로부터 10일 이내 검사 보고서 2통을 작성하여 1통을 당해 출납담당(출납담당이 사망 기타 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속 직원 중에서 지정한 입회인)에게 교부하고 다른 1통은 이사장에게 제출하여야 한다.

제85조 (출납사무 사고보고 및 처리) ① 지출 담당, 수입 담당, 세입세출 외 현금 및 유가증권 취급 담당 등이 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 망실하였을 때에는 즉시 이사장에게 망실경위를 보고하여야 하며 망실된 금액을 미결산계정으로 처리하고 그 원인을 규명하되, 미결산계정으로 처리한 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 출납담당 직원이 지방공기업법 제48조에 의하여 책임을 진다.

② 제1항의 경우 출납담당의 무책임이 법령 및 판결에 따라 확정되었을 때에는 변상책임을 면제한다. 변상책임의 내용이 달리 확정되었을 때에도 새로운 판결 등에 의한다.

제86조 (출납사무의 인계) 출납담당직원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제87조 (인계의 절차) ① 제83조의 규정에 의하여 출납사무를 인계할 때에는 인계 전일로서 관계 장부를 마감하여 인계 년, 월, 일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 출납 취급, 대행금융기관의 예금잔고증명을 첨부한 예금현재액 조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자와 수수한 후 현재액 조서 및 목록에 수수연월일과 "수수필하였음"이라고 기입하여 인계인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 인계인수서에 첨부하여 이사장에게 보고한다.

제88조 (퇴직원에 의한 인계) 출납담당이 사망 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없거나 후임 출납담당이 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 이사장이 소속 직원 중에서 대리 인계인수자를 지정하여 인계인수사무를 처리케 하여야 한다.

제89조 (기구개편에 수반하는 사무인계) 공단의 기구개편 등으로 출납사무의 일부 또는 전부가 폐지되거나 소관을 달리할 경우의 인계사무는 제86조 내지 제88조의 규정에 준하여 처리한다.

제 6 절 지정금융기관

제90조 (설치계약) 이사장이 제39조의 규정에 의하여 지정 금융기관 설치계약을 체결할 경우에는 공단 이사장과 지정금융기관의 장이 계약서를 작성하되 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 지정금융기관의 취급업무 범위
2. 지정금융기관 내의 다수 영업점을 이용할 경우의 영업점 지정 및 영업점별 취급업무
3. 선량한 관리자로서의 주의 의무 및 고의·과실에 의한 손해배상 책임
4. 지정금융기관 업무에 대한 검사
5. 공단 회계 관련 규정 준수의무
6. 계약해지·변경 및 계약기간에 관한 사항

제91조 (집무시간) ① 출납 취급 및 출납 대행 금융기관의 집무시간은 금융기관의 집무시간으로 한다.

② 이사장은 특히 필요하다고 인정할 때에는 계약자와 협의로 집무시간을 연장할 수 있다.

제92조 (출납의 정리구분) 지정 금융기관에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 연도별, 계좌별, 지출별 기타 이사장이 지정하는 구분에 의하여 정리하여야 한다.

제93조 (인감의 상호제출) ① 이사장은 회계 관계 직원의 인감과 명판을 인감 신고서에 의하여 출납 취급 금융기관에 통보하여야 한다.

② 출납 취급 금융기관은 출납에 사용하는 공인, 수령인, 지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 이사장에게 통지하여야 한다.

제94조 (장부의 비치) 출납 취급 금융기관은 수입과 지출에 관련된 제 장부를 비치하고 수지를 정확히 정리하여야 한다.

제95조 (우편대체 예금계좌 가입) 출납 취급 금융기관은 우편대체예금계좌에 가입하여야 한다.

제96조 (수납절차) ① 지정 금융기관이 납입고지서, 납부서에 의하여 납입의무자로 부터 수입금을 수납할 때에는 영수증을 납입자에게 교부하고 영수필통지서를 공단에 송달하여야 한다.

② 우편대체예금의 방법으로 수납할 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 우편대체예금 납입통지서에 영수 연월일을 기재하여 공단에 송달하여야 한다.

제97조 (지급절차) ① 출납 취급 금융기관은 공단이 발행한 수표의 제시 또는 기타 지급의뢰를 받았을 때에는 수령인, 대체계좌, 또는 송금처를 확인한 후에 그 지급을 하여야 한다.

② 출납 취급 금융기관이 지급 또는 대체 등으로 종결된 것에 대하여는 지급필통지서에 의하여 매일 공단에 통보하여야 한다.

제98조 (수표지급의 거부) 출납 취급 금융기관은 지출원이 발행한 수표가 다음 각호의 1에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 지급준비금 계좌의 잔액을 초과하였을 때
2. 수표가 그 발행일로부터 1년을 경과하여 제시된 때
3. 수표에 기명날인한 지출원의 인영이나 명판이 비치된 것과 상이할 때
4. 수표나 수표발행 통지서의 기재사항을 개묘, 도말 기타 변경한 흔적이 있을 때. 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액 이외의 정정으로써 정정인이 있는 것은 그러하지 아니한다.

제99조 (지출금의 여입) 출납 취급 금융기관은 반납고지서에 의하여 지출금 여입의 납입을 받았을 때에는 영수증을 반납 인에게 교부하고 영수필통지서를 지출원에게 송달하여야 한다.

제100조 (일계표, 월계표) ① 출납 취급 금융기관은 매일 수입과 지출의 내역을 수입지출 일계표와 세입지출 외 현금(유가증권)일계표에 의하여 그 익일까지 지출원에게 통보하여야 한다.

② 출납 취급 금융기관은 매월의 수입과 지출의 내역을 제1항의 규정에 준하여 익월 5월까지 통보하여야 한다.

제101조 (장부 등의 보관) 지정 금융기관은 금전 출납사무에 관한 장부 및 증빙서류를 회계연도 경과 후 10년간 보존하여야 한다.

제102조 (지정금융기관에 대한 감독 및 검사) ① 이사장은 지정금융기관에 대한 검사계획을 수립하여 년 1회 이상 정기검사를 실시하고, 필요할 경우 수시로 검사를 실시할 수 있으며, 그 결과에 대해 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 지정금융기관은 공단의 검사에 대해 협조하여야 하며, 검사 결과 시정·보완·변상 등이 필요할 경우 이를 성실히 이행하여야 한다.

③ 이사장은 지정금융기관 검사 시 수입, 지출 등에 관련된 부서의 직원을 검사원으로 지정할 수 있다.

제4장 자 산 회 계

제1절 통 칙

제103조 (자산의 구분) 자산은 유동자산, 비유동자산으로 분류한다.

제104조 (재무상태표의 작성기준) ① 대차대조표는 재무상태를 보고하기 위하여 대차대조표일 현재의 모든 자산, 부채 및 자본을 표시하여야 하며 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

② 자본거래에서 발생하는 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 잉여금은 혼돈하여 표기하여서는 안 된다.

③ 가지급금 또는 가수금등의 미결산 항목은 그 내용을 나타내는 적절한 과목으로 표시하고 대조계정 등의 비망계정은 대차대조표의 자산 또는 부채항목으로 표시하여서는 아니 된다.

제105조 (자산의 관리) ① 이사장은 공단의 자산을 공기업 활동을 통한 지역주민의 복지증진을 위하여 제공하여야 하며 이를 효율적으로 관리하여야 한다.

② 이사장은 공단의 자산 중 필요한 것에 대한 정수(T/E)와 소요기준은 시행내규로 정할 수 있다.

제106조 (자산의 재평가) ① 자산의 재평가는 자산재평가법, 감정평가에 관한 법률 및 기타 관계법령이 정하는 바에 의한다.

② 제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제107조 (자산의 평가 기준) 대차대조표에 기재하는 자산의 가액은 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제104조 규정에 의하여 자산을 재평가한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 한다.

제108조 (취득일) ① 고정자산의 취득일은 취득에 관한 조서작성일로 한다.

② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서작성일로 한다.

제109조 (부외자산의 범위) ① 부외자산은 자산으로 관리할 가치가 있는 자산 중 대차대조표의 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해있는 임차자산, 담보자산, 국유재산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제110조 (부외자산의 자산등재 가액) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우등재가액은 영업 외 수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 자산에서 제각된 자산으로써 잔존가액을 배분할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외수익으로 계상한다.

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 고정자산 또는 특정 저장품에 등재한 가액은 기타 자본잉여금으로 계상한다.

제101조 (관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하여 취득처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제2절 유 동 자 산

제112조 (유동자산의 분류) 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 분류한다.

제113조 (당좌자산) 당좌자산의 과목은 다음과 같다.

1. 현금과 예금: 통화, 통화 대용증권 및 기한이 1년 이내에 도래하는 단기성 제 예금을 말한다.
2. 유가증권: 국채증서, 지방채증서, 공채증서, 사채권, 주권 등을 말한다.
3. 매출채권: 일반적 상거래에서 발생한 외상 매출금과 받을어음으로 한다.
4. 단기대여금: 회수기한이 1년 내에 도래하는 대여금과 어음상의 채권을 말한다.
5. 미수금: 일반적 상거래 이외에서 발생한 미수채권을 말한다.
6. 미수수익: 당기에 속하는 수익 중 미수액을 말한다.
7. 선급금: 상품, 원재료 등의 매입을 위하여 선급한 금액으로 한다.
8. 선급비용: 선급 된 비용중 1년 이내에 비용으로 되는 것으로 한다.
9. 이연법인세자산: 법인세 등의 법령에 의하여 납부하여야 할 금액이 법인세 비용을 초과하는 경우 그 초과하는 금액으로 한다.
10. 기타의 당좌자산: 제1호 내지 제9호에 속하지 아니하는 당좌자산으로 한다.

제114조 (재고자산의 범위) 재고자산이라 함은 다음 각호에 계기하는 것을 말한다.

1. 상품
2. 원재료
3. 저장품
4. 기타의 재고자산

제115조 (재고자산의 관리 등) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록 방법에 의한다.

③ 재고자산의 출고과정은 선입선출법으로 선정하되 계속성을 유지하여야 한다.

제3절 유 형 자 산

제116조 (고정자산의 분류) 고정자산은 유형자산과 무형자산으로 분류한다.

제117조 (고정자산의 취득가액) 고정자산의 취득가액은 다음 각호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가액에 부대비 및 설치비를 포함한다.
2. 공사 및 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 포함한다.
3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득된 자산은 정당한 평가액으로 한다.
4. 교환에 의하여 취득한 자산은 양도자산의 장부가액에 교환 차금 및 부대비를 가감한 금액으로 한다.

제118조 (권리보존) 고정자산은 그 권리보존을 위하여 당해 자산의 관리담당이 소유권 또는 기타의 권리에 대하여 등기, 인증 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제119조 (감가상각의 범위) ① 고정자산에 대하여는 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산에 대하여는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 비상각자산이라 함은 토지, 건설 중의 자산, 입목등을 말한다.

제120조 (감가상각의 방법) ① 감가상각의 방법은 유형자산에 대하여는 정률법, 무형자산에 대하여는 정액법에 의한다.

② 감가상각의 회계 처리는 유형자산은 간접법, 무형자산 및 이연자산에 대하여는 직접법에 의한다.

③ 연도 중에 취득한 고정자산은 월할 상각한다. 다만, 취득 후 2개월을 경과하지 아니한 경우에는 당해연도 감가상각은 하지 아니할 수 있다.

제121조 (감가상각의 실시 시기) 감가상각의 실시 시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

제122조 (잔존가액) 고정자산의 잔존가액은 0으로 한다. 다만, 정률법에 의하여 감가 상각 시, 잔존가액은 그 취득원가의 100분의 5에 상당하는 금액으로 하되, 미상각 잔액이 최초로 취득가액의 100분의 5 이하가 되는 사업연도에 그 미상각잔액을 당해연도 감가상각액에 가산한다. 〈개정 2002. 12. 27〉

제123조 (장부 변경 시의 상각) 수선비의 산입평가 등으로 인하여 자산의 장부가액이 변경이 있을 때에는 변경 후의 장부가액에 의하여 감가상각한다.

제124조 (법인세법의 준용) 고정자산의 내용 연수 상각을 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다.

제125조 (처분 결정) 고정자산을 처분하고자 할 때에는 당해 고정자산에 대하여 불용 결정결재를 받아야 한다.

제126조 (고정자산의 처분) ① 고정자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하고자 할 때에는 다음 각호에 게기하는 사항을 기재한 문서에 의하여 결재를 얻어야 한다.

1. 고정자산의 명칭, 종류, 소재지
2. 고정자산의 내용년수, 취득원가 및 감가상각 현상
3. 처분 사유
4. 예정가격 및 계약방법
5. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 고정자산의 폐기는 당해 고정자산이 현저하게 손상 또는 기타사유에 의하여 매수인이 없는 경우나 매각금액이 매각에 필요한 비용에 달하지 않는 경우에 한한다.

제127조 (이연자산) 〈삭 제〉

제128조 (무형자산의 표시) 무형자산은 그 상각액을 당해 자산에서 직접 차감한 잔액으로 기재한다.

제 5 장 부채 및 자본회계

제129조 (부채의 분류) 부채는 유동부채, 비유동부채로 분류한다.

제130조 (유동부채) 유동부채의 과목은 다음과 같다.

1. 매입채무: 일반적 상거래에서 발생한 외상 매입금과 지급어음으로 한다.
2. 단기차입금: 금융기관으로부터의 당좌차월 액과 1년 내에 상환될 차입금으로 한다.
3. 미지급금: 일반적 상거래 이외에서 발생한 채무(미지급비용을 제외한다)로 한다.
4. 선수금: 수주공사, 수주품 및 기타 일반적 상거래에서 발생한 선수액으로 한다.
5. 예수금: 일반적 상거래 이외에서 발생한 일시적 제예수액으로 한다.
6. 부가세 예수금: 주차료, 임대료 등에 따른 예수부가가치세로 한다.
7. 미지급비용: 발생된 비용으로서 지급되지 아니한 것으로 한다.
8. 미지급 법인세: 법인세 등의 미지급액으로 한다.
9. 유동성 장기부채: 고정부채중 1년내에 상환될 것등으로 한다.
10. 선수수익: 받은 수익 중 차기 이후에 속하는 금액으로 한다.
11. 부채성 충당금: 1년 내에 사용되는 충당금으로서 그 사용 목적을 표시하는 과목으로 기재한다.

제131조 (비유동부채) 비유동부채의 과목은 다음과 같이 세분한다.

1. 공단 채: 1년 후에 상환되는 공단 채의 가액으로 한다.
2. 장기차입금: 1년 후에 상환되는 차입금으로 한다.
3. 장기성 지급어음: 1년 후에 지급기일이 도래하는 어음상의 채무로 한다.
4. 장기선수수익: 선수수익 중에서 장기적인(1년 이상) 것으로 한다.
5. 예수 보증금: 후일 반환하여야 할 영업상 또는 영업 외의 장기적인 예수금을 말한다.
6. 부채성 충당금: 1년 후에 사용되는 충당금으로서 그 사용목적을 표시하는 과목으로 기재한다.

제132조 (자본의 종류) ① 자본은 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 분류한다.

② 〈삭 제〉

③ 이익잉여금은 사업준비금, 기타 법정적립금 및 당기 말 미처분 이익잉여금으로 분류한다.

제133조 (자본준비금의 과목)

제 6 장 수익 및 비용회계

제134조 (계산의 원칙) 제 계산은 다음 각호의 원칙에 의한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현 시기를 기준으로 계상하고 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.
2. 수익과 비용은 그 발생 원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 계상하여야 한다.

제135조 (손익계산서 작성 기준) 손익계산서는 공단의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 영업손익, 당기순손익으로 구분 표시하여 보고식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

제136조 (총액계상) 수익과 비용은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 수익항목과 비용항목을 직접 계상함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에 제외하여서는 아니 된다.

제137조 (영업손익계산) 영업손익은 영업수익에서 영업비용을 차감하여 표시한다.

제138조 (수익적 지출과 자본적 지출의 구분기준) ① 고정자산에 대한 다음 각호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.

1. 고정자산의 경상적 수선을 목적으로 한 지출
2. 고정자산의 원상을 유지하기 위한 지출
3. 매기 교체되는 양이 표준화되어 있는 대치자산의 취득을 위한 지출

② 다음 각호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.

1. 고정자산의 증설 또는 계량으로 인하여 기존 고정자산의 내용연수가 연장되거나 그 자산가치가 현실적으로 증가되는 경우의 지출
2. 기존 고정자산의 용도변경을 위한 지출
3. 고정자산의 신설을 위하여 기존 고정자산을 철거하기 위한 지출
4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 그 구분이 분명하지 아니하는 경우로 법인세법시행령 및 동 시행규칙이 정하는 바에 의한다.

제139조 (경상손익계산) 〈삭 제〉

제140조 (영업외수익) 영업외수익은 수입이자 및 기타 영업외수익으로 구분한다.

제141조 (법인세 비용 차감 전 순손익) 법인세 비용 차감 전 순손익은 영업손익에 영업외이익을 가산하고 영업 외 손실을 차감하여 표시한다.

제142조 (특별이익) 〈삭 제〉

제143조 (특별손실) 〈삭 제〉

제144조 (당기 순손익계산) 당기순손익은 법인세비용 차감 전 순손익에서 법인세비용을 차감하여 표시한다.

제145조 (정부 보조금 등) 정부 보조금, 시비 보조금 또는 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각호와 같이 처리한다.

1. 자본적 지출에 충당하는 경우에는 해당 자산에서 차감하는 형식으로 계상한다.
2. 수익적 지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 영업외수익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가, 지방자치단체의 대행사업을 영업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다.

제 7 장 예 산

제 1 절 통 칙

제146조 (예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 사업예산, 자본예산 및 이월예산으로 하며, 사업예산과 자본예산은 각각 경주운영예산과 비경주운영예산으로 구분한다. 〈개정 2011. 11. 1〉

② 경주운영예산과 비경주운영예산의 범위는 시행내규로 정한다. 〈개정 2011. 11. 1〉

③ 사업예산 및 자본예산은 각각 관, 항, 세항, 목으로 구분한다.

제147조 (예산의 전용) 이사장은 예산 집행상 불가피하다고 인정되는 경우에는 예산의 각 세항 간 금액을 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙으로 특별히 정한 과목은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인 없이는 이를 전용할 수 없다. 〈개정 2011. 11. 1〉

제148조 (예산의 이월) 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 지출예산 중 당해 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 그 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인 행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액은 예산총칙이 정하는 바에 따라 이월하여 사용할 수 있다.

제 2 절 예산의 편성

제149조 (예산편성지침) 예산관리부서의 장은 시장으로부터 시달된 예산편성지침을 기준으로 자체예산 편성지침을 작성하여 이를 각 부서별로 통보하여야 한다. 〈개정 2011. 11. 1〉

제150조 (예산요구서의 제출 및 예산안 제출) ① 각 부서의 장(독립팀은 팀장)은 예산편성 지침에 의거 소관 소요예산 요구서를 작성하여 조정 기일 내에 예산관리부서의 장에게 제출하여야 한다. 〈개정 2011. 11. 1〉

② 예산관리부서의 장은 각 부서별 예산요구서를 종합 심의 조정하여 예산안을 편성한 후 조례의 정한 바에 따라 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다. 〈개정 2011. 11. 1〉

제151조 (예산안의 첨부서류) 예산안의 첨부서류는 예산편성 지침의 정하는 바에 의한다.

제152조 (예산의 성립) ① 예산은 시장으로부터 예산승인을 받음으로써 성립된다.

② 제1항에 의한 예산승인을 받았을 때에는 예산관리부서의 장은 지체없이 이를 각 부서의 장(독립팀은 팀장)에게 부서별 예산을 통지하여야 한다. 〈개정 2011. 11. 1〉

제153조 (사업 시행계획서) ① 각 부서의 장(독립팀은 팀장)은 예산승인 통지를 받은 후 지체없이 분기별 사업시행 계획서를 작성하여 예산관리부서의 장에게 제출하고, 예산관리부서의 장은 이를 종합 심의 조정하여 각 부서의 장(독립팀은 팀장)에게 통보한다. 〈개정 2011. 11. 1〉

② 분기별 사업시행 계획은 상당한 이유가 있는 경우에는 이를 변경할 수 있다. 〈개정 2011. 11. 1〉

제154조 (예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 지출예산에 예비비를 계상한다.

② 예비비는 독립된 항으로 계상하며 예비비를 사용코자 할 때에는 예비비 지출요구서에 지출예정액 산출내역서를 첨부하여 이사회의 의결을 거쳐 집행하여야 한다.

제155조 (추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본 예산에 준하여 처리한다.

제156조 (예산 불성립 시의 예산편성) ① 예산이 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 예상된 것으로서 다음 각호의 경우에는 전년도 실적 범위내에서 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 영업활동에 필요한 기본경비
2. 시설의 유지비 및 공공요금
3. 지급이자
4. 기타 사업 추진상 부득이하게 조기집행을 필요로 하는 경비

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

제 3 절 예산의 집행

제157조 (예산집행계획 및 자금 수급계획) ① 이사장은 예산이 성립되면 공단의 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위내에서 월별, 분기별로 예산집행계획을 작성하여 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 예산집행계획과 관련하여 자금 수급계획을 작성하고 이에 의하여 자금을 효율적으로 관리하여야 한다.

제158조 (현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행) 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산 없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개 전표를 작성하여 집행한다.

제159조 (발생주의에 의한 특례적 수입지출) 다음 각호의 사항은 발생주의 계리원칙에 의한 특례적 수입지출로 사업예산, 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무회계상으로만 계리한다.

1. 예수금의 수납 또는 지급
2. 자산의 교환
3. 수증재산의 기부채납

제160조 (수입금마련 지출) 이사장은 수입금마련 지출을 위하여 미리 시장의 승인을 얻고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 첨부, 초과수입금 사용신청서를 제출하여야 한다.

1. 초과수입(예상)액 조서
2. 초과수입에 직접 관련된 비용의 소요액 조서
3. 기타 초과수입금 사용의 내용에 관한 서류

제161조 (예산집행실적보고) 지출 담당은 매 분기 말일을 기준으로 하여 예산집행실적을 종합분석하고 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제 8 장 결 산

제162조 (결산) ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

② 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표는 매월 작성한다. 다만, 필요한 경우에는 제 계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

제163조 (결산 시행) 결산은 지출 담당이 총괄하여 결산보고서를 작성한다.

제164조 (결산 승인) 이사장은 지방공기업법이 정하는 바에 따라 결산을 완료하고 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

제165조 (결산 정리) ① 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 결산을 할 때에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제166조 (결산서의 비치, 공시, 공고) 결산서류의 공시 및 공고에 관한 사항은 지방공기업법 또는 정관의 규정에 의한다.

제167조 (손익계산 기록의 수정) 미 경과 비용, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

제168조 (외화자산 및 부채의 평가 기준) ① 외화자산 및 외환부채는 실질적으로 보유하는 자산가액 및 실질적으로 부담하는 부채가액이 표시될 수 있도록 적절한 환율로 평가하여야 한다.

② 제1항의 환율은 자산 및 부채의 목적 또는 성질상 특별한 경우를 제외하고는 자산에 대하여는 외국환 대고객 전신환 매입률을 부채에 대하여는 외국환 대고객 전신환 매도율로 한다.

③ 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채의 평가는 결산일 현재의 환율로, 비화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채의 평가는 결산일 현재의 환율로, 비화폐성 외화자산 및 비화폐성 외화부채의 평가는 자산의 취득 또는 부채의 부담시점의 환율로 한다.

④ 제1항의 경우에 발생하는 손익은 외화평가손익으로 하여 당기손익으로 처리한다.

제169조 (결손처리) 결산 정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제170조 (장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리 후의 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산 정리 후 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제171조 (사업연도 결산절차) 공단의 연도 말 결산절차는 다음과 같다.

1. 총계정원장의 12월 말 누계에 의하여 정산표의 합계 잔액 시산표란을 작성하여 원장전기의 정확 여부를 확인하고 수입예산정리부에 의하여 수입예산 결산서와 지출예산 결산서를 작성한다.
2. 결산 정리사항을 일반분개 전표에 수정 분개하여 정산표와 수정분개란을 작성한다.
3. 제2호의 수정분개 사항을 각 보조장과 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고 정산표를 완성하여 결산재무제표를 작성한다.

제172조 (결산 정리사항) 연도 말 결산을 실시함에 있어 결산 정리사항은 다음과 같다.

1. 미수금 중 대손 예상액 평가계상
2. 고정자산의 감가상각비 계상
3. 손익계산 기록의 수정(선급비용, 선수수익, 미지급비용, 미수수익 정리)
4. 이연자산 등의 상각
5. 미결산계정의 정리
6. 기부체납자산의 자산 대체정리
7. 익년도 중 상환예정인 고정부채의 유동부채 대체
8. 익년도 중 회수할 장기대여금의 단기대여금 대체
9. 기타 결산 정리사항

제9장 경 영 분 석

제173조 (경영분석) ① 이사장은 경영활동을 계속적으로 파악하여 경영계획, 경영통제, 경영 의사 결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 공단의 경영상태를 분석·검토하여야 한다.

② 경영분석 및 조사통계는 계속성과 비교성을 유지하여야 하며 자료의 유용성과 경제성을 확보하여야 한다.

제174조 (경영분석의 방법) 경영분석은 실수 분석과 비율분석의 방법 등에 의한다.

제175조 (재정상태의 분석) ① 재정상태의 분석은 재무제표를 주된 자료로 기업의 안전성, 수익성, 활동성, 생산성 등을 분석·검토한다.

② 재무제표를 비교·분석함에 있어서는 기간비교와 상호비교를 병행한다.

제176조 (예산분석) ① 예산분석은 예산의 편성, 배정, 집행 등 과정에 있어 다음 각호의 실시기준에 따라 예산과 그 집행실적이 가능한 일치되도록 유도하여야 한다.

1. 예산분석 방법은 예산과 집행실적과의 비교에 의하여 구성 요소별로 분석하여 원인 규명 후 통제 가능한 요소와 불가능한 요소로 구분한다.
2. 예산과 집행실적과의 차이에 대하여 통제 가능 요소는 예산집행 시 조정하도록 하고 통제 불가능 요소는 예산의 수정 또는 경정예산 편성 시 반영한다.

② 예산집행 실적에 관한 분석은 매 분기별로 실시한다.

제177조 (원가분석) 원가분석은 실제 원가를 중심으로 다음 각호의 사항을 분석한다.

1. 원가요소별 구성비 분석
2. 기간별 추세분석
3. 사업간 상호비교
4. 원가 구성요소의 변동사항에 대한 분석검토

제178조 (경제성 분석) 경제성분석은 특정사업의 사업성 평가로 계속사업의 존폐, 신규사업 및 토지의 이용방법, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

제10장 채 권 관 리

제179조 (채권의 관리책임) ① 이사장은 공단경영에 따라 발생한 채권에 대하여 이를 관리하여야 한다.

② 이사장은 채권관리에 관한 업무를 위임 처리하기 위하여 채권 관리 담당 및 그 분임자를 지정할 수 있다.

제180조 (채권의 범위 및 준용법령) ① 공단의 채권은 다음 각호의 징수 결정으로 인하여 발생한 채권을 말하며 이를 사업미수금과 기타 미수금으로 구분한다.

1. 사업미수금
   가. 관리사업 수입
   나. 임대사업 수입
2. 기타 미수금
   가. 기타 수입

② 미수금을 제외한 채권관리에 대하여는 지방재정법 및 국가채권 관리법령을 준용하고 미수금관리에 대하여는 이 규정을 우선 적용한다.

제181조 (미수금 대장의 작성과 기록) 미수금 관리담당자는 수입 결정이 있을 때에는 지체없이 수입결의서의 내용에 따라 미수금 대장을 기장한다.

제182조 (동전) ① 미수금에 대한 수납이 행하여진 때에는 영수필통지서 등 수납을 증명하는 증빙서류에 의하여 지체없이 미수금 대장을 정리하고 소인한다.

② 미수금에 대한 과오납의 충당조정이 있는 경우에는 그 조서에 따라 미수금 대장을 정리한다.

③ 결손처분 기타 채권관리 관계법령의 정하는 바에 따라 채권이 소멸되거나 감면되는 때에는 그것을 결정한 조서에 따라 미수금대장을 정리한다.

제183조 (대장의 유지) 미수금 대장은 미수금에 대한 수납일로부터 5년간 보관한다.

제184조 (채권의 독촉) 채권 채무 관리 담당은 법령, 조례, 계약, 기타에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금 채무자의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권을 확보하여야 한다.

제185조 (채권·채무증감 및 현재액 보고) 채권·채무 관리담당은 채권·채무의 증감 및 현재액 보고서를 매분기 익월 15일까지 이사장에게 제출하여야 한다.

제11장 계 약

제186조 (지방재정법 등의 준용) 계약사무에 관하여는 지방공기업법에 특별히 정한 것을 제외하고는 지방재정법, 동법 시행령 및 창원시 재무회계규칙 계약 관계조항을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 공단설립일부터 적용한다.

② (경과조치) 이 규정은 시행전에 행하여진 모든 회계집행은 이규정에 의한 것으로 본다.

부 칙 〈2010. 3. 26〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2011. 6. 23〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다. 단, ₩기호가 명기된 별지 양식은 2012년 1월 1일부터 ₩기호를 삭제하고 사용한다.

부 칙 〈개정 2017. 3. 30〉

이 규정은 2017년 5월 1일부터 적용한다.

부　　칙 〈개정 2019. 4. 2〉

이 규정은 승인일부터 시행한다.

[별표 1]

지출원인행위부 정리 구분표

구 분	정 리 시 기	금 액
Ⅰ. 법령의 규정에 의한 경비		
1. 급여, 수당류	지출결정시	당해기간분 급여액 또는 지출하고자 하는 액
2. 보조금, 부담금 및 교부금	지출결정시	지출(교부)결정액
3. 출자금, 출연금	출자 또는 출연결정시	출자, 출연 결정액
4. 제 세	납부결정시	납부세액
5. 기 타	지출결정시	지출하고자 하는 액
Ⅱ. 계약에 의한 경비		
1. 보험료	납부결정시	납부결정액
2. 기 타	계약결정시(청구받을때)	계약금액(청구받은 금액)
Ⅲ. 기타경비		
1. 전출금	전출결정시	전출을 요하는 액
2. 보증금	납부결정시	납부를 요하는 액
3. 업무추진비	지출결정시	지출을 요하는 액
4. 기타	지출결정시	지출을 요하는 액
Ⅳ. 반납금의 여입	현금의 여입통지가 있을 때	여입금액

[별지 제1호서식]

총 계 정 원 장

계정과목 계정 No

년월일	적 요	차 변	대 변	대 차	잔 액

1. 설정방법: 제14조에서 정하는 계정과목별로 설정한다.
2. 기장방법: 전표에 의하여 매일 계정별 합계액을 기장 전기한다.
3. 마 감
   (1) 매 월말 월계·누계를 기장하여 연도 말 결산 시 대차의 잔액은 차기 이월로 표시하여 마감한다.
   (2) 연도 말 결산 시 대차를 마감하여 한계 잔액시산표를 작성한다.

[별지 제2호서식]

자 금 수 입 기 록 부

일자		적 요	증서 번호	차 변	대변 (수입내역 계정과목)					
				수입액 (예금)	사 업 미수금	기 타 미수금	선수금	예수금	기 타	
									계정명	금액

1. 설치 및 유지: 자금수입을 주요 계정과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부
2. 기록방법: 자금의 수입 시 출납 취급 금융기관의 수입일계표에 의거 차·대변을 동시에 기장
   가. 차변
      (1) 수입액(예금)란: 수입금액
   나. 대변
      (1) 사업미수금란: 출납 취급 금융기관에서 당일 수납한 금액 중 시 대행 사업수익, 관리사업수익 및 임대사업수익
      (2) 기타 미수금란: 사업미수금 이외의 수입
      (3) 선수금: 선수금으로 수입된 경우
      (4) 예수금: 부가세예수액등
      (5) 기타란: (1) ~ (4)이외의 수입
3. 마 감: 매일 마감하며, 전표에 의하여 계정별 총계정원장 및 보조부에 기장, 전기한다.

[별지 제3호서식]

자 금 지 출 기 록 부

일자		적 요	증서 번호	차 변 (지 출 내 역)							대 변 (지출액)
				영 업 미지급금	기 타 미지급금	예수금	교부 자금	기 타			현금· 예금
								Code	계정명	금액	

※ 차변란의 계정과목은 거래 발생 빈도가 많은 거래의 계정과목으로 사업의 특성에 맞도록 설치할 수 있다.

[별지 제4호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

전 표

대 체 입 금 표

년 월 일

과 목		성 명		팀 장
대체과목	적 요	금 액		
				계
합 계				

※ 적색으로 유인

대 체 지 급 표

년 월 일

과 목		성 명		팀 장
대체과목	적 요	금 액		
				계
합 계				

※ 청색으로 유인

[별지 제5호서식]

수 입 예 산 정 리 부

항 세항 목

월 일	적 요	결의서 번 호	예 산 액			집 행 액 (대 변)					예 산 과 집행과의 차 액
			당 초 예산액	증감액	계	조 정 액		수 입 액		잔 액	
						건수	금액	건수	금액		

1. 설치방법: 당해연도 수입예산 과목의 정하는 바에 따라 항, 세항, 목별로 설치
2. 기록방법
   ○ 예산액: 수입예산에서 확정된 예산액
   ○ 조정액: 징수결의서에 의하여 징수결정된 건수와 금액을 기장
   ○ 수입액: 지정금융기관에 입금된 수입금액을 기장
3. 마 감: 매월 마감하며, 매일 전표에 의하여 계정별 총계정원장 및 보조 장부에 기장 전기한다.

[별지 제6호서식]

지 출 예 산 통 제 원 장

예 산 과 목			
관	항	세항	목

월일	적요	증서 번호	예 산 액				집 행 액				예 산 잔 액		
			당초	경정	이월	계	집행 승인	원 인 행위액	채 무 확정액	지출액	가용 예산	지출 원인 행위	채무 확정

1. 설치방법: 당해년도 지출예산과목의 정하는 바에 따라 항, 세항, 목별로 설치
2. 기록방법
   가. 예산액: 예산이 성립되었을 때 당해 과목란에 기재한다.
   나. 집행액
      (1) 집행승인: 예산배정액을 기장
      (2) 원인행위: 물품의 구입, 도급등에 있어서는 계약체결시, 법령 규정에 따른 경비 또는 기타 경비는 지출(납부) 결정시
      (3) 채무확정: 물품의 구입시는 검수입고 확인되었을 때, 공사에 있어서는 준공조서가 확정되었을 때, 인건비 기타 경비는 채무가 확정되었을 때
      (4) 지출액: 지출된금액
   다. 예산잔액: 예산액과 집행액의 차액을 기장
3. 마 감: 매월 마감하며, 매일전표에 의하여 계정별 총계정원장 및 보조부에 기장 전기한다.

[별지 제7호서식]

저 장 품 대 장

보관량	
최고량	
최저량	
단 위	

품명		규격	

년월일	구입처	적 요	입 고			출 고			잔 액		
			수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액

1. 설치방법: 이 장부는 저장품을 품명별, 규격별로 기록유지하는 장부이다.
2. 기록방법: 현장으로 지불된 자재라도 이 장부에 정리하여야 한다.
3. 마 감: 매월 마감하여 집계표와 대사 확인하여야 한다.

[별지 제8호서식]

토 지 대 장

자 산 명 칭			고정자산번호		
용 도			취 득 가 액		
취 득 지 명					
취득년월일	지 목	등기년월일	등기번호	면 적	소 유 자

처분년월일	적 요	차 변		대 변		처 분	
		면 적	금 액	면 적	금 액	면 적	금 액

[별지 제9호서식]

건 물 대 장

자산명칭					고정자산번호		
소 재 지					취 득 금 액		
취득년월일	용 도	구 조	면 적	내용년수	상 각 률	소 유 자	

년월일	적 요	장 부 원 가			감가상각충당금			잔 액	처 분	
		차변	대변	잔액	차변	대변	누계		금액	손익

[별지 제10호서식]

기 계 장 치 및 구 축 물 대 장

자산명칭				고정자산번호		
취득년월일	금 액	규격·형식	제조회사명	내용년수	상 각 률	비 고

년월일	적 요	장 부 원 가			감가상각충당금			잔 액	처 분	
		차변	대변	잔액	차변	대변	누계		금액	손익

[별지 제11호서식]

공 기 구 및 비 품 대 장

자산명칭				고정자산번호			
취득년월일	금 액	규격·형식	제조회사명	내용년수	상 각 률	비 고	

년월일	적 요	장 부 원 가			감가상각충당금			잔 액	처 분	
		차변	대변	잔액	차변	대변	누계		금액	손익

[별지 제11-1호서식]

차 량 운 반 구 대 장

자산명칭					고정자산번호		
취득년월일	취 득 금 액	등 록 번 호	제 조 회사명	차 대 번 호	형 식 년 도	내 용 년 수	상 각 률

년월일	적 요	장 부 원 가			감가상각충당금			잔 액	처 분	
		차변	대변	잔액	차변	대변	누계		금액	손익

[별지 제12호서식]

기 채 상 환 대 장

단 체 명		차 입 처		상환기간	
사 업 명		승인년월일 번 호		상환방법	
기채승인액		이 율		연체 이율		상 환 재 원	

차 입 내 역			상 환 계 획				상 환 액					상 환 누 계				
년월일	금회차입액	차입누계	년월일	원금	이자	계	년월일	원금	이자	연체이자	계	원금	이자	연체이자	계	비고

[별지 제13호서식]

세 입 세 출 외 현 금 출 납 부

년월일	적 요	납 입 자 (채주)성명	수 입	지 출	잔 액	비고

[별지 제14호서식]

유 가 증 권 수 급 부

년월일	번 호	적 요	수 량			수 입	지 출	잔 고	납입자 성 명
			구 분	권면 금 액	장 수				

[별지 제15호서식]

예 산 원 부

관 항 세항 목

(단위: 천원)

월 일	적 요	예 산 현 액							배정액	잔 액
		당 초 예 산	추 경 예 산	전년도 이 월	예 산 전 용	예비비 사 용	예 산 이 용 이 체	합 계		

[별지 제16호서식]

지 출 예 산 정 리 부

관 항 세항 목

(단위: 천원)

년월일	적 요	예산액	예 산 배정액	과집행액	집행액	배정잔액	예산잔액

[별지 제17호서식]

예 비 비 지 출 요 구 서

년도

과 목				예산액	기 지출액	예 산 잔 액	금 후 소요액	차감부족액 (예비비지출요구액)	비고
관	항	세항	목						
예비비지출을 필요로 하는 사 유									
년 월 일 창원레포츠파크이사장									

※ 주: 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[별지 제18호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

징 수 결 의 서

징 수 관		발 의	년 월 일	㊞
분임징수관		고 지 서 발 행	년 월 일	㊞
팀 장		납 입 기 한	년 월 일	㊞
		수입예산정리부등기	년 월 일	㊞
계		고 지 서 번 호	년 월 일	㊞

년도 세입	관	항	세 항	목

합계금액	금 (₩)
납 입 자 주소성명	
적 요	

〔별지 제19호서식〕

납 입 통 지 서
(수납기관보관용)

제호	년 도 창 원 경 륜 공 단 회 계	
납부자	주 소	
	성 명	
세입과목	(관)	
	(항)	
	(목)	
금 액		
납부기한	년 월 일	
납부장소		

위의 금액을 납부통보하오니 기간 내에 납부하여 주시기 바랍니다

. . .

수 납 인

창원경륜공단이사장

영 수 필 통 지 서
(공단보관용)

제호	년 도 창 원 경 륜 공 단 회 계	
납부자	주 소	
	성 명	
세입과목	(관)	
	(항)	
	(목)	
금 액		
납부기한	년 월 일	
납부장소		

위의 금액을 납부통보하오니 기간 내에 납부하여 주시기 바랍니다

. . .

수 납 인

창원경륜공단이사장

영 수 증
(납부자보관용)

제호	년 도 창 원 경 륜 공 단 회 계	
납부자	주 소	
	성 명	
세입과목	(관)	
	(항)	
	(목)	
금 액		
납부기한	년 월 일	
납부장소		

위의 금액을 납부통보하오니 기간 내에 납부하여 주시기 바랍니다

. . .

수 납 인

창원경륜공단이사장

[별지 제20호서식]

과 오 납 금 반 환 청 구 서

과 목				납 부 년월일	기 납 부 액	정 당 납부액	과 오 납 금	반 환 가산금 계산일수	반 환 가 산 금 액	납부자 주 소 성 명
관	항	세항	목							
과오납사유										

위 과오납금을 반환하여 주시기를 청구함

년 월 일

청구자(과오납부자)
주소
성명 ㊞
(주민등록번호)

창원레포츠파크이사장 귀하

위 사실을 확인함

년 월 일

수입담당 ㊞

※ 주: 확인란에는 결재란을 만들어 사용가능

[별지 제21호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

과 오 납 금 반 환 결 의 서

징 수 관		발 의	년 월 일	㊞
분임징수관		수입예산정리부등기	년 월 일	㊞
팀 장		과오납금정리부등기	년 월 일	㊞
		반 환 명 령 발 행	년 월 일	㊞
계		반환명령발행번호	년 월 일	㊞

년도 회계	관	항	세 항	목

금

(₩)

채 주	

상기 금액을 영수하였음.

년 월 일

영수자 성명 ㊞

(주민등록번호)

적요	

[별지 제22호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

과 오 납 금 반 환 통 지 서

원 부

제 호	년도 회계	수입 담당
채주		

금

( )

단

년 월 일 발행
년 월 일 송부

계	팀장	분임징수관	징수관
관	항	세항	목

과오납금반환통지서

제 호	년도 회계	수입 담당
채주		

금

( )

단

상기금액의 과오납입금 반환통지를 발행함.

년 월 일

창원레포츠파크
출 납 원
성명 ㊞

창원레포츠파크
출 납 취 급
금융기관 귀하

관	항	세항	목

과오납금반환명령

제 호	년도 회계	수입 담당
채주		

금

( )

단

상기금액을 본통지 지참인에게 지급하시기바람.

년 월 일

창원레포츠파크
출 납 원
성명 ㊞

창원레포츠파크
출 납 취 급
금융기관 귀하

관	항	세항	목

과오납금반환필통지서

제 호	년도 회계	수입 담당
채주		

금

( )

단

상기금액을 채주에게 반환하였기에 통지함.

년 월 일

창원레포츠파크
출 납 취 급
금 융 기 관

창원레포츠파크
출 납 원
귀하

관	항	세항	목

[별지 제23호서식] 개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

지 출 결 의 서

증 제 호								(앞면)
계	팀 장	분임경리관	경리관	년도 지출		계	지 출 원	
				지 출 과 목				
발 의				관		발 의		
계 약				항		지 출 예 산 통계원장등기		
지출원인행위 액등 기				세 항		자 금 지 출 기록부등기		
검 수								
채무확정액등기				목		수 표 번 호	제 호	

금 지출금액

(금)

금 공급가액

금 부가가치세액

금 현금지급액

( )

적 요	
채 주	성명(주소): 상호:
영 수	상기금액을 영수함. 년 월 일 성명 ㊞
계좌번호	비고

※ 주: 전도자금출납원이 전도자금을 지급할 때 사용할 결의서는 본서식을 개서 사용한다.

지 출 명 세

(뒷면)

금 액	적 요

[별지 제23-1호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

봉 급 지 출 결 의 서

<table>
<tr><td colspan="2">증제 호</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>계</td><td>팀 장</td><td>분임경리관</td><td>경리관</td><td colspan="2">년도 지출</td><td>계</td><td colspan="2">지 출 원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">지 출 과 목</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>관</td><td></td><td>발 의</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">항</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">지 출 예 산
통계원장등기</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">지 출 원 인
행 위 액 등 기</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">세항</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">자 금 지 출
기 록 등 기</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">채 무 확 정 액
등 기</td><td></td><td></td><td>목</td><td></td><td>수 표 번 호</td><td colspan="2">제 호</td></tr>
<tr><td colspan="9">금 계
(금)
소 득 세 ₩
주 민 세 ₩
의료보험 ₩
국민연금 ₩

금 현금지급액
( )</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="8">년 월분 봉급</td></tr>
<tr><td>채 주</td><td colspan="8">외 명
수령대리인</td></tr>
<tr><td>영 수</td><td colspan="8">상기 금액을 영수함.
년 월 일
성명 ㊞</td></tr>
</table>

년　월분 봉급명세서

(뒷면)

번 호	성 명	급호봉	봉급액	공 제 액						수령인	인	비 고
				소득세	주민세	기여금	의료보험	국민연금	계			

[별지 제23-2호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

구 입 과 지 출 결 의 서

증 제 호								(앞면)
계	팀 장	분임경리관	경리관	년도 지출		계	지 출 원	
				지 출 과 목				
발 의				관		발 의		
지출원인행위액등기				항		지 출 예 산 통계원장등기		
주 문								
납 품				세항		자 금 지 출 기록부등기		
검 수								
채무확정액등기				목		수 표 번 호	제 호	
수 입 인 지	금 지출금액 (금) 금 공급가액 금 부가가치세액							
본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주 소 성 명 ㊞								
적 요								
상기금액을 청구함. 년 월 일 성명 ㊞				상기금액을 영수함. 년 월 일 성명 ㊞				
계좌번호				비고				

※ 주: 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

물 품 명 세

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

(뒷면)

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품 중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일 내에 완납지 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 미 납품 대가의 1,000분의( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과 후 10일까지 완납지 못할 때 사양서·견본등과 적합지 않을 때 또는 계약 담당 직원이 계약이행 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 기타의 청구를 하지 않겠음
4. 제3호에 의하여 계약을 해제할 때에는 손해배상으로서 계약해제 물품의 대가에 대하여 납부기일 내에는 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음.
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상쇄하여도 이의를 제기하지 않겠음.

[별지 제23-3호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

여 비 지 출 결 의 서

증 제 호								(앞면)
계	팀 장	분임경리관	년도 지출		계	지 출 원		
			지 출 과 목					
발 의			관		발 의			
지 출 원 인 행위액등기			항		지 출 예 산 통계원장등기			
			세항		자 금 지 출 기록부등기			
채무확정액 등 기			목		수 표 번 호	제 호		
개산급에 대한 정산 개산액			년 월 일 ₩		정산액	₩		
금 원정 (금)								
년 월 일	청구자성명	㊞	위 금액을 년 월 일영수하였음					
근무처	부	직급	급	영수자 성 명	㊞			
용 무			출 장 지					

여 행 명 세 서

(뒷면)

월 일	출발지	경유지	도착지	거 리 와 요 금			일 수	야 수	비 고
				종 별	거 리	요 금			

여 비 명 세 서

종 별	내 역					
철도운임	등급		₩			₩
선박운임	등급		₩	식탁료	₩	₩
항공운임	정액		₩			₩
자동차운임	정액		₩		정액	₩
식 비	일	1일당 ₩	₩	일	1일당 ₩	₩
숙 박 료	야	1일당 ₩	₩	야	1야당 ₩	₩
현지교통비	일	1일당 ₩	₩			₩
이 전 료	₩	부임수당	₩		가족이전료	₩
합 계						

출장명령부 대조필	㊞	청구금액 이외에는 포기함	㊞	비고	

[별지 제23-4호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

공사(수선)집행 지출결의서

증 제 호							(앞면)
계	팀 장	분임경리관	경리관	년도 지출		계	지 출 원
				지 출 과 목			
발 의				관		발 의	
지출원인행위액등기				항		지 출 예 산 통계원장등기	
계 약				세항		자 금 지 출 기 록 부등기	
준 공				목		수 표 번 호	제 호
공 사 대 장 기 재							

금 원정

금 공급가액

금 부가가치세액

본 계약에 있어서 뒷면 기재사항을 승낙함.

년 월 일

주소

성명 ㊞

적 요	

위 금액을 청구함	위 금액을 영수함
년 월 일	년 월 일
성명 ㊞	성명 ㊞

비고		계 좌 번 호	

공사(수선) 명세서

명 칭	품 질	규 격 용 량	단 위 칭 호	수 량	단 가	금 액	비 고

(뒷면)

승 낙 사 항

1. 시방서 및 도면에 의하여 년 월 일 기공하고 년 월 일 까지 완전히 준공하겠음.
2. 공단의 형편에 의하여 일시공사를 중지하거나 또는 공사의 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 할 수 없음. 다만, 설계변경으로 인하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 공단에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것임.
3. 기간 내 공사를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의를 제기하지 못함.
4. 도급금은 전 공사준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사준공 인도일로부터 1년간 공작물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것임.

〔별지 제24호서식〕

통 상 지 급 명 령 통 지

창원경륜공단NO.

연도 회계 **통상원부**

NO.

과목

금 액	
발 행 년월일	
채 주	
적 요	

창원경륜공단NO.

연도 회계 **통상지급명령통지서**

NO.

금

₩

년 월 일 | 지체상금 |

창원경륜공단 지출원

창원경륜공단금고 귀하

창원경륜공단NO.

연도 회계 **통상지급명령**

NO.

지체상금	
차감지불액	

채주

과목

금

위의 금액을 본 지급 명령서 지참인에게 ₩ 지급하시기 바랍니다.

년 월 일

창원경륜공단 지출원

창원경륜공단금고 귀하

( )

[별지 제25호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

반 납 결 의 서

증 제 호								(앞면)
계	팀 장	분임경리관	경리관	년도 지출		계	지 출 원	
				반 납 과 목				
발 의				관		발 의		
				항		지 출 예 산 통계원장등기		
지 출 원 인 행 위 액등 기				세항				
				목		자 금 지 출 기록부등기		
금 원정 (금)								
지 출 일 자	년 월 일	㊞	고 지 서 발 행	년 월 일	㊞			
수 표 번 호	제 호	㊞	납 부 기 한	년 월 일	㊞			
반납고지서번호	제 호	㊞	납 부 일	년 월 일	㊞			
반 납 자	주소 : 성명 : ㊞							
반납사유								

[별지 제26호서식]

반 납 고 지 서

고 지 서			영 수 필 통 지 서			영 수 증		
제 호	년도	회계	제 호	년도	회계	제 호	년도	회계
(장)			(장)			(장)		
(관)	(항)		(관)	(항)		(관)	(항)	
(세항)	(목)		(세항)	(목)		(세항)	(목)	
금 원정			금 원정			금 원정		
위 금액을 반납하시기 바람.			위 금액을 지출금에 반납하였음.			위 금액을 영수함.		
납입기한 년 월 일 납입장소:			년 월 일			년 월 일		
출납취급융기관금			출납취급금융기관 ㊞			출납취급금융기관 ㊞		
지출원성명 ㊞			지출원 귀하					
반납자 귀하			반납자			(반납자) 귀하		

[별지 제27호서식]

세입세출외현금(일시보관유가증권)납부서

제 호 년도	제 호 년도	제 호 년도	제 호 년도
세입세출외현금 유 가 증 권	세입세출외현금 유 가 증 권	세입세출외현금 유 가 증 권	세입세출외현금 유 가 증 권
금	금	금	금
정리구분 건 명 현 금 증 권 증권명 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원	정리구분 건 명 현 금 증 권 증권명 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 계 매 원	정리구분 건 명 현 금 증 권 증권명 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 계 매 원	정리구분 건 명 현 금 증 권 증권명 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원
상기와같이납부함.	상기와같이위탁함.	납부자 주소 / 성명 상기와 같이 납부하였기 통지함.	상기와같이영수함.
년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일
납부자주소 성명 ㊞	세입세출현금출납원 ○○○ ㊞	출납취급금융기관	
기 장 / 취급자 / 출납원	출납취급금융기관 귀하	기 장 / 취급자 / 출납원	출납취급금융기관 (납부자) 귀하

[별지 제28호서식]

세입세출외현금(일시보관유가증권)반환청구서

제 호 년도

세입세출외현금
유 가 증 권

금

정리구분
건 명
현 금
증 권
증 권 명
원 권 매 원
원 권 매 원
원 권 매 원
원 권 매 원
계 매 원

상기와 같이 청구함.

년 월 일

청구자 주소
성명 ㊞

세입세출외현금출납원 귀하

기장	취급자	출납원

반 환 청 구 서

제 호 년도

세입세출외현금
유 가 증 권

금

정리구분
간 별
현 금
증 권
증 권 명
원 권 매 원
원 권 매 원
원 권 매 원
원 권 매 원
계 매 원

납부자	주소	
	성명	

상기와 같이 반환하시기 바람.
년 월 일
세입세출외현금출납원
○ ○ ○ ㊞
출납취급금융기관 귀하

상기와같이 영수함.
년 월 일
영수자 주소
성명 ㊞
출납취급금융기관
세입세출외현금출납권 귀하

반 환 통 지 서 및 영 수 증

6110 회계규정시행내규

회계규정시행내규

제1조 (목적) 이 내규는 회계규정 제18조 및 제146조에서 규정한 사항을 정하므로써 회계 및 예산집행업무의 효율성을 제고함에 그 목적이 있다.

제2조 (정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "징수관"(수입 담당)이라 함은 각종 수입금에 대한 조사 결정 및 납입고지를 할 수 있는 직위를 말한다.
2. "경리관"(계약 담당)이라 함은 지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위를 할 수 있는 직위를 말한다.
3. "지출원"이라 함은 지출원인행위에 따라 지출 의사를 결정하고 지급명령을 발할 수 있는 직위를 말한다.
4. "현금출납원"이라 함은 지급명령에 따라 현금을 출납하는 직위를 말한다.
5. "분임직"이라 함은 주임직의 권한의 일부를 분장 받은 자로서 그 분장된 범위 안에서 독자적인 처리 권한을 가지는 직위를 말한다.
6. "수입금출납원"이라 함은 수입금을 수납하는 직위를 말한다.
7. "전도자금출납원"이라 함은 현금지급을 하기 위하여 지출원으로부터 전도된 자금을 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.

제3조 (회계관계담당의 직무위임) ① 징수관은 분임징수관에게 다음 각호에 게기하는 사항을 위임한다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액이 이미 확정된 수입의 수입 결정
2. 부담금, 보조금 등의 수입 결정
3. 과오납금의 반환

② 경리관은 분임경리관에게 다음 각호에 게기하는 사항을 위임한다.

1. 예정가격 500만 원 이하의 공사나 제조물건을 매입한 때 〈개정 2008. 3. 16〉
2. 급여 등 인건비, 여비, 관서당경비, 복리후생비, 판공비, 정보비, 공공요금, 제세 공과금, 전출금, 기업체 원리금, 제 수당, 재산취득에 따른 보상금, 기타 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 지출과 전도자금의 교부
3. 제1호 및 제2호 이외의 것으로서 예정금액이 1,000만 원 이하인 경우와 조달청 구매 관급 자재

제4조 (재정사항 합의) 계약이 수반되는 모든 예산집행을 위한 결재 시 최종결재자의 결재 전에 예산 관계 부서장 및 회계 관계 부서장의 사전합의를 받아야 한다.〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

제5조 (징수보고서) 징수관은 수입원 발생 시마다 징수결의서(별지 제1호서식)와 수입결의서(별지 제2호서식)를 작성하여야 하며 매월 징수보고서(별지 제3호서식)를 작성하여 이사장에게 다음 달 10일까지 보고하여야 한다.〈개정 2017. 4. 23〉

제6조 (계약의 체결) ① 계약은 경리관 명의로 체결하고 기명날인하여야 한다. 이 경우 입찰서, 예정가격 조서의 서식은 각각 별지 4호 및 5호서식에 의한다.〈개정 2017. 4. 23〉

② 공사에 관한 계약서에는 주관팀장이 미리 지정한 현장 감독관이 확인한 공사내역서, 예정공정 등 현장 대리인 신고서를 첨부하여야 한다. 다만, 토목공사의 경우에는 입찰 내역서를 계약 내역서로 갈음한다.
〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

제7조 (검사 또는 검수자의 지정) ① 물건의 매입 기타의 검사 또는 검수는 별지 제6호 서식에 의하여 소관 물품출납원이 행한다.〈개정 2017. 4. 23〉

② 공사의 기성 및 준공검사(별지 제7호 서식, 제8호 서식)와 기타 특수한 기술을 요하는 제조의 경우에는 발주부서의 장이 검사 또는 검수자를 지정한다.〈개정 2017. 4. 23〉

제8조 (계약방법의 명시) 발주 부서장은 계약을 필요로 하는 사업을 시행하고자 할 때에는 기본운영계획, 예산 등을 고려하여 당해 사업의 성격, 규모, 이행의 난이도 및 수급 상황에 상응하는 계약방법 및 입찰 참가자격 제한 기준을 명시하여야 한다.

제9조 (예정가격 조서작성 및 결정) ① 계약담당자는 발주부서에서 작성한 산출기초 조사서를 기준으로 예정가격 조서를 작성할 수 있다. 다만, 산출기초조사서의 내용이 적정하지 아니하다고 인정될 때에는 새로이 거래 실례가격을 조사하거나 원가 계산을 하여 예정가격 조서를 작성하여야 한다.

② 경리관이 예정가격을 결정하고자 할 때에는 주관부서에서 작성한 산출기초 조사서 또는 총무회계 파트에서 재확인하여 작성한 산출기초 조사서에 의하여 결정한다.〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2008. 3. 16〉

제10조 (예산의 구분) ① 사업예산과 자본예산은 예산의 성질에 따라 경주운영예산과 비경주운영예산으로 구분하며, 경주운영예산은 경주운영에 직접적으로 소요되는 예산으로서 그 범위는 다음 각호와 같다.

1. 승자투표권 발매에 관한 사항
2. 선수·심판 주선과 운영에 관한 사항
3. 선수복지 등 지원에 관한 사항
4. 전산·발매·방송·심판 장비 유지보수에 관한 사항
5. 경주개최에 따른 법적 경비 및 경주운영 종사자 인건비
6. 그 밖에 경주개최 관련 예산

② 비경주운영예산의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 교차수신 승자투표권 발매에 관한 사항
2. 식당, 매점 등 편의시설 운영에 관한 사항
3. 경주운영예산을 제외한 그 밖의 예산

③ 경주운영예산과 비경주운영예산의 구분 계리를 명확히 하기 어려운 도서인쇄비(출주표, 구매표, 경주권롤지, 입장권 제작) 및 예비비는 자체경주 수와 교차수신경주 수의 비율대로 안분한다.

[본조신설 2011. 12. 25]

제11조 (퇴직자 및 비위 면직자에 대한 수의계약 제한) 퇴직자 및 비위 면직자에 대한 수의계약 제한기간은 다음 각 호와 같다. 〈신설 2021. 10. 17〉

1. 해당 공공기관 퇴직자가 계약상대자가 되는 경우 취업일로부터 2년간
2. 비위면직자가 임원으로 취업한 업체가 계약상대자가 되는 경우 취업일로부터 5년간

제12조 (인지세 부담) 계약 체결 시 인지세는 공단과 계약 상대자가 납부금액의 100분의 50씩을 균등하게 부담한다. 〈신설 2021. 10. 17〉

제13조 (입찰보증금 납부 고지) 입찰공고시 공고문에 입찰 대상자에게 입찰보증금 납부 고지 의무를 명시하여야 한다. 〈신설 2021. 10. 17〉

부 칙

이 내규는 공단설립일부터 시행한다.

부 칙 〈2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재 후 2017. 5. 1부터 시행한다.

부 칙 〈2021. 10. 17〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

징 수 결 의 서

증 제 호

<table>
<tr><td rowspan="3">이사장</td><td rowspan="3"></td><td>발 의</td><td colspan="2">년 월 일</td><td></td></tr>
<tr><td>고지서발행</td><td colspan="2">년 월 일</td><td></td></tr>
<tr><td>납부기간</td><td colspan="2">년 월 일</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">상임
이사</td><td rowspan="2"></td><td>징수부등기</td><td colspan="2">년 월 일</td><td></td></tr>
<tr><td>고지서번호</td><td colspan="2">제 호</td><td></td></tr>
<tr><td>팀 장</td><td></td><td rowspan="2">(관)</td><td rowspan="2">(항)</td><td rowspan="2">(세항)</td><td rowspan="2">(목)</td></tr>
<tr><td>담 당</td><td></td></tr>
</table>

금 액 :

₩

납입자 주소 성명 :	
적 요	

[별지 제2호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

이사장

수 입 결 의 서

결재	담 당	팀 장	상임이사	년도	담 당	팀 장

발의부서		예 산 과 목	수입	. . .	
발 의	. . .				

주 소 : (수입)처 : 성 명 :	관		수입필인	
	항			
	세항		거래은행 (예금코드)	
	목			

금 액	일 금 (₩)

차 변		대 변	
계 정 과 목	금 액	계 정 과 목	금 액
계		계	

예산	조정일자	담 당	팀 장	원인행위부등기필	지출부등기필	발의	담 당	팀 장

[별지 제3호서식]

징 수 보 고 서

과 목				수입결정액		수 납 액		환 부 액		불납결손액		미수납액	비고
관	항	세항	목	본월분	본월까지누계	본월분	본월까지누계	본월분	본월까지누계	본월분	본월까지누계		

년 월 일

분임징수관 (인)

이사장 귀하

[별지 제4호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

입 찰 서

입찰내용	공 고 번 호	제 호	입 찰 일 자	
	건 명			
	금 액	금 원정(₩)		
	준공(납품)년월일			
입찰자	상호 또는 법인 명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙에 의한 공사(물품구매, 기술용역) 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매, 기술용역) 계약 일반조건, 계약 특수조건, 설계서(물품규격) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품, 용역수행) 기한 내에 공사(물품, 용역)를 완성 (제조, 납품) 할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

※(본 입찰서 이외의 양식 사용은 무효임)

붙임 : 산출내역서(고시금액 이상 공사의 경우) 1부

입찰자 (인)

담 당	팀 장	경 리 관

창원레포츠파크 귀하

[별지 제5호서식]

예 정 가 격 조 서

건 명 :

결재	경 리 관

예 정 가 격	

자 료 : 별 첨

위와 같이 예정가격을 결정함.

년 월 일

[별지 제6호서식]〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

검사 및 납품조서

계약건명		경리과	담당	팀장	경리관
계약금액					

번호	품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
1							
2							
3							
4							
5							

위 물품에 대해 납품하였기에 검사를 바랍니다.

계약자 상호 :

[년 월 일] 대 표 자 :

거래은행		계좌번호			예금주	
계약일자		부서				
납품기일		구분	접수	발송	접수	발송
납품장소		일자	. .	. .	. .	. .
담당자		번호	/	/	/	/

상기 물품을 검사한 결과 합격되었으며, 물품출납대장에 정리하였음을 확인함.

검사자		출납자		발주부서	담당	팀장	경리관
검사일		검사일					
검사번호		검사번호					
성명		성명					
(인)		(인)					

[별지 제7호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

공 사 검 사(기성)

계 약 명					
계 약 자	상 호			대 표 자	
계 약 금 액	₩		준 공 금 액	₩	
계 약 일 자	년 월 일		준공기한일자	년 월 일	
착 공 일 자	년 월 일		준공완료일자	년 월 일	
현장감독확인	소 속				
	직 책			성 명	(인)

위 공사의 일부분을 준공하였기에 검사 바랍니다.

계약자: 상 호:

년 월 일 대표자: (인)

창원레포츠파크 경리관 귀하

경 리 팀			발 주 부 서		경 리 팀
구 분	접 수	발 송	접 수	발 송	접 수
일 자	년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일
처 리 번 호					
첨부서류	1. 기성 내역서 3부 (계약자1부, 감독관1부, 경리부1부)				

결재	담 당	팀 장	경 리 관	발주부서	담 당	팀 장	경 리 관

[별지 제8호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

준 공 검 사 조 서(수리·제작)

<table>
<tr><td>계 약 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>계 약 자</td><td>상 호</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>계 약 금 액</td><td colspan="2">₩</td><td>준 공 금 액</td><td colspan="2">₩</td></tr>
<tr><td>계 약 일 자</td><td>년</td><td>월 일</td><td>준 공 기 한 일 자</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>착 공 일 자</td><td>년</td><td>월 일</td><td>준 공 완 료 일 자</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">* 준공완료일로부터 7일이내 검사완료</td></tr>
<tr><td>검 사 자</td><td colspan="2">팀</td><td>직 책 :</td><td colspan="2">성 명 : (인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">위 준공검사 조서에 의하여 관리대장에 정리를 필하였음.</td></tr>
<tr><td>확 인 서 류</td><td colspan="5">1. 수리·제작 내역서 1부.
2. 준공도면 1부.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">관 리 대 장 정 리</td><td rowspan="3">발주부서</td><td>담 당</td><td>팀 장</td><td>경 리 관</td></tr>
<tr><td>대 장 정 리 일</td><td>년 월 일</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>담 당 자</td><td>(인)</td></tr>
</table>

6120 회계담당직원재정보증 시행내규

회계담당직원 재정보증시행내규

제1조 (목적) 이 내규는 회계규정 제11조 및 인사규정 제52조의 규정에 의하여 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 회계 관계 직원의 재정보증에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 내규에서 회계관계직원이라 함은 다음 각호의 직원을 말한다.

1. 징수관, 분임징수관, 경리관, 분임경리관, 지출원, 세입 세출 외 현금 및 유가증권출납원, 채권 채무 관리 담당, 분임채권관리 담당, 분임 채무 관리 담당
2. 총괄재산관리담당, 재산관리담당, 분임재산관리담당
3. 물품총괄조정자, 물품 관리 담당, 물품출납담당, 분임 물품출납담당
4. 전항 제1호 내지 제3호에 해당하는 자의 보조자
5. 제1호, 제2호, 제3호에 기재된 자 이외에 회계 관계 담당으로 특히, 이사장이 필요하다고 인정하는 자

제3조 (재정보증) ① 직원이 제2조의 규정에 정하는 회계 관계 직원으로 임명되었을 때에는 그 임명된 날부터 30일 이내 재정보증을 설정하여야 한다.
② 재정보증방법은 보증보험 가입을 원칙으로 하며 재정보증은 이사장을 피보험인으로 하고 회계 관계 직원을 피보증인으로 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

제4조 (재정보증한도액) 제3조제2항의 보험에 의한 재정보증 한도액은 다음과 같다.

1. 명령직에 해당하는 자는 1,000만 원 〈개정 2008. 1. 30〉
2. 분임자 및 집행기관의 직에 해당하는 자는 3,000만원 〈개정 2008. 1. 30〉

제5조 (회계 관계 직원의 겸직) 제2조의 내규에 의한 회계 관계 직원이 다른 회계 관계 직원을 겸직하는 경우의 재정보증은 제4조의 재정보증 한도액으로 하며, 이로써 겸직한 회계 관계 직원에 대한 재정보증을 한 것으로 본다.

제6조 (보험료의 지급) 이사장은 회계 관계 직원의 보증보험 가입에 따른 보험료를 당해연도 세출예산에서 이를 지급한다.

제7조 (보험금의 청구 및 변상) ① 이사장은 회계 관계 직원이 "회계 관계 직원등의 책임에 관한 법률" 제4조의 규정에 의한 변상책임을 지게 되거나

또는 동법 제5조의 규정에 의한 변상명령을 받게 된 때 기타 보험금을 청구할 사유가 발생된 때에는 지체없이 관계 보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금액을 수입금으로 징수하기 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 경우에 있어서 그 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과금액을 당해 회계 관계 직원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

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

제8조 (보증보험증권의 확인 및 보관) 이사장이 회계 관계 직원에 대한 재정보증보험 계약을 체결할 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간 기타 필요한 사항을 확인한 후 유가증권관리 담당으로 하여금 공단 회계규정 제80조의 규정에 의하여 보관하게 하여야 한다.

부 칙

이 내규는 공단설립일 부터 시행한다.

부 칙 〈2008. 1. 30〉

이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

6200 재산관리규정

재 산 관 리 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 지방공기업법과 창원레포츠파크설치조례(이하 "조례"라 한다)에 의거 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 재산관리업무에 관한 주요 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 공단의 재산관리에 관한 업무에 대하여는 관계법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (재산의 범위) 이 규정에서 재산이라 함은 공단의 부담이나 기증, 출자 또는 법령이나 조례의 규정에 의하여 공단의 소유로 된 재산으로써 다음 각호와 같다.

1. 부동산과 그 종물
2. 사업 또는 시설에 사용하는 중요한 기계와 기구
3. 지상권, 지역권, 광업권, 기타 이에 준하는 권리
4. 특허권, 저작권, 상표권, 의장권, 실용신안권 기타 이에 준하는 권리
5. 주식출자로 인한 권리 및 사채권, 지방채증권, 국채증권, 기타 이에 준하는 유가증권
6. 임대권, 전화가입권 기타 이에 준하는 권리
7. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 조 (재산의 구분) 공단의 재산은 그 재산적 가치의 중요도에 따라 기본재산, 보통재산으로 구분한다.

1. 기본재산: 출자금 적립금 등 공단소유의 기본적인 동산과 부동산 및 이사회에서 기본재산으로 결의하여 창원시장과 경상남도지사의 승인을 받은 재산
2. 보통재산: 제1호 이외의 모든 재산

제 5 조 (재산심의회) ① 재산의 관리와 처분에 관하여 이사장의 자문에 응하기 위하여 재산심의회를 둘 수 있다.

② 제1항의 재산심의회의 구성과 운영에 관하여는 내규로 정한다.

제2장 관 리

제6조 (재산의 총괄 및 관리자 지정) ① 공단 재산에 관한 사무는 상임이사(이하 "이사: 총괄재산관리담당"이라 한다)가 이를 총괄한다.

② 공단재산에 관한 관리담당(이하 "재산관리담당"이라 한다)은 재산관리부서장으로 한다.〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 3. 30〉

③ 재산은 다음 각호의 구분에 의하여 지정된 자(이하 "관리자"라 한다)가 이를 관리한다.

1. 각 부서에서 사용하는 재산은 각 부서장〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 3. 30〉
2. 현업 부서에서 사용하는 재산은 담당 부서장〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 3. 30〉
3. 부대사업 재산은 부대사업 관장 부서장〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 3. 30〉
4. 기타 지역에 소재한 재산은 재산의 용도에 따라 이사장이 별도 지정하는 팀장 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 경우에 재산의 일부를 총괄재산관리담당이 관리처분 할 수 있다.〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

④ 관리자는 그 관리하는 모든 재산의 현황을 파악하고 재산 재분류가 필요하다고 인정될 경우 총괄재산관리담당에게 재분류 요청한다.

⑤ 관리자는 무단점용재산에 대하여는 즉시 이를 시정하고 그 내용을 총괄재산관리담당에게 보고하여야 한다.

⑥ 총괄재산관리담당은 관리자가 없거나 분명하지 아니한 재산에 대하여는 관리자를 조정할 수 있다.

제7조 (총괄재산관리담당의 권한 및 재산총괄) ① 총괄재산관리담당은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고 이사장의 승인을 얻어 관리자를 지정한다.

② 총괄재산관리담당은 재산의 관리와 처분의 적정을 기하기 위하여 관리자에 대하여 그 소관에 속하는 재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속직원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 총괄재산관리담당은 관리자에 대하여 그 소관에 속하는 재산의 용도를 폐지 또는 변경할 것을 명할 수 있으며, 재산을 다른 관리자로 변경 지정하게(이하 "관리전환"이라 한다) 할 수 있다.

제 8 조 (관리책임) ① 재산의 관리자는 그 관리재산의 유지보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 관리자는 이사장의 승인을 얻어 관계 직원으로 하여금 제1항의 책임을 분임시킬 수 있다.

③ 관리자는 소관재산을 공단 명의로 등기등록 기타 권리보존에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 필요한 경우 총괄재산관리담당에게 이를 의뢰할 수 있으며 그 경우 필요한 서류를 첨부한다.

④ 관리자는 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며 무단점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.

⑤ 재산의 안전관리책임은 당해 시설의 안전관리담당자로 지정된 자가 진다.

⑥ 화재 예방 등의 일반적인 책임은 방화책임자로 지정된 자가 진다. 다만, 관리업무와 관계없는 사유 또는 관리업무와 직접 관계없는 타인의 고의, 과실로 화재가 발생한 경우는 그러하지 아니한다.

⑦ 화재발생에 대한 책임은 화재원인 조사결과에 따라 직접적인 책임이 있는 자가 진다.

제 9 조 (분임관리 승인신청) 제8조제2항의 규정에 의하여 재산의 관리책임을 분임시키고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 갖추어 이사장의 승인을 받아야 한다.

1. 물건의 표시
2. 분임관리 시키고자 하는 직원의 직, 성명
3. 사유
4. 도면, 기타 필요한 사항

제10조 (경계선) 공단소유토지의 경계상 필요한 개소에는 불후의 경계표를 매설하여야 한다.

제11조 (거주용 사용제한) 공단 소유건물에 직원의 복지후생증진을 위한 숙사를 제외하고는 거주의 목적에 사용할 수 없다. 다만, 재산의 관리 또는 단속에 필요한 관리인을 두는 경우와 거주용으로 임대하였을 때에는 그러하지 아니한다.

제12조 (관리전환 승인신청) 관리자가 다른 관리자 소관의 재산을 관리 전환하여 사용하고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 갖추어 이사장(참조 : 총괄재산관리 담당)의 승인을 받아야 한다.

1. 물건의 표시

2. 사용목적
3. 도면
4. 토지이용계획 확인원
5. 토지대장 및 건축물 관리대장
6. 현 관리자의 의견서 및 기타 필요한 사항
7. 제3호 내지 제5호의 서류는 해당사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

제13조 (재해보고 등) ① 관리자는 화재 등 사고로 말미암아 재산에 손해가 발생한 때에는 다음 각호의 사항을 갖추어 지체없이 이사장에게 보고하여야 한다.
1. 물건의 표시
2. 원인
3. 손해의 정도와 금액
4. 손해 부분을 명시한 도면
5. 처리에 관한 의견

② 제1항의 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 상당한 조치를 하고 이를 보고하여야 한다.

제 3 장 취득 및 처분

제14조 (기부) ① 공단재산에 편입할 목적으로 기부를 하고자 하는 자가 있을 때에는 관리자는 다음 사항을 갖추어 사전에 동재산을 관리할 부서와 협의 후 그 결과를 첨부하여 이사장(참조: 총괄재산관리담당)의 승인을 받아야 한다.
1. 물건의 표시
2. 기부자의 주소, 성명(또는 상호)
3. 기부의 목적
4. 기부조건
5. 재산의 현황
6. 도시계획확인원
7. 토지대장 등본 및 건축물 관리대장 등본과 그 도면 등
8. 등기부 등본
9. 사용계획

10. 제6호 내지 제8호의 서류는 해당사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 제출된 재산의 기부는 재산심의회의 심의를 거쳐 이사회의 의결을 얻어야 한다. 다만, 별도로 이사회의 의결을 거친 사항은 심의를 생략할 수 있다.

제15조 (기부 재산의 사용허용) ① 기부된 재산은 그 용도에 사용하지 아니하는 기간중 이를 무상으로 그 기부인 또는 그 상속인 기타의 포괄 승계인에게 사용을 허용할 수 있다.

② 제1항의 무상사용기간은 다음과 같이 산정한다.

- 대여대상 재산가액×임대 요율＝연간임대료
- 기부재산가액÷연간임대료＝무상사용기간

다만, 연간임대료 산정에 있어서 기부재산이 건물 또는 공작물일 경우 그 부지의 가액을 합산한 금액을 사용허용 재산가액으로 본다.

제16조 (등기절차) 재산을 취득하였을 때에는 당해 재산의 관리자는 법령에 정하는 바에 의하여 지체없이등기등록등 권리확보에 필요한 절차를 취한 후 다음 사항을 갖추어 재산관리 담당에게 재산을 이관하여야 한다.

1. 재산의 표시(등기 일자, 등기번호 포함)
2. 재산의 용도
3. 재산의 취득근거
4. 토지이용계획 확인원
5. 토지대장 등본 및 건축물 관리대장 등본
6. 기타 필요한 사항
7. 제4호, 제5호의 서류는 해당 사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

제17조 (재산취득) 재산의 취득을 필요로 하는 관리자는 총괄재산관리담당의 협의를 거쳐 이사장의 방침을 받아 이를 취득한다.

제18조 (관리처분) 이사장은 필요하다고 인정할 경우 재산을 관리자에게 위임하여 관리 처분케 할 수 있다.

제19조 (신축 등 보고) 재산을 신축, 증축, 개축, 이전, 철거, 이축, 구조변경 처분하였을 때에는 관리자는 등기정리 후 다음 사항을 갖추어 이사장(참조: 총괄재산관리담당)에게 보고하여야 한다.

1. 물건의 표시(등기 일자, 등기번호 포함)
2. 재산의 용도
3. 토지대장 등본 및 건축물 관리대장

4. 토지이용계획 확인원
5. 기타 필요한 사항
6. 제3호와 제4호의 서류는 해당사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

제20조 (소유권이전 제한) 재산을 유상으로 매수한 자가 그 소유권 이전을 받을 경우에도 그 매수대금을 완납하여야 하며, 임대받은 재산을 매수할 때에는 그 임대료도 완납하여야 한다.

제21조 (교환) ① 공단에서 직접 업무용 또는 사업용으로 사용하기 위하여 필요한 때에는 공단은 그 소유의 토지, 건물, 기타 토지의 정착물과 국가, 지방자치단체 또는 개인소유의 토지, 건물, 기타 토지의 정착물과 교환할 수 있다. 다만, 일방의 가격이 타방의 가격 4분의 3 미만인 때에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 의하여 교환한 경우에 있어서 그 가격이 상등하지 아니할 때에는 그 차액은 금전으로 보충하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 관리자가 재산을 교환할 필요가 있다고 인정될 경우에는 다음 사항을 갖추어 방침을 받은 후 교환하여야 한다(교환계약서: 별지 제7호서식)

1. 교환 쌍방 물건의 표시(도면 첨부)
2. 교환 쌍방 물건의 가액
3. 교환 상대방의 주소, 성명
4. 교환 목적 및 사유
5. 교환 쌍방 재산의 토지대장 등본 및 건축물 관리대장
6. 교환 쌍방 재산의 토지이용계획 확인원
7. 교환 쌍방 재산의 등기등본
8. 인감증명서
9. 교환승낙서
10. 기타 필요한 사항
11. 제5호 내지 제7호의 서류는 해당사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

④ 제1항 제2항의 가격이라 함은 감정가격을 뜻한다.

제22조 (교환차액의 납기) 제21조제2항의 규정에 의하여 가격이 상등하지 아니할 때에는 그 차액을 재산 인도 전에 납입시켜야 한다.

제23조 (가격 평정) ① 재산을 매각, 매수, 교환 또는 대부할 경우에는 예정가격 결정자료로써 가격 평정 조서(별지 제1호서식)를 작성하여 재산심의회 심의를 거쳐 결정 한다.

② 제1항의 가격 평정 조서에는 평정의 근거가 되는 공인감정기관의 감정가격 조서, 인근 유사물건에 대한 매매 실례, 기타 가격 평정에 관하여 참고서류를 첨부하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 결정된 재산가격의 유효기간은 평가일로부터 6개월 이내에 한하여 이를 적용한다. 다만, 당해 재산에 대한 가격 변동 요인 등의 현저한 사유가 없는 때에는 이사장이 정하는 바에 따라 그 적용기간을 연장할 수 있다.

제24조 (대부료 및 사용료율) ① 재산의 연간 대부료 또는 사용료율은 다음 각호에 따라 정한다.

1. 당해 재산 평정가격의 1000분의 50으로 한다.
2. 공용, 공공용의 목적과 조림, 목축, 광업, 채석목적, 재산과 도시계획에 저촉되는 재산, 사옥의 구내재산 등에 대하여는 당해 평정가격의 1000분의 25로 할 수 있다.
3. 직원의 직접적인 복리후생을 위한 사업을 운영하는 자가 공단의 승인을 받아 재산을 사용코자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 무상으로 대부 사용케 할 수 있다.
4. 감독관청이 직접 공익목적에 사용하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 의결을 거쳐 무상으로 사용케 할 수 있다.

② 건물의 대부료 산출은 다음 각호의 기준에 의한다.

1. 건물 전체의 대부에 있어서는 건물평가액과 부지평가액(당해 건물의 바닥면적 이외에 부수되는 토지를 포함한다. 이하 같다)을 합산한 금액을 당해 재산의 평가액으로 한다.
2. 건물의 층별로 대부하는 경우에는 건물평가액과 다음 구분에 의한 금액을 합산한 금액을 당해 재산의 평가액으로 한다.

가. 단층건물: 1층은 부지평가액의 전부
지하실은 부지평가액의 3분의 1

나. 2층 건물: 1층은 부지평가액의 3분의 2
2층은 부지평가액의 2분의 1
지하실은 부지평가액의 3분의 1

다. 3층 이상 건물: 1, 2층은 부지평가액의 각각 2분의 1
3층 이상 및 지하실은 부지평가액의 각각 3분의 1

제 4 장 대부 및 매각

제25조 (대부 및 사용허가) 관리자는 소관재산을 용도 또는 목적에 장해가 없는 한도 내에서 신청인으로부터 별지 제6호 서식의 신청서를 받아 다음 사항을 갖추어 대부 또는 사용허가 할 수 있다.

1. 물건의 표시
2. 인 근지 임대 실례 조서(또는 무상으로 하는 사유)
3. 사용차주 또는 임차인의 주소, 성명
4. 대부 또는 사용허가의 목적
5. 대부 또는 사용허가의 기간
6. 도면
7. 기타 필요한 증명(토지, 건축물 관리대장 등본, 토지이용계획 확인원)

제26조 (대부조건) 재산은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 수의계약에 의하여 대부할 수 있다.

1. 국가, 지방자치단체, 공법인, 공익법인이 직접 사용하고자 할 때
2. 재산의 성질상 또는 사회 정책상 일반경쟁입찰에 의하여 매각하기 곤란한 재산을 그 연고자에게 대부하고자 할 때
3. 법령에 의하여 연고자에게 대부하고자 할 때
4. 사옥의 구내재산을 직원의 복리후생 목적으로 사용하기 위하여 대부할 때
5. 기타 수의계약으로 처리하는 것이 공단에 특별히 유리하다고 이사장이 인정한 때

제27조 (대부기간) ① 재산의 대부는 다음 기간을 초과할 수 없다.

1. 토지와 그 정착물은 3년
2. 기타 건물은 1년

② 제1항의 기간은 이사회의 의결을 거쳐 이를 갱신할 수 있다.

제28조 (대부료 납기) ① 재산의 대부료는 당해년분을 다음 각호의 납기내에 납부하여야 한다.

1. 대부계약기간이 1년 이내의 경우에는 사용개시일 전 〈개정 2016. 11. 28〉
2. 대부계약기간이 1년 이상의 경우에는 매년 사용개시일부터 30일 이전 〈개정 2016. 11. 28〉

② 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 대부료를 분할하여 납부하게 할 수 있다. 이 경우에는 그 금액에 상응하는 담보물을 확보

제29조 (매각) 기본 재산의 처분은 이사회의 의결 후 창원시장의 승인을 받아 처분할 수 있다.

제30조 (매각조건) ① 재산은 일반경쟁입찰에 의하여 매각한다. 다만, 각호의 1에 해당하는 경우는 수의계약으로 매각할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 공공용 또는 공용으로 사용하고자 할 때
2. 예정가격 1건당 1000만 원을 초과하지 아니하는 재산을 매각할 때
3. 건축법 규정에 의한 대지면적의 최소한도에 미달하는 토지 또는 위치와 형태가 건축부지로 적합하지 아니한 토지를 그 인접토지 소유자에게 매각할 때
4. 도시계획사업으로 그 용도가 지정된 재산을 도시계획사업 시행자에게 매각할 때
5. 재공고 입찰에 부친 경우에 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때
6. 기타 이사장이 필요하다고 인정할 때

② 재산의 매각 시에는 별지 제8호서식의 매매계약서를 작성하여야 한다.

제31조 (매각재산 대금 납부) ① 재산의 매각대금과 교환자금을 일시에 전액을 납부 하여야 하며 그 기간은 계약체결일로부터 60일을 초과하지 못한다.

② 매각재산 대금이 10억 원 이상일 때에는 6개월까지, 50억 원 이상일 때에는 1년까지 이행연기 특약일 현재의 금융기관의 일반자금 대출 시의 이자율에 의한 이자를 부쳐 분할 납부케 할 수 있다.

③ 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 이행연기 특약일 현재의 금융기관의 일반자금 대출 시의 이자율에 의한 이자를 부쳐 5년 이내의 기간으로 분할 납부하게 할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 대금을 대금 납부일부터 6개월 이상 미납하였을 때에는 해지 조치할 수 있다.

제32조 (대부료 등에 대한 연체료율) 대부료 및 사용료, 매각대금을 납부 기간 내에 납부하지 아니하는 경우의 연체료율은 한국은행의 금융통화위원회에서 결정 고시한 금융기관(일반 시중은행에 한한다)의 여·수신금리 중 여신에 관한 연체이자율을 준용한다.

제33조 (대부 및 사용정리부) 총괄재산관리담당 및 관리자는 재산의 대부 및 사용 정리부(별지 제2호서식)를 비치하고 정리하여야 한다.

제34조 (대장 및 도면의 조제) ① 총괄재산관리담당은 재산 총괄 대장(별지 제5호서식)을 비치하여 상시 그 상황을 명료히 하여야 한다.

② 관리자는 소관재산에 대하여는 재산 대장과 도면을 비치하고 재산이동 상황을 기록유지 하여야 한다.

③ 총괄재산관리담당은 효율적인 재산관리를 위하여 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며 각 재산관리자는 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조장부를 비치할 수 있다.

제35조 (재산증감 통지 및 현재액보고) ① 재산의 증감변동의 통지가 있을 때에는 총괄재산관리담당은 지체없이 대장정비를 하여야 한다.

② 관리자는 소관재산의 증감이 있을 때에는 재산증감이동보고서(별지 제3호 서식)를 작성하여 총괄재산관리담당을 거쳐 이사장에게 보고하여야 한다.

제36조 (임차재산) 임차재산이 있을 때에는 총괄재산관리담당과 관리자는 임차재산 대장(별지 제4호서식)을 비치하여야 한다.

제5장 보 칙

제37조 (시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 이를 내규로 정한다.

제38조 (지방재정법 등의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방재정법과 공단의 물품관리규정 및 회계규정 중 자산회계에 관한 규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 3. 30〉

이 규정은 2017년 5월 1일부터 적용한다.

[별지 제1호서식]

재 산 가 격 평 정 조 서

소재지	지번	지목 종목	수량	과세 시가 표준액	감정가격 또는 매매실례			평가가격		비고
					금융기관 (㎡당)		매매 실례	단 가	금 액	
					○○은행	○○은행				

위와 같이 평가함.

년 월 일

소속부서명

평정자 직 성 명 ㊞

[별지 제1-1호서식]

매 매 실 례 조 서

소재지	지번	지목	면적	임대가격 또는 기준수확량		매매가격		매 매 년월일	매수자	매도자
				총 액	단 가	총액	단가			
			㎡							

년 월 일

소속부서명

조 사 자 직 성명 ㊞

(주) 1. 매매실례는 가급적 매각재산의 부근에 소재한 유사재산을 조사한다.

2. 매매실례는 가급적 최근 실례를 조사한다.

[별지 제2호서식]

재산대부 및 사용정리부

<table>
<tr><td colspan="2">소 재 지</td><td colspan="9">시 동 가 번지</td></tr>
<tr><td rowspan="4">물건표시</td><td rowspan="4">토지</td><td>코드번호</td><td></td><td rowspan="4">건물</td><td>번호</td><td></td><td rowspan="4">기타</td><td rowspan="2">명 칭</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">부 속 사 항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">종목</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>지목</td><td></td><td>구조</td><td></td><td>구 조</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">면적</td><td>전체 ㎡</td><td>용도</td><td></td><td rowspan="2">형 식</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>대부·사용 ㎡</td><td rowspan="2">면적</td><td>전체 ㎡</td></tr>
<tr><td colspan="2">적 요</td><td></td><td></td><td></td><td>대부·사용㎡</td><td>수 량</td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">허가번호</td><td rowspan="2">사 용 목 적</td><td rowspan="2">계 약
(갱신)년 월 일
허 가</td><td rowspan="2">기 간</td><td rowspan="2">대부사용금액</td><td colspan="2">대부·사용료징수</td><td colspan="2">사 용 자</td></tr>
<tr><td>금액</td><td>징수년월일</td><td>주소</td><td>성명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>년 월 일</td><td>자 년 월 일
지 년 월 일</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>년 월 일</td><td>자 년 월 일
지 년 월 일</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>년 월 일</td><td>자 년 월 일
지 년 월 일</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>년 월 일</td><td>자 년 월 일
지 년 월 일</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>년 월 일</td><td>자 년 월 일
지 년 월 일</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>년 월 일</td><td>자 년 월 일
지 년 월 일</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>년 월 일</td><td>자 년 월 일
지 년 월 일</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>년 월 일</td><td>자 년 월 일
지 년 월 일</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>년 월 일</td><td>자 년 월 일
지 년 월 일</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>년 월 일</td><td>자 년 월 일
지 년 월 일</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>년 월 일</td><td>자 년 월 일
지 년 월 일</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>년 월 일</td><td>자 년 월 일
지 년 월 일</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제3호서식]

재산 증·감 이동보고서

년 월 일

관리자 직명 성명 ㊞

이동년월일	코드번호	재산종류	구분	재산소재지		지목 및 종목	용도	구조	전기		증		감		증감사유	등기	
				동	지번				수량	금액	수량	금액	수량	금액		구분	일자

㈜ • 재산종류: 업무용재산, 부대사업용재산, 비업무용 재산으로 구분
• 구 분: 토지, 건물, 공작물, 입목죽 별로 함
• 지목 및 종류: 지목은 토지의 지목을 기록하고 종목은 건물의 용도 구분 (사무소, 주택, 창고, 장옥, 공장) 기록
• 증·감별로 각각 별도 작성(흑・적색으로 기록)하되 재산종류별, 구분별, 종목별로 작성

[별지 제4호서식]

임 대 차 재 산 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">소재지</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">임대차물건</td><td rowspan="4">토지</td><td>번호</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">건물</td><td>번호</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">부속물</td><td>명 칭</td><td>수 량</td></tr>
<tr><td>지목</td><td colspan="2"></td><td>명칭</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">면적</td><td>총면적</td><td>㎡</td><td>동수</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>임 차
면 적</td><td>㎡</td><td rowspan="2">면적</td><td>전체</td><td>㎡</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td>임차</td><td>㎡</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="11">소 유 자
주소 · 성명</td></tr>
</table>

임차목적	계약년월일	임차기간	임차요금	요 금 지 급		
				금 액	지급년월일	적 요

[별지 제5호서식]

Code No.

재 산 관 리 대 장

(토 지)

제조자		확인	

관리자 :	구분	대분류		부속재산		부속서류	구 분	색 인
		중분류						
		소분류						
소재지 :		세분류						

지적	취득시 : ㎡	용 도	연 혁	현황및 상 태	유지관리비 추가상황		
					년도	내 용	금액
	현 재 : ㎡						
토지등급							
농지등급							

인근지과세표준시가							수익상황	관리 취득상황		권리 변동상황	
년월일	지목	면적	거래시가	임대가격	시가표준액	조사가					
								취득년월일		년 월 일	
								취 득 원 가		상 대 방	
								취 득 금 액		변동사항	
								전 소 유 자		관리부서	
								등기년월일		가 액	
								등 기 번 호			
								등 기 목 적			
										비 고	

자산 재평가

년 월 일	재 평 가 액	재평가차액	과표또는 평 가 액	평 가 자	기록	대조	비고

증감 이동상황

년월일	증 감 사 유	증 감 내 용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성 명	대부 내용	대부 목적	계 약 년월일	대부 기간	대부료	기록	대조	비고

Code No.

재 산 관 리 대 장

(건 물)

제조자		확인	

관리자 : 소재지 :	구분	대분류		부속재산		부속서류	구 분	색 인
							등 기 부 등 본	
		중분류					건물관리대장등본	
		소분류					배 치 도	
		세분류						

연 면 적	취득시 : ㎡	용 도	연 혁	현황및 상 태	유지관리비 투자상황		
					년도	내 용	금액
	현재 : ㎡						
건축년월일	년 월 일						
건 축 가 격	원						
구조 구성재료							
구조 지급종류							
구조 층 수	단면적						

차 지 상 황		권리취득상황		권리변동상황		수 익 상 황	비고
소 유 자		취득년월일		년 월 일			
수 량		취 득 원 인		상 대 방			
차지년월일		취 득 금 액		변동상황			
차지기간		전 소 유 자		관리부서			
		등기년월일		가 액			
		등 기 번 호					
		등 기 목 적					

자산 재평가

년 월 일	재 평 가 액	재평가차액	과표또는 평 가 액	평 가 자	기록	대조	비고

증감 이동상황

년월일	증 감 사 유	증 감 내 용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성 명	대부 내용	대부 목적	계 약 년월일	대부 기간	대부료	기록	대조	비고

Code No.

재 산 관 리 대 장

(공 작 물)

제조자		확인	

관리자 : 소재지 :	구분	대분류		부속 및 주재산		부속서류	구 분	색 인
		중분류					등 기 부 등 본	
							배 치 도	
		소분류					평 면 도	
		세분류						

명 칭	구조형식	수량	용 도	연 혁	현황및 상 태	유지관리비 투자상황		
						년도	내 용	금액

차 지 상 황		권리취득상황		권리변동상황		수 익 상 황	비고
소 유 자		취득년월일		년 월 일			
		취 득 원 인					
수 량				상 대 방			
		취 득 금 액					
차 기 년 월 일		전 소 유 자		변동사항			
차지기간		등기년월일		관리부서			
		등 기 번 호					
		등 기 목 적		가 액			

자산 재평가

년 월 일	재 평 가 액	재평가차액	과표또는 평 가 액	평 가 자	기록	대조	비고

증감 이동상황

년월일	증 감 사 유	증 감 내 용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성 명	대부 내용	대부 목적	계 약 년월일	대부 기간	대부료	기록	대조	비고

Code No.

재 산 관 리 대 장

(임 목 축)

제조자		확인	

관리자 :	구분	대분류		주재산		부속서류	구 분	색 인
		중분류						
소재지 :		소분류						
		세분류						

수 종			용 도	면 적	현황및상태	관리비투자상황
본 수		(본) 주				
식재상황	년월일					
	본 수					
	면 적					
	식재자					

차지상황		권리취득상황		권리변동상황		수익상황	비 고
소 유 자		취득년월일		년 월 일			
수 량		취 득 원 인		상 대 방			
차지년월일		취 득 금 액		변 동 상 황			
차지기간		전 소 유 자		관 리 부 서			
		등기년월일		가 액			
		등 기 번 호					
		등 기 목 적					

증감 이동상황

년월일	증 감 사 유	증 감 내 용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

자산 재평가

년 월 일	재 평 가 액	재평가차액	과표또는 평 가 액	평 가 자	기록	대조	비고

Code No.	재 산 관 리 대 장 (기계기구)	제조자		확인	

관리자		대 분 류		형		용 도	
		중 분 류					
소재지		제조년월일		규격용량			
		제 조 자				연 락	
명 칭		제 조 번 호		구입금액			

이 동 년월일	이동사유	증 액		감 액		현 재 액		비 고	기재년월일 대조년월일	인 인
		수량	가격	수량	가격	수량	가격			

자산 재평가

년 월 일	재 평 가 액	재평가차액	과표또는 평 가 액	평 가 자	기록	대조	비고

[별지 제6호서식]

대 부 (사용허가) 신청서

○ 재산의 표시
- 소재지
- 지목(구조)
- 면적(건물면적)

○ 대부(사용)기간

○ 대부(사용)목적

○ 대부(사용)료: 귀 공사가 정하는 바에 의함

○ 대부(사용)조건: 귀 공사가 정하는 조건을 수락함.

위와 같이 대부(사용허가)를 신청합니다.

년 월 일

신청인 주 소

성 명 ㊞

첨 부: 인감증명서 1부

창원레포츠파크 이사장 귀하

[별지 제6-1호서식]

재산 (유상/무상) 사용허가서

재산의 표 시

신청인 주 소

성 명

년 월 일자로 제출한 위 표시 재산의(유상/무상)사용허가 신청 대하여 별첨의 조건을 부하여 그 사용을 허가함.

년 월 일

창원레포츠파크 이사장 ㊞

[별지 제6-2호서식] 〈개정 2016. 11. 28〉

허 가 조 건

제1조 (사용목적) 사용 목적은 로 한다.

제2조 (사용기간) 사용기간은 년 월 일로부터 년 월 일까지로 한다.

제3조 (사용료) 사용료는 금 원으로 한다. 다만, 월할 계산에 있어 1개월 미만의 일수는 일할 계산한다.

제4조 (사용료의 납부) 사용료는 본 공단에서 발행하는 납입고지서에 의하여 지정 기한 내에 납입하여야 하며 지정 기한 내에 납부하지 아니할 때에는 창원레포츠파크재산관리규정 제31조에서 정하는 바에 의하여 납부기한을 경과한 날로부터 체납된 사용료에 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.

제5조 (사용료의 반환) 납부한 사용요금은 제11조제1호에 의하여 허가를 취소한 경우 이외에는 여하한 이유를 불문하고 이를 반환하지 아니한다.

제6조 (손해보험증서의 제출) 사용인은 사용 허가받은 재산에 대하여 본 공단을 보험금 수령인으로 하는 금 원정 이상의 손해보험계약을 체결하고 그 증서를 본 공단에 제출하여야 한다.

제7조 (사용허가 표찰의 부착) 사용인은 지체없이 자비로 적당한 장소에 사용목적, 사용기간 및 성명 기타 필요한 사항을 명기한 표찰을 부착하여야 한다.

제8조 (사용허가 재산의 보존) 사용인은 선량한 관리자의 주의로서 사용허가 재산의 보존책임을 다하여야 한다.

제9조 (사용허가 재산의 부과금) 사용허가 재산에 대한 일체의 부과금은 사용인이 부담하여야 한다.

제10조 (사용인의 행위제한) 사용인은 본 공단의 승인 없이 다음 행위를 하지 못한다.

1. 사용 또는 수익의 목적을 변경하는 것.
2. 사용 허가받은 재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 것
3. 사용 허가받은 재산의 원상을 변경하는 것

제11조 (사용허가의 취소) 다음 각호의 1에 해당할 때에는 언제든지 허가한 재산의 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요할 때
2. 허가재산의 보전을 해태하거나 허가조건에 위배한 때
3. 삭제 〈2016. 11. 28〉

제12조 (사용허가 취소 시의 손해배상) 본 허가조건의 위반으로 허가를 취소함으로써 사용인에게 손해가 있더라도 본 공단은 그 손해를 보상하지 아니한다.

제13조 (사용허가의 취소요청) 사용인은 허가취소를 받고자 할 때에는 2개월 전에 사용허가 취소원서를 제출하여야 한다.

제14조 (사용재산의 반환) 사용기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환할 때에는 본 공단 직원의 입회하에 이를 원상대로 반환하여야 한다.

제15조 (의무 불이행 시 사용료 징수) 사용인은 전조의 의무를 이행하지 아니할 때에는 본 공단은 사용료를 계속 징수하며 본 공단이 원상복구를 할 때에는 그 비용을 사용인이 부담하여야 한다.

제16조 (사용인의 손해배상 책임) 사용인은 본 허가조건의 이행을 태만 또는 위반하거나 허가조건 범위 내의 행위라 하더라도 본 공단에 손해를 가했을 때에는 그 배상의 책임을 져야 한다.

제17조 (사용허가 재산에 대한 지시 감독) 본 허가재산에 대하여는 일체 본 공단의 지시 감독을 받아야 한다.

제18조 (어구의 해석) 본 허가조건에 대하여 쌍방간의 이의가 있을 때에는 본 공단의 결정에 의한다.

[별지 제6-3호서식] 〈개정 2016. 11. 28〉

재 산 대 부 계 약 서

재산의 표시

위 재산에 대하여 대부자 창원레포츠파크 이사장을 "허가자"이라 하고, 대부받은 자를 "사용자"이라 하여 다음과 같이 대부계약을 체결한다.

제1조 대부재산의 사용목적

제2조 대부기간 년 월 일부터

(일간)

년 월 일까지

제3조 대부료 연액 원정 다만, 월할 계산에 있어 1월 미만 일수는 일할 계산한다.

제4조 사용자는 사용개시일 전까지 대부료를 납부한다.

제5조 사용자는 선량한 관리자의 주의로서 대부재산의 보존책임과 사용 또는 수익의 목적에 필요한 부담을 진다. 사용자는 허가자와의 협의를 통해 민법 제203조 또는 제626조의 규정에 의해 비용상환청구 등을 할 수 있다.

제6조 사용자는 본 계약 기간중 허가자와 합의하여 화재보험회사에 허가자를 보험금 수취인으로 하여 건물대금 상당액 이상에 해당하는 화재보험계약을 체결하여야 한다.

제7조 사용자는 허가자의 승인 없이 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하지 못한다.

1. 사용목적 또는 수익목적의 변경
2. 대부재산의 전대 또는 권리의 처분
3. 대부재산의 원상을 변경하는 행위
4. 대부재산에 시설한 을의 시설물을 제3자에게 양도하는 행위

제8조 다음 각호의 1에 대항하는 경우에는 허가자는 언제든지 사용자에게 대부재산의 전부 또는 일부에 계약을 해제할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요한 때

2. 사용자가 계약 후 년 월이 경과하여도 사용목적에 착수하지 아니하거나 대부기간 만료일까지 사용목적을 달성할 수 없다고 허가자가 인정할 때
3. 제4조 내지 전조의 규정에 위반한 때
4. 사용자가 한국에 주소 또는 거소가 없게 된 경우에 관리인을 신고하지 아니한 때
5. 사용자가 체납처분 강제집행 또는 경매로 인하여 지상 물건의 소유권을 상실한 때
6. 허가자로부터 매수요구를 받고 매수에 응하지 아니한 때
7. ① 기타 사용자가 본 계약조항을 불이행하거나 또는 이에 위반할 때 전항의 규정에 의하여 해약하는 경우에는 사용자에게 손해가 있을지라도 허가자는 이를 배상하지 아니한다. 다만, 제1호의 경우에는 허가자는 손해를 배상할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 해약하는 경우, 대부료는 제3조의 규정에 의하여 계산하고 과납금은 이를 반환한다.

제 9 조 제8조 제7조 단서의 배상액은 2인 이상의 감정평가자에게 의뢰하여 평가한 감정평가액을 산술평균 금액으로 결정한다.

제10조 ① 본 계약 기간중에 사용자가 해약을 요구할 때에는 1월 전에 원서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 허가자가 해약하는 경우에는 대부료는 제3조의 규정에 의하여 계산하고 과납금은 이를 반환한다. 이 경우에 해약으로 인하여 사용자에게 손해가 있을지라도 허가자는 이를 보상하지 아니한다.

제11조 대부기간이 만료되거나 본 계약이 해약된 경우에는"사용자"는"허가자"가 지정하는 기한 내에 대부재산을 원상으로 회복하여 허가자의 입회하에 반환하여야 한다.

제12조 대부기간 만료 후에 사용자가 계속하여 대부를 받고자 하는 경우에는 기간만료 1개월 전에 다시 대부원을 제출하여야 한다.

제13조 사용자가 본 계약에 정한 의무를 이행하지 아니하거나 의무를 위반하여 허가자에게 손해를 끼친 경우에는 사용자는 그 배상의 책임을 진다.

제14조 사용자는 본 계약의 조항에 관하여 이의가 있을 때에는 허가자의 결정에 따른다. 본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 기명날인하고 각각 1통씩 가진다.

년 월 일

임대자(허가자) 창원레포츠파크 이사장 ○○○ ㊞
임차자(사용자) ㊞

"주": 이 서식의 각 조항 외에 창원레포츠파크 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 이 서식의 각 조항에 저촉되지 아니하는 범위내에서 필요한 조항을 삽입할 수 있다.

[별지 제7호서식]

교 환 계 약 서

교환재산의 표시(지번, 지목, 지적)

재 산

재 산

의 재산에 대하여 교환자 창원레포츠파크 이사장(이하 "갑"이라 한다)과 수교환자 ○○○(이하 "을"이라 한다) 간에 다음과 같이 교환계약을 체결한다.

제1조 갑, 을은 본 계약체결 즉시로 교환재산을 수수하여야 한다.

제2조 갑, 을은 각각 수수할 재산에 대하여 소유권이전 등기 절차를 밟으며 그 등기절차에 소요되는 제반 비용은 각기 부담하기로 한다.

제3조 등기이전에 소요되는 제반 서류의 구비를 위하여 갑, 을은 서로 편의를 제공한다.

제4조 을은 본 계약체결 이전의 을의 소유토지에 대하여 다음 사항을 이행하여야 한다.

가. 이미 설정된 사권의 말소

나. 제 공과금의 지변

제5조 갑과 을은 위 재산의 교환으로 인하여 납부할 교환자금이 있으면 본 계약체결 즉시 각각 납부하여야 한다.

제6조 을이 본 계약에 대하여 이의가 있을 때에는 갑의 결정에 의한다.

제7조 본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하고 기명날인한 후 갑, 을 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

성 명 (갑) ㊞

성 명 (을) ㊞

[별지 제8호서식] 〈개정 2016. 11. 28〉

재 산 매 매 계 약 서

재산의 표시(소재지, 지목 면적)

위 재산의 매매에 관하여 창원레포츠파크 이사장(이하 "갑"이라 한다)과

동

시 구 가 번지 거주

로

(이하 "을"이라 한다)간에 다음 각호 항에 의거하여 매매계약을 체결한다.

제1조 갑은 위 표시 재산을 을에게 일금 원정 매각한다.

제2조 ① 을은 제1조의 매수대금 중 계약체결일에 일금 원정을 납부하고 잔액에 대하여는 아래와 같이 분납하기로 한다.

회 수	분납금	이 자	납 부 기 일	회 수	분납금	이 자	납 부 기 일

② 을은 대금 납부 기간중 대금 잔액에 대하여 연 %의 이자를 부쳐서 납부하여야 하며 매수재산이 건물, 공작물 기타 시설일 때에는 갑이 지정하는 화재보험회사에 갑을 보험금 수취인으로 재산매각대금 상당액 이상에 해당하는 화재보험계약을 체결하여야 한다.

제3조 을은 계약보증금으로 일금 원정을 갑에게 납부하여야 하며, 갑은 정히 이를 영수한다.

제4조 제3조의 계약보증금은 매각대금을 완납한 때에 이를 반환한다.

제5조 을은 제2조의 규정에 불구하고 언제든지 미납금의 일부 또는 전부를 납부할 수 있다.

제6조 갑은 계약에 의하여 을에게 매도한 재산에 대하여 양도의 책임을 지지 아니한다.

제7조 을은 재산의 소유권이 을에게 이전되기 전에는 갑의 승인 없이 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하지 못한다.

1. 본 계약 재산의 전대 양도
2. 본 계약 재산의 저당권 기타 제한물권의 설정
3. 본 계약 재산의 원형 또는 사용목적 변경

제8조 ① 을이 다음 각호의 1에 해당하게 된 때에는 갑은 본 계약을 해제할 수 있다.

1. 매각대금 또는 분납금을 지정 기일내에 납부하지 않은 때
2. 제7조에 위반한 때
3. 본건 재산의 대부 또는 매각에 있어서 허위의 진술 또는 분실의 증빙서류를 제시하였거나 기타 부정한 방법으로 대부받거나 매수한 사실이 발견된 때 또는 위법한 사실이 발견된 때 이 경우에 갑은 그 계약을 해제할 수 있다.
4. 제2조에 의한 화재보험계약을 체결하지 아니한 때
5. 매매계약 체결 후 실질적으로 외국인이 취득할 목적으로 한국인 명의를 위장하여 매수한 사실이 발견된 때
6. 외국인이 외국인토지법에 위배하여 재산을 매수 또는 취득한 때
7. 매각대금을 완납한 후 3개월 이내에 소유권 이전에 필요한 절차를 취하지 아니 할 때

② 갑이 필요하다고 인정한 때에는 제1항제3호의 해제권의 등기를 할 수 있다.

제9조 제8조에 의하여 계약을 해제하였을 때에는 을은 계약보증금을 포기하고 즉시로 그 재산을 갑에게 반환하여야 하며 원상복구와 손해배상의 책임을 진다. 을이 재산을 반환하고 원상복구의 책임을 이행한 후에는 갑은 기납된 대금에서 매매계약 체결일부터 해약일까지의 사용료 상당액을 제한 잔액에 반환한다.

제10조 을은 본 계약 사항에 대한 이의가 있을 때에는 갑은 을과 성실히 협의하여, 처리방안을 결정한다.

제11조 을은 제1조에 규정한 매각대금을 완납한 후가 아니면 소유권 이전을 받을 수 없으며 그 소유권 이전의 비용은 일체 을이 부담한다.

제12조 갑은 구획정리에 의한 환지예정지에 저촉되는 대지에 대하여는 하등의 책임을 지지 아니하며 을은 이에 대한 이의를 갑에게 제의치 아니하기로 한다.

제13조 본 계약에 관한 소송은 갑의 소재지의 각급 법원으로 한다.

제14조 을은 본 계약체결일 이후에 본 재산에 부과된 일체의 공과금을 부담하며, 갑이 본 재산을 을에게 인도한 후에 발생한 일체의 위험부담에 대하여 갑은 그 책임을 지지 아니한다.

제15조 본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 갑·을 당사자는 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

위매도자(갑) 창원레포츠파크이사장

위매수자(을)

주 소·성 명

6210 재산심의회운영내규

재산심의회운영내규

제1조 (목적) 이 내규는 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다) 재산관리규정 제5조의 규정에 의거 공단 재산을 합리적으로 관리하기 위한 공단재산심의회(이하 "심의회"라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (기능) 심의회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 재산의 취득, 처분 및 교환가격의 사정
2. 대부료 산정
3. 재산의 교환 및 기부, 수증의 적정 여부
4. 기타 이사장이 필요하다고 인정한 사항에 대한 감정가액의 사정, 다만 보상가 사정은 제외한다.

제3조 (조직) ① 심의회는 위원장 1인과 위원 약간인으로 구성한다.

② 위원장은 공단 이사장이 되며, 위원은 기획홍보팀장, 총무회계팀장, 경주운영팀장, 공영자전거팀장이 된다.〈개정 2017. 4. 23〉

제4조 (위원장의 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하며 회의를 총괄한다.

② 위원장 유고 시에는 직제규정에서 정한 순으로 선임위원이 그 직무를 대행한다.

제5조 (소집 및 의결) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 이를 소집한다.

② 심의회는 위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제6조 (심의) ① 심의요구 부서에서는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

② 위원장은 심의회의 토의 상 필요하다고 인정할 때에는 관계 직원을 회의에 참석케 할 수 있다.

제7조 (서면심의 등) ① 심의회에 부의할 안건으로 경미하다고 인정되는 것은 서면 심의로써 갈음할 수 있다.

② 제1항에서의 경미하다고 인정되는 사항은 재산가액 또는 대부료, 임대료 등이 500만 원 이하인 것을 말한다.

제8조 (간사 및 서기) ① 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다. 〈개정 2017. 4. 23〉

② 간사는 재산심의회 업무담당자로 한다.〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

제9조 (회의록 작성) 회의를 개최하였을 때에는 회의록을 작성 비치하여야 하며 회의록은 참석위원이 서명 날인하여야 한다.

부 칙

이 내규는 공단설립일 부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재 후 2017. 5. 1부터 시행한다.

6300 물품관리규정

물 품 관 리 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분을 함에 있어 기본적인 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용) 공단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 공단이 소유하는 동산과 공단이 사용하기 위하여 보관하는 동산중 다음 각호의 것을 제외한 동산을 말한다.

1. 현금
2. 유가증권
3. 재산관리규정 제3조의 규정에 의한 공단 재산

제 4 조 (물품관리체계) ① 공단이 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 "물품관리자"라 한다)로 물품관리관, 물품출납원 및 분임물품출납원을 둔다.

② 물품관리자는 필요에 따라 소관업무의 일부를 분장하는 분임물품 관리자를 둘 수 있다.

제 5 조 (물품관리자의 직무와 책임) 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각호와 같다.

1. 물품관리관은 상임이사로 하며 물품관리업무 전반에 관한 총괄조정 및 통제에 관한 업무를 수행한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 3. 30, 2019. 4. 2〉
2. 물품출납원은 회계관계부서장으로 하며 물품의 보관, 출납유지 및 기록에 관한 총괄적 책임을 진다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2008. 1. 30, 2017. 3. 30, 2019. 4. 2〉

3. 분임물품출납원은 소관 물품을 직접 운영 관리하는 각 부서장으로 하며 물품의 사용, 취급, 보관유지 및 기록 등에 관한 책임을 진다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 3. 30, 2019. 4. 2〉

제6조 (물품관리종사자의 주의의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의의무로서 물품을 보관, 관리 및 사용하여야 한다.

제7조 (인계인수) 물품관리자가 사무를 인계할 경우에는 인계자와 인수자는 현재의 보유수량과 상태 등을 실사하여 이를 인계인수서에 명기하므로써 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.

제8조 (계정과목의 관리) ① 입고물자는 저장품 계정 또는 해당계정으로 정리한다.

② 저장품 계정으로 정리할 물자는 다음과 같다.

1. 구입, 제작, 환입, 교환, 수증물자 및 불요 품

③ 직접 해당계정으로 정리할 수 있는 물자는 다음과 같다.

1. 구매 후 바로 고정자산의 구성 부분으로 사용되는 물자
2. 구매 후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물자
3. 수탁공사에 사용키 위하여 구입되는 물품

제9조 (장부 비치) ① 물품관리자는 소정서식의 물품 관리 장부 및 대장을 비치하여야 하며 물품관리를 위하여 비치, 관리할 장부는 다음과 같다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제1호서식): 물품출납원이 비치 작성
2. 비품 출납 및 운용카드(별지 제2호서식): 물품출납원 및 분임물품출납원이 비치 작성
3. 물품관리카드등록부(별지 제3호서식): 물품출납원이 비치 작성

② 분임물품 출납원은 제1항의 규정에 의한 장부 중 비품 출납 및 운용카드를 비치하여야 하며, 중요물품에 대하여는 비품 출납 및 운용카드에 "중요물품"이란 고무인을 찍어야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 의하여 비치하는 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력 처리로 장부 비치를 갈음한다.

제10조 (장부의 조제) 비품 관계 장부를 제외한 장부는 매년도별로 조제하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.

제11조 (증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관, 물품출납원 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제2장 수 급 관 리

제1절 물품의 분류 및 표준화

제12조 (물품의 분류) ① 물품출납원은 물품의 적정한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 물품별로 분류하고 정부 물품 분류표에 의거 분류번호를 부여하여야 한다.

② 제1항의 경우 정부 물품 분류번호에 따를 수 없거나 따르기 곤란한 때에는 그 사유를 명시하여 물품관리관에게 보고하고 그 지시에 따른다.

③ 비소모품은 일반적으로 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로써 계획적인 수급관리가 필요한 물품으로 한다. 다만, 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 50만 원 이상인 물품은 비소모품으로 분류할 수 있다. 〈신설 2019. 4. 2〉

④ 소모품은 원재료나 일회용품과 같이 계속사용이 불가능하거나 저가품 또는 단기사용일용품 등 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품으로 한다. 다만, 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가 50만 원 미만의 물품 및 사무실 파티션, 의류, 핸드폰은 소모품으로 분류한다. 〈신설 2019. 4. 2〉

제12조의2 (물품사무관리의 전산화) 이사장은 물품의 관리에 관한 사무를 전산화하여 물품을 효율적으로 관리할 수 있다.

[본조 신설 2011. 11. 1]

제13조 (물품의 표준화) 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 공단에서 사용하는 물품을 조달청장이 정하는 기준에 따라 이를 표준화하여야 한다.

제14조 (규격의 제정 등) ① 정부규격 및 조달물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되 규격적용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

② 제1항과 규격이 제정되어 있지 아니한 품목에 대하여는 물품관리관이 별지 제4호서식에 의한 규격서를 다음 각호의 규정에 의하여 제정하고 필요에 따라 이를 개폐한다.

1. 두서: 규격의 식별에 필요한 사항을 표시하는 것으로서 규격의 종류, 품명, 규격번호, 제정연월일 등 필요한 사항을 포함한다.
2. 본문: 규격의 내용을 구성하는 것으로서 적용범위 및 분류, 적용자료 및 문서, 필요조건, 검사 및 시험, 포장 및 표시등 필요한 사항을 포함한다.
3. 말미: 두서 또는 본문에 해당하지 아니한 것으로서 규격의 조건을 더욱 명백히 하는 참고사항, 용도, 발주, 제원 등 필요한 사항을 포함한다.

③ 물품관리관은 규격서가 제정, 개정 또는 폐지된 때에는 별지 제5호서식에 의한 규격서 관리대장에 이를 기록유지 한다.

④ 규격제정 원칙은 다음에 의한다.

1. 물품의 규격은 기능성, 표준성, 경제성, 최신성을 감안하여 제정함을 원칙으로 한다.
2. 한국공업규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 따로 규격을 제정하지 아니하고 필요한 사항만을 보완하여 적용함을 원칙으로 한다.

제2절 물품 수급관리 계획

제15조 (물품 수급관리 계획수립) ① 물품출납원은 공단 자체 물품 수급관리 계획서 작성지침을 정하여 각 분임 물품출납원에게 시달하여야 한다.

② 분임 물품출납원은 소관 물품의 수급관리계획을 작성할 때에는 제1항의 작성지침에 따라 별지 제6호서식에 의거 연도 말 현재 양과 다음 연도 분기별 예정 수량 및 소요예산과 전년도의 실적을 명백히 표시한 물품 수급관리 계획서를 매년 12월 10일까지 물품출납원에게 제출하여야 한다.

③ 물품출납원은 제2항의 규정에 의거 제출된 물품 수급관리 계획서를 종합심사 조정하여 매년 12월 말일까지 이사장의 결재를 얻어야 한다.

④ 예산 또는 사업의 변경 및 기타 사유로 물품 수급관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 작성지침이 정한 바에 따라 그 변경한 부분의 수정계획에 대하여 이사장의 결재를 얻어야 한다.

⑤ 각 분임 물품출납원은 매분기 마다 분기개시 10일 전까지 분기별 수급관리 계획서를 작성 물품출납원에게 제출하고 이에 의거 집행하여야 한다.

제16조 (물품 수급관리 실적보고서의 작성) ① 물품출납원은 각 분임 물품출납원에게 물품 수급실적보고서 작성지침을 시달하여야 한다.

② 각 분임 물품출납원은 소관 물품에 대하여 매 반기 수급실적보고서를 제1항 지침에 의거 작성하여 당해 반기 경과 후 30일 이내에 물품관리원에게 제출하여야 한다.

③ 물품출납원은 제2항의 규정에 의거 제출된 보고서를 종합심사 조정하여 매 반기 경과 후 60일 이내에 이사장에게 보고하여야 한다.

제17조 (물품의 취득제한) ① 분임 물품출납원이 물품 수급관리계획에 계상되지 아니한 단가 50만 원 이상의 비소모품(이하 "중요물품"이라 한다)을 구매 또는 취득한 때에는 물품명, 물품분류번호, 규격, 수량, 금액 및 수급계획에 계상되지 아니하고 취득한 사유 기타 참고사항을 명백히 하여 지체없이 물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고서를 받은 경우에는 지체없이 이사장의 결재를 얻어야 한다.

제3장 취 득

제1절 물 품 조 달

제18조 (물품구매발주) ① 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 주관팀장은 소정기준(물품수급관리계획등)에 따라 소요량을 판단하여 물품출납원을 거쳐 경리관에게 물품매입·수리·제조품의서(별지 제7호서식)에 의하여 요구하여야 하며 품목별 발주방식은 다음과 같다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

1. 저장품목은 당년도 사업계획 및 과거의 사용실적을 기초로 하여 소요량을 판단하여 정기발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다.
2. 비저장품목은 정량발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다. 다만, 계획공사용 물자는 공사계획 및 납기를 감안하여 공사건별로 이를 요구한다.

② 관서당경비로 물품매입·수리·제조코자 하는 경우에는 제1항의 규정을 적용하지 아니한다.

제19조 (관서당경비에 의한 물품매입) ① 관서당경비에 의한 물품의 매입은 소모품에 한한다.

② 제1항의 규정에 의거 관서당경비로 물품을 매입하고자 하는 경우에는 물품매입 품의 요구서에 물품출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.

③ 관서당경비로 물품을 매입하였을 때에는 분임물품출납원은 당해 물품매입에 대한 물품명, 물품분류번호, 수량, 규격, 매입가격 등 필요한 사항을 즉시 물품출납원에게 통보하여야 하며, 물품출납원은 매월 물품의 매입사항을 취합하여 장부에 등재하여야 한다.

제20조 (조달순위 결정) ① 물품조달청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 긴급청구: 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하며 재고가 없을 경우에 청구한다.
2. 특별청구: 긴급공사에 필요한 물품 또는 재고의 품절이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구: 재고의 통상적인 청구로 제1, 2항에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

② 물품의 조달 및 사용에 있어서는 긴급청구, 특별청구, 일반청구의 순위로 우선권을 부여한다.

③ 물품사용부서 및 조달청구부서에서는 우선권 순위가 남용되지 아니하도록 청구의 종류를 신중히 결정하여야 한다.

제 2 절 물품검사 및 검수

제21조 (검사 및 검수원의 지정) 물품의 매입·수리·수선 기타의 검사 또는 검수는 분임물품출납원이 행하고 회계 관계 직원이 입회한다. 다만, 경리관이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 검사 또는 검수자를 따로 지정할 수 있다.

제22조 (검사 및 검수의 실시) ① 검사 및 검수는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날로부터 7일 이내에 완료하여야 한다. 단, 특별한 사정이 있을 경우에는 7일의 범위내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 검사 및 검수원은 계약자로부터 검사(검수)요청이 있을 때에는 계약서 조건에 의거 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

③ 검사 및 검수자가 검사, 검수를 실시함에 있어 실시과정 및 판정결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 소관 부장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제23조 (검사의 생략) ① 검사자는 다음의 경우 검사를 생략할 수도 있다. 다만 규격 및 수량의 검수는 생략할 수 없다.

1. KS 표시 품목일 경우
2. 공인기관의 검사합격품목일 경우

3. 공단의 사전 결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우
② 검사자는 다음과 같은 경우에는 검사의 일부를 생략할 수 있다.
1. 제작감독원의 검사합격증명서가 첨부된 검사합격 부분
2. 용품시험을 실시한 항목

제24조 (검사 검수결과 처리) ① 검사 및 검수자는 검사 검수를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 검사 검수 조서(별지 제8, 9호서식)를 작성하여 납품서 및 현품(생산공장 검수 시 보관증)과 함께 이를 물품출납원에게 송부하여야 한다. (단, 검사·검수 조서 작성 시 단가 및 금액산정은 물품 관리 담당 부서와 협의하여 산정한다)
② 물품관리출납원은 이 검사 검수 조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약 목적물의 수입조치를 취한 후 검사 검수 조서 사본 1부를 지출 부서에 송부하여야 한다.

제4장 재 고 관 리

제1절 재 고 유 지

제25조 (재고수준 유지) ① 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 재고수준, 정수, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정 유지하여야 한다.
② 재고수준은 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량을 합하여 산출책정 한다. 이 경우 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량은 다음 각호와 같다.
1. 운용수준은 전기 입고시점부터 다음 입고시점까지 평균 소요량으로 일정 검토 기간 내의 총입고량을 입고횟수로 나눈 평균입고량을 말한다.
2. 안전수준은 예측할 수 없는 수요량의 변동이나 조달 소요기간의 변동에 대비하고 품절을 방지하기 위하여 최소한 보유하여야 할 여유 재고량을 말한다.
3. 조달기간 소요량은 물품의 발주시점부터 입고시점까지의 평균 소요량을 말한다.

제26조 (재고 유지품목의 선정기준) 제25조의 규정에 의거 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 의하여야 한다.

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

제2절 청구 및 출납

제27조 (물품의 청구) ① 분임물품 출납원은 사용 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량, 소요 시기, 수선 또는 개조의 내용과 용도를 기재하여 소속 부서장의 결재를 얻어 물품관리관에게 별지 제10호서식에 의한 출납명령을 청구하여야 한다.〈개정 2017. 3. 30〉

② 제1항의 규정에 의거 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용직원을 명백히 하여 그 책임한계를 분명하게 하여야 한다.

제28조 (물품의 출납) ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

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

③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체없이 별지 제10호서식의 청구 및 출급증 별지 제11호서식의 물품송부서, 별지 제12호서식의 물품출고의뢰서에 의거 현품을 분임물품출납원에게 인도하여야 하는 동시 별지 제13, 14, 15호 서식의 물품 출납부 및 관계 장부에 이를 기록 유지하여야 한다.

제29조 (물품의 수령) ① 제28조에 의한 청구 물품의 수령은 청구부서의 분임 물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

② 출고 물품의 운반은 수령부서가 행함을 원칙으로 하되 물품의 성질에 따라 물품출납원은 인도부서의 책임으로 운반 공급하게 할 수 있다.

③ 분임물품출납원이 물품을 수령하거나 수령 물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 물품운용부에 수입 및 사용 경과 사항을 기록 관리하여야 한다.

④ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구 목적 이외에 이를 임의 교환, 변조 또는 대여하거나 사적인 용도로 이를 이용할 수 없다.

⑤ 수령한 물품을 공사도급업자에게 인도할 때에는 반드시 현장대리인의 청구 및 인수증을 받아야 한다.

제30조 (반납) 분임물품출납원은 사용 중인 물품으로 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)이 있을 때에는 이를 각각 구분하여 그 물품의 분류번호, 품명, 수량, 현황, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 물품관리관에게 보고하여야 하며, 그의 명령에 따라 별지 제16호 서식에 의하여 물품출납원에게 반납하여야 한다.

제3절 보 관 관 리

제31조 (보관의 원칙) ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 공단의 시설에 보관하되 다음 각호의 원칙을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 물품관리관이 공단시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 공단 이외의 시설에 보관할 수 있다.

1. 품명의 식별과 보관수령의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관 중의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.
4. 물품의 출납이 용이하고 출납 시에 품질이 손상되지 않도록 적재 높이, 통로 등을 고려하여 공간을 합리적으로 활용 보관한다.

② 제1항의 단서의 규정에 의거 공단 이외의 시설에 보관하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 그 보관을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 보관을 필요로 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량
2. 보관의 기간
3. 보관장소 및 보관시설
4. 보관에 관한 부대조건

제32조 (물품의 정비) 물품관리관은 주요 정비대상물품을 선정하여 정비계획 및 정비방법 등에 관한 정비기준을 정하여 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제33조 (수선 및 개조 물품 등의 처리) 물품출납원 및 분임물품출납원은 그 보관 중인 물품으로써 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 하며, 물품관리관은 이의 사실이 인정될 때에는 계약 담당 부서의 장, 기타 관계 직원에게 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

제4절 관 리 전 환

제34조 (관리전환) 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 공단의 다른 분임물품출납원 및 창원시 또는 국가기관, 타 정부투자기관 및 지방자치단체의 소관으로 전환하거나 또는 이의 기관으로부터 그의 소관으로 전환(이하 "관리전환"이라 한다)을 받을 수 있다. 다만, 공단 외의 다른 기관으로 관리전환을 불용결정된 물품에 한하여 이를 할 수 있다.

제35조 (관리전환절차) ① 분임물품출납원 간에 관리 전환할 때에는 소관 분임물품출납원 쌍방이 합의한 후 별지 제17호 서식의 물품관리 전환 조서를 작성하여 물품관리관의 결재를 받아야 한다. 단, 동일 분임물품출납원 소속 또는 산하기관 상호 간의 사용 전환 시에는 별지 제11호서식에 의거 물품출납원의 사용전환 승인을 받아야 한다.

② 물품관리관은 공단 소관 물품을 정부기관, 타 정부 투자기관 또는 창원시 이외의 타지방자치단체에 관리 전환하거나 이의 기관 소관 물품을 관리전환 받고자 할 때에는 미리 이사장의 결재를 득하여야 한다.

제36조 (유상관리전환) 제34조의 규정에 의한 관리전환은 유상으로 함을 원칙으로 하되 장부가격에 의함이 곤란할 때에는 시가에 의한다. 다만, 다음의 경우에는 유상으로 관리전환을 하지 않을 수 있다.

1. 6월 이내에 반환하는 조건으로 관리전환 하는 경우
2. 공단의 사무 또는 사업 수행상 필요한 시험, 연구, 조사, 또는 검사를 다른 기관에 위탁하는 경우 그 위탁을 받은 관서에서 당해 위탁업무, 수행함에 필요한 물품
3. 창원시장의 승인을 얻어 유상으로 관리전환을 하지 아니하기로 정한 경우

제 5 장 불용품 처분

제 1 절 불 용 결 정

제37조 (불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능 상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로써 활용할 수 없는 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 공사현장에 투입된 자재 중 공사준공과 동시 발생된 잔재로서 기간 및 장소와 경제성, 안정성 등의 결여로 관리전환이 곤란한 물품
8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제38조 (불용결정의 절차) ① 물품출납원 및 분임물품출납원은 소관 물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명기한 불용대상 물품 조서(별지 제18호서식)를 첨부하여 물품관리관에게 불용결정 신청을 하여야 한다.

1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입연월일과 현재의 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견

② 물품관리관은 제1항의 신청 물품에 대하여는 이사장의 승인을 얻어 불용결정을 하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 불용결정을 한 경우 물품관리관은 불용결정 승인 신청자에게 통보하여야 한다.

④ 불용의 결정에는 처분방법(매각, 양여, 해체, 폐기 등)을 명시함을 원칙으로 한다.

제2절 불용품의 처분

제39조 (불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 불용결정이 된 물품이 매각에 의하여 처분되지 아니한 때에는 조달청장에게 그 처분을 요청할 수 있다.

제40조 (불용품의 양여) ① 물품관리관은 제39조의 규정에 의하여 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각호의 1에 해당하는 물품은 이사장의 승인을 얻어 지방자치단체, 교육기관, 연구기관, 국가보훈단체, 기타 비영리단체 및 창원시장이 필요하다고 인정하여 지정하는 기관에 무상으로 양여할 수 있다.

1. 매각되지 아니하는 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정하는 물품
2. 매각하는 것이 공단에 불리하거나 부적당한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품

② 제1항의 규정에 의하여 물품을 양여하고자 할 때에는 미리 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제41조 (불용품의 해체) 물품관리관은 활용 불가능품으로 분류된 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 잔여 품만 매각 또는 폐기한다.

제42조 (불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용결정된 물품 중 양여나 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 이사장의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

② 제1항 및 제41조의 규정에 의하여 불용품을 해체하여 폐기한 때에는 별지 제19호서식의 불용품 해체(폐기) 조서를 작성 비치하여야 한다.

제43조 (처분결과 보고) 물품관리관은 소관 물품의 관리전환에 의한 활용결과와 매각 처분결과를 매 반기 경과 후 30일 이내에 이사장에게 보고하여야 한다.

제6장 재 물 조 사

제44조 (정기재물조사) ① 공단의 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기재물조사는 2년마다 12월 31일을 기준으로 실시한다. 〈개정 2011. 11. 1, 2018. 3. 29〉

② 제1항의 재물조사는 물품관리관이 작성 시달한 공단 재물조사 실시계획에 의거 실시한다.

③ 정기재물조사는 분임물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 별지 제20호서식의 조사결과보고서를 종합 심사 조정하여 다음 연도 2월 말일까지 이사장의 결재를 얻어야 한다. 〈개정 2018. 3. 29〉

제45조 (수시재물조사) 물품관리관은 소속 물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관 물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제46조 (특별재물조사) ① 물품관리관은 필요하다고 인정할 때에는 이사장의 결재를 얻어 공단 전 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.

② 물품관리관은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 물품관리자에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리자는 지체없이 요구사항에 대한 조치결과를 물품관리관에게 보고하여야 한다.

제47조 (재물조사 결과분석) 물품관리관은 재물조사 후 다음 각호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무 확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요불급품의 구매 여부 및 절감방안 검토

제48조 (재물조정) ① 재물조사결과 발견된 과부족 수량이 사무 상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계 장부 또는 카드상의 기록이 현품과 일치하도록 조정할 수 있다. 이 경우 동류의 품목 상호 간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 별지 제21호서식에 의거 물품관리관을 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 하며 물품관리관은 승인내용을 별지 제22호서식에 의거 물품관리자에게 통보하여야 한다.

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

제7장 손 망 실

제49조 (손망실 보고) ① 손망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체없이 그 사실을 물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고에 의하여 물품이 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각호의 사항을 명기한 손망실 보고서(별지 제23호서식)를 작성 물품관리관에게 보고하여야 한다.

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

③ 물품관리관은 물품의 손망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제6조의 규정에 위반하여 공단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체없이 이사장 및 감사에게 보고하여야 한다.

제50조 (손망실의 처리) ① 물품관리자 또는 사용자가 제6조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 물품관리관은 이사장의 승인을 얻어 변상을 명한다.

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

③ 현금변상의 경우 그 가액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 때에는 손·망실의 사실발견 당시의 시가)를 기준으로 하며, 현물변상의 경우에는 변상 되는 물품의 상태가 손·망실의 상태이상 이어야 한다.

제51조 (책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

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

2. 분할책임

2인 이상의 직접 물품취급 책임자의 행위로 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손망실 및 훼손 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다. 다만, 영향을 미친 정도의 구분이 불명확할 경우에는 제3호를 준용한다.

3. 연대책임

상급물품관리자 또는 직원이 관련되어 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 물품운용자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품손망실의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물자손망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전조치에 대하여 감독책임을 진다.

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

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손망실이 초래된 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품출납원 또는 분임물품출납원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

제8장 보 칙

제52조 (물품의 이동상황) 본 규정에 의한 장부 등에 물품의 이동상황 및 상태를 정리함에 있어서는 "별표 1"의 물품이동의 정리기준, "별표 2"의 물품상태 분류 분류기준에 의한다.

제53조 (시행내규의 제정) 외자 물품 관리에 관한 사항과 이 규정 시행에 관한 내규를 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 3. 30〉

이 규정은 2017년 5월 1일부터 적용한다.

부 칙 〈개정 2018. 3. 29〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2019. 4. 2〉

이 규정은 승인일 부터 시행한다.

[별표 1]

물품이동의 정리기준

구 분	구 분 내 역
구 입	• 구매에 의하여 수입하는 경우
수 령	• 지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우(청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있음)
생 산	• 자체제조에 의하여 수입하는 경우
편 입	• 국유재산에서 물품으로 편입하는 경우
국유재산편입	• 물품을 국유재산으로 편입하는 경우
부 생	• 없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
관 리 전 환	• 관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우(무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
반 납	• 반납을 받거나 반납을 하는 경우
분 류 전 환	• 분류전환으로 인하여 정리하는 경우
기 증	• 기탁을 받거나 기탁을 하는 경우
출 급	• 보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우(청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있음)
양 여	• 양여하는 경우(무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
대 여	• 대여하는 경우(무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
매 각	• 매각하는 경우
해 체	• 해체하는 경우
폐 기	• 폐기하는 경우
망 실	• 망실된 물품을 정리하는 경우
자 연 감 모	• 자연감모된 물품을 정리하는 경우
관 급	• 관급하는 경우
사 용 전 환	• 사용 중인 물품을 다른 물품운용관에게 이전하는 경우
잡 건	• 위의 구분에 해당하지 아니하는 물품 이동이 있는 경우

[별표 2]

물품상태 분류기준

구 분	설 명
신 품	• 사용되지 아니한 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
중 고 품	• 용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
요 정 비 품	• 수리하여 사용함이 경제적인 물품(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하지 아니하는 물품
폐 품	• 수리하여 사용함이 비경제적인 물품(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하는 물품) • 기타 수리할 수 없는 물품과 설물

〔별지 제1호서식〕

물품수입및출급금원장

(1) 일련번호	(2) 수입증빙서번호	(3) 출급증빙서번호	(4) 연월일	(5) 회계구분	(6) 정리구분	(7) 적요	(8) 정부물품분류번호	(9) 품명	(10) 규격	(11) 단위	(12) 수입				(18) 출급			(23) 카드번호	(24) 정리일자	(25) 담당자인	(26) 물품출납인
											(13) 단가	(14) 수량		(17) 금액	(19) 수량		(22) 금액				
												(15) 신품	(16) 기타 상태별		(20) 신품	(21) 기타 상태별					

[별지 제2호서식]

카 드 등록번호	

비품출납 및 운용카드

(갑지 전면)

①정부물품 분류번호	②품명	③규격	⑤단위	⑤회계(계정)분류	⑥정수	⑦ 내용년수	⑧물품출납원㊞	⑨물품관리관㊞

	⑩ 년월일	⑪ 정리 구분	⑫ 단가	⑬ 수입 (수량/금액)	⑭ 출급 (수량/금액)	⑮ 재고 (수량/금액)	⑯ 운용 (수량/금액)	⑰ 물품 출납 원㊞	⑩ 년월일	⑪ 정리 구분	⑫ 단가	⑬ 수입 (수량/금액)	⑭ 출급 (수량/금액)	⑮ 재고 (수량/금액)	⑯ 운용 (수량/금액)	⑰ 물품 출납 원㊞
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

(갑지후면, 을지전·후면)

운 용 관 서 별 현 황

	일련번호	사용부서명	정리구분	수량	정리구분	수량	정리구분	수량	정리구분	수량	정리구분	수량	정리구분	수량	정리구분	수량	이기사항
			년 월일	㊞	년 월일	㊞	년 월일	㊞	년 월일	㊞	년 월일	㊞	년 월일	㊞	년 월일	㊞	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	

[별지 제3호서식]

물품관리카드등록부

(1)등 록 번 호			(5) 담당자인	(6) 계인	(7) 등록일자	(8) 정부물품 분류번호	(9) 품명	(10) 수량	(11) 비고
(2) 소모품	(3) 비소모품	(4) 정리대장							

[별지 제3-1호서식]

비 소 모 품 출 납 카-드

(앞면)

등 록 번 호	

분류		규격		단위		내용 년수	

년월일	적 요	증 감		잔 고		감 가 상 각		차감잔고
		수량	금액	수량	금액	당년분	누 계	

[별지 제3-1호서식]

불 출 위 치

(이 면)

년 월 일			부 서 별	단 위	수 량	적 요

[별지 제3-2호서식]

소 모 품 대 장

No.

(1) 정부물품분류번호	(2) 품 명	(3) 규 격	(4) 단 위	(5) 주용도

(6) 결재			(7) 년월일	(8) 증빙서번호	(9) 적요	(11) 수입	(10) 사용	(11) 재고	(12) 사용목적	(13) 수령량	(14) 수령자인

[별지 제3-3호서식]

중 요 물 품 정 리 대 장

결재			계정과목	품명	물품분류번호	자산번호	규격	단위	취득일	취득가격	내용년수	비고
			감 가 상 각 충 당 금				관 리 책 임 이 동 사 항					
			년도별	당기	누계	미상각잔액	이관년월일	이관근거	인계부서	인수부서		

〔별지 제3-4호서식〕〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

물 품 운 용 대 장 (비 품)

부

년월일	적요	물품분류 번 호	품명	규격	단위	수 량			현재량	물품고유번호	비고	확 인			
						수입	반납	기타				팀 장	부 장	상임이사	이사장

[별지 제4호서식]

창원레포츠파크 규격서

규 격 번 호		규 격 번 호	
		제 정 년 월 일	. . .
1. 적용 범위 및 분류	(1) 적 용 범 위		
	(2) 분 류		
2. 적용 자료 및 문서			
3. 필 요 조 건	(1) 재 료		
	(2) 형 태		
	(3) 제 조 및 가 공		
	(4) 품 질, 성 능 등		
	(5) 기 타 사 항		
4. 검 사 및 시 험	(1) 검 사 방 법		
	(2) 시 험 방 법		
5. 포 장 및 표 시	(1) 포 장		
	(2) 표 시		
6. 기 타			

[별지 제5호서식]

규 격 서 관 리 대 장

분류번호	규격번호	품명	제정·개정·수정·폐지에 관한 사항					검 토
군 급			최초제정 년 월 일	개정	수정	폐지		일 자
				년월일	년월일	년월일	년월일	

〔별지 제6호서식〕

차기년도 물품수급관리계획서

① 일련번호	② 정부물품분류기호	③ 품명	④ 규격	⑤ 단위	⑥ 내용년수	⑦ 구분	⑧ 전년도말 보유현황	⑨ 금년도수급관리실적						○ 금년도말 보유현황	○ 차기년도수급관리계획						○ 차기년도말 보유예정
								⑩ 취득			⑭ 처분				○ 취득			○ 처분			
								⑪ 구매	⑫ 관리전환 양여·기타	⑬ 소계	⑮ 매각	○ 관리전환 양여·기타	○ 소계		○ 구매	○ 관리전환 양여·기타	○ 소계	○ 매각	○ 관리전환 양여·기타	○ 소계	
계						금액															
1						수량															
						금액															
2						수량															
						금액															
3						수량															
						금액															
4						수량															
						금액															
5						수량															
						금액															
6						수량															
						금액															
7						수량															
						금액															
8						수량															
						금액															
9						수량															
						금액															

[별지 제7호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 3. 30〉

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

건 명:										결재	담당	팀장	상임이사	이사장
관		항		세항		세세항		목						

아래와 같이 (매입 / 수리 / 제조) 코자 건의합니다.	물품 관리 담당자	
	물품 출납 담당자	

물 품 (매입·수리·제조) 명 세

물품분류 번 호	품 명	규격	단위명칭	수 량	소요 경비 추정액		용 도
					단가	금 액	

위 물품을 월 일까지 (납품 / 수리 / 제조) 토록 하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

주관팀장 성명 ㊞

경리관 귀하

주: 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 회계규정에 의거 사용한다.
2. 2부 작성하여 1부는 회계관련 부서에 제출한다.

[별지 제8호서식] 〈개정 2011. 11. 1〉

<table>
<tr><td colspan="5">물 품 검 사 (수) 조 서</td></tr>
<tr><td>계 약 건 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>납 품 자</td><td>상 호</td><td></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>계 약 금 액</td><td colspan="4">금 (금)</td></tr>
<tr><td>계약체결년월일</td><td colspan="4">년 월 일</td></tr>
<tr><td>납 품 기 한</td><td colspan="4">년 월 일</td></tr>
<tr><td>납 품 년 월 일</td><td colspan="4">년 월 일</td></tr>
<tr><td>검사(수)년월일</td><td colspan="4">년 월 일</td></tr>
<tr><td>검사(수) 장 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>물품관리시스템
등록대상구분</td><td colspan="3">비대상( ), 대상(등록 □, 미등록 □)</td><td>물 품 출 납 부
등 재</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="4">위와 같이 검사(수) 하였음

년 월 일

검수자 부 팀 직급 성명 (인)
검수자 부 팀 직급 성명 (인)</td><td>물 품 출 납 원</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>분 임
물 품 출 납 원</td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

주: 두 가지 이상 또는 분할납부에 대하여는 이면을 사용한다.

(이면)

검 수 내 역 서								
품 명	규격	단위	단가	계약상의 수 량	전회까지의 납 품 수	금 회 검수수	미납 품량	비고

[별지 제9호서식]

검사 및 검수 확인조서

수신: 물품관리담당
발신: 분임물품출납담당

품 명	규격	단위	수량	검수일자 및 검수자		비 고
				일 자	검 수 자	

상기 물품을 공사자재로 검사 및 검수하였습니다.

. . .

검사자 : 부 감독직 성명 ㊞
검사자 : 부 감독직 성명 ㊞
직 성명 ㊞

(1) 레미콘, 아스콘, 투수콘등 반제품 자재 검사, 검수시 사용하며 물품검사, 검수조서에 첨부하여 제출함.

[별지 제10호서식]

청 구 및 출급증(갑)
사용전환신청

수 신: ① 청 구 번 호:

발 신: ② 출급증빙서번호 :

③ 아래와 같이 (청구, 사용전환신청)함. 년 월 일							부장	분임물품출납담당		계
④ 일련번호	청구・사용전환신청사항									⑭ 출고장소
	○정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구량	⑩ 용도	⑪ 단 가	⑫ 취득금액	⑬ 출급량	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

⑮ 위 물품의 출 급 / 사용전환 을 승인함. 년 월 일	물품관리담당	물품출납담당	계

○ 위 물품을 정히 영수함 년 월 일	분임 물품 출납 담당	㊞

○ 장부기입을 확인함 년 월 일	(분임) 물품 출납 담당	계

㈜: 물품청구서 - 2부작성제출
물품사용전환시 - 3부작성제출

사용전환합의	당 초 보 유 부 서	
	부 장	분임물품출납담당

[별지 제10-1호서식]

청 구 및 출급증(을)
사용전환신청

① 청 구 번 호:
② 출급증빙서번호:

	⑥ 품 명	⑦ 규격	출 급 사 항			⑭ 출고장소
			⑪ 단가	⑫ 취득금액	⑬ 출 급 량	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

⑮ 위 물품의 (출 급 / 사용전환)을 승인함.
년 월 일

물품관리담당	물품출납담당	계

○ 위 물품을 정히 영수함.
년 월 일

분 임 물 품 출 납 담 당	㊞

○ 장부 기입을 확인함.
년 월 일

(분 임) 물 품 출 납 담 당	계

※ 분할 출급 또는 사용전환 승인시 사용

[별지 제11호서식]

물 품 송 부 서

송부번호: 인수증빙번호:

요 구 처		조달요구 번 호		현 품 인 도 장 소	
자동보급처		자동보급 근 거			

위 조달요구 또는 자금보급물품을 아래와 같이 송부함. . . .	송부처	계			

일련번호	물 품 분류번호	품 명	규 격	단 위	수량	단가	금액	비고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

위 물품의 인수를 승인함. . . .	인수처	계			

위 물품을 검수함. . . .	입 회 자	인
	검 수 자	인
위 물품의 장부기입을 확인함. . . .	확 인 자	인

※ 1. 송부처에서 3부작성 2부를 현품과 같이 인수처에 송부하면 소정 절차를 밟아 1부는 영수로서 송부처에 회송하고 1부는 기록보관 처리함.

2. 건설자재에 있어서는 4부를 작성 전기 1항에 준하고 1부는 원가계산부서로 회송함.

[별지 제12호서식]

물 품 출 고 의 뢰 서

출급증빙서 번 호	제 호	지시일자	. . .	수 령 자 출고장소	
수 신			발 신		
용 도 사 유	귀사(직)에서 보관하고 있는 다음 물품을 상기 출고 장소 또는 수령자에게 출고 하시기 바람.				

분류번호	품 명	규 격	단위	수 량	단가	금 액	비 고

(주) 관급자재등의 납품회사 지시용

[별지 제13호서식]

물 품 출 납 부

분류번호 :　　저장구분 :

품　　명 :　　규격 :　　단위 :　　구 입 처 :

결 재			년월일	증빙서번호	불출처	수 입			불 출			잔 고			금 액
						수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	

[별지 제14호서식] 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉

지급건설자재수불대장

분류번호 : 　　저장구분 :

품　　명 :　　규격 :　　단위 :　　구 입 처 :

결　　재			년월일	증빙서번호	불출처	수　입			불　출			잔　고			금액
담당	팀장	부장				수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	

(주) 일반관급자재

[별지 제15호서식]

지급건설자재 (레미콘 / 아스콘 / 투수콘) 수불대장

○ 공사명 :

○ 단 위 :

결재			연번	납품지시 년월일	조달청 납품지 시번호	규격 / 적요	수입량 (조달청납품지시량) 금액	납기 당초	납기 변경	출고지시 지시량	출고지시 잔량	검수(납품)내역 년월일 검수량	단가 금액	년월일 검수량	단가 금액	년월일 검수량	단가 금액	년월일 검수량	단가 금액	계	검수 잔량	배정회 사명및 출급증 번호

[별지 제16호서식]

반 납 및 인 수 증

(1) 반납번호:

(3) 아래와 같이 반납함. 년 월 일						결재			
(4) 일련번호	(5) 정부물품 분류번호	(6) 품 명	(7) 규 격	(8) 단 위	(9) 반납수량	(10) 반납사유	(11) 반납상태	(12) 인수량	(13) 비 고

(14) 위 물품의 반납을 승인함. 년 월 일	물품관리담당	㊞
	물품출납담당	㊞
(15) 위 물품을 인수함. 년 월 일	물품출납담당	㊞
	인 수 자	㊞
(16) 인수 및 장부기입을 확인함. 년 월 일	물품관리담당	㊞

※ 기재상 주의

1. 청구처에서 3부 작성
2. 출급처에서 2부 송부
   - 1부는 영수서로 보관
   - 1부는 송부서로 청구처에 환송

[별지 제17호서식]

물 품 관 리 전 환 조 서

요구번호:
승인번호:

전 환 사 유					인수부서	
	전환근거		첨부		인계부서	

물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

인 계 부 서	인 수 부 서	관 계 부 서
상기 물품을 인계코자 합니다. . . . 기관명 : 물품관리담당 : 성명 : ㊞	상기 물품을 인수코자 합니다. . . . 기관명 : 분임물품관리담당 : 성명 : ㊞	상기 물품을 관리전환 할 것을 통보함. . . . 물품총괄조정자 ㊞

※ 1. 요구번호는 인계부서의 문서번호를 기입한다.
2. 승인번호는 관계부서의 문서번호를 기입한다.
3. 조서는 인계부서에서 3부를 작성, 인수부서와 합의 날인한 후 총괄담당부서에 3부를 제출하면 총괄부서는 소정승인 절차를 밟아 인계인수부서에 각 1부씩 통보함.

〔별지 제18호서식〕

수 신:

불 용 대 상 물 품 조 서

. . .

참 조:

발 신 ㊞

회계과목	물품분류 번 호	품명	품목의 설 정	규격(기계의 제작번호)	취 득 년월일	단위	수량	취득금액	내용년수	잔존가격	상태	물 품 의 사용경위	불용 사유	처분 의견	기타사항

[별지 제19호서식]

불 용 품 (해체 / 폐기) 조 서				
관리문서번호				
장 소				
년 월 일				
집 행 자	직위 직급		성 명	㊞
입 회 자	직위 직급		성 명	㊞
저 장 번 호				
품 명	단 위	규 격	수 량	
폐기처분의 방법 또는 해체사유				
해체할 때 활용가능품 명세(난이 부족할 때는 별첨)				
기 타 사 항				

[별지 제20호서식]

재 물 조 사 서

(년 월 일 현재)

회계명 : 조사반장 : ㊞

분임물품출납원 : ㊞

(단위 : 원)

①일련번호	②군급번호	③품명	④규격	⑤단위	⑥정수	⑦구분	⑧장부수	⑨실사계	⑩실사상태							○장부대실사		○자원별	
									⑪활용			⑮불용대상							
									⑫신품	⑬중고품	⑭요정비품	⑮신품	○중고품	○요정비품	○폐품	○초과	○부족	○국산	○외산
						수량													
						금액													
						수량													
						금액													
						수량													
						금액													
						수량													
						금액													
						수량													
						금액													

[별지 제20-1호서식]

(초과품 / 부족품 / 불용품) 목록

회 계 명 :　　. 　　. 　　. 현재

운용부서 :

분임물품출납원구분　　㊞　　재물조사반장　　㊞

(단위 : 원)

일련번호	정부물품 분류번호	품명	규격	단위	물품상태별										사유
					계		신품		중고품		요정비품		폐품		
					수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	

[별지 제21호서식]

재 물 조 정 승 인 신 청 서

문서번호 . . .

수 신 발 신 :

물품관리규정 제48조에 의거 다음과 같이 재물조정 하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

① 재물 조정 기관명		② 재물 조사 일자	. . .	③ 재물 조사 사유		④ 물품관리책임자 직위·성명	

재물조정 대상품	구 분	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 자원별	⑨ 상태	⑩ 단위	⑪ 수량	⑫ 금액
	⑬ 초과품								
	⑭ 부족품								

⑮ 재물조정 사 유	(육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족할 시는 별지로 한다)

첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카-드 사본(제품조정전카드) 2부
2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 2부
3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 2부

[별지 제22호서식]

재 물 조 정 결 과 통 보 서

문서번호 . . .

수 신 발 신 :

물품관리규정 제48조에 의거 다음과 같이 재물조정 하였기 통보합니다.

①재 물 ②조 정 ②기관명		② 재 물 조 사 일 자	. . .	③ 재 물 조 사 사 유		④ 관계물 품출납 담당자	

재물조정 대 상 품	구 분	⑤ 정 부 물 품 분 류 번 호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 자원별	⑨ 상태	⑩ 단위	⑪ 수량	⑫ 금액
	⑬ 초과품								
	⑭ 부족품								

⑮ 재물조정 사 유	(육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족할 시는 별지로 한다)

첨부: 1. 재물조정 대상품의 물품출납카-드 사본(제품조정 전 카-드) 1부
2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 1부
3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 1부

[별지 제23호서식]

망 실 훼 손 보 고 서

년 월 일

<table>
<tr><td>1</td><td>소 속 명</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">물품관리자 (망실훼손자)</td><td colspan="9">직 위</td></tr>
<tr><td colspan="9">성 명</td></tr>
<tr><td>3</td><td>망실훼손 일시 및 장소</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">4</td><td rowspan="2">망실훼손물품의 품명, 수량
및 장소</td><td>품명</td><td colspan="2">품질규격</td><td colspan="2">수량</td><td>단가</td><td colspan="3">금액</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">동 상
(공용품인 경우)</td><td colspan="2">원송부</td><td rowspan="2">경과
년수</td><td rowspan="2">품명</td><td rowspan="2">품질
규격</td><td rowspan="2">수량</td><td rowspan="2">단가</td><td rowspan="2">금액</td></tr>
<tr><td>일자</td><td>기호</td></tr>
<tr><td></td><td>망실훼손품의 현시세</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>5</td><td>망실훼손 원인</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>6</td><td>평소의 보관상황</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>7</td><td>망실훼손사실 발견의 동기</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>8</td><td>망실훼손 사실 발견 후의
그 사건에 대한 조치</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>9</td><td>물품관리자의 책임유무의 결정
및 변상 명령에 대한 조치</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>10</td><td>명실훼손이 범죄에 의한 경우
에는 그 범인에 대한 공소
및 피해액 회수의 조치여부</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>11</td><td>기타 참고사항</td><td colspan="9"></td></tr>
</table>

6400 피복지급규정

피 복 지 급 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다) 임·직원 계약직(일용계약직 포함)에 대한 피복의 지급기준과 관리 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 내규에서 피복이라 함은 근무자가 업무수행에 필요한 제복, 제모 등을 말한다.

① 근무복이라 함은 공단 임·직원이 근무를 수행할 때 통상 착용하는 제복을 말한다. 〈신설 2012. 7. 25〉

② 현장복이라 함은 공단 임·직원 중 전기, 기계, 경주, 누비자 운영 등과 같이 현장에서 근무를 수행하기 위해 착용하는 제복, 제모 등을 말한다. 〈신설 2012. 7. 25〉

제 3 조 (제조 및 지급구분) ① 피복은 예산의 범위내에서 제조 및 구매하여야 하며 현물로 지급함을 원칙으로 한다. 〈개정 2012. 7. 25〉

② 피복의 제조 및 구매는 관리자가 이사장의 방침을 받아 정하고, 피복지급 기준은 별표와 같다. 〈개정 2012. 7. 25〉

제 4 조 (피복관리자) ① 피복의 관리 책임자는 소속 부서의 장으로 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2012. 7. 25〉

② 피복관리자는 피복의 구매, 제조, 보관, 관리를 관장한다.

③ 삭 제 〈2012. 7. 25〉

제 5 조 (피복지급카드) ① 소속 부서장은 피복의 지급상황을 명확히 하기 위하여 피복지급카드(별지 제2호서식)를 비치하여야 한다.

② 근무자가 타부서로 전보될 경우에 소속 부서장은 피복지급카드에 기재된 지급내역을 전보된 소속 부서장에게 통보하여야 하며, 전보된 자의 소속 부서장은 피복지급카드에 전보된 자를 새로이 등재하고 기타란에 통보받은 내역을 기재하여야 한다.

③ 소속 부서장은 被服(피복) 지급카드를 5년간 보존하여야 한다.

제 6 조 (착용기간) 지급된 피복은 특별한 사유가 없는 한 다음 각호의 구분에 따라 근무시간중 항상 착용하여야 한다. 다만, 근무지역, 기후조건 등을 감안하여 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 이를 조정할 수 있다.

1. 동 절 기: 11. 1 ~ 익년 3. 31
2. 하절기등: 4. 1 ~ 10. 31

제 7 조 (착용자의 의무) 근무자는 지급 받은 피복을 임의로 변경하여서는 아니되며, 착용자는 착용기간 중 수선 및 세탁을 철저히 하여 항상 청결하고 단정하게 하여야 한다.

제 8 조 (퇴직자 및 신규채용자의 피복관리) ① 1년 미만 근무자가 제6조 각호의 기간이 반 이상 경과하지 않은 기간중에 퇴직할 경우에는 당해 근무자의 피복을 소속 부서장이 회수, 보관하여야 한다.

② 신규채용자에게는 제1항의 규정에 따라 보관하고 있는 피복을 지급하고, 보관품이 착용에 적합하지 않을 경우에는 새로 제작하여 지급한다.

제 9 조 (변상) 근무자가 지급받은 피복을 훼손 또는 망실하여 이를 착용할 수 없게 된 때에는 변상하여야 한다. 다만, 불가항력적인 사유로 인한 경우에는 그러하지 아니한다.

제10조 (사용 연한 경과 후 조치) "별표 1"의 사용 연한이 경과된 피복은 지급 받은 자가 임의로 처분할 수 있다.

부 칙

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 승인일부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2012. 7. 25〉

피 복 지 급 기 준(제3조 관련)

구 분	대 상		지급수량		사용연한	비 고
			하절기	동절기		
근무복	상근직	상 의	1	1	2년	
		하 의	·	·		
현장복	현장근무자 (일용계약직 포함)	상 의	1	1	2년	제모 및 하의는 필요한 경우에 한함.
		하 의	1	1		
		제 모	1	1		

[별지 제1호서식]〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2〉〈삭제 2012. 7. 25〉

[별지 제2호 서식]

피 복 지 급 카 드(　　년도)

구 분	지 급 대 상 (성명)	계	피 복 지 급 내 역							기 타
			피복 종류	수 량			지급일	수령인 (인)	비 고 (동,하 절기)	
				상 의	하 의	모자등				
계										
부서명	소 계									
	○○○									
부서명	소 계									
	○○○									
부서명	소 계									
	○○○									

7100 감사규정

감 사 규 정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크 정관 제11조제2항의 규정에 의한 창원레포츠파크(이하 "공단" 이라 한다)감사의 직무수행 기준과 절차를 정함으로써 공단내부 감사기능을 강화하여 자율적으로 경영합리화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (직무) 이 규정에서 감사의 직무라 함은 다음 각호의 업무를 말한다.

1. 관계법령 및 정관에서 정하는 사항에 대한 감사
2. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
3. 기타 이사장이 지시하는 사항

제3조 (감사의 종류) ① 감사는 다음 각호와 같다. 〈개정 2011. 11. 1〉

1. 종합감사: 공단의 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사 〈신설 2011. 11. 1〉
2. 특정감사: 특정한 업무·사업 등의 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사 〈신설 2011. 11. 1〉
3. 재무감사: 예산의 운용실태 및 회계 처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사 〈신설 2011. 11. 1〉
4. 복무감사: 공단 임·직원의 복무의무 위반, 비위 시실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사 〈신설 2011. 11. 1〉
5. 일상감사: 공단의 주요업무, 예산집행, 계약 등에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시하며, 업무의 범위 등은 내규로 정한다. 〈신설 2011. 11. 1〉

② 종합 또는 재무감사는 감사계획에 의하여 2년마다 정기적으로 실시한다. 다만, 당해연도 신설부서는 생략할 수 있다. 〈개정 2011. 11. 1〉

③ 특정감사는 제2조제3호 및 감사가 필요하다고 인정되는 경우에 실시한다. 〈개정 2011. 11. 1〉

④ 삭 제 〈2011. 11. 1〉

제4조 (감사의 방법) 감사는 서면 감사 또는 실지 감사에 의하여 실시한다.

제2장 감 사

제5조 (감사의 독립원칙) 감사는 공단의 의결기관 및 집행기관과 독립하여 그 직무를 수행하여야 한다.

제6조 (감사보직원) 감사는 그 직무수행을 위하여 보조직원을 둘 수 있다.

제7조 (감사직원의 자격) ① 감사를 담당하는 직원은 다음 각호의 1에 해당하는 요건을 갖춘 자로서 보하여야 한다.

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 자
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 자
3. 기타 감사가 감사담당 직원으로 적당하다고 인정하는 자

② 제1항의 경우 다음 각호의 1에 해당하는 자는 이에 보하여서는 아니 된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 근무성적이 불량한 자
3. 시보 또는 조건부 임용 중인 자
4. 기타 감사가 부적격자로 인정하는 자

제8조 (감사직원의 보직 및 전보) ① 감사를 담당하는 직원의 보직 및 전보는 감사의 의견을 들어 이사장이 행한다.

② 감사업무를 담당하는 직원은 법령위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제9조 (감사인의 의무) 감사 및 감사업무를 담당하는 직원(이하 "감사인"이라 한다)은 감사를 행함에 있어 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무수행에 있어 관계법규 및 지시사항에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.
3. 감사인은 직무상 지득한 기밀을 이유 없이 누설하거나 남용하여서는 아니 된다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어 피감사자의 업무상 창의와 활동 기능이 침해되지 않도록 하여야 한다.

제10조 (감사인의 권한) ① 감사인은 감사상 필요한 때에는 다음 각호의 권한을 진다.

1. 관계 서류, 장부, 증빙서 및 물품 등의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 기타 감사상 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항의 규정에 의한 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제11조 (감사인의 대우) ① 감사인에 대하여 예산의 범위내에서 감사수당을 지급할 수 있다.

② 감사업무를 담당하는 직원으로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 이사장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

③ 감사담당직원으로 1년 이상 근무한 사람에 대하여는 인사 평정 또는 근무성적평정에 있어 우대할 수 있다. 〈신설 2011. 11. 1〉

④ 자체감사기구의 감사 활동에 관한 예산을 편성할 때에는 자체감사기구의 독립성을 최대한 존중하여야 하며, 감사부서의 장 및 감사담당자에게는 예산의 범위에서 여비와 사전 자료수집에 필요한 비용 등 자체감사업무 수행에 드는 경비를 지급할 수 있다. 〈신설 2011. 11. 1〉

제3 장 감사계획과 시행

제12조 (감사계획서 제출) ① 감사는 매회계년도 개시 15일 전까지 다음 연도 정기감사 계획서를 별지 제1호서식에 작성하여 이사장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 감사계획서는 이사장의 지시에 의거 조정하여 실시할 수 있다.

제13조 (감사의 통지) 감사를 실시하고자 할 때에는 감사사항, 감사 일정, 준비사항 등을 감사 대상 부서에 사전통지하여야 한다. 다만, 특정감사와 감사가 필요하다고 인정할 때에는 피 감사부서의 사전 통지 없이 실시할 수 있다. 〈개정 2011. 11. 1〉

제14조 (증표의 제시) ① 감사인이 감사에 임할 때에는 감사인임을 증명하는 증표를 제시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 증표는 감사가 발행한다.

제15조 (감사 불응 시의 조치) 감사인은 감사대상부서의 장 또는 그 소속직원이 자료 제출요구 및 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 감사에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

제16조 (감사결과에 대한 조치) ① 감사는 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 이사장에게 보고하고 담당 부서장에게 서면으로 다음 사항을 요구하여야 한다. 〈개정 2011. 11. 1〉

1. 규정, 제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
2. 위법 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계 직원에 대한 징계 또는 변상
4. 관계 직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

② 제1항 제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 징계양정 및 그 사유를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제17조 (조치결과 통보) ① 담당 부서장은 제16조에 의한 요구를 받은 때에는 지체없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

② 감사는 제1항의 규정에 따라 조치내용이 요구내용과 다른 경우에는 그 내용을 검토하여 조치가 부당하다고 인정할 때에는 1월 이내에 담당 부서장에게 재요구할 수 있다.

③ 담당 부서장은 제2항의 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 감사의 재요구에 응하여야 한다.

제18조 (조치결과 확인) 감사는 차기 감사 시 제17조의 규정에 의한 조치결과를 확인하여야 한다.

제19조 (이의신청) ① 담당 부서장은 제16조에 의한 감사의 요구에 이의가 있을 때에는 그 이유를 명백히 하여 시정요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사는 제1항에 의한 이의신청을 받았을 때에는 지체없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제2항에 의한 조치에 대하여 재차 이의가 있을 때에는 담당 부서장은 1월 이내에 감사에게 재심사를 요구할 수 있으며, 감사는 재심사 요구를 받았을 때에는 의견을 첨부하여 이사장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제 4 장 보고 및 기타

제20조 (감사결과보고) ① 감사인은 종료 후 2주일 이내에 감사보고서를 작성 감사에게 제출하여야 한다.

② 전항의 감사보고서에는 아래 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사실시기간
2. 피감사 부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 주요감사의 내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 요시정 및 건의사항
7. 기타 참고사항

제21조 (감사종합보고) 감사는 매년 감사결과에 의한 종합보고서를 별지 제2호, 제3호의1, 제3호의2, 제3호의3, 제4호의 서식에 따라 다음연도 2월 이내에 이사장에게 제출하여야 한다.

제22조 (긴급보고) 감사인은 감사 중 중대한 위법 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 즉시 감사에게 보고하고 그 지시를 받아야 하며, 감사는 그 내용을 이사장에게 보고하여야 한다.

제23조 (사고보고) 각 부서의 장은 다음 각호의 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때에는 그 내용을 감사 및 이사장에게 보고하고 그 처리 지시를 받아야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 변상책임에 해당하는 사고
4. 현금, 유가증권, 기타의 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법 부당한 사항

제24조 (대외보고서의 사전검토) 관계법령의 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요 재무보고는 감사의 사전검토를 거쳐 감사의 의견을 첨부하여 제출하여야 한다.

제25조 (위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제26조 (타 규정과의 관계) 감사직무에 관련되는 타 규정 중 이 규정에 저촉되는 사항에 대하여 이 규정을 적용한다.

부 칙

이 규정은 공단의 설립일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] (제12조 관련)

정 기 감 사 계 획 서

분류기호:

수　　신:　　시행년월일:

참　　조:　　발　　신:

분기별	감사대상 부　　서	주요대상 업　　무	감사기간	감사인수	전 년 도 감사실적

[별지 제2호서식] (제21조 관련)

분류기호:
수　　신:
참　　조:

종 합 감 사 보 고 서

시행년월일:
발 신 일:

1. 감사실시 계획 대 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고 사례별 원인분석

사　　례　　명	사고원인 분석	개　선　방　안

3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

업　　무　　명	개 선 요 구 내 용	조　치　결　과

4. 감사결과 보고서 (별지 서식 제3호의1, 3의2호, 3의3호)

[별지 제3-1호서식] (제21조 관련)

분류기호:
수　　신:
참　　조:

종 합 감 사 보 고 서

시행년월일:
발 신 일:

구분	감사종별 또는 기관감사	계획		실적		행정상조치				
		대상 부서수	실시 연인원	대상 부서수	실시 연인원	시정	개선	주의	기타	계
내부감사	일반감사									
	특별감사									
	소계									
	일상감사									
	합계									
외부감사	주무감독부처									
	감사원									
	정부합동감사									
	기타									
	합계									

※ 첨부: 지적사항 처리 내역

〔별지 제3-2호서식〕 (제21조 관련)

재정상조치												신분상조치														
추징		변상		회수		환불		기타		계		파면		직위해제		정직		감봉		견책		처리중		계		비고
건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	3급이상	4급이상	3급이상	4급이상	3급이상	4급이상	3급이상	4급이상	3급이상	4급이상	3급이상	4급이상	3급이상	4급이상	

※ 3급이상은 과장 이상을 말함.

〔별지 제3-3호서식〕 (제21조 관련)

비위유형별지적사항																	조치결과					
복무기강					행정관리			재산관리			독직			기타	계		완결			미결		
직장품위이탈손실	직권남용	보안 및 비밀누설	직무유기 및 태만	감독소홀	업무처리의 위업부당	공문서위조 및 변조	문서관리소홀	현금관리소홀	물품관리소홀	재산관리소홀	공금유용	공금횡령	증수회		건수	인원	건수	금액	인원	건수	금액	인원

[별지 제4호서식] (제21조 관련)

지 적 사 항 처 리 내 역

구 분	지 적 사 항	처 리 결 과	처리가 미결인 경우	
			사 유	완결예정일

주: (1) 구분은 행정상 조치구분에 의함.
(2) 지적사항은 지적건명 및 주요내용을 간명히 기재함.

7110 감사규정시행내규

감사규정시행내규

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 내규는 창원레포츠파크(이하 "공단" 이라 한다)의 감사규정을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (감사준거) 감사인은 관계법령, 단규 및 감독관청의 지시등에 준거하여 감사업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 불분명한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 공정·타당하게 이를 처리하여야 한다.

제 3 조 (감사인의 권한과 성실의무) 감사인이 감사규정 제10조에 의한 권한을 행사할 때에는 감사업무 수행에 필요한 최소한의 범위내에서 성실하게 수행하여야 한다.

제 2 장 정기 및 특별검사

제 4 조 (정기감사계획의 작성) ① 감사규정 제12조제1항에 의하여 정기 감사계획을 수립할 때에는 외부감사의 수감사항과 전년도 내부감사 실시현황을 참작하여 합리적이고 능률적으로 작성하여야 한다.

② 제1항은 정기감사 계획상의 대상 부서 중 당해연도에 외부기관으로부터 종합감사를 받은 부서에 대하여는 당해연도 정기감사 대상에서 제외시킬 수 있다.

제 5 조 (감사실시 구분) ① 감사규정 제3조제2항에 의한 정기감사는 업무 전반에 실시하는 감사로써 제4조에 의한 정기감사계획에 의하여 실시한다.

② 감사규정 제3조제3항에 의한 특별감사는 이사장의 특명사항과 감사가 필요하다고 인정하는 다음 각호의 사항이다.

1. 특정업무 분야에 대한 감사
2. 특정사안에 대한 조사
3. 민원신고 사항에 대한 조사

제6조 (감사실시의 결정) 제5조에 의한 정기감사 및 특별감사를 실시하고자 할 때에는 감사기간, 감사인 선정 및 업무분담, 감사 중점 및 착안 사항 등이 포함된 실시계획을 감사착수 전에 작성하여 감사의 방침을 받아 시행한다.

제3장 일 상 감 사

제7조 (일상감사의 범위) ① 〈삭제 2018. 1. 10〉
② 〈삭제 2018. 1. 10〉
제8조 (일상감사의 시기) ① 〈삭제 2018. 1. 10〉
② 〈삭제 2018. 1. 10〉
제9조 (접수 및 검토절차) ① 〈삭제 2018. 1. 10〉
② 〈삭제 2018. 1. 10〉
③ 〈삭제 2018. 1. 10〉
제10조 (감사의견서) 〈삭제 2018. 1. 10〉
제11조 (조치결과보고) ① 〈삭제 2018. 1. 10〉
② 〈삭제 2018. 1. 10〉

제4장 감 사 실 시

제12조 (감사착수) ① 정기감사 시는 별지 제4호서식에 의한 감사실시 통보서를 감사 대상 부서에 전달한 후 착수한다.
② 감사인은 감사실시에 앞서 필요한 때에는 다음 각호에 대한 예비조사를 실시할 수 있다.
1. 감사에 관련한 자료 및 정보수집
2. 수집된 자료 및 정보확인
제13조 (감사증표 제시) 감사규정 제14조제1항에 의한 감사증표는 별지 제5호서식에 의한다. 다만, 제12조제1항에 의하여 감사실시 통보를 한 경우에는 감사증표의 제시를 생략할 수 있다.
제14조 (증거서류의 청구 등) ① 감사인은 감사결과를 증명하기 위하여 객관적인 서식에 따라 수감부서의 장 또는 관계 직원에게 다음 각호의 서류작성을 요구할 수 있다.
1. 경위서(별지 제6호서식)

2. 확인서(별지 제7호서식)
3. 문답서(별지 제8호서식)
4. 관계서류의 사본
5. 기타 사실의 입증에 필요한 사진 또는 문서

② 감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용이 미심한 사항 등에 대하여 설명 또는 변명을 요구할 때에는 질문서(별지 제9호서식)를 감사 명의로 발부할 수 있다.

③ 제1항에 의한 서류의 작성 등을 요구받은 수감부서의 장 또는 관계 직원은 감사인이 요구하는 서류의 작성내용이 사실과 다른 경우를 제외하고는 이를 거절할 수 없다.

제15조 (감사의 종결) 감사실시는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 감사인은 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단될 경우 그 사유를 사전에 감사에게 보고하고 감사의 지시에 따라 연장 시행할 수 있다.

제16조 (우선처리) 감사인은 감사실시 기간중 또는 실시결과 적출한 사항 중 징계 또는 변상에 해당하는 중대한 사항으로 긴급히 처분요구를 하지 아니할 경우에는 그 처분의 실효성을 회복할 수 없다고 인정될 때에는 감사에게 그 사실을 지체없이 보고하고 이를 일반적인 적출사항과 분리하여 우선적으로 처리하여야 한다.

제 5 장 감사결과 보고 및 조치

제17조 (감사결과 보고) ① 감사인은 감사가 끝나면 지체없이 감사결과를 요약한 요약 보고서를 작성하여 감사에게 보고하고, 2주일 이내에 감사결과를 종합한 종합감사결과 보고서를 작성 이사장의 결재를 받아야 한다.

② 제1항의 종합감사결과 보고서에는 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사실시 부서명
2. 감사실시 기간
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 적출사항의 총괄표 및 주요감사 내용
5. 적출사항에 대한 조치안
6. 기타 감사에 필요하다고 인정하는 사항

제18조 (감사결과 조치요구) 감사규정 제16조에 의한 감사결과에 대한 조치는 "별표 3" 의 기준에 의거 관계 부서에 조치토록 요구한다.

제19조 (조치처리 기준) 감사결과 적출된 사안을 제18조에 의하여 조치요구하고자 할 때에는 다음 각호에 따라 처리한다.

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 감안한다.
2. 감사인의 독단에 의한 처리를 지양하고 수감부서 및 수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하여 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생된 경미한 과오는 관대히 처리한다.

제20조 (조치결과 통보) ① 감사규정 제16조에 의하여 감사결과에 대한 조치를 요구받는 부서의 장은 지체없이 처리한 후 별지 제10호서식에 의하여 그 처리전말을 작성하고 처리사실을 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 감사에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 감사결과 조치사항 처리기한은 다음 각호와 같다.

1. 변상명령: 3개월 이내 〈개정 2018. 1. 10〉
2. 징계 또는 문책 요구: 1개월 이내 〈개정 2018. 1. 10〉
3. 시정요구: 2개월 이내 〈개정 2018. 1. 10〉
4. 개선요구·권고·통보: 2개월 이내 〈신설 2018. 1. 10〉

③ 제2항의 기한 내에 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있을 때에는 그 사유서를 첨부하여 감사에게 그 처리 가능일을 보고하여야 한다.

④ 감사는 제3항의 처리기한의 연장이 부당하다고 인정될 때에는 그 단축을 명할 수 있다.

제21조 (미집행 사항의 독촉) 감사결과 처분요구 지시사항을 지정한 기한까지 집행되지 아니한 것이 있을 때에는 별지 제12호 집행 독촉서를 발부한다.

제22조 (수범사례의 발굴) 감사인은 수감부서의 업무수행에 있어 창의력을 발휘하여 적극적인 자세로 업무를 처리함으로써 공단 경영목표달성 및 개선에 이바지하였거나, 타의 모범이 되는 직원·부서 또는 사례는 발굴하여 이를 감사결과 보고서에 포함하여 보고하고 특별한 공이 있다고 판단되는 경우 포상을 건의할 수 있다.

제 6 장 보고 및 기타

제23조 (외부감사의 수감보고) 소관부서의 장이 외부감사를 수감 받은 경우에는 감사대상 및 감사인의 소속, 직, 성명과 감사 기간 등을 파악하여 지체없이 감사에게 보고하여야 한다.

제24조 (사고보고) 소관부서의 장은 소관업무의 집행에 있어서 감사규정 제23조 사고보고의 대상에 해당되는 사항이 발생하였거나 또는 발생의 우려가 있을 때에는 그 경우 등을 별지 제11호서식에 의하여 지체없이 감사에게 보고하여야 한다.

제25조 (대외보고서의 사전검토) ① 감사규정 제24조에 의하여 감사가 사전에 검토할 주요 재무보고는 임시결산서 및 연도 말 결산서로 한다.

② 제1항의 사전검토 방법은 일상감사의 절차에 의한다.

부 칙

이 내규는 공단의 설립일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재후 2017. 5. 1부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2018. 1. 10〉

이 규정은 이사장 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2018. 5. 9〉

이 시행내규는 이사장 결재일로부터 시행한다.

[별표 1] 삭제 2018. 1. 10〉

[별표 2] 삭제 2018. 1. 10〉

[별표 3] (제18조에 관련)

감사결과에 대한 조치기준

지적구분	내 용
현지시정	○ 사안이 경미한 경우나 송사에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항
시 정	○ 부당처리 사항으로써 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
주 의	○ 법령, 단규, 지시위배 사항으로써 기한이 경과되어 이를 시행할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로 경미한 사항
경 고	○ 법령, 단규, 지시위배 사항으로써 기한이 경과되어 이를 시행할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로써 위법 부당행위가 중요시되나 그 정상이 참작되어 징계에 부의 함이 과중하다고 인정되는 사항
변 상	○ 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공단에 금전적 또는 물적 손해를 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 함으로써 공단의 손해를 초래한 경우 또는 행위의 결과간에 인과관계가 있으며, 변상책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
징 계	○ 법령, 단규, 지시사항 및 공단의 중요방침에 위배되어 인사규정상 징계에 해당되는 경우의 사항
개 선	○ 감사결과 위배행위가 단규 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적으로 개선방안을 제시하는 사항
고 발	○ 직원의 범죄행위가 있는 경우

[별지 제1호서식]〈삭제 2018. 1. 10〉

[별지 제2호서식]〈삭제 2018. 1. 10〉

[별지 제3호서식]〈삭제 2018. 1. 10〉

[별지 제4호서식]

감 사 실 시 통 보 서

번　　호:

수　　신:

제　　목: 감사실시 통보

창원레포츠파크 감사규정 시행내규 제12조에 의하여 귀 부서에 대한 감사를 아래와 같이 실시함을 통보합니다.

1. 감사대상부서:

2. 감 사 사 항:

3. 감 사 기 간:　　.　　.　　.부터

4. 감　사　인: 반장　　외　　인

.　　.　　.

창원레포츠파크　감 사　(인)

[별지 제5호서식]

감 사 증 표

번 호: . . .

감사규정 제14조제1항의 규정에 의한 감사인임을 증명하니 감사업무에 적극 협조하시기 바랍니다.

1. 감사대상부서:

2. 감 사 사 항:

3. 감 사 기 간: . . .

4. 감 사 인: 반장 외 인

창원레포츠파크 감 사 (인)

[별지 제6호서식)

경　　위　　서

소　　속:

직　　위:

성　　명:

건　　명:

위 본인은　　의 건에 관하여 그 경위를 다음과 같이 임의 기술합니다.

(경　　위)

위에 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

증거자료:　　매

년　　월　　일

위 기술자　　(인)

[별지 제7호서식]

확 인 서

소 속:

직·성 명:

건 명:

(확인내용)

위 기술한 내용은 사실과 다름이 없슴으로 확인한다.

증거자료 :

년 월 일

위 확인자 (인)

(앞 면)

관 련 자 조 서

소 속	직 명	직 위	성 명	관련기간	담당직무	현근무처	관련사항

[별지 제8호서식]

문 답 서

(앞 면)

주 소:

소 속:

직위 및 직책: (현직:)

건 명: ( )

년 월 일생(만 세)

위의 사람은 사건에 관하여 년 월 일에서 다음과 같이 자유로이 임의 문답하다.

문:

답:

(후 면)

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람/낭독 하게 한바 진술내용과 다름이 없으며 오기나 증감, 변경할 것이 전혀 없슴을 확인하므로 간인한 후 서명 날인/무인 하게 한다.

년 월 일

진술인	직	성명	(인)
조사자	직	성명	(인)
입회자	직	성명	(인)

[별지 제9호서식]

질 문 서

제 목 :	
질문사항 년 월 일 귀하 다음 사항에 대하여 답변하시기 바랍니다.	답변사항 년 월 일 감사 귀하 소속부서명 직위 · 성명 ㊞ 다음과 같이 답변합니다.

[별지 제10호서식]

검 사 결 과 처 리 전 말

처 분 일 자	관 련 자			처 분 건 명 및 처분요구내용	처 리 전 말
	소 속	직 급	성 명		

[별지 제11호서식] 〈개정 2018. 5. 9〉

사 고 보 고 서

1. 사고일시:

2. 사고장소:

3. 사고내용:

4. 사고자 인적사항:

소 속	성 명	직 급	비고

5. 조치내역:

창원레포츠파크 이사장 귀하

[별지 제12호서식]

집 행 독 촉 서

감사결과처분요구사항에 대한 집행독촉	회 보
감 사 : 호 . . . 수 신 : 발 신 : 감사 다음사항에 대한 처리를 독촉하니 20 . . .까지 그 집행 전말을 회보하여 주시기 바랍니다.	문서번호 : . . . 수 신 : 감사 발 신 : (인) 다음과 같이 회보 합니다. 첨 부 : 집행한 것에 대한 증거 서류

부서명	처분요구사항				사건전말		미집행 사유	집행 방안
	일자 및 번호	종류	제목	금액 인원	집행	미집행		

7120 적극행정면책 및 임직원훈계 등에 관한 내규

적극행정 면책 및 임직원훈계 등 처분에 관한 내규

제 1 조 (목적) 이 규정은 감사결과 공단 직원이 그 직무를 성실하고 적극적으로 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였더라도 일정 요건을 충족한 경우 관련 직원 등에 대하여 징계 등 불이익한 처분 및 처분요구 등을 하지 않거나 감경 처리하는 적극행정 면책제도의 적용대상·요건 및 운영절차 등을 정하는 한편,「인사규정」에 따른 징계 사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 직원 등에게 주의 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위한 훈계 등 처분의 근거와 구체적인 기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 이 규정은 감독기관 및「공단 감사규정」에 따라 이사장이 실시하는 감사·조사 및 감찰(이하 "감사"라 한다)업무 전반에 걸쳐 적용한다.

제 3 조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직원"이란 창원레포츠파크 소속 모든 직원을 말한다.
2. "적극행정"이란 직원이 공단 또는 공공의 이익을 증진하기 위해 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
3. "면책"이란, 「공단 감사규정」에 따른 감사결과 적극행정 과정에서 발생한 절차상 하자 또는 현실과 부합되지 아니한 모든 규정으로 말미암아 발생한 위반사항 등과 관련하여 그 업무를 처리한 직원에 대하여 징계 등 불이익 처분 및 처분요구(이하 "처분"이라 한다) 등을 하지 않거나 감경하는 것을 말한다.〈개정 2017. 4. 23〉
4. "불이익 처분 등"이란, 「공단 감사규정」상의 징계 등의 처분을 말한다.〈개정 2017. 4. 23〉
5. "훈계 등 처분"이란,「인사규정」에 따른 징계 사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 직원에게 주의 각성을 촉구하기 위한 훈계 및 주의(이하 "훈계 등"이라 한다) 처분을 말한다.

제 4 조 (면책대상자) 이 규정에 따른 면책대상이란 모든 직원을 말한다.

제 5 조 (적극행정 면책요건) 이 규정에 따른 적극행정 과정에서 직원이 기본적으로 지켜야 할 의무를 다한 경우로서 다음 각호의 요건을 충족한 경우에는 면책처리 한다.

1. 공익성: 업무처리의 목적이 공단 또는 공공의 이익 증진을 위한 경우로서 관련 직원의 개인적인 이익 취득이나 특정인에 대한 특혜 부여 등의 비위가 없을 것
2. 타당성: 법령상의 의무이행, 정부정책의 수립이나 집행, 국민 편익 증진 등을 위해 제반 여건에 비추어 해당업무를 추진·처리해야 할 필요성과 타당성이 있을 것
3. 투명성: 의사 결정의 목적, 내용 및 그 과정 등을 관련 문서에 충실히 기재하여 합당한 결재를 받는 등 업무를 투명하게 처리하였을 것. 다만, 일반적인 절차에 따른 업무처리로는 공단 안위 및 공단 이익 증진 등의 행정목적 달성이 명백하게 곤란할 정도의 시급성·불가피성 등이 있는 경우에는 투명성 요건을 완화하여 적용할 수 있다.

제 6 조 (면책 대상 제외) 제5조에도 불구하고 업무처리 과정에서 기본적으로 지켜야 할 의무를 다하지 않았거나 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다.

1. 금품을 수수한 경우
2. 고의·중과실, 무사안일 및 직무 태만의 경우
3. 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
4. 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우
5. 그 밖에 위의 각호에 준하는 위법·부당한 행위를 한 경우

제 7 조 (면책심의회 설치) ① 이사장은 면책 여부를 심사하기 위하여 면책심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 심의회는 위원장을 포함하여 5명 이내로 하며, 위원장은 상임이사로 하고, 위원은 부서장 중에서 이사장이 선임한다. 단 감사업무 담당부서의 장은 당연직으로 한다. 〈개정 2016. 8. 14, 2017. 4. 23〉

③ 심의회의 기록 관리 등을 위하여 간사를 두되, 면책심의회 업무 담당직원으로 한다.

제 8 조 (면책제도 안내) 감사주관 책임자는 감사 중 또는 감사 종료 시에 면책제도를 별지 제1호서식에 따라 안내한다.

제 9 조 (면책심사 신청) ① 감사자 또는 감사부서 책임자는 감사결과 피검사자에 대하여 면책조치를 할 필요성이 있다고 판단될 때에는 심의회에 면책심사를 신청할 수 있다.

② 피감사자가 면책심사를 받고자 하는 경우에는 감사부서 책임자의 의견을 첨부하여 이사장에게 신청할 수 있다.

③ 피감사부서의 장은 감사를 받은 소속직원 중에서 특별히 면책조치가 필요하다고 인정될 경우에는 면책 사유에 해당하는 증명자료를 구비하여 이사장 및 감독기관의 감사주관 책임자에게 면책심사를 신청할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 면책심사신청은 별지 제2호서식에 따라 해당 감사결과의 처분지시(징계 의결요구)가 이루어지기 이전에 하여야 한다. 다만, 감사가 종료된 날부터 20일을 경과하였을 때에는 신청할 수 없다.

제10조 (면책심사 처리) 감사부서 책임자는 제9조에 따라 면책심사 신청을 받은 경우에는 별지 제3호서식에 따라 면책심사 조서를 작성하여 심의회에 심사를 요구하여야 한다. 다만, 면책심사신청인(이하 "신청인"이라 한다)의 비위내용이 경징계 이상의 문책 사유에 해당되지 않을 경우에는 심의회에 심사를 요구하지 아니하고, 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다.

제11조 (심의회의 개최 및 의결) ① 심의회는 감사결과에 대한 처분 양정을 최종 결정하기 전에 개최한다.

② 심의회는 위원장을 포함한 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 심의회의 심사결과는 별지 제4호서식에 따라 관리하여야 한다.

③ 필요할 경우 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제12조 (심사결과의 처리) ① 심의회의 심사결과는 최종 양정 결정 시 최대한 반영하여야 하며, 신청인 또는 신청인의 소속기관의 장에게 알려야 한다.

② 처분사항은 별지 제5호서식에 따라 기록 관리하여야 한다.

제13조 (유의사항) 이 규정에 따른 적극행정 면책제도는 감사과정에서 업무수행의 동기 및 목적 등을 세심하게 고려하여 성실하고 적극적으로 일하는 직원에 대한 불이익한 처분요구 등을 신중하게 하려는 취지의 제도로서, 심사를 느슨하게 하거나 감사실시를 면제하는 등의 제도로 운영되거나 오해되어서는 아니 된다.

제14조 (처분대상 및 종류) ① 이 규정에 따른 훈계 등 처분대상은 모든 직원에게 적용한다.

② 훈계 등 처분의 종류는 훈계와 주의로 구분하되 비위나 잘못의 정도가 무거우면 훈계, 그 정도가 가벼우면 주의로 한다.

제15조 (처분 사유) 다음 각호의 어느 하나에 해당될 때에는 훈계 등 처분을 할 수 있다.

1. 공단 제 규정을 위반하였을 때
2. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부실할 때

3. 대민자세의 불량으로 주민으로부터 빈축을 받았을 때
4. 직원의 품위를 손상하거나 공단의 위신을 실추하도록 하였을 때
5. 비위나 잘못이 징계 사유에 해당되나 인사위원회에서 징계 의결요구를 기각한 때
6. 시효의 완성으로 징계 사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 때
7. 징계 책임이 없는 직원의 경미한 비위가 발생하였을 때
8. 부서장의 부당한 지시 또는 정책 결정으로 공단에 물의를 야기하거나 불이익을 초래하였을 때
9. 기타 직원이 책임과 의무를 다하지 못하였을 때

제16조 (처분권자) 제14조제2항의 훈계 등 처분은 이사장이 한다.

제17조 (처분방법 및 효력) ① 훈계 등 처분은 이사장이 처분대상자에게 별지 제6호서식의 처분장을 교부함으로써 효력을 발생한다. 다만, 소속 부서장으로 하여금 처분장을 교부하게 할 수 있다.

② 훈계 등의 처분사항에 대하여는 근무성적평정 및 전보, 승진 등 인사관리에 반영하여야 한다.

제18조 (기록유지) ① 훈계 등을 처분하였을 때에는 별지 제7호서식에 따라 처분상황을 기록하여 유지하여야 한다.

② 제1항의 훈계 등 처분 대장은 인사담당부서에서 관리하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 종전의 훈계 및 처분에 관한 내규는 폐지한다.

부 칙 〈2016. 8. 14〉

이 내규는 이사장 결재일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재후 2017. 5. 1부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

면책심사신청 안내

○○○ 주관 ○○○감사를 받은 직원이 감사 중 지적된 사항에 대하여 면책심사를 신청하고자 할 때에는 다음 요령에 따라 신청하시기 바랍니다.

1. 신청권자

○ 감사를 받은 직원 본인

※ 감사를 받은 부서의 감사부서 책임자 의견 첨부

○ 감사를 받은 부서의 장

2. 신청기간 : 감사결과 처분이전(다만, 감사종료일부터 20일 이내)

3. 적극행정 면책요건

○ 공익성: 업무처리의 목적이 공단 또는 공공의 이익 증진을 위한 경우로서 관련 직원의 개인적인 이익 취득이나 특정인에 대한 특혜 부여 등의 비위가 없을 것

○ 타당성: 법령상의 의무이행, 정부정책의 수립이나 집행, 국민 편익 증진 등을 위해 모든 여건에 비추어 해당 업무를 추진·처리해야 할 필요성과 타당성이 있을 것

○ 투명성: 의사결정의 목적·내용 및 그 과정 등을 관련 문서에 충실히 기재하여 합당한 결재를 받는 등 업무를 투명하게 처리하였을 것

※ 다음 사항은 면책대상에서 제외

○ 금품을 수수한 경우

○ 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우

○ 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우

○ 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우

○ 그 밖에 위의 각 호에 준하는 위법·부당한 행위를 한 경우

[별지 제2호서식]

<table>
<tr><th colspan="8">면책심사 신청서</th></tr>
<tr><td colspan="2">신 청 인</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">심 사 대 상 자</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">감 사 명</td><td></td><td>감사연월일</td><td></td><td>감사자</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">감 사
지적사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">면책
심사
신청
사유</td><td>공익성</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>타당성</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>투명성</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">소속기관의 장
또는
피 감사부서
책임자 의견</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">이사장(또는 감사부서 책임자) 확인 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="8">「공단 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」제9조에 따라 다음과 같이 면책심사를 신청합니다.</td></tr>
</table>

※ 필요시 관련 증명서류 및 의견서 첨부

[별지 제3호서식]

면책심사조서				
감 사 기 관 명			감사 연월일	
건 명				
신 청 인				
심 사 대 상 자				
징 계 양 정 (안)				
비 위 내 용				
신 청 사 유	공 익 성			
	타 당 성			
	투 명 성			
감 사 부 서 책임자 검 토 의 견	공 익 성			
	타 당 성			
	투 명 성			
	종 합 의 견			

[별지 제4호서식]

면책심사위원회 심사결과

건 명						
심 사 대 상 자	부서명		직위(급)		성 명	
심 사 결 과						

20 . . .

면책심사위원회 위 원 장 (서명 또는 날인)
위 원 (서명 또는 날인)
위 원 (서명 또는 날인)
위 원 (서명 또는 날인)
위 원 (서명 또는 날인)
간 사 (서명 또는 날인)

[별지 제5호서식]

면책심사신청 및 처분대장

일련번호	접 수 연월일	처 분 연월일	심사 대상자			심사결과
			부서명	직위(급)	성명	

[별지 제6호서식]

훈 계(주 의)장

소 속

직 위 (급)

성 명

(위반 및 처분내용 기재)

20 . . .

처분권자 (직인)

[별지 제7호서식]

경 고 등 처 분 대 장

일련번호	처분일자	처 분 대 상 자				처 분 사 유	비고
		소 속	직 위	직 명	성 명		

7130 일상감사시행내규

일상감사시행내규

제1조 (목적) 이 규정은「공공감사에 관한 법률」제22조 및 같은 법 시행령 제13조에 따라 일상감사 대상 업무·범위 및 절차 등 일상감사의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "일상감사"란 소속된 공단의 주요정책집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전 예방적 감사를 말한다.
2. "감사부서의 장"이란 자체감사기구의 업무를 총괄하고 감사담당자를 지휘·감독하는 사람을 말한다.
3. "집행부서의 장"이란 일상감사 대상 업무를 처리하는 부서의 장을 말한다.

제3조 (적용 범위) 공단 모든 부서에 적용한다.

제4조 (대상 업무) 일상감사 대상 업무는 주요정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무, 그 밖에 감사부서의 장이 필요하다고 인정하는 업무로 별표 1과 같다.

제4조의2 (감사 제외대상) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일상감사를 실시하지 아니 할 수 있다.〈신설 2015. 1. 3〉

1.「조달사업에 관한 법률」에 따른 조달청 제3자단가 계약품목 물품이나 조달청을 통한 관급자재 구매 등 조달청에서 자체 원가심사를 한 경우
2. 천재지변, 재해복구 등의 긴급한 사유가 있는 경우
3.「조달사업에 관한 법률 시행령」제15조의2에 따라 조달청장에게 공사원가의 사전검토를 요청한 경우
4. 상품권, 유류, 종량제봉투 등의 물품구매의 경우
5. 예술성, 창작성이 필요한 작품, 특정인의 작품 등 전문 식견이나 기술이 요구되는 경우
6.「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조에 따른 협상에 의한 계약체결의 대상이 되는 경우
7. 그 밖에 창원시장이 필요하다고 인정하는 경우

제5조 (감사의 시기) ① 일상감사는 최종 결재권자(전결권자를 포함) 결재 전에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 민간자본사업보조에 관한 일상감사는 보조금의 교부를 결정하기 전에 실시한다.〈개정 2015. 1. 3〉

② 긴급한 업무추진이 필요한 경우로서 감사부서의 장과 협의를 거쳐 예외적인 경우로 인정된 때에는 결재 이후에 일상감사를 실시할 수 있다.

③ 이미 진행된 사항이더라도 일상감사결과 위법·부당한 사항이 드러난 경우 해당 집행행위에 대하여 적정한 조치를 요구할 수 있다.

제6조 (감사의 의뢰) ① 집행부서의 장은 별지 제1호서식의 "일상감사요청서" 및 관련 서류를 첨부하여 감사부서의 장에게 일상감사를 의뢰하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 주요정책의 집행업무에 대한 일상감사의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우, 일상감사 요청서는 관련 서류의 제출 등으로 갈음할 수 있다.

② 감사부서의 장은 집행부서의 장이 일상감사 대상 업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 집행부서의 장에게 관련 서류를 첨부하여 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있다.

③ 제2항을 미이행하는 직원에 대하여 1회 위반한 직원에 한하여 주의 및 교육을 실시하고, 2회 위반한 직원은 부서장 통보 및 인사조치 요청, 3회 이상 위반한 직원에 대하여 부서장과 담당자를 문책할 수 있다.〈신설 2012. 3. 31〉

제7조 (접수 및 검토절차) ① 일상감사 사항이 감사부서에 회부된 경우에는 당해 문서의 협조 란에 "별표 3" 규격의 고무인을 날인하여 접수에 갈음한다.

② 일상감사 접수 시는 연도별 일련번호를 부여하여 건별로 처리상황을 별지 제4호서식의 감사일지에 기록 관리한다.

제8조 (감사의 실시) ① 일상감사는 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 서면 감사를 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 감사부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 실지 감사를 병행할 수 있다.

② 일상감사 담당자는 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 직원에 대하여 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의·확인, 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있으며, 요구를 받은 집행부서의 장 및 직원은 그 요구에 따라야 한다.

③ 일상감사 대상 업무에 대한 중점 감사사항은 다음 각호와 같다.

1. 사업추진의 합법성 및 필요성

2. 사업추진 내용의 타당성 (경제성·효과성·효율성)
3. 사업목적의 명확성
4. 사업추진 주체의 적정성
5. 재원조달 및 집행의 적절성
6. 원가 계산 및 예정가격 산정의 적정성
7. 계약방법 및 절차의 적정성
8. 지명입찰 계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당되는지 여부
9. 예산의 목적 외 사용 여부
10. 그밖에 확인 점검이 필요한 사항

제9조 (감사의 결과 등) ① 감사부서의 장은 일상감사를 요청받은 날(일상감사를 의뢰하도록 한 경우 일상감사에 필요한 서류를 제출받은 날)부터 7일 이내에 별지 제2호서식의 일상감사 의견서를 작성하여 집행부서의 장에게 송부하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 감사기간의 연장이 필요한 경우에는 집행부서장과의 협의를 거쳐 1차에 한하여 7일 이내의 기간을 연장할 수 있다.

② 집행부서의 장은 제1항의 의견서를 송부받은 날부터 14일 이내에 별지 제3호서식에 따라 그 조치결과를 통보하여야 한다. 다만, 일상감사결과 적정의견에 대해서는 통보를 생략할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 제2항에 따른 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단되는 때에는 집행부서의 장에게 그 사유를 통보하고, 기관장에게 보고하여야 한다.

④ 집행부서의 장은 최종 결재권자의 결재를 받을 때 일상감사의견서와 그 조치결과(부적정 사유를 통보받았을 때에는 그 사유를 포함)를 첨부하여야 한다.

제10조 (이의신청 등) ① 집행부서의 장은 제8조 일상감사의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날부터 7일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사부서의 장에게 재검토를 요청할 수 있다.

② 감사부서의 장은 제1항에 따른 재검토 요청이 있은 날부터 7일 이내에 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우 요청을 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우 감사의견을 변경하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제11조 (사후관리) 감사부서의 장은 일상감사 요청사항의 처리 및 결과 등을 별지 제4호서식의 일상감사 처리 대장에 기재하고 사후 관리에 철저를 기하여야 한다.

제12조 (통지의무) 지출원인행위자 및 지출원은 회계서류 검토 시 일상감사 대상 업무임에도 불구하고 사전 일상감사를 이행치 않은 사실을 발견할 시 즉시 감사부서에 구두 또는 서면으로 통지하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2012. 1. 1부터 시행한다.

부 칙 〈2012. 3. 31〉

이 내규는 2012. 4. 3일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2015. 1. 3부터 시행한다.

[별표 1]

일상감사범위(제4조 관련)

대 상 업 무	범 위
주 요 정 책 의 집행업무	○ 주요사업 집행방침 등의 이사장 결정사항 ○ 기타 이사장의 중대한 결정이 필요한 사업 - 이사장·상임이사 결재 및 이사회 등 주요 회의 부의 사항 등
계 약 업 무	○ 공사, 용역, 물품의 제조·구매 계약(조달청 구매대상 제외)- 별표2 참조 - 지명입찰 계약 또는 수의계약으로 행하는 계약(계약 관련 법령에서 정한 금액 이하의 추정가격을 이유로 지명입찰 계약 또는 수의계약을 행하는 경우는 제외) - 설계변경 등으로 최종 추정가격이 일상감사 대상금액에 해당되는 계약 ○ 공단 자산매각·매입에 대한 계약 ○ 채무부담 및 수입이 되는 계약 ○ 연간 단가계약의 체결과 변경에 관한 사항
예산관리 업 무	○ 예산의 이·전용, 변경 및 이월, 결산에 관한 사항 - 1건당 5백만 원 이상의 이·전용 예산 변경사항 - 명시 및 사고이월 사업 조서(확정 전) - 회계연도별 결산서(확정 전) ○ 예비비 집행에 관한 사항 - 예비비 지출(결정 전) ○ 업무추진비 등 경비지출에 관한 사항(1건 50만 원 이상) ○ 기관의 주거래 은행(금고) 선정 및 변경에 관한 사항
기 타 업 무	○ 예산·회계 등과 관련된 규정 등의 주요 제·개정 사항 ○ 직원의 임용, 포상·징계 등 인사 및 정원관리 등에 관한 주요사항 ○ 중요 소송과 중재에 관한 사항 ○ 직원 참여 등 일정 규모(20명) 이상의 각종 워크숍, 연찬회, 세미나 개최에 관한 사항 - 기간, 장소, 참여대상 및 비용 등(방침 결정 전) ○ 기타 이사장 및 감사기구의 장이 일상감사가 필요하다고 인정되는 사항

[별표 2] 〈개정 2012. 4. 3, 2015. 1. 3〉

일상감사의 대상 및 기준

분 야		대상 및 기준	시기
물 품		○ 추정금액 2백만 원 이상 1천만 원 미만	최종결재 전
용 역		○ 추정금액 5백만 원 이상 5천만 원 미만	최종결재 전
공사	종합, 전문	○ 추정금액 1천만 원 이상 2억 원 미만	최종결재 전
	전기, 소방, 정보통신	○ 추정금액 5백만 원 이상 3천만 원 미만	최종결재 전
	설계변경	○ 일상감사 대상사업으로서 1회 설계변경이 해당 계약금액의 10% 이상 증가하는 경우 (설계변경이 2회 이상인 경우 누적금액) ○ 1회 설계변경금액이 10% 이상 증가하여 최종 추정금액이 일상감사 대상금액에 해당되는 경우	최종결재 전
	기성검사	○ 계약금액 10억 원 미만	기성검사 전
	준공검사	○ 계약금액 10억 원 미만	공정률 100%
민간자본사업보조		○ 일상감사의 대상에 해당되는 물품·용역·공사	보조금 교부결정전
기 타		○ 신기술 등을 공사설계에 포함하여 수의계약 체결 또는 지명경쟁 입찰을 실시하고자 하는 경우	최종결재 전

※ 추정금액: 추정가격+관급+부가세

※ 계약금액: 관급+도급액

[별표 3]

일상감사 고무인 규격

일 상	-(1)	감 사	의 견	0.5㎝
감 사	(2) / (3) : (4)	(5)	(6)	1.0㎝

1.0㎝	1.5㎝	2㎝	1.0㎝

※ (1) 에는 일상감사 접수일련번호 기재
(2) 에는 월
(3) 에는 일자
(4) 에는 접수시분
(5) 에는 감사날인
(6) 에는 감사의견의 “유”, “무”

[별지 제1호서식]

일 상 감 사 요 청 서

집행부서: 최종결재자:

요청 일자:

건 명: 요 청 자: (인)

1. 요 지 2. 주요내용(상세히 기재) 3. 처리의견(처리판단 의견을 명확히 기재) 4. 관련법규(관련법규 사본 및 기재) 5. 첨부서류(시행품의서 사본 등 감사에 필요한 제반 증빙서류)

※ 작성요령 — 집행부서

○ 집행부서: 일상감사 대상업무를 처리하는 부서명을 기재한다.

○ 건 명: 일상감사 대상업무 제목을 기재한다.

○ 최종결재: 이사장, 상임이사 전결, 부장 전결 등으로 기재한다.

○ 요청일자: 일상감사 요청 일자를 기재한다.

○ 요 청 자: 집행부서 팀장 및 기관장 성명을 기재하고 날인한다.

1) 요 지: 일상감사 대상업무 요청내용을 요약 기재한다.

2) 주요내용: 감사요청 내용중 중요한 부분을 기재한다.

3) 처리의견: 주관부서에서 처리하고자 하는 의견을 관련법규나 규정 등에 근거하여 기재한다.

4) 관련법규: 대상업무에 해당하는 법규 및 조례나 지침의 조항과 내용을 기재한다.

5) 첨부서류: 감사에 필요한 제반 증빙서류

[별지 제2호서식]

일 상 감 사 의 견 서

집행부서(기관): 접수번호:

접수일자:

건 명: 회신일자:

— 감 사 의 견 —

1. 의 견
2. 사 유

감사담당관

※ 작성요령 — 감사부서

○ 집행부서: 일상감사 대상업무 처리 부서명을 기재한다.

○ 건 명: 일상감사 대상업무 제목을 기재한다.

○ 접수번호: 일상감사요청 문서접수부상에 기록된 접수번호를 기재한다.

○ 접수일자: 일상감사 의뢰문서 접수부상의 접수날자를 기재한다.

○ 회신일자: 감사관실에서 집행부서에 회신하는 날자를 기재한다.

○ 의견란과 사유란: 감사부서의 감사의견이 집행부서의 처리의견과 같을 때는 집행부서의 처리내용과 같다고 의견란에 기재하고 사유 란은 생략한다.

집행부서와 의견을 달리할 때는 달리하는 의견을 기재하고 사유 란에는 법적근거와 지침 등을 명시한 사유를 기재한다.

[별지 제3호서식]

일상감사 의견에 대한 조치결과 통보서

수 신: 감사담당관　　일　　자:

집행부서의 장:　　(인)

1. 건 명
2. 조치요구내용(감사의견)
3. 조치한 내용
4. 사유 및 관련법규

※ 작성요령 — 집행부서

○ 건　　명: 당해업무 제목을 기재한다.

○ 조치요구내용: 감사관이 조치를 요구한 내용을 기재한다.

○ 조치한 내용: 감사관이 통보한 감사의견에 대한 최종 결재권자의 전부 또는 부분 반영 여부 및 반영내용과 반영후 그에 따라 보완 지시한 내용을 상세히 기재한다.

○ 사유 및 관련법규: 조치한 내용에 대한 사유 및 관련법규를 기재하고 관련 증빙서류 첨부

- 최종결재권자의 보완지시에 따라 보완하여 다시 최종 결재권자의 결재를 득한 때는 일상감사를 요청하지 아니한다.

[별지 제4호서식]

일 상 감 사 처 리 대 장

접수번호	접수일자	건명	업무요지	감사결과		조치결과		감사자	집행부서(담당자)
				통보일	감사의견	접수일	조치내용		

※ 작성요령 — 감사관실

○ 접수번호: 일상감사 요청 접수 순위대로 기재한다.

○ 접수일시: 일상감사 요청을 접수한 날자를 기재한다.

○ 건　　명: 일상감사 요청서에 기재된 제목을 기재한다.

○ 업무요지: 일상감사 요청 주요 내용을 기재한다.

○ 통 보 일: 감사결과를 집행부서에 통보한 날자를 기재한다.

○ 감사의견: 감사부서의 감사결과 의견을 기재한다.

○ 접 수 일: 조치결과를 접수한 날자를 기재한다.

○ 조치내용: 감사결과에 대하여 조치한 내용을 기재한다.

○ 감 사 자: 감사부서에서 감사를 한 담당자를 기재한다.

○ 집행부서: 감사요청을 한 집행부서와 업무처리 담당자를 기재한다.

관 련 법 규

□ 공공감사에 관한 법률

제 2 조 (정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "자체감사"란 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 감사기구의 장이 그 소속되어 있는 기관(그 소속기관 및 소관 단체를 포함한다) 및 그 기관에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다.
6. "감사기구의 장"이란 자체감사기구의 업무를 총괄하고 감사담당자를 지휘・감독하는 사람 및 제6조제1항에 따른 합의제 감사기구를 말한다.

제22 (일상감사) ① 감사기구의 장은 자체감사기구가 소속된 기관의 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

② 감사기구의 장은 제1항에 따른 일상감사에 따라 확인된 사항에 대하여는 자체감사를 하지 아니할 수 있다.

③ 제1항에 따른 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제36조 (감사정보시스템) ① 감사원은 감사 관련 지식과 경험을 공유하고 중복감사방지 등 중앙행정기관 등의 자체감사체계 효율화를 위하여 감사정보시스템을 구축·운영할 수 있다.

② 감사기구의 장은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 대통령령으로 정하는 감사 활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 하고, 감사원은 그 정보의 공동활용방안을 마련하여야 한다.

□ 공공감사에 관한 법률 시행령

제13조 (일상감사) ① 법 제22조제1항에 따른 일상감사(이하 "일상감사"라 한다)는 제2항에 따른 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 실시한다. 다만, 감사기구의 장이 필요하다고 인정할 때에는 감사담당자 등을 현지에 보내 실지 감사를 할 수 있다.

② 자체감사기구가 소속된 기관의 주요정책 등을 집행하는 부서의 장(이하 "집행부서의 장"이라 한다)은 다음 각호에 따른 업무의 수행에 앞서 감사기구의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

1. 주요정책의 집행업무
2. 계약업무
3. 예산관리 업무
4. 그 밖에 중앙행정기관 등의 장 또는 감사기구의 장이 필요하다고 인정하는 업무

③ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 감사기구의 장은 일상감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우에는 그에 대한 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

④ 집행부서의 장은 제3항에 따른 감사기구의 장의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사기구의 장에게 통보하여야 하며, 제2항 각호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사기구의 장의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.

⑤ 이 영에서 규정한 사항 외에 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부사항은 중앙행정기관 등의 장이 정한다. 다만, 감사기구의 장이 해당 기관의 집행기관과 독립하여 설치되어 있는 공공기관의 경우에는 감사기구의 장이 정한다.

제19조 (감사정보시스템 입력·관리 정보) ① 법 제36조제2항에서 "감사계획, 감사결과, 이행결과 등 대통령령으로 정하는 감사 활동 정보"란 다음 각호의 정보를 말한다.

4. 일상감사 결과

제20조 (감사정보시스템의 구축·운영 등) ② 감사기구의 장은 제19조에 따른 감사 활동 정보를 별표에 따른 시기에 맞추어 정보시스템에 입력하여야 한다.

□ 중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준(감사원규칙)

제21조 (일상감사의 처리) ① 감사기구의 장은 집행부서의 장이 영 제13조제2항 각호에 따른 업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 집행부서의 장에게 일상감사를 의뢰하도록 할 수 있다.

② 감사담당자등은 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 그 직원에 대하여 법 제20조제1항 각호에 따른 조치를 할 수 있다.

③ 제2항에 따른 조치를 요구받은 집행부서의 장 및 그 직원은 정당한 사유가 없는 한 그 요구에 따라야 한다.

④ 감사기구의 장은 영 제13조제4항에 따라 통보받은 조치결과가 적정하지 않다고 판단되는 때에는 집행부서의 장에게 그 내용을 통보하고, 소속기관의 장에게 이를 보고하여야 한다.

⑤ 감사기구의 장은 일상감사의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 일상감사 처리 대장을 작성·비치하여야 한다.

제31조 (이행결과의 확인) ① 감사기구의 장은 법 제23조제3항에 따라 제출된 감사대상 기관 또는 부서의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

② 감사기구의 장은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인 점검을 실시할 수 있다.

7140 감사증거서류작성
시행내규

감사증거서류작성시행내규

제1조 (목적) 이 지침은 감사규정시행내규 제14조에 의하여 징구하는 확인서, 문답서, 질문서 및 기타 증거서류에 관하여 그 세부작성요령을 정함을 목적으로 한다.

제2조(증거서류 작성 기준) 감사증거서류는 처분요구 종류 및 사안의 중요도에 따라 별표 1(감사증거서류작성기준)에 의하여 작성함을 원칙으로 하며, 피감사자의 심적 부담과 물자 및 행정력의 낭비가 없도록 최소한의 범위에서 작성하여야 한다.

제3조 (문답서 작성상 유의할 사항) 문답서 작성상 유의할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 문답서는 변상 판정, 징계, 문책 및 비위통보에 해당하는 사항으로서 책임소재 및 행위 동기 등의 규명을 필요로 하는 사항에 한하여 작성하여야 한다.
2. 고압적인 자세를 버리고 진술인의 인격을 존중할 것.
3. 작성하기 전에 미리 사건파악, 증거자료준비, 문답 순서 결정 및 예상답변 검토 등 사전준비를 철저히 한 후에 작성할 것.
4. 감사장에서 작성함을 원칙으로 하되 감사장에서 작성하지 못할 불가피한 사유가 있는 경우에는 감사반장 책임하에 다른 공공장소에서 작성할 수 있다.
5. 작성하기 전에 미리 진술을 거부할 수 있음을 알릴 것.
6. 호칭은 존댓말을 쓰며 문자는 한글을 사용하여 진술인이 사용하는 용어를 그대로 기술하되 학술용어, 약어 등에는 괄호 안에 그 뜻을 기재할 것.
7. 문답은 가급적 사건의 진행순서에 따라 진행하고 질문을 짧게, 답변은 진술의 취지를 그대로 상세하게 기재할 것이며, 증거서류 사본 등에 의하여 객관적으로 입증되는 사항은 질문을 하지 말 것.
8. 작성 중에 진술인이 제출한 증거가 있을 때에는 “이 때 제출한 증거는 원본과 상위 없음을 확인하고 말미에 첨부하다” 라고 기재하고 말미에 첨부할 것.

9. 정정할 부분이 있을 때에는 두 줄을 그어 정정하고 정정 부분을 알아 볼 수 있도록 가볍게 날인을 할 것.
10. 관계 책임자가 수인인 경우에는 모든 관계자별로 충실하게 문답을 하여야 하며 주 책임자에 대한 문답만을 상세히 하고 다른 사람에 대하여는 간단히 작성하는 일이 없도록 할 것.
11. 문답이 끝났을 때에는 유리한 진술과 변명의 기회를 부여한 후 그 뜻을 명백히 기재한 다음 진술인으로 하여금 진술 내용을 열람시킨 후 본인으로 하여금 서명 날인을 하도록 할 것.
12. 문답서 각 면간에는 감사자와 진술인이 같이 간인을 하고 감사 관계 직원 또는 진술인의 상급자 등을 입회시킨 경우에는 입회자의 서명날인을 하도록 할 것.

제4조 (질문서 작성요령) 질문서 작성요령은 다음 각호와 같다.

1. 문안은 질문사항과 관련된 사무처리, 사업집행 실태 및 행위 사실 등의 개요를 간략하게 설명한 다음 사안의 내용에 따라 당위성, 지적 내용에 대한 의견, 처리 경위, 사유, 원인, 책임소재, 처리의견, 관련자 등의 순으로 질문사항을 실시하되 업무처리 등 실태 부분에 감사결과 도출된 결과를 육하원칙으로 설명하거나 질문사항 부분에 문답서 등 증거서류에 의하여 알 수 있는 사항을 설명하는 일이 없도록 할 것.
2. 질문자의 주관적인 판단 개진이나 결과를 예견하는 질문을 하지말 것. (…징계처분을 하여야 할 것으로 사료되는 바 귀견 또는○○○원을 변상하여야 할 것으로 사료되는 바 귀견 등)
3. 상대방에게 위압감이나 불쾌감을 주는 문구를 사용하지 말 것.(○○○ 부당처리, ○○○ 부적정 등)
4. 지적 내용을 시인하는 답변을 하도록 하거나 시인하는 문안으로 수정하도록 강요하는 일이 없도록 할 것.
5. 당초 처리가 정당하였거나 불가피하였다는 변명이 있는 경우에는 그에 관한 객관적 근거를 보완하도록 할 것.

제5조 (감사결과처리의견서 작성요령) 감사결과 처리의견서 작성요령은 다음 각호와 같다.

1. 작성대상

가. 실지 감사에 의한 처리할 사항은 별표 1의 감사증거서류 작성 기준에 의한 현지조치 사항 및 경미한 사항과 내용이 명백하고 다툼의 여지가 없는 사항에 대하여 작성한다.

나. 직원의 신분 및 공단의 재산권에 영향을 주는 변상 판정, 징계(문책), 비위통보 사항 및 시정요구사항 이외의 사항으로서 관계부서와 개선대책 등에 대한 토의를 거쳐 부서장의 의견서 등을 징구한 경우에는 질문서 및 감사결과처리의견서를 징구하지 아니한다.

다. 서면 감사 사항, 민원사항 등 실지 감사에 의하지 아니하고 처리하는 사항은 감사결과 처리의견서를 작성하지 아니하고 질문서를 발부한다.

2. 작성단위 현지조치사항 및 개별처리사항은 매 건별로 작성하고 종합처리할 사항은 감사결과보고서 작성과 연계되도록 분야별 또는 문제점 단위로 작성하되 불가피한 경우에는 부서별, 유형별, 사례별로 분리하여 작성한다.

3. 작성상 유의사항

가. 감사결과 처리의견서는 감사팀장 명의로 발부하며 감사받는 부서의 부장 또는 상급감독자 명의로 의견을 작성하게 한다.

나. 문안은 처분요구안 및 감사결과통보서 작성에 적합한 체제에 의하여 간결하게 작성한다.

다. 감사받는 부서가 제시할 의견은 질문서의 작성 "예"에 따라 처리 경위, 사유, 원인, 책임소재, 처리의견, 관계 책임자 등의 순으로 간략하게 기재하여 발부하고 같은 순서에 따라 의견을 작성하도록 한다.

제6조 (기타 증거서류 작성요령) 기타 증거서류 작성요령은 다음 각호와 같다.

1. 확인서 징구 시 유의사항

가. 확인서는 증거서류 사본 등에 의하여 입증되지 아니하는 사실관계를 입증하거나 증거서류 사본 등의 작성을 생략할 경우에 한하여 작성하고, 증거 서류 사본 등에 의하여 입증되는 사항에 대하여는 작성하지 말 것.

나. 확인서는 사실관계의 입증을 위하여 작성하는 것이므로 반드시 사실을 확인하는 내용이 확인내용의 근거가 포함되도록 작성한다.

다. 확인서는 "특정 사실" 만을 확인하게 하고 정당론이나 원인 및 동기 등을 기재하도록 강요하지 말 것.

라. 감사현장을 떠나거나 시간이 경과되면 다시 확인할 수 없거나 변경될 가능성이 있는 경우에는 현장에서 확인서를 받을 것.

마. 사실관계 등의 확인은 반드시 확인서를 사용하고 경위서, 사유서 등의 명칭으로 된 서류는 작성하지 말 것.

2. 증거서류 사본 등 작성상 유의사항

가. 지적사항의 입증과 사건이해와 필요 불가결한 부분의 사본만을 작성할 것.

나. 유형이나 행위방법이 같은 지적사항이 많은 경우에는 명세서를 작성하고 대표적인 사항의 사본만을 작성할 것.

다. 확인서, 조사표, 명세서 등에 의하여 입증이 가능한 사항은 증거서류 사본 등을 작성하지 말 것.

라. 서면만으로 현장 등 실태를 표현하기 곤란한 경우에는 표본, 도표, 사진, 녹음 등을 징구할 것.

마. 관계규정 등의 근거 조문은 관계 사규, 내규, 지시, 통첩 등의 관계 조문만을 발췌하여 작성하고 법령집에 수록되어 있는 관계법령 등은 작성하지 말 것.

제7조 (증거서류 작성규정) 질문서 및 감사결과 의견서를 발부함에 있어서는 별지 제1호서식의 질문서·의견서 발급 대장에 의하여 감사팀장의 결재를 거친 후 발부하고 증거서류 사본 등은 미리 감사팀장의 지시를 받아 작성하여야 한다.

제8조 (증거서류 편철방법) ① 증거서류는 처리안 목차순서에 따라 별지 제2호 서식으로 편철하고, 증거서류 책 수에 관계없이 전체 증거서류를 1단위로 하여 일련 면 번호를 부여한다.

② 실지 감사과정에서 징구한 증거서류 사본과 동일한 사본이 질문답변서에 첨부된 경우에는 질문답변서에 첨부된 사본만 채택하여 중복 편철되는 일이 없도록 하여야 한다.

부 칙

이 지침은 결재일로부터 시행한다.

[별표 1]

감사증거서류작성기준

처분 요구 종류	구 분	문답서	질문서	감사결과 처리 의견서	확인서 또는 증거서류 사본 등	비 고
변상 판정	1. 사안의 내용이 명백하고 다툼의 여지가 없는 사항	○			○	
	2. 책임소재 및 변상판정 요건 등의 규명을 필요로 하는 사항	○	○		○	변상책임자가 기관장 등인 경우 질문서 발부 생략
징계 (문책)	1. 사안의 내용이 명백하고 다툼의 여지가 없는 사항		○		○	
	2. 책임소재 및 행위동기 등의 규명을 필요로 하는 사람	○	○		○	징계, 문책 대상자가 기관장 등인 경우 질문서 발부 생략
비위 통보	1. 사안의 내용이 명백하고 다툼의 여지가 없는 사항		○		○	
	2. 책임소재 및 행위동기 등의 규명을 필요로 하는 사항	○	○		○	
	3. 비위사실조사 미진 등으로 대상 부서로 하여금 조사 처리하도록 하는 사항		○		○	

[별지 제1호서식]

질문서·의견서 발급대장

연번	제 목	답 변 자		답변일	수 령 자		결 재	
		직 위	성 명		직 위	성 명	반 원	팀 장

[별지 제2호서식]

종 합 감 사 증 거 서 류

제 책 증 권

(No ~)

감 사 팀

7150 감사결과의보고 및 처리등에 관한 지침

감사결과의보고 및 처리등에 관한 지침

제1조 (목적) 이 지침은 실지 감사보고서, 감사결과 처분지시서, 감사적출 및 심의요구서의 작성요령과 현지 조치사항 등의 처리절차를 구체적으로 정하여 감사결과의 신속 정확한 처리를 도모하고 감사 성과의 실효성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조 (결과보고) ① 감사관은 감사를 실시한 때에는 감사를 종료한 날로부터 종합감사는 2주 이내, 재무, 복무감사는 10일 이내에 감사규정 제20조에 의한 감사보고서(별지 제1호서식)를 작성하여 이사장의 결재를 받는다.

② 감사보고서에는 다음 각호의 사항을 작성하여 첨부한다.

1. 문책자조서 목록(별지 제2호서식) 및 조서
2. 감사결과 처분요구 목록(별지 제3호서식) 및 조서
3. 현지조치요구 목록(별지 제4호서식)
4. 감사반 편성 및 사무분장표(별지 제5호서식)
5. 감사 필수 점검 사항(별지 제6호서식)
6. 감사 미필 사항(별지 제7호서식)
7. 금궤검사 조서(규정 제5호서식)
8. 질문서 등 발부 및 작성 상황표(별지 제8호서식)
9. 기타 질문서 안, 감사 일보, 감사자별, 감사계획서 및 보고서 등

③ 제2항의 규정에도 불구하고 복무감사의 경우에는 제1호 내지 제4호 및 제8호 이외의 사항에 대하여는 생략할 수 있다.

제3조 (보고서 기재방법) ① 보고서 표지의 기재방법은 다음 각호와 같다.

1. 감사의 종류: 종합감사, 재무감사 및 특정감사 등으로 기재
2. 대상기관: 감사계획서상의 감사대상 부서명을 기재하되 부서가 너무 많아 모두 기재하기 곤란한 경우에는 “○○○외 ○개 부서” 등으로 기재
3. 감사 인원: 감사계획서상 감사반 편성표에 의하여 “○○○외 ○명” 등으로 기재
4. 감사대상: 감사계획서상의 감사사항을 기재하되 감사결과에 변경 가능

② 감사 성과의 기재방법은 다음 각호와 같다.

1. 행정상 조치, 재정상 조치, 신분상 조치 순으로 구분하되, 행정상 조치는 시정·주의·현지조치 건수를 기재한다.
2. 재정상 조치는 변상·횟수·추징·감액·반환·기타로 구분하여 조치한 금액을 천원 단위로 반올림하여 기재한다.
3. 신분상 조치는 중징계·경징계·훈계를 요구하는 인원수를 구분하여 기재한다.

③ 총평 작성요령은 다음 각호와 같다.

1. 감사받는 부서의 행정여건 또는 기본현황, 주요업무 추진성과, 역점으로 추진한 시책의 순으로 서술식으로 간략하게 작성한다.
2. 감사를 실시한 결과 및 도출된 문제점 등을 요약하여 기재한다.
3. 반드시 감사결과에 의한 객관적 사실에 입각하여 작성한다.

④ 우수사례 작성요령은 다음 각호와 같다.

1. 감사받는 부서가 감사대상 기간 중 추진한 시책 중에서 우수한 사례를 요약하여 작성한다.
2. 감사결과, 시책 또는 업무의 우수사례나 성실한 업무처리로 모범이 되는 직원의 사례를 객관적인 판단에 의하여 평가하여 작성한다.

⑤ 건의·개선사항 작성요령은 피감사부서의 의견 제출사항 또는 감사결과 도출된 제도적·관행적 문제점에 대한 건의·개선사항을 작성하되, 매 건별로 제목·현황·실태 및 문제점·대책(건의) 순으로 작성한다.

⑥ 주요 지적사항 작성요령은 처분지시서에 포함된 지적사항 중에서 주요 사항만 발췌하여 요약기재 하되, 각 업무 분야별로 정당론·위법·부당내용 순으로 작성한다.

제 4조 (보고서 작성) ① 문책 자 조서는 다음과 같이 작성한다.

1. 문책 자는 비위 행위자, 1차 감독자, 2차 감독자 순으로 기재한다.
   가. 소속·직위 및 직급은 행위 당시의 것으로 기재하고 현재의 소속·직위 및 직급은(현.)으로 표시
   나. 성명은 한글로 기재하고 ( )내에 한자를 병기
   다. 재직기간은 행위 당시의 직위 및 직급에서 재직한 기간을 명확하게 기재
2. 내용
   가. 문책 자별 책임구분, 전제, 비난의 사실, 변경 및 결론의 순으로 작성

나. 문책 자별 책임구분은 인사기록카드, 사무분장표 등을 근거로 명확하게 작성
(작성 예1) 일반직 2급 OOO는 '08. 1. 1부터 현재까지 사이에 OO부 OOO부장의 직위에서 OOOO업무 등의 직무를 감독하는 자로서.
(작성 예2) 일반직 3급 OOO는 '09. 3. 31부터 '09. 12. 31까지 사이에 OO팀의 OO팀장 직위에서 OO업무 등의 직무를 총괄하던 자이고, 일반직 5급 OOO은 '08. 10. 9부터 현재까지 OO팀 OO업무 등 직무를 담당하는 자로서,

다. 전제: 지적대상 업무의 내용, 업무처리의 기준, 정당한 업무처리절차 및 근거 등을 명시 (예시) "언제, 어디서, 무엇을 하면서(또는 할 때에는)… (법령, 규정, 지시, 조리 등 근거)에 의하여 (또는 …이므로) …어떻게 하여야 하는데도…"

라. 비난의 사실: 위법부당하게 처리한 행위와 그 원인, 이유 및 결과를 서술 (예시) "언제, 어디서, 무엇을 어떻게 하였으므로, …(위법부당한 결과)를 가져온 사실…"

마. 변명: 결론에 영향을 미치게 된 특별한 이유(또는 관련자, 관계 기관장 등의 당해 사건에 대한 변명 내용)를 구체적으로 명시하고 반박 (예시) '이에 대하여 위의 사람은…라고 변명하거나 …이므로(또는 하므로) 그 변명은 이유가 되지 아니한다." 또는 " …이므로 …으로서 그 직무를 태만히 한 것이다."

바. 결론(대안): 지적 내용이 위법·부당하다는 결론을 내리고 대안 즉, 시정 등의 방향을 제시 (예시) "따라서 위 직원의 소위는 OO법 제O조를 위반하여 같은 법 제O조에 해당 되므로 징계 의결을 요구한다."

② 처분요구서는 다음과 같이 작성한다.

1. 소관: 당해 지적사항의 업무처리 팀명을 기재하되, 2개 이상의 팀과 소관이 복합적으로 지적되었을 경우에는 항목별로 구분하여 기재
2. 시행연도 당해 지적사항의 발생일이 속하는 연도를 기재하되, 장기간 계속된 경우에는 그 연도를 기재(예. '09 ~ '10)
3. 행정상 조치

가. 시정: 감사결과, 위법・부당하다고 인정되는 사실에 대하여 이를 취소 또는 철회로서 교정 가능하여 원 상태로 환원시킬 수 있는 경우

나. 주의: 교정 및 원상회복이 불능인 경우 및 위법·부당의 사실이 시정요구 당시의 법질서 및 공익에 비추어 직접 타당하다고 인정되는 경우 또는 위법·부당성이 치유되었거나, 시정함이 오히려 공익에 반하는 경우

4. 위법·부당내용

가. 전제, 비난의 사실, 결론의 순서로 논리적이고 체계적으로 작성할 것

나. 간략하고 쉬운 문장으로 쓸 것

(1) 수식어는 되도록 쓰지 말 것

(2) 중언부언하거나 어려운 단어 등을 쓰지 말 것

(3) 불완전한 문장에 ( )를 사용하여 보완하지 말고 완전한 문장으로 쓸 것

(4) 별표를 많이 사용할 것

다. 분명하고 정확하게 작성할 것

(1) 전문용어, 한자 등을 정확히 쓸 것

(2) 증거서류와 부합되게 쓰고 막연한 추측이나 개인적인 견해 등을 기술하지 말 것

(3) 외래어, 전문용어 등은 한글로 표기하되 그 뜻을 알기 어려울 때에는 ( )에 원어를 기입할 것

(4) 변상 판정, 징계(문책)대상자의 성명이나 한글 표기만으로 그 뜻이 분명하지 않은 것은 ( )에 한자를 병기할 것

라. 계량단위는 미터법을 사용하되 기호는 한글 표기 방법에 따라 표기할 것(제곱미터, 킬로그램 등)

마. 순화용어를 사용할 것

(1) 일본식, 영어식 등 외래어, 한자어는 될 수 있는 대로 우리말로 고쳐 쓸 것

(2) 어려운 한자말 또는 전문용어는 알기 쉽게 풀어 쓸 것

(3) 낡은 한자식의 표현은 맞는 우리말로 쓸 것 (공히 → 같이·함께, 기히 → 이미 등)

(4) 존댓말을 사용하여 토씨 등을 생략하지 말고 자연스럽게 쓸 것

(5) 강압적이거나 불쾌감을 줄 수 있는 표현은 품위 있게 고쳐 쓸 것

(6) 문법에 맞도록 정확히 쓸 것

바. 관계법령, 규정, 지침 등 사실관계를 확정 지을 수 있는 근거를 명확하게 발췌하여 기재할 것

사. 6하 원칙에 입각하여 사실관계, 책임 관계 등을 명확히 할 수 있도록 작성할 것

5. 처분요구

가. 처분요구는 근거와 처분의 내용을 명확하게 작성하되 처리 가능성, 처분의 실효성, 형평성을 검토하여 작성하되, 가급적 간단·명료하게 하여야 한다.

나. 처분요구는 법리상 시정이 가능하여야 한다.

(1) 시정요구를 받은 자가 요구대로 조치할 권한이 있고, 현실적으로 시정이 가능하여야 할 것

(2) 시정방안을 구체적으로 제시하여야 하고, 막연히 "적법 조치하라" 라는 등의 요구를 하지 말 것

(3) 시정목적이 공익에 위반하여서는 아니 됨.

③ 현지 조치사항의 작성 및 방법은 다음과 같다.

1. 현지 조치요구 사항은 매 건의 지적사항마다 현지조치요구사항통보에 의하여 작성하되, 비난의 근거·비난 사실을 명백히 설명하고 처분요구서보다 간결하게 작성한다.

2. 현지조치요구 사항의 증거서류는 감사증거서류 작성요령에 의하여 편철하되 별책으로 편철한다.

3. 현지조치요구 사항은 감사보고서에 목록(별지 제4호서식만을 첨부하여 보고하고, 현지 조치통보서 사본은 감사보고서의 별책으로 편철 보관한다.

④ 감사반 편성 및 사무분장표는 다음과 같이 작성한다.

1. 감사반 편성 및 사무 분장표(별지 제5호서식)는 감사계획서상의 감사반 편성표를 기준으로 담당분야를 기재하되 감사과정에서 변경이 있을 경우에는 변경된 내용대로 작성한다.

2. 사무분장은 가급적 피감사 부서별 또는 기능별로 분장하되, 책임 한계가 명백하도록 구분 한다.

⑤ 감사 필수 점검사항은 다음과 같다.

1. 감사 필수 점검사항은 감사계획서상의 중점감사 사항 외에 다음 사항이 해당된다.

가. 이사장 개별지시사항
나. 상부기관 감사지적 사항 또는 전기 감사 시 처분지시사항
다. 이사장 또는 감사관이 감사 필수 점검 사항으로 지시하는 사항

2. 감사 필수 점검사항은 점검표(별지 제6호서식)에 의하여 점검 결과를 작성한다.

⑥ 감사 미필 사항의 보고 및 작성은 다음과 같다.

1. 감사반장은 감사 기간 내에 위법·부당하다고 인정되는 사항에 대한 감사를 종료하지 못한 때에는 감사 미필 사항으로 보고한 후 감사를 마치고 그 결과를 보고한다.
2. 감사 미필 사항을 보고할 때에는 감사 미필 사항(별지 제7호서식)을 작성한다.

부 칙

이 지침은 결재일로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

문서번호	감사 -
보존기간	년
결재일자	

★ 감사담당	◎ 감 사 관		이사장
협 조			

○ ○ 감사결과보고

○ 부　서 :

○ 기　간 :

○ 인　원 :

○ 대　상 :

[별지 제2호서식]

문책자 조서 목록

일련번호	문 책 대 상 자(당시)			문책사유	문책구분	비고
	소 속	직위(급)	성 명			

(작성예시)

문 책 자 조 서

소 속	직위 및 직급	성 명	재직기간	문책구분
○○시 총무과 (현: ○○시 ○○과)	○○팀장 (일반직○급)	○○○ (한 자)	'07.10. 1～'09. 2.20	
○○시 총무과	인 사 담 당 (일반직○급)	○○○ (한 자)	'09.12. 1～현재	

사유: 지방공무원 임용 부적정

○ 지방행정주사 ○○○ 는 '97. 10. 1부터 '99. 2. 20까지 사이에 ○○시 총무과의 직위에서 ○○시 소속 지방공무원 임용 등의 직무를 담당하던 자이고, 지방행정주사○○○는 '97. 12. 1부터 현재까지 사이에 ○○시에 총무과 인사담당주사의 직위에서 ○○시 총무과 인사계의 업무 전반을 총괄하고, 위 ○○○는 직무를 감독하는 등의 직무를 담당하는 자로서

○ '98. 1. 3 ○○시 ○○과 지방화공서기 ○○과 ○○구 ○○과 지방환경주사보 ○○○등 2명의 지방공무원을 '98. 1. 17부터 '99. 1. 16까지 사이에 국가기관인 ○○지방검찰청에 ○○시 오염물질 배출단속업무의 공동수행을 목적으로 파견 임용하고, '99. 1. 17 위 같은 지방공무원 2명을 '99. 1. 17부터 2000. 1. 16까 사이에 위 같은 목적으로 행정자치부 장관의 승인을 받도록 규정되어 있는데도

○ 지방공무원임용령 제27조의2제3항의 규정에 의하면 지방공무원을 국가기관의 행정지원이나 특수업무의 공동수행을 위하여 파견하거나 그 파견기간을 연장하고자 하는 경우에는 행정자치부 장관의 승인을 받도록 규정되어 있는데도

○ 위 ○○○(실무자)는 행정자치부 장관의 승인을 받지 아니하고 위 공무원들의 파견임용서를 기안하여 결재를 받은 사실이 있고,

○ 위 ○○○(인사담당)는 위 ○○○(실무자)의 직무를 감독하여야 할 의무를 태만히 한 사실이 있다.

○ 이에 대하여 위의 사람은 ○○시의 특성상 환경 사범의 단속이 절실한 실정이고, 사법당국의 요청에 의하여 파견절차의 규정을 잘못 판단한 소지라고 변명하나, 파견공무원의 임용서의 서류에 파견절차규정의 사본이 첨부되어 있으므로 법령을 잘못 판단하였다는 변명은 이유가 되지 아니한다.

○ 따라서 위 직원 등의 소위는 ○○법 제○○조를 위반하여 같은 법 제○○조 제1항제2호에 해당되므로 ○○를 요구한다.
위 ○○○(인사담당)는 위 ○○○(실무자)의 직무를 감독하여야 할 의무를 태만히 한 사실이 있다.

○ 이에 대하여 위의 사람은 ○○시의 특성상 환경 사범의 단속이 절실한 실정이고, 사법당국의 요청에 의하여 파견절차의 규정을 잘못 판단한 소지라고 변명하나, 파견공무원의 임용서의 서류에 파견절차규정의 사본이 첨부되어 있으므로, 법령을 잘못 판단하였다는 변명은 이유가 되지 아니한다.

○ 따라서 위 직원 등의 소위는 지방공무원법 제48조를 위반하여 같은 법 제69조 제1항제2호에 해당되므로 ○○를 요구한다.

[별지 제3호서식]

감사결과처분요구 목록

일련번호	소 관 부 서	제 목	조 치 내 용

[별지 제4호서식]

현지조치요구 목록

일련번호	소 관 부 서	제 목	조 치 내 용

[별지 제5호서식]

감사반편성 및 사무분장표

소 속	직 위(급)	성 명	분 장 사 무

[별지 제6호서식]

감 사 필 수 점 검 사 항

소관부서	필수점검사항	점 검 결 과	감 사 자

[별지 제7호서식]

감 사 미 필 사 항

소관부서	미 필 사 항	미 필 사 유	처 리 의 견	감 사 자

[별지 제8호서식]

질문서 등 발부 및 작성 상황표

구 분	발부(작성)일자	제 목	답 변 자	답 변 요 지

7160 감사담당자등의책임에 관한 시행내규

감사담당자등의책임에관한시행내규

제1조 (목적) 이 내규는 서면 또는 실지 감사를 실시한 감사담당자 등의 감사책임 기준을 설정함으로써 공정하고 철저한 감사수행을 촉구함과 아울러 감사결과에 대하여 감사자 스스로 책임을 질 줄 아는 책임감사제도를 확립함에 있다.

제2조 (감사담당자 등) 이 내규에서 감사담당자 등이라 함은 다음 각호의 자를 말한다.

1. 서면 감사에 있어서는 지정된 서면 감사담당자 또는 서면 감사를 실시한 감사자와 그 내용을 검토·결재한 감사반장
2. 실지 감사에 있어서는 감사계획을 수립한 감사관, 감사를 지휘한 감사반장, 감사를 실시한 감사자

제3조 (감사담당자 등의 의무) 감사담당자 등의 의무사항은 다음 각호와 같다.

1. 감사담당자는 감사대상 부서의 업무를 항상 파악하여 중요 비리 발생을 사전에 예방하여야 한다.
2. 서면 감사 또는 실지 감사 명령을 받은 감사자는 감사대상 업무에 대한 충분한 업무파악과 철저한 사전준비를 하고, 감사반장의 지시를 받아 공정·성실하고 책임 있는 감사를 하여야 한다.
3. 감사반장은 감사반원을 지휘·감독하여 감사기강을 유지하고 감사의 능률과 성과확보에 노력하여야 한다.

제4조 (감사담당자 등의 책임) 감사담당자 등은 위 의무를 소홀히 하여 감사대상부서 업무 또는 감사한 사항 중에서 중요 비리내용을 발견하지 못하였을 때에는 다음 각호의 책임을 진다. 다만 책임을 져야 할 범위는 자기 책임하에 감사한 내용이거나 감사지휘를 한 사항으로서 책임을 질 수 있는 감사대상에 속하는 것에 한한다.

1. 감사자의 책임: 서면 및 실지 감사자는 분장사무 분야에서 다음 사실이 확인되었을 때에는 책임을 진다.

가. 처분 요구한 사항이 사실조사의 소홀 등으로 사후에 이의신청 절차 등으로 번복된 경우

나. 과잉감사 등으로 물의를 야기한 경우

다. 중요비리내용이 있었는데도 감사 소홀 등으로 이를 발견하지 못한 경우

2. 감사반장의 책임: 감사반장은 자기가 관장한 감사사항 중에서 중요 비리내용이 있었는데도 감사지휘 등 소홀로 위 "제1호"에 열거한 경우가 발생한 때에는 책임을 진다.

3. 감사관의 책임: 감사관은 중점감사 사항을 감사계획에서 제외하였거나 또는 감사지도 및 감사 결과처리 등을 잘못하여 중요비리를 발견하지 못 하였을 때에는 책임을 진다.

제5조 (감사책임 처리절차) ① 감사관은 감사사항 중에서 감사책임 문제가 발생하였을 때에는 즉시 그 사항을 이사장에게 보고하여야 한다.

② 감사책임의 유무 판단과 책임범위 및 정도, 그 처리방안 등은 이사장이 결정한다.

부 칙

이 내규는 결재일로부터 시행한다.

7170 감사담당직원 준수사항 시행내규

감사담당직원 준수사항시행내규

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 감사담당직원의 복무 자세와 감사 활동 등에 있어 지켜야 할 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 이 규정은 창원레포츠파크 감사담당직원에게 적용한다. 단 제6조 내지 제8조는 모든 임직원에 대해 적용한다.

제 2 장 복무자세

제 3 조 (적극적 자세 견지) 감사담당직원은 무사안일한 자세를 버리고 적극적이고 창의적으로 업무를 수행한다.

제 4 조 (자질향상) ① 감사담당 직원으로서의 전문적 지식과 기술의 습득 등 자질향상을 위하여 부단히 노력한다.

② 감사담당부서 직원은 1년에 40시간 이상 의무적으로 감사교육을 받아야 한다.

③ 감사담당 직원으로 신규 임명된 직원은 감사교육원에 감사교육 및 회계교육과정을 의무적으로 이수하여야 한다.

제 5 조 (감사업무 외부누설 금지) 감사부서 내외에서 직무와 관련하여 알게 된 사실을 외부에 누설하지 아니한다.

제 6 조 (이권 청탁행위 금지) 모든 생활에 있어 공과 사를 분별하고, 직권을 이용한 이권 청탁 행위를 하지 아니한다.

제 7 조 (파벌조성 행위 금지) 지연, 혈연, 학연 등으로 직원 간에 파벌을 조성하는 행위를 하지 아니한다.

제 8 조 (상명하복 관계) 직무상 상명하복 관계를 유지함으로써 위계질서를 확립한다.

제 3 장 감사활동

제 9 조 (감사준비) 감사담당 직원은 감사실시에 있어 분장업무에 대하여 자료수집 및 착안사항의 연구·검토 등 사전준비에 만전을 기한다.

제10조 (복장 및 용모) 복장 및 용모는 단정하게 한다.

제11조 (감사 자세) ① 감정이나 정실을 버리고 공명정대한 자세로 감사에 임한다.

② 친절하고 겸손한 언행으로써 존댓말을 쓰고 상대방에게 위압감이나 불쾌감을 주지 아니한다.

③ 선입감이나 자의적 판단에 의하지 아니하고, 감사부서장 또는 동료와 항시 상의하여 객관적이고 합리적인 감사업무를 수행한다.

④ 청탁, 압력이나 유혹을 버리고 공명정대하게 처리한다.

⑤ 감사받는 상대방에게 충분한 소명의 기회를 준다.

제12조 (감사실시) ① 감사자는 자기가 실시한 감사사항에 대하여 책임을 진다. 감사담당 직원의 책임은 내규로 정한다.

② 감사실시 사항은 일일 감사보고 등을 통하여 빠짐없이 감사반장에게 보고하고, 그 지휘에 따른다.

③ 감사자는 감사 시 지적된 사항에 대하여는 사전조치하게 하거나 그 처리 방향을 임의로 제시하지 아니한다.

제13조 (주요사건의 사전조치) 감사반장은 지적된 사항 중 관계 직원의 신상과 관련이 있다고 판단되는 주요사건에 대하여는 그 부서장 및 관계 간부에게 내용을 직접 설명하고 의견을 들어야 한다.

제14조 (직원에 대한 감독) 감사부서장은 항시 직원들을 감독하여 임무수행에 만전을 기한다.

제15조 (증거서류 징구) 증거서류 등의 징구는 필요 최소한도로 한다.

제16조 (감사기간 준수) 감사 임무는 최단기간 내에 능률적으로 수행하고 임무가 종료되면 감사기간에 구애됨이 없이 즉시 귀청한다.

제17조 (임무전념) 감사 중 사사로운 일을 도모하지 않으며 임무에 전념한다.

제18조 (관계인 등의 청탁 처리) 적출된 사건과 관련하여 감사받는 부서 직원이나 이해관계인이 청탁을 하였을 때에는 이를 감사부서장에게 보고한다.

제19조 (선물 등의 신고) 감사받는 직원이나 이해관계인으로부터 선물이나 금품 등을 받았을 때에는 이를 지체 없이 감사부서장이나 이사장에게 신고한다.

제 4 장 생활자세

제20조 (품위유지) ① 감사담당직원은 허례허식을 배격한다.
② 공직자의 명예를 위하여 깨끗한 생활을 한다.
③ 예의 바른 언행과 근면·성실한 생활을 한다.

제21조 (생활기준) ① 이웃에게 존경과 칭송받는 가정생활을 한다.
② 사치와 낭비 없는 건전한 소비생활을 한다.
③ 모든 공단시책에 솔선수범하며 모범적 생활을 한다.

제22조 (행동기준) ① 투기행위나 불건전한 부업 등 주위로부터 지탄받을 행위를 하지 아니한다.
② 정당한 부업이라도 신고하여 오해의 소지를 없앤다.

부 칙

이 내규는 이사장 결재일로부터 시행한다.

7180 임·직원 업무관련범죄 고발시행내규

임·직원 업무관련범죄 고발시행내규

제1조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크 임·직원(퇴직자 포함)이 그 업무와 관련하여 범죄행위를 범한 경우에 고발대상과 절차를 규정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 직원의 부정행위를 방지하고 청렴한 기업문화를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (고발대상) 고발대상은 소속 임·직원(퇴직자 포함) 및 처벌규정의 적용에 있어 업무와 관련하여 형법, 특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률, 공직자윤리법, 공단 제 규정, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 범죄행위를 포함한다.

제3조 (고발주체) ① 부서책임자와 감사담당자는 그 직무를 행함에 있어 소속 직원(퇴직자 포함) 및 처벌규정의 적용에 따라 직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 [별지 제1호서식]을 작성하여 소속 이사장 또는 감사업무 담당 부서장에게 보고하여야 한다.〈개정 2017. 4. 23〉

② 이사장 또는 감사업무 담당 부서장 제2조에 의한 범죄혐의 사실을 발견하거나 제1항에 의한 통보를 받은 경우에는 [별지 제2호서식]을 작성하여 사법기관에 고발하여야 한다.〈개정 2017. 4. 23〉

제4조 (고발 여부의 판단) ① 이사장은 범죄의 고발 여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의 또는 과실 여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우
2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우. 단, 다음 각호의 경우에는 반드시 고발하여야 한다.
   가. 횡령금액이 200만 원(누계금액) 이상인 경우
   나. 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
   다. 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령한 경우
3. 부당한 업무행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다준 경우

4. 범죄내용이 파급 개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
6. 업무 특성상 비위 발생빈도가 높거나 높을 우려가 있는 범죄에 해당하는 경우
   가. 타인에게 이익을 가져다줄 목적으로 업무상 비밀을 누설하는 경우
   나. 비리를 은닉할 목적으로 보관해야 할 문서 등을 파기, 분실 또는 손괴한 경우
   다. 공단의 재산을 절취하거나 또는 공단에 고의적인 손실을 끼친 경우
   라. 문서의 위조, 변조, 직인(인감)의 부정사용 또는 공단의 명의를 도용한 경우
7. 기타 범죄의 횟수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

제5조 (고발 시기 및 절차) ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발함을 원칙으로 한다. 이 경우 범죄행위자가 사실관계를 부인할 경우에는 조사결과 증빙자료에 의하여 횡령혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 고발한다.

② 고발은 이사장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되, 부득이한 사유가 있을 때에는 부서 책임자급 직원의 명의로 고발할 수 있다.

③ 현장증거의 보전과 범인의 신병확보 등을 위하여 필요한 때에는 현장에서 직접 수사기관에 협조(또는 구두로 고발)를 요청한 후 고발장을 제출할 수 있다.

제6조 (고발처리상황 관리) 감사업무 담당 부서장은 고발한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 [별지 제3호서식]에 따라 유지·관리하여야 하며, 고발하지 아니한 경우에는 범죄혐의사실의 요지 및 고발을 아니하는 사유를 이사장의 결재를 받아 관리하여야 한다. 〈개정 2017. 4. 23〉

제7조 (고발대상사건 묵인에 대한 책임) 이사장은 범죄행위의 보고 및 고발의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 고발하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 공단 인사규정 제46조에 따라 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

부　　칙

1. (시행일) 이 규정은 2011. 3. 1부터 시행한다.
2. 창원레포츠파크 직무 관련 범죄 세부고발지침(2010. 4. 15)은 이 규정 시행과 동시에 폐지한다.

부　　칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재 후 2017. 5. 1부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

20 . . .

업무관련 범죄행위 보고				
보 고 자	성 명	(서명)	직위 (직급	
	소 속			
범 죄 행 위 자	성 명		직위 (직급	
	소 속			
범죄혐의 내 용				
증빙자료 목 록	1. 2. 3. ※ 증빙자료 첨부			

[별지 제2호서식]

고 발 장
(수 사 의 뢰 서)

1. 피고발인(피수사의뢰인)

○ 성 명:
○ 주 소:
○ 근무처:
○ 주민등록번호:

2. 피의건명 :

3. 피의사실
○

○

○

[별지 제3호서식]

고발 및 수사의뢰 처리상황부

일련번호	인적사항				고발(수사의뢰)일자	고발(수사의뢰)접수관서	수사하는기관	범죄혐의내용	최종결과
	비위혐의 당시소속	고발(수사의뢰) 당시 소속	직급	성명 / 주민등록번호					

7190 청렴옴부즈만의 설치 및 운영에 관한 내규

청렴옴부즈만의 설치 및 운영에 관한 내규

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 내규는 창원레포츠파크(이하 "공단"이라함)이 시행 중인 사업 및 시설관리에 대한 투명한 감시 및 평가를 통해 불합리한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하고 그 개선을 권고하는 청렴옴부즈만 제도의 설치 및 운영에 관한 기본 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제2조 (정의) ① 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "청렴옴부즈만"(이하 "옴부즈만"이라 한다)은 공단이 시행 중인 주요 계약 및 부패 취약 업무에 대하여 독립적 지위를 가지고 모니터링 함으로써 부패행위를 사전에 예방하고, 청렴성이 미흡한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하여 그 개선을 권고하는 임무를 수행하도록 위촉되어 활동하는 자를 말한다.
2. "사업"이라 함은, 공단이 시행하는 공사, 용역 또는 구매 등을 말한다.

제3조 (독립성) ① 옴부즈만은 이사장의 자문기구로 하며, 그 권한에 속하는 업무를 독립적으로 수행한다.

② 옴부즈만은 업무의 수행에 필요하다고 인정하는 경우에는 이사장·임원 및 직원 (이하 "임직원 등"이라 한다)에 대하여 면담을 요청할 수 있다.

③ 제2항에 의한 면담을 요청받은 임직원은 옴부즈만의 업무에 적극적으로 협조하여야 한다.

④ 옴부즈만은 공단이 시행 중인 제도 및 업무의 불합리가 법령 또는 감독기관의 명령·규칙 등에 기인함을 확인한 경우에는 공단의 감독기관인 자치단체, 감사원, 국민권익위원회 등에 제도개선의 건의 또는 협조를 요청할 수 있다.

제4조 (적용 범위) 옴부즈만의 설치 및 운영에 관하여 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 의한다.

제 2 장 옴부즈만의 직무·구성 등

제 5 조 (옴부즈만의 직무 및 권한) ① 옴부즈만의 직무 및 권한은 다음 각호와 같다.

1. 공단이 시행 중인 사업의 발주·입찰·낙찰·계약체결·계약이행 과정에서 관련 서류의 열람, 현장확인 등을 통한 감시·평가 및 합목적성의 확인
2. 직무수행 과정에서 발견한 부패행위 관련 사항의 시정 권고
3. 옴부즈만 사무의 처리 과정에서 관련 제도 및 운영의 개선에 필요하다고 판단되는 경우 이에 대한 권고 또는 의견표명
4. 옴부즈만이 처리한 시정 및 제도 개선에 관한 실태조사와 평가
5. 옴부즈만의 활동과 관련한 교육
6. 옴부즈만 협의회의 참여
7. 기타 옴부즈만 활동에 필요한 회합에의 참여

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 옴부즈만의 직무 및 권한으로 하지 아니한다.

1. 행정심판이나 소송이 진행 중인 사항
2. 감사원 등 다른 국가기관의 감사 또는 조사가 진행 중인 사항

제 6 조 (구성) ① 옴부즈만은 대표옴부즈만 1인을 포함한 5인 이내로 구성한다.

② 옴부즈만은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 이사장이 위촉한다.

1. 공단의 업무영역 및 회계학, 법학, 행정학 관련 분야의 조교수 이상으로 4년제 대학 이상의 학교에서 3년 이상의 재직경력이 있거나 재직 중인 자
2. 변호사, 회계사, 기술사 자격이 있는 자로서 3년 이상 해당 분야 실무 경력이 있는 자
3. 시민사회단체 회원으로서 해당 단체에서 추천한 자
4. 공기업에서 2급 이상 직원으로 재직한 자로서 청렴성이 높은 자
5. 국가, 지방자치단체에서 4급 이상 공무원으로 재직한 자로서 청렴성이 높은 자
6. 기타 사회적 신망 및 청렴성이 높고 공기업의 특성과 관련성이 있는 전문가

제 7 조 (옴부즈만 회의 및 대표옴부즈만) ① 옴부즈만의 활동 중 옴부즈만 전원이 모여서 협의·결정할 필요가 있는 안건을 처리하도록 하기 위하여 옴부즈만 회의를 둔다.

② 대표옴부즈만은 옴부즈만 중에서 호선하며, 옴부즈만 회의의 운영 및 업무를 총괄한다.

③ 대표옴부즈만이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 대표옴부즈만이 미리 지명한 옴부즈만이 그 직무를 대행한다.

제8조 (임기 및 신분보장) ① 옴부즈만의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

② 옴부즈만은 그 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
3. 제12조의 공표절차를 준수하지 않는 경우
4. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우

제9조 (제척·회피·기피) ① 옴부즈만은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 당해 직무 활동에서 제척된다.

1. 당해 공공사업과 관련하여 용역이나 자문역할을 하는 등 특수 관계에 있었거나 있는 경우
2. 배우자 또는 직계존비속이 당해 공공사업의 계약업체 임직원이거나 주주인 경우
3. 공단이 시행하는 사업과 관련하여 이해관계가 있는 법인체 또는 협회의 비상임이사로 활동 중인 경우

② 옴부즈만이 특별한 직무와 관련하여 옴부즈만의 공정한 감시 및 평가 활동을 기대하기 어려운 사항이 있는 경우에는 대표옴부즈만에게 회피 또는 기피신청을 할 수 있다.

제10조 (겸직금지) 옴부즈만은 다음 각호의 1에 해당하는 직을 겸할 수 없다.

1. 국회의원·지방의회 의원
2. 정당의 당원이나 정치 활동을 주된 목적으로 하는 단체의 구성원
3. 공공사업의 입찰에 참가할 수 있는 업체의 임직원

제3장 옴부즈만의 직무수행

제11조 (직무수행 방법) ① 옴부즈만은 독자적으로 직무를 수행하되, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 제7조에 의한 옴부즈만회의에서 결정하여 대표옴부즈만 명의로 이사장에게 제출하여야 한다.

1. 직무수행과정에서 부조리 관련 사항을 발견하여 이사장에게 이의 시정을 권고하는 경우
2. 공단의 수행업무에 대한 제도 및 업무 개선을 권고하는 경우
3. 제3조 제4항에 따라 국가기관에 대하여 제도개선의 건의 또는 협조를 요청하는 경우

② 옴부즈만이 처리한 업무는 그 문서에 옴부즈만이 처리하였음을 표시하여야 한다.

③ 옴부즈만이 문서의 원본 또는 사본을 요구하여 인수한 경우에는 인수한 사실을 확인해 주어야 하며 원본은 14일 이내에 반환하여야 한다.

제12조 (공표) ① 옴부즈만은 활동과정에서 취득한 정보(민원)나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포·유포할 수 없으며, 제16조에 의한 옴부즈만운영협의회(이하 "협의회"라 한다)의 협의를 거쳐 활동결과를 공표할 수 있다.

② 옴부즈만의 활동결과는 대표옴부즈만을 통하여 공표하여야 한다.

③ 옴부즈만 활동결과에 대한 공표는 문서로 기록·보존되어야 하며, 각 옴부즈만의 위촉 시 이에 대한 각서를 징구·보존해야 한다.

제13조 (사무 지원) 이사장은 옴부즈만의 효율적인 업무수행을 위하여 사무를 지원하는 직원의 배치, 사무실 지원 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제14조 (여비 등) 옴부즈만 회의, 현장 활동, 협의회의 등 관련 업무에 참석한 옴부즈만에 대하여는 예산의 범위 내에서 공단 이사회에 준하는 수당·여비 등을 지급할 수 있다.

제15조 (활동결과 제출) ① 옴부즈만 활동 시 도출된 권고사항은 이사장 또는 관련 업무의 부서장(부장)에게 수시로 제출할 수 있다.

② 옴부즈만은 매년 12월 말까지의 활동결과를 다음연도 1월 말까지 이사장에게 제출하여야 한다.

제 4 장 옴부즈만운영협의회 운영

제16조 (옴부즈만운영협의회 설치·운영) ① 다음 각호의 1에 해당하는 사항을 협의하기 위하여 옴부즈만운영협의회(이하 "협의회"라 한다)를 둘 수 있다.

1. 옴부즈만의 활동상황에 대한 보고 청취 및 협조·애로사항의 해소에 관한 사항

2. 옴부즈만의 활동과 관련한 관련 공단 직원의 교육·홍보에 관한 사항
3. 기타 옴부즈만의 운영에 관하여 위원장이 부의하는 안건
② 협의회는 다음 각호의 1에 해당하는 자를 구성원으로 하여 9인 이내로 구성하며 협의회의 위원장은 대표옴부즈만이 맡는다.
1. 옴부즈만
2. 업무 관련 팀장급 이상 임·직원 중에서 협의회 구성원으로 선정된 자
③ 협의회의 원활한 운영을 위하여 간사를 둘 수 있으며, 간사는 감사업무 담당 부서장이 담당한다.〈개정 2017. 4. 23〉

제17조 (세부운영계획) 옴부즈만의 운영을 위하여 필요한 세부운영계획은 협의회에서 별도 정하여 시행한다.

부 칙

이 내규는 2012. 8. 3일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재 후 2017. 5. 1부터 시행한다.

7200 창원레포츠파크 부패행위신고 포상금 등 지급운영 내규

창원레포츠파크 부패행위신고 포상금 등 지급운영 내규

제1조 (목적) 이 내규는 창원레포츠파크 임직원 부패행위를 신고하는 절차와 신고자의 신분보호 및 포상금 등의 지급에 필요한 사항을 정함으로써 부조리를 근절하고 깨끗한 공직사회를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① "부패행위신고 포상금 등"이란 창원레포츠파크 임직원(이하 "임직원"이라 한다) 부패행위를 신고한 사람에게 지급하는 포상금 또는 보상금(이하 "포상금 등"이라 한다)을 말한다.

② "부패행위"란 임직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 것을 말한다.

1. 자신의 업무와 관련하여 금품을 수수하거나 향응을 제공받는 행위
2. 자신의 직위를 이용하여 부당한 이득을 얻거나 위법 또는 중대한 과실로 공단 재정에 손실을 끼친 행위
3. 자기 또는 다른 사람의 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 행위

제3조 (신고방법) ① 제2조에 따른 부패행위를 목격 또는 인지한 사람은 누구든지 공단 홈페이지 부패신고, 이메일, 우편, 방문 및 그 밖에 신고자가 편리한 방법으로 이를 신고할 수 있다.

② 신고자는 본인의 인적사항과 신고대상, 신고 취지 및 이유를 구체적으로 알 수 있도록 육하원칙에 따라 상세하게 기재하여 신고하여야 하며, 부패행위의 증거 등을 함께 제시하여야 한다.

제4조 (신고의 처리) ① 행동강령책임관은 접수된 신고사항은 별지 제1호서식의 대장에 기재하여 관리하여야 하며, 신고를 접수한 날부터 60일 이내에 사실여부에 대한 조사를 완료하여야 한다. 신고자를 대상으로 다음 각호의 사항을 확인할 수 있다.

1. 신고의 경위·취지 및 이유
2. 신고내용을 입증할 수 있는 참고인 또는 증거자료 등의 확보 여부

3. 그 밖의 신고내용과 관련하여 신고자의 신분이 보장되는 범위에서의 필요한 사항

② 제1항의 조사기간에는 다음 기간은 산입하지 아니한다.

1. 실험·감사·감정 및 전문적인 기술검토 등 특별한 추가 절차를 거치기 위하여 부득이하게 소요되는 기간
2. 조사대상자의 장기출장·휴직·장기입원, 천재지변 등 조사를 받을 수 없는 경우

③ 제1항에 따른 사실조사는 신고자의 비밀보장을 위하여 서면 진술서로 받을 수 있다.

④ 제1항에 따른 서면 진술서 내용이 부족하다고 판단될 때에는 직접 대면하여 진술서를 받을 수 있다. 이 경우 신고자와 피신고자를 대질하여서는 아니 된다.

제5조 (신고자 비밀보장) ① 신고의 접수, 조사 등의 업무를 처리하는 감사부서 직원은 어떠한 경우에도 신고자의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시해서는 아니 되며, 신고자의 신분이 공개되지 않도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 이사장은 신고자의 비밀보장을 철저하게 하지 못하였다고 인정될 때에는 관련자에 대하여 징계 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 신고자가 제시한 증거 또는 관련 정보를 공개하여서는 아니 된다.

제6조 (신분보장 및 요청) ① 신고자는 신고행위와 관련하여 어떠한 인사상의 불이익을 받지 아니한다.

② 신고자가 신고행위를 이유로 신분상 불이익 처분을 당하였을 경우에는 감사부서에 해당 불이익 처분의 원상회복·보직변경 등 신분보장을 요청할 수 있다. 신고자의 신분보장 요청은 별지 제2호 서식에 따른다.

③ 감사부서는 신고자의 요구내용이 타당하다고 인정한 때에는 인사부서에 신분보장 조치를 요구할 수 있다.

④ 이사장은 제2항에 따라 신분보장 요청서가 접수되면 별지 제3호서식의 대장에 기재하고 지체 없이 사실관계를 조사하여야 한다.

⑤ 제1항을 위반하여 신고자에게 불이익 처분을 한 사람에 대하여는 그 경위를 조사하여 징계 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑥ 이사장은 제3항에 따른 조사결과, 신고자의 요구내용이 타당하다고 인정될 때에는 신속하게 원상회복 등을 조치하여야 한다.

제7조 (신변보호) ① 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 알게 된 사람은 신고자의 신분을 공개하거나 암시하는 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 자신의 금품수수 행위를 자진 신고한 경우 조사 목적상 필요할 때에는 신고자의 동의를 얻어 신분을 공개할 수 있다.

② 피신고자 또는 피신고자의 소속 부서, 그 밖의 관련 부서 임직원은 신고자의 신분을 문의하거나 신고자를 알아내기 위한 탐문 등 신분 노출을 가능하게 하는 어떠한 행위도 하여서는 아니 된다.

③ 신고자의 신분이 공개된 때에는 그 경위를 조사하여야 하며, 조사결과 신고자의 신분에 불이익이 발생한 경우에는 신분공개에 책임이 있는 사람에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제8조 (보복행위 금지) ① 신고자는 피신고자 또는 관련 제3자로부터 보복을 받을 경우 그 사실을 감사부서에 즉시 통지하여야 한다.

② 감사부서는 제1항의 통지 사실에 대하여 즉시 조사하여야 하며, 보복행위와 관련된 임직원에 대하여 징계 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조 (협조자의 보호) 이 내규에 따른 신고와 관련하여 신고자 외에 진술, 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 조사에 협조한 사람에 대하여는 제6조부터 제8조까지의 규정을 준용한다.

제10조 (허위신고) ① 신고자가 신고내용이 허위임을 알면서도 허위로 신고하거나 타인의 성명을 도용하여 신고한 경우에는 이 내규에 따른 보호를 받지 못한다.

② 이사장은 신고자가 제1항을 위반하여 신고한 경우에는 필요한 조치를 취할 수 있다.

제11조 (포상금 등 지급) ① 이사장은 제3조에 따른 부패행위 신고자에 대하여 제4조에 의한 사실조사가 완료되면 예산의 범위에서 별표 기준에 따라 포상금 등을 산정하여야 한다.

② 산정된 포상금 등은 인사위원회의 심의를 거쳐 심의한 날부터 1개월 이내에 보상금액을 결정하여 신고자에게 이사장이 지급하여야 한다. 다만, 지급액의 상한액은 1억 원으로 한다.

③ 포상금 등은 비밀이 보장될 수 있도록 신고자가 원하는 방법으로 지급함을 원칙으로 한다. 지급방법은 계좌 송금을 원칙으로 한다. 다만, 당사자가 현금수령을 원할 경우 영수처리 후 현금으로 지급할 수 있다.

제12조 (포상금 등의 지급제외) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 포상금 등을 지급하지 아니한다.

1. 신고내용이 사실이 아닌 것으로 판명되거나 증거 부족으로 인하여 사실 여부 확인이 곤란한 사항
2. 이미 신고된 사항이거나 감사부서 및 그 밖의 관련 부서 또는 외부기관에서 이미 인지하여, 조사 또는 징계절차 등이 진행 중이거나 완료된 사항
3. 언론 보도 등에 따라 공개된 사항
4. 익명 또는 가명으로 신고하여 신고자가 누구인지 알 수 없는 사항
5. 단순 업무 개선과 관련된 사항
6. 감사부서 직원이 신고한 사항
7. 위법·부당한 방법으로 증거를 수집하여 신고한 경우
8. 그 밖에 포상금 등 심의결과 지급이 부적절하다고 인정되는 사항

제13조 (포상금 등의 환수) 포상금 등을 지급한 후에 제12조에 따른 포상금 등의 지급제외 대상임이 밝혀진 경우에는 환수하여야 한다.

제14조(비밀준수) ① 이사장은 제4조, 제6조, 제11조의 규정에 따른 신고자와 피신고자의 신분보호 및 비밀유지를 위하여 비실명·비공개로 하여야 한다.

② 이사장은 신고사항을 처리하기 전까지는 피신고자에게 신분상의 불이익이 가지 않도록 하여야 한다.

③ 신고사항을 조사하거나 포상금을 심사하는 임직원은 업무와 관련하여 알게 된 비밀을 절대로 누설하여서는 아니 되며, 심사서류는 회의종료 후 원본만 남가고 파기하여야 한다.

제15조 (피신고자에 대한 조치) 이사장은 피신고자의 비위행위에 대하여 「창원레포츠파크 인사규정 및 인사규정시행내규」에 따라 징계 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

부 칙

이 내규는 2012년 8월 5일부터 시행한다.

[별표] (제11조제1항 관련)

부패행위신고 포상금 지급기준안

지 급 대 상	지 급 기 준
내규 제2조제2항 '1'호 관련 신고	• 금품수수액의 20배 이내 • 개인별 향응액의 20배 이내
내규 제2조제2항 '2'호 관련 신고	• 추징 또는 환수 결정액의 20%이내
내규 제2조제2항 '3'호 관련 신고	• 알선·청탁 행위의 대가로 금품을 제공하는 행위의 신고에 대하여는 제공된 금품액의 20배 이내

[별지 제1호서식] (제4조제1항 관련)

부조리신고 및 포상금 등 관리 대장

접수 번호	접수 일자	부조리신고사항			보상금 지급 및 환수			비고
		신고자 (소속, 직급, 성명)	피신고자 (소속, 직급, 성명)	신고내용	지급일 (환수일)	지급액 (환수액)	환수경위	

※ A4횡으로 시행

[별지 제2호서식] (제6조제2항 관련)

불이익 처분 등에 따른 신분보장 요청서

신 청 인	성 명		주민등록번호	
	소 속		직 급	
	전 화	(사무실)		(휴대폰)
신청사유	※ 신청사유는 6하 원칙에 의거 구체적으로 작성하고 증빙자료가 있을 경우 첨부하시기 바랍니다.			
증빙자료				

「창원레포츠파크 부패행위신고 포상금 등 지급운영 내규」제6조제2항에 따라 위와 같이 신분보장 요청서를 제출합니다.

20 . . .

위 요청자 (인 또는 서명)

창원레포츠파크이사장 귀하

불이익 처분 등에 따른 신분보장 요청서 접수증

신 청 인	성 명		주민등록번호	
	소 속		직 급	

「창원레포츠파크 부패행위신고 포상금 등 지급운영 내규」제6조제2항에 따른 신분보장 요청서가 접수되었음을 확인합니다.

20 . . .

창원레포츠파크 감사관 ○ ○ ○ (인 또는 서명)

[별지 제3호서식] (제6조제4항 관련)

이의신청 신고접수 처리대장

접수 번호	접수일	신청자 (소속, 직급, 성명)	인사 등 불평등 조치		이의신청 내용	이의신청에 대한 심사결과	비고
			조치일	조치내용			

※ A4횡으로 시행

7210 사규 공개관리 및 제·개정예고 시행내규

사규 공개관리 및 제·개정예고 시행내규

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 내규는 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다.)의 조직·운영 및 업무수행을 위하여 제정·보유·관리하는 사규에 대한 공개대상 및 범위 등과 사규를 제정·개정·폐지(이하 "변경"이라 한다.)하기 위한 사규 변경안(이하 "사규 안"이라 한다.)의 사전예고에 관하여 필요한 사항을 정하고, 국민의 알권리를 보장하고 국민의 참여를 통해 공단이 수행하는 업무처리의 투명성 및 책임성을 확보함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "사규"라 함은「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제2조제1호 라목의 공직 유관단체에서 제정하는 정관 등 내부규정을 말한다.
2. "공개"라 함은 사규를 국민이 쉽게 찾아볼 수 있도록 인터넷 홈페이지 등 다양한 매체 등을 통하여 게시하는 것을 말한다.
3. "사전예고"라 함은 사규를 변경하고자 할 때에 미리 사규 안에 대하여 국민이 쉽게 찾아볼 수 있도록 인터넷 홈페이지 등 다양한 매체 등을 통하여 게시하는 것을 말한다.
4. "공직 유관단체"라 함은「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제2조제1호 라목이 준용하는「공직자윤리법」제3조제1항제12호, 제3조의2 및 동법 시행령 제3조의2에 따라 재산등록 대상이 되는 공직 유관단체를 말한다.

제 2 장 사규공개

제 3 조 (사규 공개의 원칙) 공단이 제정·보유·관리하는 사규는 이 규정이 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.

제 4 조 (비공개대상 사규) 공단이 제정·보유·관리하는 사규 중 사규공개심의회에서 다음 각호의 1에 해당한다고 심의·의결한 사규에 대하여는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

1. 경영·영업상 비밀에 관한 규정으로서 공개될 경우 공단의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 사규
2. 감독·검사·심사·평가 관련 규정으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래하는 사규
3. 보안에 관한 규정으로서 공개될 경우 기관의 보안상 비밀이 누설될 우려가 있다고 인정되는 사규

제 5 조 (부분공개대상 사규) 공단에서 제정·보유·관리하는 사규 중 제4조 각호의 1에 해당하는 규정과 공개가 가능한 규정이 혼합되어 있는 경우로서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 제4조 각호의 1에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다.

제 6 조 (사규 공개 관련 부패영향평가) 이사장은 사규 공개 관련 공개대상 여부, 공개 범위 등이 명확하지 않을 경우 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령」 제30조에 따라 공단 부패영향평가 담당부서(감사홍보담당관) 및 국민권익위원회에 공개 관련 부패영향평가를 요청할 수 있다.

제 7 조 (사규공개심의회) ① 제4조의 규정에 의한 사규 비공개 여부 등을 심의하기 위하여 사규공개심의회(이하 "심의회"라 한다)를 설치·운영한다.

② 심의회는 위원장 1인을 포함하여 5인 내지 7인의 위원으로 구성하는 것을 원칙으로 한다.

③ 심의회 위원장은 00이 되고 위원은 소속 임·직원 또는 외부전문가로 지명 또는 위촉하되, 그중 과반수 이상은 당해 소관 공단 사업수행 또는 정보공개의 업무에 관한 지식을 가진 외부전문가로 위촉하여야 한다.

④ 심의회의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 이사장이 구체적으로 정한다.

제 8 조 (사규의 공개대상 관리) ① 이사장은 일반국민이 사규를 원활하게 찾아볼 수 있도록 체계적으로 관리하여야 한다.

② 이사장은 국민권익위원회가 공개 사규 또는 관련 자료제출을 요구하거나, 공개 관련 부패영향평가 등을 권고할 경우 성실하게 응하고 이에 협조하여야 한다.

제 3 장 사전예고

제 9 조 (사전예고 및 생략) 공단이 운영하는 사규를 변경하고자 할 경우 사규 안을 사전예고 하여야 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전예고를 생략할 수 있다.

1. 변경하고자 하는 내용이 국민의 권리, 의무 등과 관련이 없는 경우
2. 당해 사규를 사규공개심의위원회에서 비공개대상으로 심의·의결한 경우
3. 변경하고자 하는 내용이 상위법령이나 다른 규정의 단순한 집행을 위한 경우
4. 사전예고가 공익에 현저히 불리한 영향을 미치는 경우

제10조 (사전예고 내용 및 방법) 공단은 사규 안의 취지, 사규 안 또는 신구조문 대비표, 의견제출 기관 및 의견제출 기간 등 필요한 사항을 인터넷 홈페이지 등에 널리 공고하여야 한다.

제11조 (사전예고 기간) 사전예고기간은 예고할 때 정하되, 특별한 사정이 없는 한 20일 이상으로 한다. 다만 예고기간 단축하려면 방법, 사유 등을 첨부하여 감사부서 심사 후 타당성이 있으면 단축할 수 있다.

제12조 (의견제출 및 처리) ① 누구든지 예고된 사규 안에 대하여 그 의견을 제출할 수 있다.

② 공단은 사전예고 결과 제출된 의견을 검토하여 사규에의 반영 여부를 결정하고 그 처리결과 및 처리이유 등을 의견 제출자에게 통지하여야 한다. 다만 제출된 의견은 많으나 주된 내용이 비슷한 경우 등은 처리결과를 홈페이지에 게시함으로써 통지에 갈음할 수 있다.

부 칙

이 내규는 이사장 결재일로부터 시행한다.

"사규 제·개정예고 내용예시"

○○○규정 일부(전부)개정 사전예고

1. 제·개정 이유

2. 주요 제·개정 내용
   가.
   나.
   다.
   ※ 조문별로 제·개정되는 주요 내용을 기술, 신구조문 대비표 등

3. 의견제출
   이 제·개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 20○○년 ○월 ○일까지(도착기준) 다음 사항을 기재한 의견서를 창원레포츠파크 ○○○부서로 제출하여 주시기 바랍니다.
   가. 예고사항에 대한 찬반 의견
   나. 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소 전화번호

〈보내실 곳〉
- 전　화: 055-239-0000
- 팩　스: 055-239-0000
- 이메일:
- 주　소: 창원시 성산구 원이대로 470 "부서명"

8100 경륜시행규정

경 륜 시 행 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 「경륜 · 경정법」에 따라 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)이 시행하는 경륜의 실시방법과 경주규칙 등에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 공단이 시행하는 경륜에 관하여는 「경륜 · 경정법」에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 경륜의 시행

제 1 절 경 륜 개 최

제 3 조 (경륜의 개최) ① 공단이 경륜을 개최하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 연간 경륜개최계획표를 최초 경주개최일 20일 전까지 공고한다.

1. 개최 장소 및 일시
2. 개최일 별 경주의 종류·거리 및 선수의 상금
3. 참가선수의 자격 및 신청마감일
4. 그 밖에 필요한 사항

② 천재지변 또는 비가 오는 경우 등 부득이한 사유로 경륜개최가 심히 곤란하다고 판단될 경우 경륜개최 계획을 변경 또는 취소할 수 있다.

제 4 조 (경주의 수) 공단이 개최하는 경주의 수는 1일 20회 이내로 한다.

제 5 조 (경주의 종류) ① 공단이 개최하는 경주의 종류는 다음과 같다.

1. 보통경주
2. 선두고정경주
3. 스프린트경주
4. 제외경주

② 제1항 각 호의 경주방법은 제3장 경주규칙이 정하는 바에 따른다.

제 6 조 (경주의 거리) 경주거리는 500미터 이상으로 한다.

제 2 절 경주운영위원

제 7 조 (경주운영위원의 구성) ① 공단이 경륜을 개최하고자 할 때에는 경주 개최에 관한 업무를 관장하는 경주운영위원을 두어야 한다.

② 제1항의 경주운영위원은 20명 이내로 구성하며, 각 위원의 업무집행을 보조하기 위하여 필요한 보조원을 둘 수 있다.

③ 경주운영위원장과 각 위원의 구성 및 위원별 담당 직무 등 그 밖의 세부사항은 경주운영위원회 운영규칙에 따른다.

④ 경주운영위원은 담당 직무를 집행하기 위하여 필요한 조사, 판정 또는 지시 등의 조치를 할 수 있다.

⑤ 경주운영위원은 그 직무를 집행하는데 다른 위원의 업무와 관련이 있다고 인정되는 사항에 대하여는 지체 없이 이를 위원장 및 해당 위원에게 보고 또는 통보하여야 한다.

제 8 조 삭 제
제 9 조 삭 제
제10 조 삭 제
제11조 삭 제
제12조 삭 제
제13조 삭 제
제14조 삭 제
제15조 삭 제
제16조 삭 제
제17조 삭 제
제18조 삭 제
제18조의2 삭 제
제19조 삭 제
제20조 삭 제
제21조 삭 제
제21조의2 삭 제

제 3 절 참 가 신 청

제22조 (참가신청) 경주에 참가하고자 하는 선수 및 선두원은 별지 제1호서식의 참가신청서를 서울올림픽기념국민체육진흥공단(이하 "진흥공단"이라 한다)에 제출하여야 한다. 다만, 선두원으로서 공단과 업무수행 계약을 체결하는 경우 그 계약서로 참가신청서를 갈음할 수 있다.

1.〈삭 제〉
2.〈삭 제〉
3.〈삭 제〉
4.〈삭 제〉

제23조 (참가통지) ① 공단은 제22조에 따른 선수 및 선두원의 참가를 허가한 경우에는 회차별로 해당 선수 및 선두원에게 참가통지를 한다.

② 제1항의 참가통지는 별지 제2호서식의 참가통지서를 우편발송하거나, 소집장소 및 시간 등 출전에 필요한 사항을 전화, 전자우편(문자메시지 포함) 또는 그 밖에 통신 등의 방법으로 통보한다.〈개정 2005. 12. 28, 2021. 12. 29〉

제24조 (참가신청의 취소) ① 참가신청을 취소하고자 하는 선수 및 선두원은 제23조에 따른 참가통지가 도달하기 전에 취소의 사유를 명시하여 서면 통보하여야 한다. 다만, 질병을 사유로 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.〈개정 2005. 12. 28, 2021. 12. 29〉

② 선수 및 선두원은 참가통지가 도달한 이후에는 공단이 경주계획을 변경하거나 또는 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우를 제외하고는 참가신청을 취소할 수 없다.〈개정 2005. 12. 28, 2021. 12. 29〉

제 4 절 출전자격의 검사 및 확정

제25조 (출전자격의 확인) ① 제23조에 따른 참가통지를 받은 선수는 지정된 일시까지 경주 시 사용할 자전거를 가지고 지정된 장소에 도착하여 경주운영위원이 행하는 출전자격의 확인을 받아야 한다.
〈개정 2005. 5. 7, 2005. 12. 28, 2021. 12. 29〉

1.〈삭 제〉
2.〈삭 제〉
3.〈삭 제〉

② 선수가 부득이한 사유로 제1항의 소집일시에 도착할 수 없는 경우에는 경주운영위원에게 그 사유 및 도착예정시간을 통보하여 승인을 얻은 후 지시에 따라야 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2021. 12. 29〉

제26조 (확정검사) ① 출전자격이 확인된 선수는 경주운영위원이 다음 각 호의 시기에 실시하는 검사(이하 "확정검사"라 한다)를 받아야 한다.
〈개정 2005. 5. 7, 2021. 12. 29〉

1. 매회 경륜개최 최초일의 전일 : 제25조에 따라 출전자격의 확인을 받은 후
2. 경주개최기간 : 선수가 각각의 경주를 마친 후
3. 제1호와 제2호에도 불구하고 경주개최 중 추가로 출전하는 선수의 확정검사는 출주당일 검사로 대체할 수 있다.

② 확정검사 시 경주운영위원은 선수의 건강상태 등 출전적성을 검사한 후 검사에 합격한 선수의 명부를 작성하고 사용자전거에 대하여 시각검사, 조임검사, 가력검사, 측정검사의 방법으로 검사한 후 합격자전거에만 합격증지를 부착한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2013. 3. 18, 2021. 12. 29〉

③ 제2항의 자전거 확정검사는 「경륜관리규정」 제38조부터 제40조까지의 규격, 검사기준 및 검사방법을 준용하여 실시한다. 〈신설 2013. 3. 18, 2021. 12. 29〉

제27조 (출전선수의 확정) ① 경주운영위원은 확정검사의 결과에 따라 경주에 출전할 선수를 확정하고 출전선수확정서를 작성하여 관계 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 제25조제2항에 따라 경주운영위원의 승인을 받은 선수는 출전선수로 확정할 수 있다. 〈개정 2005. 5. 7, 2021. 12. 29〉

② 제1항에 따라 경주의 출전이 확정된 선수 및 선두원은 부득이한 사유가 있는 경우를 제외하고는 출전을 취소할 수 없다. 〈개정 2021. 12. 29〉

제28조 (출주당일 점검) ① 출전이 확정된 선수는 경주운영위원이 경륜개최일에 실시하는 다음 각 호의 시기에 실시하는 점검을 받아야 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2021. 12. 29〉

1. 출전이 확정된 선수는 경주운영위원이 경륜개최일에 실시하는 다음 각 호의 시기에 실시하는 점검을 받아야 한다.
2. 출주 직전 점검 : 선수가 출전하는 해당 경주의 출발 직전에 실시
3. 출주 후 점검 : 선수가 출전하는 해당 경주의 종료 후에 실시 〈신설 2005. 5. 7, 2021. 12. 29〉

② 경주운영위원은 제1항에 따른 출주 전 점검을 실시할 때에는 선수의 신체 및 사용자전거의 이상 유무를 검사한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2021. 12. 29〉

③ 제2항의 선수의 신체검사는 경주운영위원의 지시에 따라 의무원이 별표 1의 기준에 따라 출전 적격여부를 판단한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2013. 3. 18, 2021. 12. 29〉

④ 제25조제2항에 해당하는 선수로서 출전자격의 확인 및 확정검사를 받지 아니한 선수는 제1항에 따라 출주 전 점검 시에 출전자격의 확인 및 확정검

사에 준하는 검사를 받아야 한다.

제28조의2 (출주취소) 경주운영위원은 제26조부터 제28조까지와 관련하여 선수를 해당 경주운영에 중대한 지장이 있다고 판단될 경우 출주를 취소시킬 수 있다.〈개정 2005. 5. 7, 2021. 12. 29〉

제28조의3 (도핑 검사) ① 경주에 출전하는 선수는 건강보호와 공정한 경주운영 등을 위하여 세계도핑방지기구의 금지목록 국제표준에 따른 금지약물을 사용하여서는 아니 된다.

② 선수는「경륜·경정법」제7조의2 및 동법 시행규칙 제7조의2에 따라 한국도핑방지위원회(이하 "도핑방지위원회")에서 정한 도핑 검사를 받아야 한다.

③ 공단은 도핑방지위원회의 도핑 검사에 협조해야 하며, 도핑방지위원회로부터 검사결과를 통보받은 경우 그 대상자에게 그 결과를 알려야 한다.

④ 공단은 도핑방지위원회로부터 선수가 금지약물 사용, 시료 제공 불응 등 도핑 검사 결과 위반 통보를 받은 경우 그 선수에 대해 제재를 할 수 있다.

제28조의4〈삭 제〉

제5절 대진표의 편성

제29조 (대진표의 편성) ① 경주운영위원은 제27조에 따라 출전이 확정된 선수에 대하여 1개 경주마다 선수번호를 부여하여 대진표를 편성한다.〈개정 2005. 5. 7, 2005. 12. 28, 2021. 12. 29〉

② 경주운영위원은 제28조의2에 따라 출주 취소된 선수와 제103조에 따라 실격된 선수를 해당경주 주간의 편성에서 제외한다. 다만, 해당 경주 주간의 마지막날 실격이 된 선수는 다음 경주 주간의 주선 및 편성에서 제외될 수 있다.〈신설 2005. 12. 28, 개정 2021. 12. 29〉

제30조 (대진표의 발표) ① 제29조에 따라 대진표가 편성된 경우에는 이를 출주표로 발표하고, 출전선수에게는 이를 출전 당일에 통보한다.

② 출전선수는 제1항에 따라서 편성된 대진표에 대하여 이의를 제기할 수 없다.〈개정 2021. 12. 29〉

제6절 선수의 복장 및 색상

제31조 (복장의 착용) ① 선수는 경주운영위원이 지시하는 바에 따라 다음 각

호에 해당하는 복장을 착용해야 한다.〈개정 2005. 5. 7〉

1. 경주용 유니폼(상·하의)
2. 경주용 안전모 및 커버
3. 경주용 보호대 및 신발

② 제1항제1호 및 제2호의 색상은 해당 경주에 출전하는 선수의 수에 따라 별표 3에서 번호별로 정한 색상으로 한다.

③ 공단은 선수가 경주 시 착용하는 복장에 광고 등의 문안을 부착하게 할 수 있다.

제32조 (복장의 종류) 〈삭 제〉

제 7 절 선수의 상금

제33조 (상금의 종류) 공단이 선수에게 지급하는 상금의 종류는 성적상금과 기타 상금 등으로 한다.〈개정 2014. 11. 13, 2021. 12. 29〉

제34조 (상금의 지급) 공단은 각 선수별 상금지급조서를 작성하여 상금을 지급하여야 하며, 상금지급조서의 작성과 상금 지급은 월 또는 주단위로 한다.

제35조 (성적상금) ① 성적상금은 선두원을 제외하고 결승선을 통과한 선수를 대상으로 성적상금표를 근거로 하여 선수의 도착순위에 따라 지급한다. 다만, 경주 중 중대한 과실 없이 낙차 하여 결승선을 통과하지 못한 선수에게는 별도 기준에 따른 성적상금을 지급할 수 있다.

② 성적상금은 경주의 종류, 경주의 등급에 따라 상금을 구분하여 정한다.

③ 동일 경주에서 동착의 상금은 그 착순 이하 동착인 선수의 수에 해당하는 상금 총액을 동착선수의 수로 동일하게 나눈 금액으로 한다.

제36조 (기타상금 등) 공단은 성적상금 외에 출주, 대기, 인센티브 등과 관련된 상금(이하 "기타상금 등"이라 한다)을 선수 및 선두원에게 지급할 수 있다.〈개정 2007. 1. 5, 2014. 11. 13, 2021. 12. 29〉

1. 〈삭 제〉
2. 〈삭 제〉
3. 〈삭 제〉
4. 〈삭 제〉
5. 〈삭 제〉

6. 〈삭 제〉
7. 〈삭 제〉
8. 〈삭 제〉
9. 〈삭 제〉

제37조 (기타상금 등) ① 착순이 확정된 후 선수가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것으로 판명되었을 경우 해당 경주에 관한 상금 및 기타상금 등의 전부 또는 일부를 지급하지 아니하며, 상금 및 기타상금 등이 이미 지급된 경우에는 지정하는 기일 안에 공단에 반환하여야 한다. 〈개정 2005. 12. 28, 2014. 11. 13, 2021. 12. 29〉

1. 제41조제2호부터 제6호까지와 제10호에 해당되는 경우 〈개정 2009. 3. 12, 2021. 12. 29〉
2. 제42조제9호부터 제12호까지에 해당하는 경우 〈개정 2009. 3. 12〉
3. 제3장의 경주규칙을 위반하여 실격 처분을 받은 경우 〈신설 2005. 5. 7, 개정 2009. 3. 12〉

② 공단은 제1항에 따른 지정기일까지 반환하지 아니한 선수에 대해서는 주선을 보류토록 진흥공단에 요청한다.

제38조 (규칙) 선수상금의 기준 및 절차에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

제 8 절 경주의 공정성 확보

제39조 (경륜제재심의위원회) ① 공단은 경주의 공정성 확보를 위한 제재 및 이의의 신청 등에 관한 사항을 심의·결정하기 위하여 경륜제재심의위원회를 둔다.

② 경륜제재심의위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

제40조 (제재의 종류) 공단은 경주의 공정성을 확보하기 위하여 다음 각 호의 제재를 할 수 있다.

1. 경주관여금지 : 해당 선수의 등록을 취소하고 경주관여 및 선수등록을 영구히 금지한다. 〈개정 2013. 3. 18〉
2. 경주관여정지 : 해당 선수의 등록을 취소하고 1년 이상 5년 이하의 기간

동안 경주관여 및 선수등록을 정지한다.〈개정 2013. 3. 18〉

3. 출전정지 : 1년 이하의 기간을 정하여 해당 선수의 출전을 정지한다.
4. 서면경고 : 서면으로 해당 선수에게 경고한다.

제41조 (경주관여금지 또는 정지) 공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 선수 또는 선두원에 대하여 경주에 관여하는 것을 금지 또는 정지시킬 수 있다.〈개정 2004. 1. 1, 2021. 12. 29〉

1. 부정의 목적으로 참가신청서의 기재사항을 위조 또는 변조한 사람
2. 부정의 목적으로 선수가 자신의 능력을 최대한으로 발휘하지 아니한 사람
3. 경주의 공정성을 해칠 목적으로 재물 또는 재산상의 이익을 수수·요구 또는 약속한 사람
4. 경주의 공정성을 해칠 목적으로 선수에게 위해를 입혔거나 입히려고 한 사람
5. 경주에 관하여 특정인에게 승부에 관한 정보를 제공하거나 제공하려고 한 사람
6. 경주에 관하여 부정한 협정을 모의하거나 또는 부정한 협정을 행한 사람
7. 경주의 시행을 방해하거나 경주운영위원의 직무집행을 방해한 사람
8. 제7조제4항에 따른 경주운영위원의 조사·판정 또는 지시에 따르지 아니한 사람〈개정 2013. 3. 18〉
9. 「경륜관리규정」제16조제2항제8호에 해당하는 사람〈개정 2013. 3. 18〉
10. 도핑방지위원회로부터 도핑 검사 결과 위반 통보를 받은 선수

제42조 (출전정지) 공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 선수 또는 선두원에 대하여 1년 이하의 기간을 정하여 출전을 정지시킬 수 있다.〈개정 2003. 7. 24, 2021. 12. 29〉

1. 제24조제2항, 제25조, 제26조제1항, 제27조제2항, 제28조제1항 및 제3항, 제31조를 위반한 선수
2. 제61조를 위반한 선수
3. 제103조의 각 항에 해당하는 선수
4. 제82조제1항, 제84조, 제85조 또는 제90조를 위반한 선두원

5. 제83조에 따른 심판의 지시에 따르지 아니한 선두원
6. 제41조제7호부터 제10호까지에 해당하는 선수로서 그 행위의 정도가 경미한 선수
7. 제43조를 위반한 선수
8. 소극적 경주, 태만, 폭주 등으로 자신의 능력을 최대한 발휘하지 않았다고 인정되는 선수
9. 다른 선수와 담합으로 인정되는 경주를 한 선수
10. 경주 중 다른 선수를 도와주거나 방해를 했다고 인정되는 선수
11. 경주 중 고객으로부터 의혹을 초래할 수 있는 행위를 했다고 인정되는 선수
12. 출주입장 시 또는 경주종료 후 퇴장 시 고객으로부터 의혹을 초래할 수 있는 행위를 했다고 인정되는 선수
13. 경주에 출전하여 성적이 연속으로 하위권인 선수
14. 경주종료 후 경주내용에 대해 폭언 등을 하며 싸우는 선수
15. 경주에 출전하여 선수로서의 품위를 지키지 않는 선수
16. 서면경고 2회를 받은 선수
17. 그 밖에 공정하고 안전한 경주의 운영에 지장을 초래한 선수

제42조의2 (서면경고) 공단은 출전정지에 해당되지 않는 선수 또는 선두원에 대하여 서면으로 경고를 할 수 있다.

제43조 (사실보고) 선수 또는 심판은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 인지한 때에는 경주운영위원에게 지체 없이 그 사실을 보고하여야 한다.

1. 1. 경주에 관하여 부정한 행위를 모의하거나 부정한 행위를 한 사람
2. 경주의 공정성을 해칠 목적으로 재물 또는 재산상의 이익을 수수·요구 또는 약속한 사람
3. 경주의 공정성을 해칠 목적으로 선수에게 위해를 입혔거나 입히려고 한 사람
4. 그 밖에 경주의 공정성을 해쳤거나 지장을 주는 행위를 하려고 한 사람

제44조 (제재 처분의 결정) ① 경주운영위원 또는 관련 부서의 장은 제40조 각 호의 어느 하나에 해당하는 제재처분을 하여야 할 필요가 있다고 인정한 경우 의견서를 첨부하여 경륜제재심의위원회 회의에 부쳐야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경륜제재심의위원회의 심의 없이 심판의 판정으로 제재처분 할 수 있다. 〈개정 2013. 9. 23, 2014. 11. 13, 2021. 12. 29〉

1. 제42조제3호 또는 제13호 위반에 해당하는 경우 〈신설 2013. 9. 23〉
2. 「경륜심판판정규칙」 위반 누적에 따라 제재하는 경우 〈신설 2013. 9. 23〉

② 경륜제재심의위원회는 제1항에 따른 제재혐의자에 대하여 제재여부가 확정될 때까지 출전정지의 조치를 할 수 있으며 해당 혐의자에게 수여될 성적상금과 기타상금 등의 지급을 유보할 수 있다. 〈개정 2014. 11. 13, 2021. 12. 29〉

③ 심판판정으로 제재처분하는 경우 제재처분 대상 선수가 소명기회를 요청시 심판은 해당 선수의 의견을 청취한 후 제재처분의 내용을 결정하여야 한다. 〈신설 2014. 11. 13, 개정 2021. 12. 29〉

제44조의 2 (합산적용) 「경륜심판판정규칙」을 위반하여 주의 또는 경고를 받은 선수에 대하여서는 주의와 경고를 누적 합산하여 제재할 수 있으며, 합산기준 및 방법은 선수·심판주선위원회에서 정한다. [본조신설 2005. 12. 28, 개정 2021. 12. 29]

제45조 (이의신청) ① 경륜제재심의위원회 또는 심판의 판정에 따라 제재처분을 받은 선수가 그 처분에 대하여 이의가 있는 경우에는 이의를 신청할 수 있다. 〈개정 2014. 11. 13〉

② 이의의 신청은 그 처분을 받은 날로부터 30일 이내에 이의신청서를 경륜제재심의회원회 위원장에게 제출하여야 한다.

제46조 (이의의 처리) ① 이의는 이의신청서 접수일로부터 30일 이내에 처리하여야 한다.

② 이의를 재결한 경우에는 그 결과를 지체 없이 해당 선수에게 통지한다.

제 9 절 입장료 및 장내질서

제47조 (입장료) ① 공단은 「경륜·경정법 시행규칙」 제13조에 따라서 경륜 개최일에 경륜장(장외매장을 포함한다)에 입장하는 사람에게 입장료를 받을 수 있다.

② 입장료를 납입한 사람에게는 입장권을 주며 납입한 입장료는 반환하지 아니한다.

③ 공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 경륜장에 무료로 입장하게 할 수 있다.

1. 법 제25조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 보도에 종사하는 사람

3. 그 밖에 공단이 필요하다고 인정하는 사람

④ 공단은 필요한 경우 창원시장의 승인을 얻어 특정일 또는 일정기간 입장료를 징수하지 아니할 수 있다.

제47조의2 (입장료의 반환 등) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 당해 경륜일 입장권과 교환하여 다음 경륜시행일에 입장할 수 있는 증표를 지급할 수 있다.

1. 천재지변 또는 정전 등으로 경륜의 계속시행이 불가능한 때
2. 경주권의 발매가 불가능한 때
3. 그 밖에 경륜시행이 불가능하다고 판단된 때

② 제1항의 규정에도 불구하고 당일 경주 수의 3분의 2 이상 경주를 시행한 때에는 증표를 지급하지 아니한다.

제48조 (입장거부) 위원장은 경륜개최일에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 경륜장 입장을 거부할 수 있다.

1. 다른 사람에게 혐오감을 주는 복장을 한 사람
2. 입장권 또는 통행증을 소지하지 아니한 사람
3. 보호자가 동반하지 않은 미성년자(18세 미만)
4. 경주의 공정성을 해치거나 경륜장내의 질서를 문란하게 한 사람
5. 경주관련 법규를 위반하여 경주에 관여하는 것이 금지 또는 정지된 사람

제49조 (퇴장명령) 위원장은 경륜개최일에 경륜장에 이미 입장한 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경륜장으로부터 퇴장을 명할 수 있다.

1. 「경륜·경정법」에 위반하는 행위를 하였거나 하려고 한 사람
2. 장내 질서를 문란하게 한 사람
3. 예상지 판매 이외에 장내에서 대가를 받고 승자를 예상하거나 또는 위원장의 허가를 받지 아니하고 물품을 판매한 사람
4. 다른 사람에게 혐오감을 주는 복장을 하거나 난폭한 말과 행동을 한 사람

제50조 (기장착용) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 경륜개최기간중에 경륜장 및 장외매장 안에서 공단이 지급하는 복장 또는 기장을 착용하거나 통행증을 소지하여야 한다.

1. 경륜 업무를 담당하는 공단의 임직원
2. 해당 경륜에 참가하는 선수·심판
3. 보도에 종사하는 사람

4. 그 밖에 공단이 필요하다고 인정하는 사람

제51조 (출입의 통제) 경주로 및 그 내측, 심판대, 경주운영위원 대기실, 대진표 편성실, 선수관리실, 승자투표권발매소 및 환급금 교부소, 선수대기실, 검차실, 자전거보관소 및 수리장에는 각각 그 업무에 직접 종사하는 사람 또는 위원장이 허가한 사람이 아니면 출입할 수 없다.

제52조 (시행세칙) 경륜장 및 장외매장의 질서유지와 경주의 공정성을 확보하기 위한 경륜예상지의 발행 및 판매, 시설 보호, 부정행위의 예방 및 단속을 위해 필요한 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

제10절 승자투표 및 환급

제53조 (승자투표 방법) 공단이 개최하는 경륜의 승자투표방법은 단승식, 복승식, 연승식, 쌍승식, 삼복승식, 쌍복승식, 삼쌍승식으로 한다.

제54조 (승자투표권의 발매) ① 승자투표권의 단위투표금액은 100원으로 한다.

② 승자투표권은 제1항에 따른 단위투표금액을 단위로 하여 발매하되, 2 이상의 단위승자투표권의 내용을 1장의 표권에 표시한 복합승자투표권으로 발매할 수 있다.

③ 승자투표권은 경륜을 시행하는 경륜장 안의 승자투표권 발매소, 장외매장 또는 이사장이 정하는 별도의 장소 및 방법으로 발매할 수 있다.

제54조의2 (교차발매) ① 공단은 필요한 경우 「경륜·경정법」 제4조제1항에 따라 허가를 받은 지방자치단체인 경주사업자(경주사업을 위탁받은 지방공사 또는 지방공단을 포함한다. 이하 같다)와 같은 조 제2항에 따라 승인받은 경륜경주의 승자투표권을 교차하여 발매할 수 있다. 〈신설 2019. 11. 15, 개정 2021. 12. 29〉

② 제1항에 따라 경륜 경주를 교차 발매하는 경우 승자투표권의 발매, 환급금 및 반환금의 지급사무 등을 처리하기 위한 시설은 「경륜·경정법」 제5조 및 제9조에 따라 허가받은 경주장 및 장외매장 시설에 한정한다. 〈신설 2019. 11. 15, 개정 2021. 12. 29〉

③ 제1항 및 제2항을 제외하고 교차발매와 관련된 세부적인 사항은 공단과 지방자치단체인 경주사업자가 협의하여 별도로 정한다. 〈신설 2019. 11. 15, 개정 2021. 12. 29〉

제55조 (구매액의 최고한도) ① 공단은 승자투표자가 1경주에 구입할 수 있는 승자투표권 구매액의 최고 한도를 정할 수 있다.
② 공단은 제1항에 따른 승자투표권 구매액의 최고 한도를 정한 경우에는 이를 승자투표권발매소의 적정한 장소에 게시하여야 한다.
제56조 (시행세칙) 승자투표권의 발매 및 환급금의 지급방법 및 절차에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

제3장 경 주 규 칙

제1절 총 칙

제57조 (경주방법) 경륜 경주는 선수가 별표 2의 경주로를 주회함으로써 시행한다.
제58조 (경주 방향) 경주의 방향은 선수의 왼손이 경주장의 안쪽이 되도록 한다.
제59조 (출주 대기) 선수는 출주시각 60분 전까지 선수대기실에 집합하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 심판 담당 경주운영위원(이하 "심판"이라 한다)의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다. 〈개정 2005. 5. 7, 2021. 12. 29〉
제60조 (출주제외) 경주운영위원은 선수가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 선수를 출주에서 제외할 수 있다. 〈개정 2013. 3. 18, 2021. 12. 29〉
1. 선수가 경주능력을 일시적으로 가감시킬 수 있는 금지약물 및 그 밖의 물품을 사용한 경우 〈개정 2004. 1. 1〉
2. 해당 경주 출주시각 60분 전까지 선수대기실에 집합하지 아니한 경우
3. 선수가 경륜장에서 경주운영위원의 명령 또는 지시에 따르지 아니한 경우
4. 선수의 건강상태가 좋지 않아 출주가 불가능하다고 인정한 경우
5. 그 밖에 경주의 안전 및 공정성 확보를 위하여 필요하다고 인정한 경우
제61조 (선수소개) ① 출전선수는 출주준비를 완료하고 출발예정시각 전에 지정 장소에 집합하여 심판의 선수소개 시 선수번호 순으로 자전거에 승차하여 경주로를 주회하여야 한다. 〈개정 2013. 3. 18, 2021. 12. 29〉
② 심판은 해당 경주의 출발 전에 다음 각 호와 같이 선수를 소개한다. 〈개정 2013. 3. 18, 2021. 12. 29〉
1. 선수의 소개는 해당 경주의 출발 30분 전 또는 직전경주의 종료 직후에 실

시하는 선수의 소개 주행 시에 한다. 소개 주행 시 하는 경주로 주회의 수는 선수소개에 적정하도록 정한다.

2. 선수는 소개 시 선수번호 순으로 일렬종대로 주행하여야 하며 다른 선수와 나란히 달리거나 다른 선수를 추월하여서는 아니 된다.
3. 선수는 소개 시 항상 정상적인 승차자세로 주행하여야 하며 관람객에게 의혹을 불러일으킬 수 있는 동작을 하거나 소리를 내어서는 아니 된다.

③ 심판은 선수의 소개가 적정하고 원활히 진행될 수 있도록 선수의 소개 주행 전반에 대하여 감독한다.

④ 선수는 제1항에 따른 주회를 마친 후 심판이 지시하는 장소에 대기하여야 한다.

⑤ 공단은 경주의 공정성 확보를 위하여 필요한 경우, 선수소개 목적에 반하지 않는 범위 내에서 제1항 및 제2항의 선수소개방법이 아닌 다른 적절한 방법으로 선수소개를 할 수 있다.

제62조 (출발준비) ① 출발은 출발기로 진행한다. 다만, 출발기가 작동하지 아니할 경우 출발보조원의 도움을 받아 출발할 수 있다.

② 선수는 심판의 출발준비 신호가 있을 때 신속히 해당 경주의 선수번호 순으로 정렬하여 출발기 칸에 자전거를 진입시켜야 한다.

③ 선수는 심판의 지시에 따라 자전거에 승차하여 출발신호와 동시에 출발하여야 한다.

제63조 (출발신호) 심판은 출발선에 위치한 선수에 대하여 주의를 환기시킨 후 “제자리에”라는 예비신호 다음에 신호총으로 출발신호를 하여야 한다.

제64조 (출주의 성립) ① 출발기가 정상적으로 열리면 출발은 성립한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 출발불성립으로 판정하고 재출발시킨다.

1. 모든 선수가 출발기 진입완료 전 또는 진입 후에 출발기가 일부 열려 선수가 주행한 경우
2. 출발선부터 100미터 이내의 지점에서 출발이 적정하지 아니하다고 인정한 경우
3. 선두고정경주의 경우 선두원의 출발이 적당하지 아니하다고 인정한 경우
4. 선두고정경주의 경우 선수가 출발선에서 100미터 이내에 있을 때 선두원이 낙차하거나 신체 및 자전거의 고장 등으로 유도에 지장이 있다고 인정된 경우

② 제1항제1호 및 제2호에 따른 재출발은 선수의 귀책사유가 아닌 경우를 제외하고 2회를 초과할 수 없다.

③ 제1항제3호 및 제4호에 따른 재출발은 제2항의 재출발횟수에 포함시키지 아니한다.

④ 심판은 재출발 시 불공정한 출발을 반복하거나 또는 지시에 따르지 아니한 선수를 해당 경주에서 제외할 수 있다.

제65조 (경주의 중지) 심판은 제105조제2호부터 제7호까지의 상태가 발생하여 경주를 중지시킨 경우에는 이를 신속히 경주운영위원장에게 보고한 후 관계위원에게 통보하고, 중지사유를 승자투표권을 구매한 사람에게 즉시 알려야 한다.

제66조 (도착순위) ① 도착순위는 최초로 결승선에 도착하였다고 판정한 선수를 제1착으로 하고 그 밖의 선수에 대하여는 그 선수보다 먼저 결승선에 도착하였다고 판정한 선수의 수에 1을 더한 순서로 심판이 판정한다.

② 2명 이상의 선수가 동시에 결승선에 도착한 때에는 도착순위를 같은 순위로 한다. 〈개정 2013. 3. 18, 2021. 12. 29〉

제67조 (실격의 발표) ① 심판은 승자 결정에 영향을 미치는 선수가 실격사유에 해당된 경우에는 해당 경주의 승자가 결정되기 전까지 실격선수의 이름 및 실격사유를 발표한다.

② 실격된 선수는 해당 경주의 착순에서 제외되며 착순은 순차적으로 앞당겨진다.

제68조 (착순의 확정) ① 착순은 심판이 확정한다. 다만, 제67조제2항에 따라서 도착순위에 변경이 있는 경우에는 도착순위를 변경하여 착순을 확정한다.

② 제1항에 따라 확정된 착순은 해당 경주의 경주 결과를 맞힌 사람에게 지급하는 환급금의 산출에 있어서 최종적인 것이며, 이후 어떠한 사유가 발생하더라도 변경되지 아니한다. 〈개정 2004. 12. 30, 2021. 12. 29〉

제69조 (기록의 발표) ① 도착순위와 도착차이 및 결승선에 최초로 도착한 선수가 해당 경주에 소요한 시간은 착순확정 후 발표한다.

② 도착차이는 먼저 결승선에 도착한 선수의 자전거바퀴의 최전단으로부터 다음에 도착한 선수의 자전거바퀴의 최전단까지의 거리로 한다.

제69조의2 (시행세칙) 경주규칙의 판정기준과 그에 따른 제재기준 및 선수의 소명절차에 관한 세부사항은 진흥공단 경륜심판 판정규칙에 따른다. 〈개정 2013. 3. 18, 2014. 11. 13, 2021. 12. 29〉

제2절 보 통 경 주

제70조 (정의) 보통경주는 심판의 출발신호에 따라 선수가 동시에 출발하여 정해진 거리를 주회하여 결승선을 통과한 순서로 순위를 결정하는 경주로 한다.

제71조 (주회통보) 심판은 주행 중인 선수에게 매 주회마다 남은 주회 수를 주회표시판으로 알려야 하며, 선두선수(이하 "선두주자"라 한다)가 최종 주회 전회의 백스트레치라인에 도달하였을 때 종을 쳐서 최종 주회임을 알려야 한다.

제72조 (주행 시 의무) 선수는 주행 시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 선수는 경주규칙을 준수하여야 한다.
2. 선수는 폭주나 과도한 견제를 하여서는 아니 되며 승리할 의지를 가지고 전력 질주하여야 한다.
3. 선수는 다른 선수의 주행에 가 되지 아니하도록 공정하고 안전하게 주행하여야 한다.
4. 선수는 심판의 지시에 따라야 한다.

제73조 (추월 등) ① 선수는 외선 안쪽으로 주행하고 있는 다른 선수를 추월하고자 할 때에는 그 선수의 바깥쪽으로 추월하여야 한다.

② 선수가 다른 선수를 추월할 때에는 그 선수의 주행안전에 필요한 상당한 거리가 확보된 상태가 아니면 그 진로에 들어가서는 아니 된다.

③ 선수는 내선과 외선사이를 선행하는 선수의 자전거 뒷바퀴의 뒤끝에서 직각으로 맺은 선을 넘어서 안쪽 또는 바깥쪽으로 끼어들어서는 아니 된다.

④ 선수는 내선과 외선 사이를 주행하고 있는 선수와 나란히 달리는 상태에서 외선의 안쪽으로 진입하거나 다른 선수로 하여금 외선의 안쪽으로 들어가게 하여서는 아니 된다.

제74조 (금지사항) ① 선수는 신체 또는 자전거의 전부 또는 일부를 사용하여 다른 선수를 밀어누르거나 밀어올리거나 또는 다른 선수와 서로 미는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 선수는 대각선 또는 S자로 주행하여 다른 선수의 진로를 방해하여서는 아니 된다.

③ 선수는 선행하여 나란히 달리는 두 선수와의 사이가 주행의 안전에 필요한 상당한 간격을 유지할 수 있는 때가 아니면 그 사이로 끼어들거나 추월하여서는 아니 된다.

제75조 (내선내의 주행 금지) 선수는 내선 안쪽으로 진입하여 주행하여서는 아니 된다.

제76조 (조력금지) 선수는 경주 중 어떠한 방법으로도 다른 선수에게 도움을 주거나 또는 다른 선수로부터 도움을 받아서는 아니 된다.

제77조 (퇴피) 선수는 경주 중 펑크나 그 밖에 자전거의 중대한 고장 또는 낙차에 따라 발생한 골절, 그 밖에 신체의 중대한 부상으로 경주의 속행이 불가능하게 된 경우에는 다른 선수의 경주진행에 방해가 되지 아니하도록 즉시 내선의 안쪽으로 퇴피하여야 한다.

제78조 (경주의 속행) ① 선수는 경주 중 어떠한 사고가 발생하더라도 제77조의 경우를 제외하고는 다른 사람의 도움을 받아서는 아니 되며, 낙차 시에는 즉시 승차하여 승차한 상태로 경주를 속행하여야 한다. 다만, 결승선 전방 30미터 이내에서는 승차상태로 경주를 계속하는 것이 불가능하다고 판단될 경우에 다른 사람의 도움을 받지 아니하고 자전거를 끌거나, 들거나 또는 굴려서 경주를 완료할 수 있다.

② 결승선 도달 이전의 30미터 이내에서의 낙차로 선수와 자전거가 따로 떨어져서 결승선에 도달한 경우에는 제1항과 관계없이 선수 또는 자전거 중 후착한 쪽이 결승선에 도착한 시간으로 경주의 완료를 인정한다.

제 3 절 선두고정경주

제79조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "선두고정경주"라 함은 선두원이 선수들을 유도하는 경주로 한다.
2. "선두원"이라 함은 경주 중 일정거리동안 선수들을 유도하는 사람으로서 진흥공단이 실시하는 전담선두원 선발시험에 합격한 사람으로 한다.
   [전문개정 2007. 1. 5, 2021. 12. 29]

제80조 (선두원수) 한 경주에 출주하는 선두원은 1명으로 한다. 다만, 경주 거리에 따라 2명 이상으로 할 수 있다.

제81조 (선두원의 교체) 출주하여야 할 선두원이 질병 또는 그 밖에 부득이한 사유로 출주할 수 없는 경우에는 선두원을 교체할 수 있다.

제82조 (선수유도) ① 선두원은 최종 주회 전전회 이후의 지정된 장소까지는 내선과 외선 사이를 심판이 미리 지시한 주행방법에 따라 선수를 유도하여야 한다. 다만, 유도 중에 낙차하거나 신체나 자전거의 고장 등 부득이한 사유로 유도가 불가능하게 된 때에는 유도를 중지하여야 한다. 〈개정 2003. 7. 24, 2010. 3. 26, 2021. 12. 29〉

② 선두원이 2명 이상일 경우 선두원 중 각 1명은 심판이 미리 지시하는 시기에 유도를 중지하여야 한다.

③ 제1항의 지정된 장소라 함은 제4코너 부근 이후로서 심판이 퇴피를 지시한 지점으로 한다.〈개정 2010. 3. 26, 2021. 12. 29〉

1. 삭 제 〈2010. 3. 26〉
2. 삭 제 〈2010. 3. 26〉

제83조 (유도중지) 심판은 선두원이 유도 중에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 선두원에게 유도를 중지하고 퇴피할 것을 지시할 수 있다.

1. 선두원이 주행선수에게 추월당한 후 다시 선두에 복귀하기 곤란하다고 인정된 경우
2. 선두원이 선수의 주행을 방해하거나 선수와 접촉하여 선수의 주행안전을 저해할 위험이 있다고 인정된 경우
3. 유도 중에 낙차하거나 신체 및 자전거의 고장 등 부득이한 사유로 유도가 불가능하게 된 경우
4. 그 밖에 원활한 경주운영을 위하여 필요하다고 인정된 경우

제84조 (퇴피) 선두원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴피지대로 퇴피하여야 한다

1. 제82조제1항에 지정된 장소까지 선수를 유도한 경우
2. 제82조제1항 단서에 따라 유도를 중지한 경우
3. 제82조제2항에 따라 심판이 미리 지시한 시기에 도달한 경우
4. 제83조에 따라 심판의 퇴피지시가 있는 경우

제85조 (불공정한 유도금지) 선두원은 특정선수를 유리하게 유도하거나 선수의 주행을 방해하여서는 안된다.

제86조 (추월금지) 선수는 선두원이 퇴피하기 전까지는 선두원을 추월하여서는 아니 된다.

1. 삭 제
2. 삭 제

제87조 (주행방해) 선수는 선두원에 대하여 제73조와 제74조에 위반되는 행위로 선두원의 주행을 방해하여서는 아니 된다.

제88조 (선수만의 경주) 선두원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 선수만으로 그 경주를 계속한다.

1. 선두원이 제82조제1항 단서에 따라 유도를 중지한 경우
2. 선두원이 제82조제2항에 따라 퇴피한 경우

제89조 (선두원소개 등) 선두원의 소개 및 경주시의 입장은 선수와 분리하여 실시하며, 선두원 운영에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정한다. 〈개정 2007. 1. 5, 2021. 12. 29〉

제90조 (동시출발) 선두원은 선수의 출발선으로부터 전방 8 내지 25미터(출발선으로부터 선두원 자전거의 뒷바퀴의 뒤끝까지)이내에 위치하고 출발신호에 따라 선수와 동시에 출발하여야 한다.

제91조 (준용) 제71조부터 제78조까지는 선두고정경주에 준용한다.

제4절 스프린트 경주

제92조 (정의) 스프린트경주는 최종 주회의 백스트레치라인까지의 주회와 그 이후의 주회를 구분하여 최종 주회의 백스트레치라인에 도달할 때까지 선수가 경주를 유리하게하기 위해 서행할 수 있는 경주로 한다. 다만, 정지는 인정하지 아니한다.

제93조 (주행거리) 스프린트 경주의 주행거리는 경주로의 3주회 이내로 정한다.

제94조 (주회통보) 심판은 경주 중인 선수에게 매 주회 시 남은 주회 수를 주회 횟수판으로 알려야 하고 선두주자가 최종 주회 전 회의 제4코너에 도달한 때 종을 쳐서 최종 주회임을 알려야 한다.

제95조 (주행시간의 게시) 주행시간의 게시는 선두주자가 최종 주회의 200미터 라인에 도달한 때부터 1착 선수가 결승선에 도착한 때까지 소요된 시간으로 한다.

제96조 (준용) 제72조 내지 제78조의 스프린트 경주에 준용한다.

제5절 제 외 경 주

제97조 (정의) 제외경주는 출발 후 매주 회 또는 2주 회째마다 경주로의 홈스트레치에 설정된 제외판정선을 최후미로 통과한 선수(이하 “최후미선수”라 한다)를 잔여 선수가 4명이 될 때까지 제외한 후 최종 2주회를 주행하여 승자를 결정하는 경주로 한다.

제98조 (동시통과) 동시에 최후미로 통과한 선수가 2명 이상인 경우에는 최후미에 통과한 모든 선수를 제외한다.

제99조 (낙차 등) 주행 중 낙차한 선수와 신체 또는 자전거에 중대한 이상이

생긴 선수는 그 경주에서 제외한다. 다만, 마지막 2주회의 경주는 제79조에 따른다.

제100조 (승자 결정) 제98조 및 제99조에 따라서 2명 이상의 선수가 동시에 제외된 경우에는 4명 이하의 선수로 승자를 결정한다

제101조 (주회 및 제외통보) ① 심판은 매 주회 또는 2주 회째마다 선두주자가 4코너를 통과 시 종을 쳐서 최후미선수의 제외시점이 임박하였음을 알린다.

② 심판은 제외시킨 선수가 있는 때에는 지체 없이 방송 등으로 그 사실을 알려야 한다.

제102조 (준용) 제72조부터 제78조까지는 제외경주에 준용한다.

제6장 실 격

제103조 (실격 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 선수는 실격으로 한다.

1. 삭 제 〈2005. 5. 7〉
2. 제58조, 제77조, 제78조를 위반한 경우
3. 삭 제 〈2005. 5. 7〉
4. 선수가 주회 수를 잘못 인식하여 경주한 경우

② 제64조제1항제2호의 경우 과도한 견제로 재출발하게 된 경우에는 경고를 주고, 2회의 재출발을 하게 한 실격으로 한다.

③ 선수가 제72조 및 제75조를 위반한 경우에는 그 위반의 정도에 따라 당해 선수에게 주의 또는 경고를 주거나 실격으로 한다.

④ 선수가 제73조제1항 및 제76조를 위반한 경우에는 해당 선수에게 경고를 주거나 실격으로 한다.

⑤ 선수가 제73조제2항, 제3항, 제4항 및 제74조와 제87조를 위반한 경우에는 그 위반의 정도에 따라 주의 또는 경고를 주고 그 위반행위로 다른 선수 또는 선두원을 낙차 시키거나 또는 주행에 중대한 지장을 준 경우에는 실격으로 한다.

⑥ 선수가 제86조를 위반한 경우에는 그 선수를 실격으로 한다.

1. 삭 제
2. 삭 제

제104조 (면책) 선수가 제73조, 제74조 및 제75조와 제87조를 위반한 경우 다음 각호에 기재된 사유에 따른 것임이 인정된 경우에는 제103조를 적용하지 아니한다.

1. 제73조의1항을 위반한 경우에 선행하는 선수의 주행능력이 현저하게 저하되어 추돌위험의 방지와 다른 선수의 충돌, 접촉 또는 낙차한 선수를 피하기 위하여 불가피한 때
2. 제73조제2항, 제3항 및 제4항을 위반한 경우에 선수가 다른 선수와의 충돌, 접촉 또는 낙차한 선수를 피하기 위하여 불가피한 경우
3. 제74조의 규정을 위반한 경우에 충돌 또는 접촉이 제3자의 방해로 발생하거나 피해자의 귀책사유가 아닌 경우
4. 제75조를 위반한 경우에 낙차 한 선수 또는 자전거를 피하기 위하여 바깥쪽을 우회할 여유가 없거나 다른 선수의 방해에 따른 경우 또는 주행능력이 현저하게 저하되어 다른 선수의 주행에 방해가 되지 아니하도록 퇴피하기 위한 경우
5. 제87조를 위반한 경우에 선수가 다른 선수와의 충돌, 접촉 또는 낙차한 선수를 피하기 위하여 불가피한 경우

제 7 절 경주불성립

제105조 (경주의 불성립) 심판은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경주불성립으로 판정하고 경주를 중지할 수 있다.

1. 결승선에 도착한 선수가 없는 경우
2. 천재지변 또는 정전 등으로 정상적인 경주가 이루어지지 아니한 경우
3. 사람 또는 동물 등의 방해로 정상적인 경주가 불가능하게 된 경우
4. 경주 중 관객의 투석 및 그 밖의 방해로 경주에 중대한 지장을 준 경우
5. 경주 중 주회통보원이 타종 또는 주회통보를 하지 아니하였거나 잘못한

경우

6. 선두고정경주를 할 때 선두원이 주회수를 잘못 인식하여 잘못 유도한 때 또는 선두원이 선수의 경주에 중대한 장애를 준 경우
7. 선수의 책임이 아닌 사유로 공정한 경주가 이루어지지 아니하였다고 인정된 경우

제8절 착 순 판 정

제106조 (착순판정) 선수가 결승선에 도착한 순위 또는 시기의 판정은 다음 각호에 의한다.

1. 선수가 자전거를 타고 결승선에 도착한 경우에는 바퀴의 최전부가 결승선에 수직면으로 도달한 순간으로 판정한다.
2. 제78조제1항 단서에 따라서 선수가 자전거를 타지 아니하고 결승선에 도착한 경우에는 바퀴의 최전부가 결승선의 수직면에 도달한 순간으로 판정한다.
3. 제78조제2항에 따라 선수와 자전거가 따로 떨어져 결승선에 도착한 경우에는 선수 또는 자전거 중에서 후착한 쪽의 최선부(자전거의 경우에는 바퀴의 일부분)가 결승선의 수직면에 도달한 순간으로 판정한다.
4. 제66조제2항의 동순위 판정기준은 별도로 정한다. 〈개정 2013. 3. 18, 2021. 12. 29〉

제107조 (판정의 준용) ① 선두판정선, 그 밖의 선(결승선, 제외판정선을 제외함)에 도달한 순위 또는 시기의 판정은 제106조제1호 및 제3호를 준용한다. 이 경우에 "결승선"은 "선두판정선", "그 밖의 선(결승선, 제외판정선을 제외함)"으로 대체한다. 〈개정 2005. 5. 7〉

② 제외경주의 경우 제외판정은 통과순위의 판정은 제외판정선을 통과할 때 후방의 위치에 있던 바퀴의 맨 끝부분이 제외판정선의 수직면을 통과한 순간으로 판정한다. 다만, 제외판정선에 도달하는 전방의 위치에서 낙차하여 선수와 자전거가 떨어져 제외판정선을 통과한 경우에는 선수 또는 자전거 중에서 뒤에 도착한 쪽의 맨 끝부분(자전거의 경우에는 제외판정선 통과 후 후방의 위치에 있던 바퀴에 맨 끝부분)이 제외판정선의 수직면을 통과한 순간으로 판정한다.

제9절 경주의 분석·심의

제108조~제117조 〈삭 제〉

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈2003. 12. 26〉

이 규정은 2004. 1. 1부터 시행한다.

부 칙 〈2004. 12. 30〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2005. 5. 7〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2005. 12. 28〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2007. 1. 5〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2010. 3. 26〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2013. 3. 18〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈2013. 9. 23〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2014. 11. 13〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부　　칙 〈2019. 11. 15〉

이 규정은 승인일 부터 시행한다.

부　　칙 〈2021. 12. 29〉

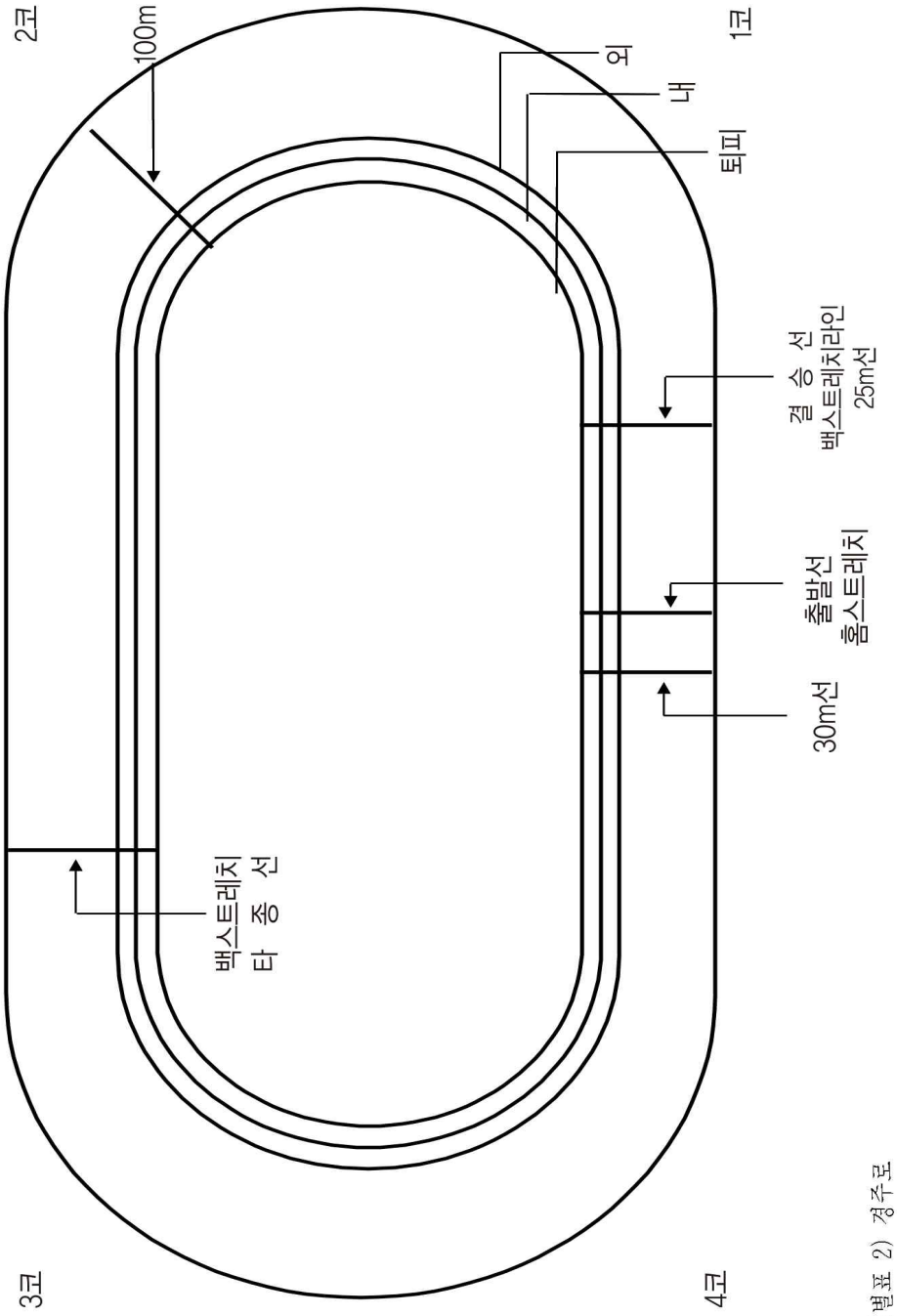
이 규정은 승인일 부터 시행한다.

[별표 1]

출전선수 신체검사기준

의무원은 기준에 따라 경주에 출장하는 선수의 건강상태에 대해 검사하고 경주출전 적격여부를 판단한다. 다만, 합격기준에 적합하지 않는 경우라도 경주에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 합격으로 한다.

검 사 항 목	기 준
외 과 검 사	1. 외상 및 이에 따른 장애 또는 질환이 없을 것 2. 외과의 치료를 받은 후 후유증이 없을 것 3. 뼈의 손상, 골절 또는 관절의 손상 및 이로 인한 장애 또는 질환이 없을 것.
내 과 검 사	내장기관의 질환이 없을 것
안 과 검 사	안과 질환 또는 이로 인한 장애가 없을 것
이비인후과검사	이비인후과 질환 또는 이로 인한 장애가 없을 것
기 타	1. 전염성 질환의 의심이 없을 것 2. 고질병이 없을 것 3. 열성 또는 급성증상이 없을 것 4. 그 밖에 경주에 출전하는에 부적당하다고 인정되는 질환 또는 장애가 없을 것


2코
100m
1코
외
내
퇴피
결 승 선
백스트레치라인
25m선
출발선
홈스트레치
30m선
백스트레치
타 종 선
3코
4코

(별표 2) 경주로

[별표 3] 경주용유니폼 및 안전모 커버 번호별 색상 〈신설 2021. 12. 29〉

경주용유니폼 및 안전모 커버 변호별 색상

번 호	1	2	3	4	5	6	7	8
색	백색	흑색	적색	청색	황색	녹색	분홍색	주황색

[별지 제1호] 〈개정 2013. 3. 18〉

참 가 신 청 서

서울올림픽기념국민체육진흥공단에서 주선하는 년도 경륜에 아래와 같이 참가를 신청합니다.

1. 신 청 인: (인)

2. 선 수 등 록 번 호:

3. 자전거의등록번호:

7. 자 전 거 상 표:

년 월 일

서울올림픽기념국민체육진흥공단
경주사업총괄본부 경주운영위원장 귀하

[별지 제2호]

참 가 통 지 서

_____ 귀하

서울올림픽기념국민체육진흥공단에서 개최하는 년도 제 회 경륜에 귀하의 출전참가신청을 허가하오니 아래 사항을 유의하여 참가하시기 바랍니다.

1. 집합장소:

2. 집합일시:

3. 참 가 일: (일간)

4. 휴 대 품:

가. 참가통지서, 도장, 선수등록증

나. 사용자전거

년 월 일

서울올림픽기념국민체육진흥공단
경주사업총괄본부 경주운영위원장

8110 승자투표권발매 및 환급금교부규칙

승자투표권발매 및 환급금교부규칙

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규칙은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다) 경륜시행규정 제56조에 의거 승자투표권의 발매 및 환급금의 교부를 원활하게 시행하기 위한 세부기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용 범위) 창원레포츠파크가 경륜장에서 시행하는 승자투표권의 발매 및 환급금의 교부는 경륜·경정법령 및 제 규정에 특별한 규정이 없는 한 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제2장 승 자 투 표

제3조 (승자투표방법) ① 승자투표방법은 단승식, 복승식, 연승식, 쌍승식 및 특별승식의 5종으로 한다.

② 제1항의 각 승자투표방법별 승자는 다음 각호와 같이 결정한다.

1. 단승식 승자투표방법에 있어서는 결승선에 제1착으로 도착한 선수를 승자로 한다.
2. 복승식 승자투표방법에 있어서는 결승선에 순위에 관계없이 제1착 및 제2착으로 도착한 순서를 한 조로 하여 이를 승자로 한다.
3. 연승식 승자투표방법에 있어서 승자는 다음과 같이 결정한다.
   가. 승자투표권 발매 개시시에 출주선수가 5인 이상 7인 이하일 경우에는 결승선에 제1착 및 제2착으로 도착한 선수를 승자로 하되, 결승선에 도착한 선수가 1인일 경우에는 결승선에 도착한 1 선수를 승자로 한다.
   나. 승자투표권 발매 개시시에 출주선수가 8인 이상일 경우에는 제1착·제2착 및 제3착으로 도착한 선수를 승자로 하되, 결승선에 도착한 선수가 1인일 경우에는 결승선에 도착한 1 선수를, 결승선에 도착한 선수가 2인일 경우에는 제1착 및 제2착으로 도착한 선수를 승자로 한다.

4. 쌍승식 승자투표방법에 있어서는 결승선에 순위대로 제1착 및 제2착으로 도착한 선수를 한 조로 하여 이를 승자로 한다.
5. 특별승식 중 삼복승식 승자투표방법에 있어서는 결승선 순위에 관계없이 제1착, 제2착 및 제3착으로 도착한 순서를 한 조로 하여 이를 승자로 한다. 〈개정 2004. 2. 27〉
6. 삼 쌍승식 승자투표방법에 있어서는 결승선에 순위대로 제1착, 제2착 및 제3착으로 도착한 순서를 한 조로 하여 이를 승자로 한다. 〈신설 2018. 1. 11〉

③ 공단은 경주 운영상 필요하다고 판단될 경우 제2항의 승식 중 일부를 시행하지 않을 수 있으며, 이 경우 고객에게 사전에 고지하도록 한다. 〈신설 2018. 1. 11〉

제4조 (승자투표방법의 실시) ① 단승식 승자투표방법은 승자투표권발매 개시시에 당해 경주에 출주하는 선수가 2인 이상인 경주에 대해 실시한다.

② 복승식 및 쌍승식 승자투표방법은 승자투표권 발매 개시시에 출주하는 선수가 3인 이상인 경주에 대해 실시한다.

③ 연승식 승자투표방법은 승자투표권 발매 개시시에 출주하는 선수가 5인 이상인 경주에 대해 실시할 수 있다.

④ 삼복승식 승자투표방법은 승자투표권발매 개시 시에 출주하는 선수가 4인 이상의 경주에 대해 실시한다. 〈신설 2004. 2. 27〉

제5조 (묶음 번호의 부여) ① 복승식 및 쌍승식 승자투표방법의 실시에 있어서 출주할 선수가 7인 이상일 경우에는 2인 이상을 묶어 동일번호(이하 "묶음 번호"라 한다)를 부여할 수 있다.

② 제4조 및 제15조의 규정에 의해 출주선수를 산정함에 있어서 묶음 번호가 부여된 선수는 1인으로 간주한다.

제6조 (도착순위) ① 경주에 있어서 도착순위는 경륜시행규정이 정하는 바에 따라 실격되어야 할 선수를 제외하고 출주선수 중 최초로 결승선에 도착한 선수를 제1착으로 하고 기타 선수에 대하여는 그 선수보다 먼저 결승선에 도착하였다고 판정한 선수의 수에 1을 더한 순서로 심판이 판정한다.

② 2 이상의 선수가 동시에 결승선에 도착하였을 때에는 도착순위를 동 순위로 한다.

③ 복승식 및 쌍승식투표방법에 있어서 제1착인 선수가 2 이상 동 순위인 경우에는 이 선수들 중 어느 1인을 제2착 선수로 간주한다.

④ 삼복승식투표방법에 있어서 제1착 또는 제2착인 선수가 2인 이상인 경우에는 이 선수들 중 어느 1인을 제2착 또는 제3착 선수로 간주한다. 〈신설 2004. 2. 27〉

제7조 (승자투표권의 발매) ① 승자투표권의 단위투표금액은 100원으로 한다.

② 승자투표권은 제1항의 규정에 의한 단위투표금액을 단위로 하여 발매하고, 2 이상의 단위 승자투표권의 내용을 한 장의 표 권에 표시한 복합 승자투표권으로 발매할 수 있다.

③ 승자투표권은 표 권으로 발매하되, 승자투표권을 구매하고자 하는 자가 공단에 계좌를 개설한 후 전화, 컴퓨터, 기타 이와 유사한 전자통신의 방법에 의하여 행하는 승자투표권의 발매(이하 "계좌투표"라 한다)는 그러하지 아니하며, 이 경우에는 공단이 해당 승자투표권을 수령·보관한 것으로 본다. 〈신설 2005. 7. 22〉

제8조 (승자투표권의 종류) 승자투표권은 단승식 승자투표권, 복승식 승자투표권, 연승식 승자투표권, 쌍승식 승자투표권, 삼복승식 승자투표권 및 삼 쌍승식 승자투표권의 6종으로 한다. 〈개정 2004. 2. 27, 2018. 1. 11〉

제9조 (승자투표권의 구매) ① 승자투표권을 구매하고자 하는 자는 공단이 경륜장에 비치하는 각 승자투표방법별 승자투표권 구매표에 승식, 경주번호, 선수번호와 투표금액을 기재한 후 승자투표권 구매표 및 해당금액과의 교환으로 승자투표권을 구매하여야 한다.

② 제1항의 규정은 계좌투표에 의해 승자투표권을 구입하는 경우에는 적용하지 아니한다. 〈개정 2005. 7. 22〉

제9조의2 (승자투표권의 효력발생) ① 승자투표는 고객이 신청한 경주권 구매내역(경주장, 경주번호, 승식, 선수번호, 투표금액 등)이 공단 전산처리장치에 입력되어 당해 경주의 총 발매금액에 합산된 때에 효력이 발생하는 것으로 한다. 〈신설 2018. 1. 11〉

② 제1항의 규정에 의하여 총 발매금액에 합산되었으나 발매기 고장 등으로 경주권이 발행·교부되지 않았더라도 승자투표의 효력에는 영향을 미치지 아니한다. 〈신설 2018. 1. 11〉

③ 천재지변, 발매기 고장, 발매시간 종료, 교차투표 통신장애 등 기타 부득이한 사유로 구매 신청한 내용이 당해 경주의 총 발매금액에 합산되지 아니하거나 합산 여부가 불확실한 경우, 해당 구매신청은 승자투표권으로 효력이 발생하지 아니한다. 이 경우 고객이 투표를 위해 지불한 원금을 반환

하는 것을 원칙으로 하며, 당해 구매 신청한 내용이 적중되었더라도 환급금을 지급하지 아니한다.〈신설 2018. 1. 11〉

제10조 (승자투표권의 발매개시 및 마감) 승자투표권의 발매는 경륜장의 일정한 장소에 출주표를 게시한 이후에 게시하여 매 경주 발주 전에 마감한다.

제11조 (승자투표권 내용의 정정) ① 구매한 승자투표권의 내용이 구매 신청한 내용과 다른 경우 그 내용의 정정 요구는 승자투표권을 구매한 자가 그 승자투표권의 발매창구를 떠나지 아니하고 그 경주의 승자투표권 발매가 마감되지 아니한 경우에 한하여 이를 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 정정 요구가 있는 때에는 즉시 이를 정정한 승자투표권으로 바꾸어 주거나 바꾸어 줄 수 없는 경우에는 당해 승자투표권의 투표금액을 되돌려 주어야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 정정 요구를 하지 아니한 승자투표자는 당해 승자투표권의 발매 마감 이후 발매 승자투표권이 신청내용과 상이함을 이유로 그 구매금액의 반환 및 환급금의 교부를 요구할 수 없다.

제12조 (구매권의 발매) ① 공단은 승자투표자의 편의를 도모하기 위하여 승자투표권을 구매할 수 있는 구매권을 발매할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 구매권은 승자투표권 구매 외의 목적에는 사용할 수 없다.

③ 구매권을 소지한 자는 공단에 구매권의 환매를 요구할 수 있으며 구매권의 유효기간은 발매일로부터 1년 이내로 한다.

④ 제3항에 의하여 소멸된 구매권 금액은 공단의 수입으로 한다.

제3장 환 급 금

제13조 (환급률 등의 게시) ① 공단은 각 경주마다 승자투표권의 발매를 마감한 때에는 지체없이 각 승자투표방법별로 발매총액 및 단위 승자투표 권당 환급률을 경륜장 안의 일정한 장소에 게시하여야 한다.

② 장외매장 또는 계좌투표에 의한 승자투표권 발매금액은 경륜장에서 발매한 승자투표권 발매금액과 합산하여야 한다.〈개정 2005. 7. 22〉

제14조 (환급금) ① 승자투표 적중 자에 교부하는 환급금은 별표 1의 산식에 의하여 산출한 환급액을 적중단위 승자투표권에 균분한 금액으로 하되, 그 환급금이 과세대상이 되는 경우에는 별표 2의 산식에 의하여 산출한 세액을 공제한 금액으로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 환급금이 승자투표권의 단위 승자투표금액에 미달하는 때에는 단위 승자투표금액을 환급금으로 한다.

③ 승자투표적중 자가 없는 경우에 교부하는 환급금은 별표 1의 산식에 의하여 산출한 금액을 각 단위 승자투표권에 균분한 금액으로 한다. 다만, 연승식 승자투표방법에 있어서 일부승자에 대한 승자투표적중 자가 없는 경우에 당해 승자에 대한 환급금은 적중단위 승자투표권에 균분하여 교부한다.

④ 도착순위가 동 순위인 경우의 환급금은 별표 3의 산식에 의하여 산출한 금액을 적중단위 승자투표권에 균분한 금액으로 한다.

제15조 (투표의 무효) ① 승자투표권을 발매한 후 당해 경주에서 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 당해 경주에 대한 투표는 무효로 한다.

1. 출주한 선수가 1인이 되거나 없게 된 때
2. 경주가 성립되지 않았을 때
3. 경주에서 승자가 없었을 때

② 발매된 승자투표권에 표시된 선수가 출주하지 아니한 경우에는 그 선수에 대한 투표는 무효로 한다.

③ 승자투표권 발매금액의 전부 또는 일부가 천재지변 기타 불가피한 사유로 인하여 승자투표권 총발매금액에 합산되지 아니한 승자투표권은 무효로 한다.

④ 공단은 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 무효로 되는 승자투표권을 소지한 자의 청구에 따라 구매금액을 되돌려 주어야 한다.

제16조 (환급금의 교부) 환급금은 당해 경륜장에서 적중 승자투표권과 교환으로 교부한다. 다만, 계좌투표의 경우는 그러하지 아니하며 제26조의 규정에 따라 교부한다. 〈개정 2005. 7. 22〉

제17조 (소멸시효) 제14조의 규정에 의한 환급금의 채권과 제15조제4항의 규정에 의한 구매금액의 반환청구권은 승자투표권 발매일부터 1년간 이를 행사하지 아니하면 시효가 소멸한다.

제18조 (발매 수득 금) 삭 제 〈2004. 2. 27〉

제19조 (절사) ① 환급금을 교부할 경우에 제14조의 규정에 의하여 산출한 금액에 10원 미만의 단수가 있을 때에는 5원 미만은 이를 계산하지 아니하고 5원 이상은 이를 10원으로 계산한다.

제 4 장 계좌투표 〈신설 2005. 7. 22〉

제20조 (계좌의 개설) ① 계좌투표를 하고자 하는 자는 주소, 성명, 주민등록번호, 전화번호 등 공단이 별도로 정하는 사항을 기재한 가입 신청서를 공단에 제출하여 사전에 계좌를 개설하여야 한다.

② 제1항의 가입신청은 실명으로 하여야 하며 동일인이 2계좌 이상의 가입신청을 할 수 없다.

③ 공단은 가입신청에 하자가 없다고 인정할 경우 계좌를 개설한다.

제21조 (계좌개설의 제한) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 계좌를 개설할 수 없다.

1. 경륜·경정법 제22조 제2항 각호의 1에 해당하는 자
2. 경륜·경정법을 위반하여 벌금형 이상의 형을 받은 자
3. 경주관여금지 또는 정지를 당한 자
4. 법인

제22조 (승자투표권 구매 금의 예치 등) ① 가입자는 공단에 승자투표권 구매 금(이하 "예치금"이라 한다)을 예치하여야 한다.

② 가입자는 제1항의 예치금의 범위 안에서 계좌투표를 할 수 있다.

③ 제1항의 예치금에 대한 이자는 지급하지 아니한다.

제23조 (양도의 금지) 가입자는 계좌에 관한 관리를 타인에게 양도 또는 권리의 담보 등의 목적으로 처분할 수 없다.

제24조 (계좌투표의 성립) ① 가입자가 승자투표권의 구매를 신청할 때에는 계좌번호, 비밀번호 및 구매하고자 하는 승자투표권의 내용이 공단의 전산처리장치에 접수되어 당해 경주의 총 발매금액에 합산된 때 성립한다. 이 경우 승자투표권은 발매된 것으로 본다.

② 가입자는 계좌투표를 함에 있어 공단이 확인을 요구하는 구매내용을 최종적으로 재확인하고 구매 의사를 표하여야 한다. 그 내용의 정정 요구가 없이 구매 의사를 표하여 발매한 승자투표권에 대하여 공단은 어떠한 책임도 지지 아니한다.

③ 계좌투표가 성립된 때에는 공단은 그 사실을 가입자에게 통지한다. 통지가 불가능하거나 기기고장 등의 사유로 통지가 고객 측에 도달하지 아니한 경우에도 계좌투표의 성립에는 영향이 없다.

제25조 (계좌번호 등의 관리) ① 계좌번호, 비밀번호 등 계좌에 관한 관리책임은 계좌 가입자에게 있으며 가입자의 과실로 계좌번호 및 비밀번호 등이 누설되어 재산상의 손실이 발생한 경우 공단은 그에 대한 일체의 책임을 지지 아니한다.

② 계좌투표는 본인이 하여야 하며 타인에게 의뢰하거나 위임하여 할 수 없다.

제26조 (구매금액의 수납 및 환급금 등의 교부) ① 공단은 제24조의 규정에 의해 계좌투표가 성립됨과 동시에 투표금액을 가입자의 계좌에서 공단으로 인출하여 수납한다.

② 공단은 계좌투표에 의한 환급금 및 반환금을 당해 경주 종료 후 가입자의 계좌로 입금하여 교부한다.

제27조 (분실, 도난의 신고) ① 가입자는 계좌번호 및 비밀번호 등이 누설된 때에는 지체 없이 공단에 신고하여야 한다.

② 공단은 신고된 내용을 확인 후 계좌의 사용정지, 비밀번호의 수정 및 잔액에 대한 출금조치를 취한다.

③ 제1항의 규정에 의한 신고 전에 발생한 손실에 대하여 공단은 책임을 지지 아니한다.

제28조 (주소변경의 통지의무) ① 가입자는 연락처 또는 전자우편주소가 변경된 경우 지체없이 이를 공단에 알려야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 가입자의 통지가 없는 경우 공단이 알고 있는 최종 주소로 알린 사항은 일반적으로 도달에 필요한 시일이 지난 때에 가입자에게 도달된 것으로 본다.

제29조 (계좌의 해지) ① 가입자가 계좌의 해지를 신청하거나 다음 각호의 1에 해당한 때에는 계좌를 해지할 수 있다.

1. 가입 신청서의 기재사항에 허위사실이 발견된 때
2. 제20조제1항, 제2항 및 제23조의 규정을 위반한 때
3. 제21조제1호 내지 제4호의 1에 해당된 때
4. 사망한 때
5. 1년간 계좌투표에 의한 승자투표권의 구매가 없을 때

② 공단은 제1항제1호 및 제2호의 규정에 의해 계좌가 해지된 때에는 추후 계좌의 개설을 제한 할 수 있다.

제30조 (예치금의 반환) ① 공단은 가입자가 예치금의 일부 또는 전부의 반환을 요구한 때에는 이를 반환한다.

② 가입자의 사망, 실종 등의 사유가 발생한 때에는 정당한 권한이 있는 자의 요구에 의하여 예치금을 반환한다. 이 경우 공단은 정당한 권한이 있음을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

③ 제29조의 규정에 의하여 계좌가 해지된 때에는 해지된 날로부터 30일 이내에 수수료를 제외한 예치금 전액을 회원가입시 등록된 계좌로 자동 송금한다. 다만, 계좌변경 또는 소멸 기타 불가피한 사유로 인해 송금이 불가능한 경우는 최종 계좌투표일 또는 해지일 중 먼저 도래한 날부터 기산하여 1년간 예치금의 반환청구권을 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

제5장 보 칙 〈개정 2005. 7. 22〉

제31조 (승자투표권의 구매제한) ① 공단은 미성년자에 대하여 승자투표권을 발매하지 아니한다. 〈개정 2005. 7. 22〉

② 다음 각호의 1에 해당하는 자는 승자투표권을 구매·알선하거나 양도받아서는 아니 된다.

1. 경주사업에 대한 감독을 위하여 직접 경주사업장에 출장한 경주사업감독기관의 공무원
2. 경주사업자의 임직원
3. 공단에 선수 또는 심판으로 등록한 자
4. 경륜장의 시설 유지·관리 보수 경비를 위하여 파견되어 근무하는 외부용역회사 직원

제32조(승자투표권의 무효) 승자투표권의 기재사항이 불분명하거나 또는 원형을 인식할 수 없는 승자투표권은 무효로 하며 환급금 또는 반환금을 교부하지 아니한다. 〈개정 2005. 7. 22〉

제33조(장부의 비치) 승자투표권 발매금 및 환급금의 출납을 명확히 하기 위해 필요한 장부를 비치하여야 한다. 〈개정 2005. 7. 22〉

부 칙

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부　　칙 〈2004. 2. 27〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부　　칙 〈2005. 7. 22〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부　　칙 〈2018. 1. 11〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

환 급 금 산 출 방 식

1) 각 승자투표방법에 있어서의 환급금 총액

승자투표권발매금액×{1-(승자투표권발매수득률+승자투표권발매과세율)}

2) 연승식 승자투표방법에 있어서의 각 승자별 환급금총액

가. 출주선수가 5인 이상 7인 이하일 경우

○ 제1착 및 제2착 선수를 승자로 할 경우: 환급금총액의 2분의 1

○ 결승선에 도착한 1선수를 승자로 할 경우: 환급금총액

나. 출주선수가 8인 이상일 경우

○ 제1착, 제2착 및 제3착 선수를 승자로 할 경우: 환급금총액의 3분의 1

○ 결승선에 도착한 1선수를 승자로 할 경우: 환급금총액

○ 제1착 및 제2착 선수를 승자로 할 경우: 환급금총액의 2분의 1

[별표 2]

환급금으로부터 원천징수할 경우의 세금산출방식

$$\text{세금} = \{(\text{환급금총액} - \text{적중단위투표권발매총액}) \times \text{환급금에 대한 과세율}\} \times \frac{1}{\text{적중단위승자투표권수}}$$

[별표 3] 〈개정 2004. 2. 27〉

동 순위시 각 승자투표적중자에게 교부할 환급금산출방식

1) 단승식, 복승식, 쌍승식 및 삼복승식 승자투표방법에 있어서의 환급금
   환급금÷동순위인 승자 또는 승자조의 수

2) 연승식 승자투표방법에 있어서의 환급금

구 분	동 순 위 사 례	비 고
1착 및 2착 선수를 승자로 할 경우	1착 2선수이상 동순위	환급금총액÷동순위인 승자의 수
	1착 1선수 2착 2선수이상 동순위	1/2×환급금총액 1/2×환급금총액÷동순위인 승자의 수
1착, 2착 및 3착 선수를 승자로 할 경우	1착 3선수이상 동순위	환급금총액÷동순위인 승자의 수
	1착 2선수 3착 1선수	2/3×환급금총액÷2 1/3×환급금총액
	1착 2선수 동순위 3착 2선수이상 동순위	2/3×환급금총액÷2 1/3×환급금총액÷동순위인 승자의 수
	1착 1선수 2착 2선수이상 동순위	1/3×환급금총액 2/3×환급금총액÷동순위인 승자의 수
	1착 1선수 2착 1선수 3착 2선수이상 동순위	1/3×환급금총액 1/3×환급금총액 1/3×환급금총액÷동순위인 승자의 수

8120 장내정리업무규칙

장내정리업무규칙

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규칙은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다) 경륜시행규정(이하 "시행규정"이라 한다) 제52조에 의거 경륜장(이하 장외매장 포함)의 자산을 보호하고 경륜장 내의 부정행위의 사전예방과 위법행위의 단속 및 장내질서유지에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 2005. 5. 20〉

제2조 (적용 범위) 장내의 부정경륜 위법행위의 예방 및 단속과 장내 질서유지에 관하여 경륜·경정법령 및 제 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

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

1. "장내"라 함은 경륜장 내를 말한다.
2. "부정경륜"이라 함은 경륜의 공정성을 저해하는 행위를 말한다.
3. "위법행위"라 함은 경륜·경정법령 및 제 규정을 위반하는 행위를 말한다.
4. "입장정원"이라 함은 장외발매소별 수용할 수 있는 고객의 인원을 말한다. 〈신설 2012. 6. 30〉

제2장 위법행위의 예방·단속 및 질서유지 〈개정 2005. 5. 20〉

제4조 (운영본부의 설치) ① 장내의 위법행위 단속 및 질서유지업무의 효율성을 기하기 위하여 장내정리운영본부를 두고, 공정발매위원은 이를 총괄한다. 〈개정 2005. 5. 20, 2017. 4. 23〉

② 공정발매위원은 부정, 위법행위에 대한 정보수집을 위하여 장내 정리운영본부 내에 부정경륜신고센타를 운영하여, 제보를 활성화시키고 적극적인 적발을 유도하기 위하여 제보 및 적발자에게는 예산의 범위내에서 포상금을 지급할 수 있다. 〈개정 2005. 5. 20, 2017. 4. 23〉

제5조 (공정위원의 임무) ① 공정발매위원은 다음 사항을 관장한다. 〈개정 2017. 4. 23〉

1. 부정입장자 단속 및 계도에 관한 사항 〈개정 2005. 5. 20〉
2. 부정경륜 예방을 위한 정보수집 및 단속에 관한 사항 〈개정 2005. 5. 20〉
3. 경륜장 내 자산보호를 위한 경비에 관한 사항
4. 경륜·경정법(이하 "법"이라 한다) 제21조(유사행위)의 감시 및 단속에 관한 사항 〈개정 2005. 5. 20〉
5. 비상사태 발생 시 장내질서 유지에 관한 사항
6. 장내질서 유지 및 위법행위 단속을 위한 이동파출소 운영 등 경찰지원에 관한 사항
7. 기타 시행규정 제19조 공정발매위원의 직무에 관한 사항 〈신설 2005. 5. 20, 2017. 4. 23〉

② 삭 제 〈2005. 5. 20〉

제6조 (복무) 공정 활동 및 장내 안전·질서유지 근무자는 다음 각호의 사항을 유의하여 성실히 복무하여야 한다. 〈개정 2005. 5. 20〉

1. 용모와 복장은 단정히 하고 고객에게는 친절하게 대하여야 하며 공단의 이미지를 훼손하는 언동을 하여서는 아니 된다.
2. 업무상 취득한 기밀을 누설해서는 아니 되며, 승자투표권을 구매하거나 출주선수의 적중 여부를 예상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 근무 중이거나 대기 중에도 경주의 실황 및 안내방송에 유의하고 고객의 동향과 주변 상황을 예의주시하여 각종 정보수집에 노력하여야 한다.
4. 중요하고 특이한 사건이나 정보에 접할 경우 반드시 신속·정확하게 공정발매위원에게 보고하여야 한다. 〈개정 2005. 5. 20, 2017. 4. 23〉

제7조 (출입제한 및 통제지역) ① 장내에서의 질서유지와 경륜의 공정성 확보 및 원활한 진행을 위하여 필요하다고 인정되는 지역을 출입제한 및 통제지역으로 설정할 수 있다.

② 공정발매위원은 정당한 증표를 소지하지 아니한 자의 출입제한 및 통제지역의 출입을 통제하여야 한다. 〈개정 2017. 4. 23〉

③ 경주에 관계하는 임·직원, 선수 및 심판과 기타 경주종사자는 출입 시 증표를 패용하여야 하며, 외부인 등의 경우에는 정당한 절차에 따라 출입이 허용된 경우라도 출입통제부에 출입사항을 기록하여야 한다.

④ 쾌적한 환경조성과 질서유지를 위해 별표1에 따른 장외발매소별 입장정원이 준수되도록 관리하여야 한다.〈신설 2012. 6. 30〉

제8조 (입장거부 및 퇴장 조치) 공정발매위원은 다음 각호에 해당되는 자에 대하여 입장거부 및 퇴장을 명할 수 있다.〈개정 2017. 4. 23〉

1. 입장거부
   가. 시행규정 제49조(입장거부)에 해당하는 자〈개정 2005. 5. 20〉
   나. 법 제21조(유사행위의 금지)에 해당하는 행위를 하는 자 및 그 관련자〈개정 2005. 5. 20〉
   다. 주취자 또는 고성방가 등의 소란행위로 타인에게 불안감이나 불쾌감을 주는 자〈개정 2005. 5. 20〉
   라. 삭제〈2005. 5. 20〉
   마. 삭제〈2005. 5. 20〉
   사. 삭제〈2005. 5. 20〉
2. 퇴장명령
   가. 위 1호(입장거부)에 해당하는 자〈개정 2005. 5. 20〉
   나. 시행규정 제49조(퇴장명령)에 해당 하는 자〈개정 2005. 5. 20〉
   다. 정당한 투표행위를 방해하거나 교란시키는 자〈개정 2005. 5. 20〉
   라. 삭 제〈2006. 8. 31〉
   마. 삭 제〈2005. 5. 20〉
   바. 삭 제〈2005. 5. 20〉
   사. 삭 제〈2005. 5. 20〉

제9조 (비상시의 처리) 공정발매위원은 소요 난동, 화재 등 긴급사태 발생시에는 다음 각호와 같이 신속히 대처하여야 한다.〈개정 2017. 4. 23〉

1. 안전·질서원은 장내에서 소요·난동·화재 등 긴급사태가 발생하였을 때에는 즉시 고객들을 안전지대로 대피시켜야 하며, 지체없이 공정발매위원에게 보고하여 그 지시에 따른다.〈개정 2005. 5. 20, 2017. 4. 23〉
2. 안전·질서원은 장내에서 고객과 공단 직원 또는 종사원 간의 분쟁이 발생하였을 시는 적절히 조치하여야 하며, 불가할 시는 공정발매위원에게 보고하여 그 지시에 따른다.〈개정 2017. 4. 23〉
3. 공정발매위원은 긴급사태 발생 시 안전·질서원 및 관련 부서 직원을 신속히 동원 수습도록 하며 자체수습이 불가하다고 판단되면 즉시 경주운영위원장에게 보고하고 관계기관에 지원을 요청하여 조기에 수습도록 한다.〈개정 2017. 4. 23〉

4. 공정발매위원 중요하다고 판단되는 사항에 대하여는 즉시 경주운영위원장에게 보고하고 기타 자체 수습한 경미한 사항은 경륜 종료 후 종합하여 보고하여야 한다.〈개정 2017. 4. 23〉

제10조 (비상대책위원회의 설치) ① 공단은 경륜개최 중 긴급하고 중요한 사태가 발생하였을 경우 사태의 수습을 위하여 비상대책위원회를 구성할 수 있다.

② 비상대책위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 공단 이사장이 별도로 정한다.

제3장 시 설 경 비 〈개정 2005. 5. 20〉

제11조 (경비원) ① 경비원은 경륜·경정법령을 준수하고, 장내시설 및 재산보호에 만전을 기하며 사고의 미연방지와 질서유지에 최선을 다하여야 한다.

② 경비원은 품행을 단정히 하며 고객에게 친절해야 한다.

③ 경비근무에 관하여 필요한 사항은 공정발매위원이 따로 정한다.〈개정 2017. 4. 23〉

제12조 (근무방법) 경비근무는 입초경비와 동초경비로 구분하며 다음 방법에 의하여 근무한다.

1. 지정된 근무장소 또는 담당지역에서 무단 이탈해서는 아니 된다.
2. 공단에서 설정한 출입제한지역의 출입자를 통제하여야 하며, 주간 및 야간에 공단 내 출입하는 일체의 외래인을 통제 및 단속하여야 한다. 〈개정 2005. 5. 20〉
3. 물품의 반·출입은 관계부서의 확인이 없는 한 이를 제지하여야 한다.
4. 물품수송 차량의 출입 시는 차량 내부 및 적재 물품을 확인 점검하고 그 내용을 출입통제부에 기록 유지하여야 한다.
5. 야간에는 선수숙소, 사무실, 창고 등의 자물쇠, 화기, 무단침입자 등 이상유무를 확인 점검하여야 한다.
6. 사고가 발생하였을 때에는 즉시 주무부서(야간은 당직자)에 보고하고 피해를 최소화할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 〈개정 2005. 5. 20〉

제13조 (출입자 단속) ① 경비원은 소정의 증표 또는 출입증을 패용하지 아니하고 제한지역을 무단출입하는 자를 발견하였을 때에는 즉시 이를 단속하여야 한다.

② 장내에 출입하는 자가 위험물을 소지하였을 때에는 경비실에 보관케 하여야 한다.

③ 경비원은 필요시 출입자의 소지품을 조사할 수 있으며 이에 불응하는 자는 출입을 금하여야 한다.

제14조 (시행세칙) 이 규칙의 시행에 필요한 기타 세부적인 사항은 공단 이사장이 따로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2005. 5. 20〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재 후 2017. 5. 1부터 시행한다.

[별표 1] 〈신설 2012. 6. 30〉

입장정원 산정기준표

구 분	기 준	비 고
1인당 순수객장 면적	1.16㎡	
1인당 지정좌석실 면적	2.8㎡	

※ 1인당 입장정원 기준 면적은 전체 객장면적에서 사무실, 투표소, 편의시설 등의 면적 제외

8130 경륜예상지관리규칙

경륜예상지관리규칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다) 경륜시행규정 제52조에 의거 경륜경주의 예상지 발행 및 경륜장(장외발매소를 포함한다. 이하 같다)내에서 예상지 판매에 관한 일반적 사항을 정함으로써 경륜장의 질서유지와 경주의 공정성을 확보하고 경륜의 건전한 발전을 도모함을 목적으로 한다.〈개정 2002. 1. 28〉

제 2 조 (정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "예상지"라 함은 경륜공단이 개최하는 경륜의 각 경주별 경주결과를 객관적 자료에 의하여 예상·보도하는 간행물을 말한다.
2. "예상지판매업자"(이하 "예상지 업자"라 한다)라 함은 예상지를 발행하여 경륜장 내에서 판매함을 업으로 하는 자를 말한다.

제 2 장 예상지 판매승인

제 3 조 (판매승인 및 제한) ① 예상지의 판매승인을 받고자 하는 자는 다음 각호의 자격을 구비하여야 한다.

1. 잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률에 의하여 경륜 예상지 발행신고를 필한 자 〈개정 2002. 1. 28, 2010. 11. 28〉
2. 부가가치세법에 의하여 관할 세무서장에게도 도서 판매업 사업 등록을 필한 자

② 예상지 판매업을 하고자 하는 자는 별지 제1호 서식에 의하여 예상지 판매승인신청서에 다음 각호의 서류를 첨부, 경륜공단에 제출하여 예상지 판매승인을 받아야 한다.

1. 이력서(법인인 경우에는 그 임원의 이력서)
2. 주민등록등본(법인인 경우에는 그 임원의 주민등록등본)
3. 인감증명서 〈신설 2003. 12. 27〉

4. 정보간행물·전자간행물·기타간행물사업신고증 사본 〈개정 2010. 11. 28〉
5. 도서판매사업등록증 사본
6. 판매하고자 하는 예상지 견본
7. 등기부 등본 및 정관(법인인 경우에 한함)
8. 사업계획서
9. 기타 공단이 요구하는 서류

③ 공단은 제1항의 자격 및 제2항의 제출서류를 심사하여 요건을 구비하지 아니한 경우 판매승인을 하지 아니한다.

④ 공단은 예상지 업자 1인에 대하여 2 이상의 예상지 판매승인을 할 수 없다.

제3조의2 (추가 판매 승인) 공단은 예상지의 추가 판매승인이 필요하다고 판단될 경우 공고 등을 거쳐 추가 판매승인을 할 수 있다. 〈신설 2007. 10. 20〉

제4조 (심사 및 시설기준) ① 예상지 판매승인 심사기준 등에 대한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

② 예상지 판매승인을 받은 자는 다음 각호의 1에 해당하는 시설기준을 갖추어야 한다.

1. 관련법에 적합한 용도의 전용면적 16.5㎡ 이상의 사무실을 확보하여야 한다. 〈개정 2007. 10. 20〉
2. 예상지 발행을 위한 컴퓨터, 프린터, 팩시밀리 및 프로그램을 확보하여야 한다.

제5조 (결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 예상지 업자가 될 수 없다.

1. 삭 제 〈2002. 1. 28〉
2. 삭 제 〈2002. 1. 28〉
3. 경륜·경정법령을 위반하여 벌금형 이상의 형을 선고받은 자
4. 삭 제 〈2002. 1. 28〉
5. 삭 제 〈2002. 1. 28〉
6. 경륜·경정법시행령 제25조(승자투표권의 구매 등이 금지되는 자의 범위)에 해당하는 자
7. 부정 및 불법 경륜 등 공정 경륜 저해 사실이 있는 자
8. 경륜·경정법 또는 창원레포츠파크, 체육진흥공단의 경륜 관련 규정을 위반하여 등록이 취소된 발행인으로서 등록이 취소된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자

9. 잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률 제20조에 해당되는 자 〈신설 2002. 1. 28, 개정 2010. 11. 28〉
10. 제1호 내지 제8호의 1에 해당하는 자가 임원으로 되어 있는 법인

제6조 (승인의 유효기간 및 갱신) ① 예상지 판매승인의 유효기간은 승인을 받은 당해 사업연도 말일까지로 한다(단 초기연도는 그 익연도 말일까지)

② 공단의 예상지 판매승인을 받은 자가 다음 연도에도 계속하여 경륜장 내에서 예상지를 판매하고자 할 경우에는 당해 연도 판매승인 효력만료일 30일 전까지 승인의 갱신을 신청하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의거 판매승인을 갱신하고자 하는 자는 별지 제1호서식에 의한 예상지판매승인갱신신청서를 공단에 제출하여야 한다. 〈개정 2002. 1. 28〉

제6조의2 (변경) 승인된 사항을 변경하고자 할 경우 시행세칙에서 정한 구비서류를 첨부하여 공단의 승인을 받아야 한다. 〈신설 2002. 1. 28〉

제7조 (승인증) 공단은 제3조의 규정에 의거 예상지판매승인을 하고자 할 때에는 별지 제2호서식에 의한 예상지판매승인증을 그 신청인에게 교부한다.

제8조 (수수료) 공단에 예상지의 신규판매 또는 갱신의 승인을 신청하는 자는 수수료로 20,000원을 납부하여야 한다.

제9조 (미승인 자의 판매금지) ① 공단의 판매승인을 받지 아니한 자는 경륜장 내에서 공단이 시행하는 경륜과 관련한 예상지를 판매할 수 없다.

② 삭제 〈개정 2002. 1. 28〉

제10조 (판매지역 제한) 공단은 예상지 판매업자의 판매지역을 일부 제한할 수 있다.

제3장 예상지업자의 의무

제11조 (필수 게재사항) 예상지업 자는 예상지에 다음 사항을 반드시 게재하여야 한다.

1. 경주결과의 예상에 필요한 당해 경주 출주선수의 최근 경주성적 및 총전적
2. 출주선수에 대한 신체적 조건(신장, 체중, 연령 등) 및 등급
3. 출주선수가 사용하는 자전거의 기어 배수

4. 당해 경주의 분석 및 예상
5. 출주선수의 경주습관 또는 특성
6. 출주선수의 독주기록
7. 공단 승인번호 및 승인연월일
8. 경륜시행제도 및 경륜 시행 일정 등 공단이 게재를 요구하는 사항

제12조 (금지사항) 예상지 업자 및 취재기자는 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.〈개정 2002. 1. 28, 2011. 9. 22〉

1. 승자투표권을 구매하거나 구매를 알선하는 행위
2. 공단의 규칙 및 지시사항을 위반하는 행위
3. 공단의 업무를 방해하는 행위
4. 삭 제 〈2002. 1. 28〉
5. 삭 제 〈2002. 1. 28〉
6. 경륜공정에 반하는 행위 또는 공단의 위신을 실추시키는 행위
7. 승인받은 권리를 타인에게 양도 또는 대표자(발행인)를 변경하거나 타인에게 행사하게 하는 행위 다만 사전에 공단의 승인을 받은 경우는 그러하지 아니하다.
8. 미승인 업체에 경륜과 관련된 정보를 제공하거나 예상평등을 제공하는 행위 〈신설 2002. 1. 28〉
9. 공단의 승인을 받지 않고 공단 관할구역 내에서 예상지 광고 활동을 하는 행위 〈신설 2002. 1. 28, 개정 2007. 10. 20〉
10. 허위광고 또는 공인되지 않은 사실을 예상지에 게재하는 행위 〈신설 2002. 1. 28〉

제13조 (게재요구 및 지시) ① 공단은 예상지 업자에게 경륜시행제도 및 경륜개최 일정의 변경 등 고객들에게 널리 알려야 할 사항을 예상지에 게재하도록 요구할 수 있다.

② 공단은 예상지 업자에게 경륜장 내에서 예상지 판매 및 취재 등에 관하여 필요한 업무상 지시를 할 수 있다.

제14조 (판매가격 및 판매장소) ① 예상지 업자는 예상지 판매가격을 인건비, 재료비 등 제작원가를 감안하여 합리적인 수준으로 결정하여 판매하여야 한다. 또한 예상지 업자가 판매가격을 변동하고자 할 때에는 시행 15일 전까지 가격변동 요인과 사유를 서면으로 공단에 제출하여야 한다. 단 공단은 예상지 판매가격이 현격하게 불합리하게 책정되었다고 판단될 경우 판매가격 조정이나 시정을 요구할 수 있다.〈개정 2007. 10. 20〉

② 예상지 업자는 공단이 지정하는 장소 이외의 장소에서 예상지를 판매하여서는 아니된다.

제15조 (보고 등) 예상지 업자는 매주 발행하는 예상지의 발행 및 판매 부수를 그 다음 주 수요일까지 공단에 보고하여야 한다. 〈개정 2007. 10. 20〉

제16조 (예상지발전회비) ① 예상지 업자는 예상지 판매금액의 2% 내에서 협회에서 정하는 바에 따라 경륜 예상지발전회비를 납부하여야 한다. 〈개정 2002. 1. 28, 2007. 10. 20〉

② 경륜 예상지발전회비는 예상지 협회에서 관리하며 용도는 경륜의 건전한 발전과 이미지 개선, 예상지 발전을 위하여 사용하여야 한다. 〈개정 2002. 1. 28, 2007. 10. 20〉

③ 예상지 협회에서 경륜 예상지발전회비를 지출하고자 할 때에는 공단 이사장의 사전에 보고하여야 한다. 〈개정 2007. 10. 20〉

제17조 (취재기자) ① 예상지 업자는 예상지발행에 필요한 취재를 위하여 1인 이상의 기자를 고용하여야 한다. 다만 부득이한 사정으로 사전에 공단의 승인을 받은 때에는 그렇지 아니하다. 〈신설 2002. 1. 28, 개정 2007. 10. 20〉

② 삭제 〈2002. 1. 28〉

③ 예상지 업자 또는 취재기자가 경륜 선수를 취재하고자 할 경우에는 별지 제3호서식에 의거 공단의 사전허가를 받아야 한다. 〈개정 2002. 1. 28〉

④ 취재기자가 공단의 승인 없이 예상지 발행에 필요한 취재에 참석하지 않았을 때 그에 대한 자료를 게재하지 못한다. 다만, 부득이한 사정으로 사전에 공단의 승인을 받은 때에는 그렇지 아니하다. 〈신설 2002. 1. 28, 개정 2007. 10. 28〉

제 4 장 예상지협회

제18조 (예상지 협회의 설립) 공단의 판매승인을 득한 예상지 업자는 상호간의 이해를 자율적으로 조정하고 예상지 업의 건전한 발전을 도모하기 위하여 예상지 협회(이하 "협회"라 한다)를 설립할 수 있다.

제19조 (기능) 협회는 공단이 위탁하는 다음 각호의 사무를 처리하여야 한다.

1. 삭제 〈2002. 1. 28〉
2. 경주성적, 출주표, 기타 공단의 고지사항 수령 및 불출에 관한 사무

3. 공단 게재요구사항, 업무상 지시의 전달 및 이행 여부의 감독에 관한 사항

제20조 (조직) 협회는 공단의 위탁사무 및 지시사항을 처리할 수 있는 조직을 갖추어야 한다.

제21조 (회칙 등의 보고) ① 협회가 설립되면 지체 없이 협회의 회칙 및 임원의 임면 사항 등을 공단에 보고하여야 한다. 회칙의 수정 및 임원의 변경 시에도 또한 같다.

② 삭제 〈2002. 1. 28〉

제22조 〈삭제 2007. 10. 20〉

제23조 (시설제공) ① 공단은 협회의 업무 또는 예상지의 판매를 위하여 필요한 시설물을 제공할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 공단이 시설물을 제공할 경우에는 시설물 설치비용 또는 사용비용의 전부 또는 일부를 협회로 하여금 부담하게 할 수 있다.

제24조 (금지사항) ① 협회는 이 규칙에서 정하는 외에 예상지 판매업의 참여를 제한하는 회칙을 정하거나 결의할 수 없다.

② 협회는 예상지 업자가 경륜·경정법령 및 제 규정을 위반하지 않는 한 특정 회원의 정당한 예상지 판매업을 규제할 목적으로 당해 회원을 제명하거나 신규사업체의 회원 가입을 배제할 수 없다. 〈개정 2007. 10. 20〉

③ 협회는 신규회원이 가입할 때 균등분할한 현존자산가치(매입금액) 이상의 비용을 부담시킬 수 없고, 신규회원들이 부담해야 할 금액은 사전에 공단에 보고하여야 한다. 〈신설 2007. 10. 20〉

제25조 (의견제시) 협회는 예상지 판매업의 건전한 발전을 위하여 필요한 의견을 공단에 제시할 수 있다.

제 5 장 예상지관리위원회

제26조 (설치) 예상지 및 예상지 업자의 공정하고 효율적인 관리를 도모하기 위하여 공단에 예상지관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제27조 (구성) ① 위원회의 위원장은 기획홍보팀장으로 하고, 위원은 총무회계팀장, 경주운영팀장, 공정발매팀장으로 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2011. 9. 22, 2017. 4. 23, 2018. 1. 3〉

② 위원회의 간사는 기획홍보팀 직원 중 위원장이 지정하는 자로 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2011. 9. 22〉

제28조 (기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 예상지 업자의 신규승인에 관한 사항
2. 예상지 업자의 제재에 관한 사항, 다만 판매정지 이상의 처분에 한함. 〈개정 2011. 9. 22〉
3. 기타 예상지 관리상 필요한 사항

제29조 (의사 결정) ① 위원회는 필요 시 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장의 유고 시는 총무회계팀장이 그 직무를 대행한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2017. 4. 23〉

③ 위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원과 반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회에서 투표결과 가부동수일 경우에는 위원장이 의결권을 가진다.

⑤ 위원장이 업무 형편상 불가피하다고 판단할 경우에는 서면결의로서 위원회의 의결을 갈음한다. 〈신설 2011. 9. 22〉

제30조 (의견진술) 위원회는 의사 결정을 위하여 필요한 경우 협회의 임원이나 예상지 업자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있으며, 공단 직원으로 하여금 사실 여부를 조사하게 할 수 있다.

제31조 (의결된 사항의 처리) 위원회에서 결정된 사항은 이사장의 결재를 받아 시행한다.

제 6 장 제 재

제32조 (판매정지) ① 예상지 업자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그 잘못의 정도에 따라 시행세칙에서 정한 기간 만큼 예상지의 판매정지를 명할 수 있다. 〈개정 2002. 1. 28〉

1. 예상지에 제11조의 필수 게재사항을 게재하지 않았을 경우
2. 공단이 게재를 요구한 사항을 예상지에 게재하지 않았을 경우
3. 삭 제 〈2002. 1. 28〉
4. 경륜공단의 사전 동의 없이 예상지를 1주일 이상 판매하지 않았을 경우. 다만, 1주일 이내 사유서를 제출할 경우 제재를 경감할 수 있다. 〈개정 2003. 12. 27〉

5. 삭 제 〈2002. 1. 28〉
6. 예상지에 잘못된 정보를 게재한 경우 〈개정 2002. 1. 28〉
7. 제17조 제3항, 4항의 규정을 위반한 경우 〈개정 2002. 1. 28〉
8. 제15조의 규정에 의거 예상지 발행 및 판매 부수를 보고하지 아니하거나 허위로 보고 한때. 다만, 오기의 경우 3일 이내 수정하여 보고한 경우에는 적용하지 아니한다. 〈개정 2003. 12. 27〉
9. 삭 제 〈2002. 1. 28〉
10. 제4조제2항의 규정에 의한 시설기준을 위반한 때
11. 제6조의2 규정에 의거 변경사항 발생 이후 1개월이 경과하여도 변경신고를 하지 않았을 경우 〈개정 2003. 12. 27〉
12. 제12조 2호, 6호, 9호, 10호를 위반한 경우 〈신설 2002. 1. 28〉
13. 예상지에 유사·동종업의 예상지 업체와 제휴, 자매지 등을 표기하는 행위 〈개정 2003. 12. 27〉
14. 기타 공단 업무 지시사항을 이행하지 않을 경우

② 제1항에 규정에 의하여 공단이 예상지 업자에게 판매정지의 처분을 하였을 경우, 공단은 해당업체에 예상지 발행 및 판매에 필요한 일체의 편의를 제공하지 않으며 협회는 판매정지기간 중 기자증을 회수하고 일체의 조력을 중단하여야 한다. 〈개정 2002. 1. 28〉

제33조 (판매승인의 취소) 예상지 업자가 다음의 각호의 1에 해당하는 때에는 예상지를 판매승인을 취소할 수 있다.

1. 삭제 〈2002. 1. 28〉
2. 판매정지처분을 받은 기간중에 예상지를 판매한 때
3. 예상지 업자 또는 그 고용인이 제32조제1항제12호에 적용되는 항목을 제외한 제12조의 금지사항을 위반한 때 〈개정 2003. 12. 27〉
4. 예상지 업자(법인인 경우 그 임원)가 제5조의 결격사유에 해당하게 되었거나 승인 후 제5조의 결격사유가 적발되었을 때 〈개정 2007. 10. 20〉
5. 예상지 업자가 사망, 실종 등으로 그 권리행사를 할 수 없을 때. 다만 법정상속인이 원할 경우 공단의 승인을 얻어 그 권리를 승계할 수 있다. 〈개정 2003. 12. 27〉
6. 예상지판매승인을 득한 자(법인인 경우 그 임직원)가 타인 명의로 2 이상의 예상지 판매승인을 득한 사실이 발견되었을 경우에는 판매승인을 모두 취소한다.

7. 공단의 사전승인 없이 연속 3주간 이상 판매하지 않았을 때 〈신설 2002. 1. 28〉

제34조 (협회에 대한 제재) ① 협회가 제19조의 규정에 의한 업무를 해태하거나, 기타 공단의 지시사항을 위반한 경우에는 임원의 교체를 요구할 수 있다.

② 제1항의 요구가 있을 경우 협회는 1개월 이내에 새로운 임원을 선출하여 공단에 보고하여야 한다.

③ 공단은 협회의 직원이나 협회의 관리를 받는 예상지 판매원 등이 고객에게 불친절한 행위를 하거나 고객과 마찰을 빚을 경우 해당 직원의 징계를 요구할 수 있다. 〈신설 2007. 10. 20〉

제35조 (시행세칙) 이 규칙의 시행에 필요한 기타 세부적인 사항은 공단 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

부 칙

이 규칙은 이사장이 결재를 받은 날부터 시행한다.

다만, 제17조1항 및 4항이 개정 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재후 2017. 5. 1부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2018. 1. 3〉

이 규칙은 이사장 결재일로부터 시행한다.

[별지 제1호서식] 〈개정 2003. 12. 27, 2007. 10. 20, 2010. 11. 28〉

경륜예상지 판매승인(갱신) 신청서

인 적 사 항		
사 진	성 명	
	주민등록 번 호	
	주 소	
예 상 지 제 호		
정보간행물·전자간행물·기타 간행물사업 신고증 번호		
사 업 자 등 록 번 호		
사 업 장 소 재 지		

경륜예상지관리규칙 제3조에 의하여 위와 같이 경륜예상지(신규, 갱신) 판매승인을 신청합니다.

년 월 일

신청자 (인)

창원레포츠파크이사장 귀하

※ 구비서류

1. 이력서
2. 주민등록등본
3. 인감증명서
4. 정보간행물·전자간행물·기타간행물사업 사본
5. 도서판매사업등록 사본
6. 발행예상지 견본
7. 법인등기부등본 및 정관(법인인 경우)
8. 사업계획서
9. 기 타

[별지 제1-2호서식] 〈개정 2007. 10. 20〉

서 약 서

성　　명:

주민등록번호:

주　　소:

위 본인은 경륜장에서 예상지를 판매함에 있어 경륜·경정법령 및 귀 공단의 제규정을 준수하며, 이를 위반할 경우 관련규정에 의한 어떠한 제재도 감수하고 법적 구제를 신청하지 않을 것을 서약합니다.

년　　월　　일

서약자　　(인)

창원레포츠파크이사장　귀하

[별지 제2호서식]

승인번호: 제　　호

경륜예상지판매승인증

성　　명:

주민등록번호:

주　　소:

예상지 제호:

승인유효기간:　　년　　월　　일～　　년　　월　　일

경륜예상지관리규칙 제7조에 규정에 의하여 위와 같이 경륜예상지 판매를 승인함.

년　　월　　일

창원레포츠파크이사장

[별지 제3호서식]

경륜선수취재신고서

일 시							
장 소							
취 재 선 수							
취 재 내 용							
취 재 기 자	제호명						
	성 명						

경륜예상지관리규칙 제17조제3항의 규정에 의거 위와 같이 신고서를 제출합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 날인)

창원레포츠파크이사장 귀하

예상지관리규칙시행세칙

예상지관리규칙 시행세칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 세칙은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다) 예상지관리규칙에서 위임한 사항 및 원활한 예상지 관리를 위한 세부적인 사항을 정하여 예상지의 건전한 발전을 도모하고 고객에 대한 양질의 경륜정보를 제공함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 예상지관리규칙 제32조1항제4호의 "1주일"이라 함은 1회차 경륜 경주가 진행되는 동안의 기간을 말한다.
2. "종합예상지"라 함은 공단에서 승인한 예상지 업체에서 객관적 자료에 의하여 종합 예상한 간행물을 말한다.
3. "미승인 예상지"라 함은 공단에서 판매승인을 하지 않은 예상지를 말한다.
4. 〈개정 2002. 1. 28, 2004. 1. 7, 삭제 2017. 4. 23〉
5. 〈신설 2002. 1. 28, 개정 2004. 1. 7, 삭제 2017. 4. 23〉
6. 〈신설 2002. 1. 28, 개정 2010. 2. 10, 개정 2004. 1. 7, 2007. 10. 20, 삭제 2017. 4. 23〉

제 2 장 판매승인의 변경 및 기자증 발급등

제 3 조 (변경승인신청) ① 규칙 제6조의2 규정에 의거 승인된 사항을 변경하고자 하는 경우 별지 1호의 서식을 작성하여 공단에 제출하여 변경승인을 받아야 한다. 〈개정 2002. 1. 28〉

② 변경승인신청을 할 경우 제출하는 서류는 다음과 같다.

1. 예상지 판매 승인증
2. 정보간행물·전자간행물·기타간행물사업신고증 사본 〈개정 2010. 11. 28〉
3. 사업자등록증사본
4. 인감증명서 〈신설 2003. 12. 27〉

5. 기타 공단이 요구하는 서류

제4조 (휴·폐업) 예상지 발행인이 공단이 인정하는 부득이한 사유로 휴업하고자 하는 경우 별지 2호서식에 의거 휴업신고서를 제출하여야 한다. 폐업 및 재·개업 시에 위와 같은 절차에 의한다.

제5조 (기자증) ① 예상지 기자증을 발급받고자 하는 경우 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 재직증명서
2. 호적등복
3. 민간인 신원진술서 4매
4. 사진 (3×4) 3매
5. 이력서 〈신설 2003. 12. 27〉

② 발행인이 예상지 기자를 해임한 경우에는 지체없이 기자증을 반납하고 별지 제3호서식에 의거 공단 이사장에게 신고하여야 한다. 〈개정 2002. 1. 28〉

제6조 (판매소의 지정 및 변경) ① 예상지 판매소는 서편 출입문 입구에 설치하며, 공단의 필요에 따라 판매소를 변경 할 수 있다. 〈개정 2002. 1. 28〉

② 예상지 협회장은 공단 이사장의 사전승인을 받아 예상지 판매소를 변경할 수 있다.

제7조 (판매의 방식) ① 예상지 판매방식은 공동판매방식을 원칙으로 한다. 다만 공단 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 개별판매 방식으로 할 수 있다.

② 예상지 협회가 판매방식을 변경하고자 할 경우 공단의 사전승인을 받아야 한다. 〈개정 2002. 1. 28〉

제4장 종합예상지

제8조 (판매승인) ① 종합예상지 판매업을 하고자 하는 자는 공단 이사장의 승인을 받아야 한다. 〈개정 2007. 10. 20〉

② 종합예상지 판매신청을 하고자 할 때 다음 서류를 구비하여 공단 이사장에게 제출하여야 한다.

1. 신청서
2. 사업계획서
3. 〈삭제 2007. 10. 20〉

4. 정보간행물·전자간행물·기타간행물사업신고증 사본 〈신설 2007. 10. 20, 개정 2010. 11. 28〉
5. 도서판매 사업자등록증 사본 〈신설 2007. 10. 20〉
6. 이력서 〈신설 2007. 10. 20〉
7. 주민등록등본 〈신설 2007. 10. 20〉
8. 기타 공단이 요구하는 자료 〈신설 2007. 10. 20〉

제 9 조 (판매승인기간) ① 종합예상지 판매승인 기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
② 판매승인 재교부 신청은 매년 11월 30일까지 공단 이사장에게 신청하여야 한다.

제10조 (수수료) 종합예상지 신규판매승인 또는 갱신의 승인을 받은 때에는 20,000원의 수수료를 납부하여야 한다.

제11조 (준수사항) 종합예상지 판매승인을 받은 자는 공단에서 지시하는 사항을 철저히 준수하여야 한다.

제 5 장 적중률 향상

제12조 (적중률 향상) 〈삭제 2017. 4. 23〉

제13조 (정보제공) 〈개정 2007. 10. 20, 삭제 2017. 4. 23〉

제14조 (상벌) ① 〈삭제 2017. 4. 23〉
② 〈삭제 2017. 4. 23〉

제 6 장 제 재

제15조 (일반기준) ① 예상지 발행인의 위반사항 처분 시 2가지 이상의 위반행위가 적발된 경우로서 그 위반행위가 판매정지에 해당하는 경우 가장 중한 처분 기준에 나머지 각각의 정지처분기간의 2분의 1을 더하여 처분한다.
② 예상지 판매업자의 위반행위에 대하여 그 처분을 하기 위한 절차가 진행되는 기간 중에 반복하여 동일 사항을 위반하는 때에는 그 위반횟수마다 행정처분의 2분의 1씩 더하여 처분한다.
③ 위반행위의 차수에 따른 처분의 기준은 최근 1년간 같은 위반행위로 처분을 받은 경우로 한다.

④ 동일 위반사항으로 1년 이내 4차 위반인 경우 판매승인을 취소한다.

제16조 (처분의 개별기준) 규칙 제32조의 규정에 의한 처분의 개별기준은 별표 1과 같다.〈개정 2002. 1. 28〉

제17조 (의견제출) ① 공단 이사장은 판매정지 이상의 처분을 하고자 하는 경우 발행인으로부터 구두 또는 서면으로 의견서를 제출하게 할 수 있다.

② 의견서를 제출받아 상당한 이유가 있다고 판단되는 경우 그 처분을 경감할 수 있다.

부 칙

본 시행세칙은 이사장의 결재를 득한 날로부터 효력을 발생한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재후 2017. 5. 1부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2003. 12. 27〉

위 반 사 항	처 분 기 준			비고
	1차 위반	2차 위반	3차 위반	
필수기재사항을 기재하지 않는 경우(규칙 제11조)	판매정지 1주	판매정지 3주	판매정지 5주	
공단이 게재를 요구한 사항을 게재하지 않은 경우 (규칙 제13조)	경 고	판매정지 1주	판매정지 2주	
공단의 사전승인 없이 1주일 이상 판매하지 않았을 경우 (규칙 제32조1항4호	판매정지 1주	판매정지 3주	판매정지 5주	
잘못된 정보를 게재한 경우 (규칙 제32조1항6호)	주 의	경 고	판매정지 1주	
공단의 허가없이 경륜선수를 취재하거나, 취재에 응하지 않고도 그에 대한 자료를 예상지에 게재한 경우 (규칙 제17조제4항)	판매정지 1주	판매정지 3주	판매정지 5주	
예상지 발행 및 판매부수를 보고 하지 아니하거나 허위로 보고한 때(규칙 제15조)	판매정지 1주	판매정지 2주	판매정지 3주	

위 반 사 항	처 분 기 준			비고
	1차 위반	2차 위반	3차 위반	
예상지에 유사·동종업의 각종 예상지업체와 제휴, 자매지 등을 표기하는 행위 (제32조제13호)	경 고	판매정지 1주	판매정지 2주	
허위광고 또는 공단에서 공인하지 않은 사실을 예상지에 게재하여 고객에게 혼동을 야기 시키거나 다른 업체에 피해를 가한 경우 (규칙 제12조10호)	판매정지 1주	판매정지 2주	판매정지 3주	
기타 공단 지시사항을 이행하지 않은 경우 (규칙 제12조2호)	판매정지 1주	판매정지 2주	판매정지 3주	
변경사항 발생 이후 1개월이 경과하여도 변경신고를 하지 않았을 경우 (규칙 제6조의2)	경 고	판매정지 1주	판매정지 2주	
시설기준을 위반 한 때 (규칙 제4조2항)	시설개수명령	판매정지 1주	판매정지 2주	
공단 이사장의 허가없이 경기장내에서 광고활동을 하는 경우(규칙 제12조9호)	경 고	판매정지 1주	판매정지 2주	
경륜공정에 반하는 행위 또는 공단의 위신을 실추시키는 행위(규칙 제12조6호)	판매정지 3주	판매정지 5주	판매정지 10주	

[별표 2] 〈개정 2003. 12. 17, 2004. 1. 7, 삭제 2017. 4. 23〉

[별표 3] 〈개정 2003. 12. 27, 2004. 1. 7, 2010. 2. 10, 삭제 2017. 4. 23〉

[별지 제1호서식] 〈개정 2003. 12. 17, 2007. 10. 20〉

승인사항 변경신청서

신고인	① 성 명		② 주민등록번호	
	③ 주 소			
	④ 제 호			

변 경 사 항	변 경 전	변 경 후
⑤ 발 행 인		
⑥ 제 호		
⑦ 영 업 소 재 지		
⑧ 기 자		
⑨ 변 경 사 유		

예상지 관리규칙 제6조의 규정에 의하여 위와 같이 변경 신청합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 날인)

창원레포츠파크이사장 귀하

※ 구비서류
1. 예상지판매승인증
2. 사업자등록증사본
3. 기타 관계서류

[별지 제2호서식] 〈개정 2003. 12. 27, 2007. 10. 20〉

□ 휴 업 영업의 □ 재개업 신고서 □ 폐 업				
신고인	① 성 명		② 주민등록번호	
	③ 주 소			
영업소	④ 제 호			
	⑤ 소 재 지			
⑥ 재개업 (폐업) 일		년 월 일		
⑦ 휴 업 기 간		년 월 일부터 년 월 일까지		
⑧ 사 유				

위와 같이 예상지 판매업을(휴업·재개업·폐업)하고자 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 날인)

창원레포츠파크이사장 귀하

※ 구비서류 : 예상지판매승인증	수 수 료 없 음

[별지 제3호서식]

예상지기자 해임 통보서

성　　명		주민등록번호	
주　　소			
제 호 명			
위 촉 일		해 촉 일	
해 임 사 유			

예상지관리규칙시행세칙 제5조2항의 규정에 의하여 위와 같이 통보합니다.

년　　월　　일

신고인　　(서명 또는 날인)

창원레포츠파크이사장 귀하

※ 구비서류
1. 예상지기자증

8140 선수상금지급규칙

선수상금 지급규칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)의 경륜시행규정 제38조에 의거 선수상금지급의 기준 및 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 선수상금지급에 관하여는 경륜·경정법령 및 제 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 상금 및 수당의 책정 및 지급

제 3 조 (상금 및 수당의 책정) 상금은 당해연도 경주개최계획에 의거 정액 또는 발매 수득 금에 대한 일정비율의 금액으로 책정한다.

제 4 조 (상금의 지급) ① 경주운영팀장은 경륜시행규정 제34조에 의거 각 선수별 상금지급서를 작성하여 총무회계팀장에게 제출하고 그 1부를 선수에게 통지한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2007. 1. 4, 2017. 4. 23, 2017. 12. 27, 2018. 1. 3〉

② 총무회계팀장은 해당선수에게 제세금을 공제한 상금을 직접 지급하여야 한다. 〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 2, 2007. 1. 4, 2017. 4. 23〉

제 5 조 (성적상금의 지급) ① 성적상금은 경주의 종류, 경주의 등급별로 구분하여 지급하며 세부상금 지급기준은 별표 2와 같다. 〈개정 2017. 12. 25〉

② 공단은 출발 시 100m 지점을 최하위 2인으로 통과한 선수가 결승선 통과 시에도 최하위 2인으로 통과할 경우 성적상금의 3할을 감액 지급할 수 있다.

③ 경주 중 중대한 낙차 또는 기권하여 경주를 속행하지 못한 선수에 대한 상금지급 기준은 별표4와 같다. 다만 실격의 경우에는 제외한다. 〈개정 2010. 12. 30〉

④ 선수가 공단에 출전 배정된 경주에 빠짐없이 출주하여 6연속 1위를 하였을 경우 제1항의 성적상금 외에 당해 선수가 6연속 1위 당시 제1일 차에 속한 경주등급의 제3일 차 1위 상금의 20%를 6연승 상금으로 지급하며, 6연승부터 1연승 추가할 때마다 성적상금 외에 6연승 상금의 1/2에 해당하는 상금을 연승상금으로 지급한다. 다만 제재 또는 선수의 귀책 사유로 경주출전이 유보된 경우에는 연승이 중단된 것으로 보며 연승산정은 창원경륜장 및 타 경륜장 기록을 적용하되 타 경륜장에서 연승 중단 시 우리 공단 연승도 중단된 것으로 간주 처리한다. 〈개정 2006. 1. 5〉〈삭제 2007. 1. 4〉〈신설 2008. 1. 3〉

⑤ 〈삭제 2002. 4. 21〉

⑥ 공단 자체경주에 출주한 선수가 1회차(3일간)에 연속으로 1위를 하였거나 3일 연속 1위 또는 2위를 하였을 경우 예산의 범위 내에서 회차 연승상금을 지급할 수 있다. 지급에 대한 세부방침은 별도 수립하여 시행한다. 〈신설 2014. 12. 24〉

제6조 (표창 및 부상) ① 공단은 경륜관리규정 제20조에 따라 다음에 해당하는 선수를 표창할 수 있다. 〈신설 2011. 12. 28〉

1. 공로상: 경륜사업 발전에 기여하거나 또는 타의 모범이 된 선수 〈신설 2011. 12. 28, 2021. 4. 1〉

② 공단은 선수 표창을 실시할 때 상금 또는 상품 등의 부상을 수여할 수 있다. 상금 또는 부상의 수여기준은 별표 5와 같다. 〈신설 2011. 12. 28〉

③ 표창 대상자가 다음 각호의 하나에 해당한 때에는 표창하지 아니한다. 〈신설 2011. 12. 28〉

1. 표창 대상 기간 중 경륜시행규정 제41조 및 제42조제9호부터 제12호까지에 해당하는 출전정지 이상의 제재 처분을 받은 때 〈신설 2011. 12. 28〉
2. 그 밖에 표창하는 것이 부적당하다고 인정된 때 〈신설 2011. 12. 28〉

④ 표창은 경주운영팀 업무담당자가 간사로 공정발매팀장과 협의하여 경주운영팀장이 확정한다. 〈신설 2011. 12. 28, 개정 2017. 4. 23, 2017. 12. 27. 2018. 1. 3, 2021. 4. 1〉

제7조 (상금 등의 지급제한) ① 경륜시행규정 제37조제1항제1호에 해당하는 경우 당해 경주의 성적상금 및 기타상금 등의 전부를 지급하지 아니한다. 〈신설 2009. 3. 18, 개정 2014. 12. 24〉

② 경륜시행규정 제37조제1항제2호에 해당하는 경우 당해 경주의 성적상금 전부 및 수당의 일부를 지급하지 아니하며, 지급하지 않는 기타상금 등은 이사장이 별도로 정한다.〈신설 2009. 3. 18, 개정 2012. 12. 23, 2014. 12. 24〉

③ 경주에 출주하여 경륜시행규정 제3장 경주규칙의 위반으로 실격이 된 선수에게는 일체의 성적상금을 지급하지 아니한다. 다만, 경륜시행규정 제72조제2호 중 출발 시 과도한 견제로 실격이 된 경우에는 성적 상금, 출주상금 등 모든 상금 및 기타상금 등을 지급하지 아니한다.〈개정 2006. 1. 5, 2007. 1. 4, 2009. 3. 18, 2014. 12. 24〉

④ 상금 등이 지급된 경우 제1항 및 제2항의 규정에 해당되는 선수는 제재심의위원회의 제재 처분통지서를 받은 날로부터 60일 이내에 기지급된 성적상금 및 수당을 공단에 반환하여야 하고, 반환하지 않을 경우 주선을 보류토록 국민체육진흥공단에 요청한다. 다만, 선수가 이의신청 제기 시에는 재심의 제재 처분통지서를 받은 날로부터 60일 이내에 반환하여야 한다.〈신설 2009. 3. 18〉

제8조 (경주 불성립 시의 상금지급) 경륜시행규정 제105조제2호 내지 제7호에 의거 경주가 불성립이 되었을 경우 당해 경주상금의 총액을 출전선수수로 나누어 나온 금액을 지급할 수가 있다. 다만 동 규정 동조 제6호에 의한 경주의 불성립의 경우는 당해 선두원에게는 유도상금을 지급하지 아니한다.〈개정 2006. 1. 5, 2014. 12. 24〉

제9조 (기타상금 등의 지급) 기타상금지급 기준은 별표 3과 같다.〈개정 2006. 1. 5, 2014. 12. 24, 2017. 12. 25〉

제10조 (단수의 계산) 상금 및 기타상금의 계산에 있어서 원 미만의 단수는 절사한다.〈개정 2014. 12. 24〉

부 칙

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙〈2006. 1. 5〉

이 규칙은 2006년 1월 5일부터 시행한다.

부 칙〈2007. 1. 4〉

이 규칙은 2007년 1월 4일부터 시행한다.

부　　칙 〈2012. 12. 23〉

이 규칙은 2012년 12월 23일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재후 2017. 5. 1부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2017. 12. 25〉

이 시행내규는 이사장 결재후 시행한다.

부　　칙 〈개정 2017. 12. 27〉

이 규칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2018. 1. 3〉

이 규칙은 이사장 결재일로부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2021. 4. 1〉

이 시행내규는 2021년 4월 1일부터 시행한다.

[별표 1]〈삭제 2006. 1. 5〉

[별표 2] 〈개정 2002. 1. 3, 2002. 3. 4, 2003. 3. 6, 2005. 4. 2, 2006. 1. 5, 2007. 1. 4, 2008. 1. 3, 2009. 1. 3, 2010. 1. 6, 2010. 12. 30, 2012. 12. 23, 2014. 12. 24, 2015. 12. 26. 2016. 12. 28, 2017. 12. 25, 2017. 12. 27〉

성적상금의 지급기준

1. 일반경륜 성적상금표

(단위: 천원)

구분	등급		1위	2위	3위	4위	5위	6위	7위	소계
1일차	선발		526	470	432	375	350	333	322	2,808
	우수		898	798	731	631	587	557	537	4,739
	특선		1,919	1,641	1,455	1,177	1,053	971	916	9,132
2일차	선발		627	559	514	447	417	397	384	3,345
	우수		1,069	950	870	751	698	663	640	5,641
	특선		2,285	1,954	1,733	1,401	1,254	1,156	1,090	10,873
3일차	선발	선발	829	739	680	591	551	525	507	4,422
		선결	1,413	1,256	1,151	993	923	877	846	7,459
	우수	우수	1,413	1,256	1,151	993	923	877	846	7,459
		우결	2,541	2,236	2,033	1,728	1,592	1,502	1,442	13,074
	특선	특선	2,541	2,236	2,033	1,728	1,592	1,502	1,442	13,074
		특결	4,570	4,021	3,656	3,107	2,864	2,701	2,593	23,512

※ 1회차 경주를 1일로 운영 시, 3일차 비결승 상금을 지급, 1회차 경주를 2일이상 운영 시, 대진방식에 따라 독립대진일은 1일차, 예선대진일은 2일차, 결승대진일은 3일차 상금지급

2. 특별경륜 성적상금표

(단위: 천원)

구분	등급		1위	2위	3위	4위	5위	6위	7위	소계
1일차	선발		579	516	475	412	385	366	354	3,087
	우수		987	877	804	694	645	612	590	5,209
	특선		2,878	2,461	2,183	1,765	1,580	1,456	1,374	13,697
2일차	선발		689	615	565	491	458	436	421	3,675
	선준		1,034	922	848	737	687	654	632	5,514
	우수		1,175	1,044	957	826	768	729	703	6,202
	우준		1,763	1,566	1,435	1,239	1,152	1,093	1,055	9,303
	특선		2,284	1,953	1,732	1,401	1,254	1,155	1,090	10,869
	특준		4,569	3,907	3,465	2,802	2,508	2,311	2,180	21,742
3일차	선발	선발	911	813	748	649	606	577	557	4,861
		선결	5,250	3,885	3,202	2,178	1,837	1,666	1,581	19,599
	우수	우수	1,554	1,381	1,265	1,092	1,015	964	930	8,201
		우결	6,804	5,171	4,354	3,129	2,721	2,517	2,415	27,111
	특선	특선	6,320	5,561	5,056	4,297	3,960	3,735	3,586	32,515
		특결	14,000	11,000	10,000	7,669	6,972	6,623	6,449	62,713

3. 올스타 경륜 성적상금표

○ 시행계획 수립후 추후 제정

4. 특별경주 상금표

○ 일반성적 상금표의 결승상금에 준하여 지급

5. 한일경륜전 성적상금표 〈삭제 2016. 12. 28〉

[별표 3] 〈신설 2006. 1. 5, 개정 2007. 1. 4, 2008. 1. 3, 2010. 12. 30, 2011. 12. 28, 개정 2012. 12. 23, 2014. 12. 24, 2017. 12. 25, 신설 2017. 12. 25, 개정 2017. 12. 27〉

1. 기타상금운영(일반·특별경륜 공통)

구 분	지 급 기 준
출주상금	○ 출주선수에 한하여 경주등급에 관계없이 지급: 1일 1회 출주시 300,000지급 • 신인경주 참가선수: 1일 1회 출주시 210,000원 (단, 고의로 경주를 방해한 자는 지급하지 않음)
유도상금	○ 경주일 선두유도 참여 선두유도원 일당 450,000원 지급 • 신인경주 선두유도 신인선수: 일당의 50%(225,000원) ※ 신인교체로 경주출주시 출주수당 지급 (단, 경주에 지장을 초래한 선두유도 선수는 당해경주의 유도상금을 지급하지 않음)
후보상금	○ 경주일 후보선수로 대기시 경주등급에 관계없이 1일 후보로 대기시 250,000원 지급 • 일부경주 대기시: 대기경주수에 대하여 1일 후보상금을 경주할 계산 지급 • 신인경주 후보: 1일 후보 대기시 175,000원 지급 • 경주출주시는 출주상금, 선두유도시는 유도상금 지급
예비후보 출주준비금	○ 경주일 창원인근 지역에서 예비후보로 대기 후 출주시에는 예비후보 출주대기금 100,000원 지급 • 대기자의 경주출주시에는 기존 후보선수 운영사항 승계 〈신설 2017. 12. 27〉
안전상금	○ 경주중 낙차사고 등 위험보상을 위해 지급하는 상금 • 경주등급에 관계없이 1일 1회 출주시: 1일 60,000원 • 신인경주 참가선수 1일 1회 출주시: 1일 42,000원 (단, 고의로 경기진행을 방해한 자는 지급하지 않음)
대기상금	○ 천재지변 등 부득이한 사유로 경주를 실시하지 못한 경우 지급 • 출주예정 선수 $\frac{\text{해당경주(레이스) 성적상금 총액(출주수당제외)}}{\text{해당경주(레이스)출주선수 수}} \times 70\%$ • 선수유도 및 후보선수: 해당 상금의 70% ○ 확정검사에 합격한 선수가 공단의 보호관리 중 공단의 귀책사유로 출주하지 못한 경: 출주상금의 70% 지급(사고가 발생한 최초 1일에 한함)
기타	○ 확정검사후 출전준비중에 있는 선수(후보선수포함) 및 선두유도원에게 출전준비일(확정검사 최초 1일) 1일 100,000원 지급 〈개정 2012. 12. 23〉 ○ 선수숙식비(당해년도 계획에 의거 지급) ○ 이벤트 경주(당해년도 계획에 의거 지급) 〈신설 2011. 12. 28〉 ○ 위로금(당해년도 경주에 대한 별도협의, 별도계획) 〈신설 2017. 12. 25〉

[별표 4] 선수상금 지급특례 〈신설 2010. 12. 30, 개정 2012. 12. 23〉

사 례	지급상금
상호접촉에 의하여 낙차 또는 기권한 선수	출주경주 7위 성적상금의 70% 지급
본인의 귀책이 아닌 사유로 인해 낙차 또는 기권한 선수	출주경주의 착위가 없는 등위의 최상위의 성적상금을 지급하며, 낙차 또는 기권한 선수가 2인 이상일 경우 착위가 없는 최상위 부터 낙차 또는 기권한 선수수에 해당하는 등위까지의 성적상금을 합하여 낙차 또는 기권한 선수수로 나눈 금액을 균등하게 지급

[별표 5] 상금(부상)수여기준 〈신설 2011. 12. 28〉

(단위: 원)

구 분	대 상	상 금	부 상
공로상	반기별3명이내	각1,000,000	매년도 공단 방침에 따라 결정

8150 제재심의위원회운영규칙

제재심의위원회운영규칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다) 경륜시행규정 제39조에 의거 경륜의 공정성 확보를 위한 제 재심의위원회(이하 "위원회"라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용 범위) ① 이 규칙은 경륜선수(선두유도원을 포함한다)에게 적용한다. 〈개정 2007. 1. 10〉

② 위원회의 조직과 운영에 관하여는 경륜·경정법령 및 제 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 제재심의위원회

제 3 조 (설치 및 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 11인 이하의 위원으로 공단 이사장(이하 "이사장"이라 한다)이 구성하며, 위원장은 상임이사로 하고 위원은 동 인원 범위내에서 위원회 개최 시마다 이사장이 지명하는 자로 한다. 〈개정 2004. 10. 6, 2006. 3. 24, 2008. 3. 7, 2011. 10. 13〉

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원 중에서 이사장이 지명하는 자로 하여금 그 직무를 대행하게 한다. 〈개정 2004. 10. 6〉

③ 간사는 공정발매팀장으로 하며 위원회의 서무를 담당한다.
〈개정 2005. 5. 7, 2006. 3. 24, 2007. 1. 10, 2011. 10. 13, 2017. 4. 23〉

④ 위원회에 참석한 위원은 위원회의 의사에 관하여 지득한 비밀을 누설하여서는 안 된다. 〈개정 2007. 1. 10〉

⑤ 제1항의 규정에도 불구하고 이사장은 체육계, 학계, 법조인, 사이클 전문인 등 외부인(이하 "외부위원"이라 한다)을 3인 이내의 범위에서 추가 지명하여 위원회를 구성할 수 있으며, 외부위원에 대하여는 수당을 지급할 수 있다. 〈신설 2004. 10. 6〉

제4조 (소집) 위원회의 소집은 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 과반수의 요구가 있을 때에 소집한다.

제5조 (의결) ① 위원회는 위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하며 위원장도 표결권을 갖는다. 〈개정 2007. 1. 10〉

② 위원회에서 의결된 사항은 이사장의 결재를 받아 시행한다. 〈개정 2007. 1. 10〉

제6조 (의결사항) 위원회의 의결사항은 다음과 같다.

1. 경륜선수 등록취소와 관련된 사항 〈개정 2007. 1. 10〉
2. 경주운영위원 또는 관계 부서장이 제재를 요구한 사항
3. 경륜시행규정 제40조 각호의 1에 해당하는 제재에 관한 사항
4. 경륜시행규정 제45조에 의한 이의신청 및 재심청구에 관한사항
5. 기타 위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

제7조 (제재대상자 출석 등) ① 위원회는 경륜선수를 제재하고자 할 때에는 제재대상자를 출석시켜 소명의 기회를 부여한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 출석 통보 불능 등 기타 사유로 소정의 기일내에 소명이 없는 경우 〈개정 2003. 4. 3〉
2. 경주운영위원의 심의·처분한 경우 〈개정 2007. 1. 10〉
3. 경륜·경정법 위반으로 구속 중인 경우
4. 제재 양정기준에 의거 제재 처분을 받은 경우
5. 선수가 스스로 소명을 포기한 경우 〈신설 2006. 3. 24〉

② 위원장은 필요하다고 인정할 때에는 관계인을 출석시켜 그 의견을 진술하게 할 수 있다. 〈개정 2007. 1. 10〉

제3장 제 재

제8조 (제재의 요구 및 절차) ① 해당 경주위원 또는 관계 부서장은 제6조의 규정에 의하여 경륜선수를 제재하여야 할 사유가 있다고 인정될 경우에는 사실근거를 첨부하여 위원회 간사에게 제재 심의를 의뢰한다. 〈개정 2004. 10. 6, 2007. 1. 10〉

② 제1항의 규정에 의하여 제재 사유를 통보받은 간사는 그 내용을 확인하여야 하며 상당한 이유가 없는 한 위원회에 부의하여야 한다. 〈개정 2004. 10. 6〉

③ 경륜시행규정 제45조의 규정에 의하여 이의신청이 있는 경우에는 위원회 간사는 제2항의 규정에도 불구하고 직접 위원회에 부의하여야 한다.

④ 간사는 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 제재 부의를 한 경우에는 제1항의 규정에 의하여 제재 요구를 한 경주운영위원 또는 관계 부서장에게 사건의 처리결과를 통보하여야 한다.

⑤ 해당 경주위원 또는 관계 부서장이 경륜선수의 근무 태만 또는 업무와 관련하여 시말서를 징구하였을 경우에는 관계서류를 첨부하여 간사에게 제출하여야 하며, 간사는 별지 제1호 서식에 의한 시말서 제출자 명단을 기록·유지하여야 한다.

⑥ 제5항의 경우, 연간 3회 이상의 시말서를 제출한 자에 대하여 간사는 위원회에 제재 요구를 하여야 한다.〈개정 2007. 1. 10〉

⑦ 제2항, 제3항 및 제6항에 의한 제재의 부의 시 간사는 제재 사유에 대한 증빙자료가 미비하거나 의뢰내용이 불충분할 경우에는 의뢰인에게 입증에 필요한 관계 증빙자료 등의 보완을 요청할 수 있다.

〈개정 2004. 10. 6, 2007. 1. 10〉

제9조 (제재절차의 진행) ① 위원회에 부의하여야 할 사건 또는 위원회에서 심의 중인 사건은 수사기관에서 조사중이거나 법원에 계류 중인 것과는 관계없이 제재절차를 진행하여야 한다. 다만, 그 결과를 참작하여 처리하는 것이 공정한 판단에 도움이 된다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

② 제재심의 대상자가 2건 이상의 사안과 관련하여 제재 부의되었을 경우에는 병합심의를 원칙으로 한다.〈개정 2007. 1. 10〉

제10조 (제재 의결) ① 위원회는 제재심의 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 제재에 관한 의결을 하여야 한다.

② 제재 의결이 요구된 사안에 대한 제재절차의 진행이 제9조제1항 단서의 규정에 의하여 중지된 경우에는 그 중지된 기간은 제1항의 제재 의결 기간에 산입하지 아니한다.〈개정 2007. 1. 10〉

③ 제재 의결은 제재 의결서에 제재의 원인이 된 사실증거의 판단과 관계 규정을 명기하고 출석위원이 서명하여야 한다.〈개정 2007. 1. 10〉

④ 제재 처분을 할 경우에는 별지 제2호서식에 의한 제재 처분통지서를 제재 대상자에게 교부하고 각 경륜 시행처에 그 결과를 통보한다.〈개정 2007. 1. 10〉

⑤ 경주운영위원의 심의·처분에 의해 1회 출전정지의 제재를 할 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.〈개정 2006. 3. 24, 2007. 1. 10〉

제10조의2 (제재 양정 및 감정기준) ① 위원회는 제재대상자의 법령·규정 위반사실, 고의·과실의 유무, 경주 내용, 평소의 품행, 경주 태도, 공적, 개전의 점등을 참작하여 제재량을 결정한다.〈개정 2007. 1. 10〉

② 제재의 형평성과 일관성을 유지하기 위해 이사장은 별도의 양정기준을 정할 수 있다.〈개정 2004. 10. 6〉

제10조의3 (가중제재) 위원회는 제재 처분을 받은 날로부터 1년 이내에 동일한 사안에 해당하는 행위를 한 선수에게는 가중제재를 할 수 있다.〈개정 2004. 10. 6〉

제10조의4 (감경제재 및 면책) 위원회는 다음 각호에 해당하는 선수에 대해 제재의 양형을 감경 또는 면책할 수 있다.

① 경륜시행규정 제42조 각호에 해당하는 선수가 반성하는 자세가 분명한 경우 서면경고까지 감경.

② 경륜시행규정 제41조제1호 내지 제6호 및 제10호에 해당하는 선수가 해당 사실에 대해 최초로 자진 신고하는 경우 서면경고까지 감경 또는 면책.〈개정 2011. 10. 13〉

제4장 이 의 신 청

제11조 (이의신청) ① 위원회로부터 제재 처분을 받은 자가 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 경우에는 이의를 신청할 수 있다.

1. 제재의 사유가 불가항력적으로 발생한 것임을 증명할 수 있는 경우
2. 제재 처분을 받은 후원제재보다 경미한 제재를 인정할 만한 명백한 증거가 새로 발생한 경우
3. 기타 해당 처분이 심히 부당하거나 과중하다고 인정되는 경우

② 이의의 신청을 하고자 하는 자는 그 처분을 받은 날로부터 30일 이내에 별지 제4호서식의 이의신청서를 위원회 위원장에게 제출하여야 한다.〈개정 2003. 4. 3〉

1.〈삭제 2003. 4. 3〉
2.〈삭제 2003. 4. 3〉
3.〈삭제 2003. 4. 3〉

4.〈삭제 2003. 4. 3〉

③ 이사장은 제재 처분을 받은 자로부터 이의신청이 있을 경우 이를 심사하고, 이유가 있다고 판단될 때에는 지체없이 위원회에 재심의를 요구하여야 한다.

④ 이사장은 위원회의 의결이 중대하고도 명백한 하자가 있거나 부당하다고 인정될 경우에는 재심의를 요구할 수 있으며, 재심의한 제재 의결이 전과 같은 경우에는 그 의결로서 확정한다.

⑤〈삭제 2003. 4. 3〉

제12조 (재심의) ① 위원회가 이의신청을 받았을 경우에는 특별한 사유가 없는 한 30일 이내에 이를 심의하여야 한다.

② 재심의에 의한 제재 처분을 원 제재 처분보다 가중하게 할 수 없다. 다만, 제11조제4항의 규정에 공단 이사장의 직권재심의 요구때나 새로운 제재 사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 재심에 의한 제재 처분의 효력은 원 제재 처분일로부터 소급한다.

④ 위원회가 재심의 결과 원 제재 처분을 경감 또는 감면하였을 경우에는 동일 사안에 관련된 다른 자에 대한 제재 처분도 경감 또는 감면할 수 있다. 〈개정 2007. 1. 10〉

⑤ 위원회가 재심의 요구를 기각하거나, 이유가 있다고 인정하여 제재 의결을 변경할 때에는 제재대상자에게 이를 통지하고 각 경륜 시행처에 그 결과를 통보한다.〈개정 2007. 1. 10〉

제13조 (제척 및 기피) ① 위원장 및 위원은 본인과 이해관계가 있는 부의사항에 대하여는 그 의사에 참여할 수 없다.

② 제재대상자가 위원회의 위원장 및 위원중에서 불공정한 심의를 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 작성하여 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항의 기피신청이 있을 때에는 당해 위원회의 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피신청의 대상이 된 위원장 또는 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 위원회의 위원이 그 직무를 수행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 재적 위원에 산입하지 아니한다.

제14조 (원처분의 효력) 재심에 대한 처분이 결정될 때까지 원처분에 따라야 하며, 재심은 1회에 한한다.

부 칙

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈2003. 4. 3〉

이 규칙은 2003년 4월 3일부터 소급하여 적용한다.

부 칙 〈2007. 1. 10〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈2014. 1. 10〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재 후 2017. 5. 1부터 시행한다.

〈개정 2003. 4. 3, 2006. 4. 12, 2007. 1. 10, 2014. 1. 10〉

선수제재 양정기준

구분	제재양정	해당 규정 및 내용
서면경고	서면경고	○ 경륜시행규정(이하 "시행규정"이라 한다) 시행규정 제42조의2(서면경고){공단은 출전정지에 해당되지 않는 선수 또는 선두원에 대하여 서면으로 경고를 할 수 있다}에 해당되는 경우 (제42조제16호에 의거 서면경고 2회를 받은 경우 출전정지 1회)
		○ 시행규정 제42조제17호 {기타 공정하고 안전한 경주의 안전에 지장을 초래한 선수}에 따라 입소시 공정저해 물품관련 통신기기 배터리(충전기 포함) 등을 반입하다 적발되거나 입소검색 장소를 떠났으나 자진반납한 경우 〈신설 2014. 1. 10〉
출전정지	3일이하	○ 시행규정 제42조제3호 {제103조(실격 등)의 각 항에 해당하는 선수}에 의거 1일차, 2일차, 3일차에 실격을 받은 경우 ○ 시행규정 제42조제1호 {제26조(확정검사) ① 출전자격이 확정된 선수는 경주운영위원이 다음 각 호의 시기에 실시하는 검사 (이하 "확정검사"라 한다)를 받아야 한다}를 위반한 경우 1. 매회경륜개최 최초일의 전일: 제25조의 규정에 의한 출전자격의 확인을 받은 후 2. 경주개최기간: 선수가 각각의 경주를 마친 후 ○ 시행규정 제42조 제1호{제28조(출주당일 점검) ① 출전이 확정된 선수는 경주운영위원이 경륜개최일에 실시하는 다음 각호의 점검을 받아야 한다. 1. 출주전 점검: 선수가 출전하는 날의 제1경주를 출주 2시간전에 실시 2. 출주직전 점검 : 선수가 출전하는 당해경주의 출발직전에 실시 ③ 제2항의 선수의 신체검사는 경주위원의 지시에 따라 의무원이 별표 1의 기준에 의거 출전적격여부를 판단한다}를 위반한 경우
	1회이하	○ 시행규정 제42조1호 {제24조(참가신청의 취소) ② 선수 및 선두원은 출전통지서의 도달이후에는 공단이 경주계획을 변경하거나 또는 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우를 제외하고는 참가신청을 취소할 수 없다}를 위반한 경우

구분	제재양정	해당 규정 및 내용
출전정지	1회이하	ㅇ시행규정 제42조제1호 {제27조(출전선수의 확정) ② 제1항의 규정에 의거 경주의 출전이 확정된 선수 및 선두원은 부득이한 사유가 있는 경우를 제외 하고는 출전을 취소할 수 없다}를 위반한 경우 ㅇ시행규정 제42조제1호 {제31조(복장의 착용) ① 경주운영위원이 지시하는 바에 따라 유니폼, 보호대, 경주용안전모(이하 "헬멧"이라 한다) 및 선수번호를 착용 또는 부착하여야 한다}를 위반한 경우 ㅇ시행규정 제44조의2(합산적용)에 의거 선수·심판주선위원회에서 정한 합산기준 및 방법에 해당되는 경우 ㅇ시행규정 제42조 제13호 {경주에 출전하여 성적이 연속으로 하위권인 선수}에 의거 3일간 실시하는 경주에서 연속하여 7위한 경우 ㅇ시행규정 제42조제16호 {서면경고 2회를 받은 선수}에 해당되는 경우 ㅇ진흥공단 경륜관리규정 제19조2(출전정지) {공단은 선수가 다음 각호의 1에 해당될 경우에는 출전정지의 조치를 할 수 있다}에 의거 1호 {정당한 사유없이 교육·훈련에 불참한 선수에 해당되는 경우} ㅇ시행규정 제42조제17호 {기타 공정하고 안전한 경주의 안전에 지장을 초래한 선수}에 따라 골인 후 타 선수를 낙차 시킨 경우 〈신설 2010. 8. 13〉
	2회이하	ㅇ시행규정 제42조 제1호 {제25조(출전자격의 확인) ① 제23조의 규정에의한 참가통지서를 받은 선수는 지정된 일시까지 다음 각 호의 휴대품을 가지고 지정된 장소에 도착하여 경주운영위원이 행하는 출전자격의 확인을 받아야 한다. 1. 선수등록증 및 등록선수 수첩 2. 경주시 사용할 자전거 ② 선수가 부득이한 사유로 제1항의 소집일시에 도착할 수 없는 때에는 경주운영위원에게 그 사유 및 도착예정시간을 통보하여 승인을 얻은 후 그 지시에 따라야 한다}를 위반한 경우 ㅇ시행규정 제42조제8호 {소극적 경주, 태만, 폭주 등으로 자신의 능력을 최대한 발휘하지 않았다고 인정되는 선수}에 저촉되는 경우 ㅇ시행규칙 제42조제10호 {경주 중 타 선수를 도와주거나 방해를 했다고 인정되는 선수}에 저촉되는 경우 ㅇ시행규정 제42조제14호 {경주종료 후 경주내용에 대해 폭언 등을 하며 싸우는 선수}에 저촉된 경우

구분	제재양정	해당 규정 및 내용
출전정지	2회이하	○시행규정 제42조제15호 {경주에 출전하여 선수로서의 품위를 지키지 않은 선수}에 저촉된 경우 ○시행규정 제42조제17호 {기타 공정하고 안전한 경주의 안전에 지장을 초래한 선수}에 의거 초주선행 책임제를 성실하게 이행하지 않거나 초주선행 책임선수를 방해하여 공정하고 안전한 경주에 위배되는 이상경주 행태가 발생한 경우 또는 경주에서 불필요한 발성을 한 경우 〈신설 2014. 1. 10〉
	3회이하	○시행규정 제42조제6호 {제41조제8호에 해당하나 그 행위의 정도가 경미한 선수}, 제17호 {그 밖에 공정하고 안전한 경주의 운영에 지장을 초래한 선수} 에 따라 경주운영위원이 지시하는 장비 교체신고에 대해 사전에 신고하지 않고 출전한 경우 또는 입소 시 공정저해 물품인 통신기기 등을 반입하다 적발되거나 반입한 후 입소검색 장소를 떠나 사용 없이 자진 신고한 경우 ※ 공정위원 지시 장비품목: 장비 교체신고 5개 품목(안경, 장갑, 안장, 핸들그립, 신발) ※ 통신기기 등을 사용하거나 자진신고하지 않다가 적발되는 경우는 시행규정 제41조(경주관여금지 및 정지)에 따라 제재 〈신설 2014. 1. 10〉
	4회이하	○시행규정 제42조제4호에 의거 제82조(선수유도)제1항, 제84조(퇴피), 제85조(불공정한 유도금지), 또는 제90조(동시출발)의 규정에 위반한 선두원 ○시행규정 제42조제5호에 의거 제83조(유도중지)의 규정에 의한 심판의 지시에 복종하지 아니한 선두원 ○시행규정 제42조제8호 {소극적 경주, 태만, 폭주 등으로 자신의 능력을 최대한 발휘하지 않았다고 인정되는 선수}에 저촉되고 그 양상이 심한 경우 ○시행규정 제42조제14호 {경주종료 후 경주내용에 대해 폭언 등을 하며 싸우는 선수}에 저촉되고 그 양상이 심한 경우 ○시행규정 제42조제15호 {경주에 출전하여 선수로서의 품위를 지키지 않은 선수}에 저촉되고 그 양상이 심한 경우 ○시행규정 제42조제17호 {기타 공정하고 안전한 경주의 운영에 지장을 초래한 선수}에 의거 초주선행 책임제를 성실하게 이행하지 않거나 초주선행 책임 선수를 방해하여 공정하고 안전한 경주에 위배되어 경주에 큰 변수가 생기며 타 선수에게 책임을 물을 수 없는 경우

구분	제재양정	해당 규정 및 내용
출전정지	6회이하	○ 시행규정 제42조제8호 {소극적 경주, 태만, 폭주 등으로 자신의 능력을 최대한 발휘하지 않았다고 인정되는 선수}에 저촉되고 그 양상의 정도가 심한 경우 ○ 시행규정 제42조제9호 {다른 선수와 담합으로 인정되는 경주를 한 선수}에 저촉된 경우 ○ 시행규정 제42조제10호 {경주 중 타 선수를 도와주거나 방해를 했다고 인정되는 선수}에 저촉되고 그 양상의 정도가 심한 경우 ○ 시행규정 제42조제17호 {그 밖에 공정하고 안전한 경주의 운영에 지장을 초래한 선수}에 따라 경주에서 불필요한 발성의 정도가 심하여 공정성을 저해할 수 있는 경우 〈신설 2014. 1. 10〉
	1년이하	○ 시행규정 제42조제6호에 의거 제41조제7호 내지 제9호에 해당하는 선수로서 그 행위의 정도가 경미한 선수 제41조(경주관여금지 또는 정지) 공단은 다음 각호의 1에 해당하는 선수 또는 선두원에 대하여 경주에 관여함을 금지 또는 정지시킬 수 있다 7. 경주의 시행을 방해하거나 경주운영위원의 직무집행을 방해한 자 8. 제7조제4항의 규정에 의한 경주운영위원의 조사·판정 또는 지시에 복종하지 아니 한 자 9. 진흥공단 경륜관리규정 제16조제2항제8호(품위를 손상 시킨 때)에 해당하는 자 ○ 시행규정 제42조제7호에 의거 제43조의 규정을(사실보고) 위반한 선수 또는 심판은 다음 각 호의 사항을 인지한 때에는 경주운영위원에게 지체없이 그 사실을 보고하여야 한다. 1. 경주에 관하여 부정한 협정을 모의하거나 또는 부정한 협정을 행한 자 2. 경주의 공정성을 해할 목적으로 재물 또는 재산상의 이익을 수수·요구 또는 약속한 자 3. 경주의 공정성을 해할 목적으로 선수에게 위해를 가하였거나 가하려고 한 자 4. 기타 경주의 공정성을 해하였거나 지장을 초래할 행위를 하려고 한 자

구분	제재양정	해당 규정 및 내용
출전정지	1년이하	ㅇ시행규정 제42조제8호 {소극적 경주, 태만, 폭주 등으로 자신의 능력을 최대한 발휘하지 않았다고 인정되는 선수}에 저촉되고 그 양상의 정도가 심하며 투표상황 등에 이상이 있는 경우 ㅇ시행규정 제42조제9호 {다른 선수와 담합으로 인정되는 경주를 한 선수}에 저촉되고 그 양상의 정도가 심한 경우 ㅇ시행규정 제42조제10호 {경주 중 타 선수를 도와주거나 방해를 했다고 인정되는 선수}에 저촉되고 그 양상의 정도가 심하며 투표상황 등에 이상이 있는 경우 ㅇ시행규정 제42조제11호 {경주중 고객으로부터 의혹을 초래할 수 있는 행위를 했다고 인정되는 선수}에 저촉된 경우 ㅇ시행규정 제42조제12호 {출주입장시 또는 경주종료 후 퇴장시 고객으로 부터 의혹을 초래할 수 있는 행위를 했다고 인정되는 선수}에 저촉된 경우 ㅇ시행규정 제42조제17호 {기타 공정하고 안전한 경주의 운영에 지장을 초래한 선수}에 저촉된 경우 ㅇ시행규정 제42조제17호 {기타 공정하고 안전한 경주의 운영에 지장을 초래한 선수}에 따라 경주에서 공정성을 저해하는 불공정한 발성을 한 경우 〈신설 2014. 1. 10〉 ㅇ시행규정 제28조의4(약물 등의 사용 금지) 제2항 {제1항에 해당되는 금지약물의 세부적 명칭, 검사기관 및 운영에 관한 세부사항은 창원레포츠파크이사장이 따로 정한다.}에 저촉된 경우 〈신설 2014. 1. 10〉
경주관여금지 또는 정지 (신설)		ㅇ시행규정 제28조의3(약물검사) {공정위원은 제28조제1항에 따라 성적우수 선수를 지정하여 약물(약품, 약제 또는 그 밖의 물질을 말한다. 이하 같다) 검사를 실시하고, 지정받은 선수는 이에 응하여야 한다.}를 위반한 경우 〈신설 2014. 1. 10〉

■ 출전정지를 의결할 때는 회차로 정하는 "○회 출전정지"를 기간으로 정할 수 있는 "○개월 출전정지"로도 할 수 있음

[별지 제1호서식]

시말서제출자 명부

일련번호	시 말 서 제출일자	인 적 사 항			제출사유	기록자	확인
		소 속	직 책	성 명			

[별지 제2호서식]

제 재 처 분 통 지 서

등 록 번 호	성 명

제재처분	
관련근거	
사 유	
재심청구	제재심의위원회운영규칙 제11조에 의거 처분에 대한 이의가 있을 때에는 그 처분을 받은 날로부터 30일 이내에 재심청구 할 수 있음

위와 같이 처분하기로 통지함

20 . . .

창원레포츠파크이사장

[별지 제4호서식]

이 의 청 구 서

주　　소:
성　　명:
생년월일:

상기 본인은　　년　　월　　일　　위원회로부터 처분을 받은 자로서 창원레포츠파크 제재심의위원회 운영규칙 제11조에 의하여 별첨과 같은 사유로 이의를 신청합니다.

신청인　　인

첨부: 1. 선수등록증 사본 1부
2. 제재처분통지서 사본 1부
3. 이의신청이유서 1부

창원레포츠파크이사장 귀하

8160 CCTV 설치 운영 규칙

CCTV 설치 운영 규칙

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규칙은 공익목적의 CCTV 설치 운영 및 개인 화상정보 보호에 대하여 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)이 준수해야 할 사항을 정함으로써 정보 주체의 권익 보장에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공공기관"이라 함은 국가행정기관·지방자치단체 그 밖의 공공단체 중 대통령령이 정하는 기관을 말한다.
2. "개인정보"라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 및 화상 등의 사항에 의하여 당해 개인을 식별할 수 있는 정보(당해 정보만으로는 특정 개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별할 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
3. "처리"라 함은 컴퓨터·폐쇄회로 텔레비전 등 정보의 처리 또는 송·수신 기능을 가진 장치(이하 "컴퓨터 등"이라 한다)를 사용하여 정보의 입력·저장·편집·검색·삭제 및 출력 기타 이와 유사한 행위를 하는 것을 말한다. 다만, 문장만을 작성하는 등의 단순업무처리를 위한 행위로서 대통령령이 정하는 행위를 하는 것을 제외한다.
4. "개인정보 파일"이라 함은 컴퓨터 등에 의하여 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 개인정보의 집합물로서 자기테이프·자기디스크 등 전자적인 매체에 기록된 것을 말한다.
5. "처리정보"라 함은 개인정보 파일에 기록되어 있는 개인정보를 말한다.
6. "폐쇄회로 텔레비전"(이하 "CCTV"라 한다)이라 함은 정지 또는 이동하는 사물의 순간적 영상 및 이에 따르는 음성·음향 등을 특정인이 수신할 수 있는 장치를 말한다.
7. "보유"라 함은 개인정보 파일을 작성 또는 취득하거나 유지·관리하는 것(개인정보의 처리를 다른 기관·단체 등에 위탁하는 경우를 포함하되, 다른 기관·단체 등으로부터 위탁받은 경우를 제외한다)을 말한다.

8. “보유기관”이라 함은 개인정보 파일을 보유하는 기관을 말한다.
9. “정보 주체”라 함은 처리정보에 의하여 식별되는 자로서 당해 정보의 주체가 되는 자를 말한다.

제3조 (적용범위) ① 범죄예방·증거확보·시설안전·화재예방·법규위반단속 등 공익을 위하여 필요한 경우에 설치·운영하는 CCTV와 이로써 수집·처리되는 화상정보의 보호에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제4조 (화상정보의 보호원칙) ① CCTV의 설치목적에 부합하는 필요 최소한의 범위 안에서 화상정보를 수집하여야 한다.

② 제1항의 설치목적을 정보 주체가 명확히 인식할 수 있도록 하여야 하며, 화상정보를 그 목적 이외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

③ 화상정보의 정확성 및 최신성을 확보하여 이를 안전하게 관리하도록 노력하여야 한다.

④ 화상정보의 취급에 관한 일반사항을 공개하고, 화상정보에 대한 정보 주체의 권리를 보장하여야 한다.

제2장 CCTV의 설치시 준수사항

제5조 (총괄·운영책임의 지정) ① CCTV에 수집된 개인 화상 정보에 대한 안전한 관리를 위해 총괄책임자와 운영책임자를 지정하여야 한다.

② 제1항의 총괄책임자는 공정발매팀장으로 하며, 운영책임자는 총괄책임자가 지정한다. 〈개정 2017. 4. 23〉

③ 제1항에 따른 총괄책임자는 CCTV 설치·운영, CCTV 관련 민원의 접수 및 처리, 화상정보의 수집·처리에 따른 개인정보보호 업무를 총괄하며 운영책임자는 CCTV 설치·운영과 관련한 실질적인 업무를 수행한다.

제6조 (사전협의) 개인 화상정보 파일을 보유코자 하는 경우 사전에 행정안전부 장관과 협의하여야 한다.

제7조 (안내판의 설치) ① CCTV를 설치할 경우 정보 주체가 이를 쉽게 인식할 수 있도록 다음 각호의 사항을 기재한 안내판을 설치하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

1. 설치목적 및 장소: 안전·질서유지, 범죄예방, 경륜장 내·외 75개소
2. 촬영범위 및 시간: 카메라 반경 50M 정도, 경주일 24시간

3. 관리 책임자 및 연락처: 공정P/L, 239-1144

② 제1항에 따른 안내판은 촬영범위 내에서 정보 주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있게 설치되어야 한다. 또한 CCTV를 설치한 장소마다 안내판을 설치하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 건물 안에 다수의 CCTV를 설치하는 경우에는 출입구 등 잘 보이는 곳에 해당 시설 또는 장소 전체가 CCTV 설치지역임을 표시하는 안내판을 설치할 수 있다.

제8조 (수집의 제한) ① CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적 범위를 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니 된다.

② CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 녹음기능을 사용하여서는 아니 된다.

제9조 (처리의 제한) ① 다른 법률에 따라 영상정보처리기기 운영자(이하 "운영자"라 한다) 외의 자에 대하여 이용하게 하거나 제공하는 경우를 제외하고는 당해 개인정보 파일의 보유목적 외의 목적으로 처리정보를 이용하게 하거나 제공하여서는 아니 된다.

② 보유목적에 따라 처리정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 그 이용 또는 제공을 제한하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 개인정보 파일의 보유목적 외의 목적으로 처리정보를 이용하게 하거나 제공할 수 있다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에도 정보 주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 그러하지 아니하다.

1. 정보 주체의 동의가 있거나 정보 주체에게 제공하는 경우
2. 처리정보를 보유목적 외의 목적으로 이용하게 하거나 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 개인정보 보호법 제7조에 따른 개인정보보호심의위원회의 심의를 거친 경우
3. 조약 기타 국제협정의 이행을 위하여 외국 정부 또는 국제기구에 제공하는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위한 경우로서 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우

5. 정보 주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 동의를 할 수 없는 경우로서 정보 주체와의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 것이 명백히 정보 주체에게 이익이 된다고 인정되는 경우
6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
7. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

제10조 (화상정보의 이용 및 제공) ① 화상정보를 이용하거나 제공받고자 하는 기관은 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 문서로 요청하여야 한다.

② 제1항에 따라 처리정보의 이용 또는 제공을 요청한 기관에 처리정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 다음 각호의 사항을 화상정보 제공대장(별지 제1호)에 기록하고 이를 관리하여야 한다.〈개정 2017. 4. 23〉

1. 개인정보 파일의 명칭
2. 이용하거나 제공받는 기관의 명칭
3. 이용 또는 제공의 목적
4. 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우에는 그 근거
5. 이용 또는 제공을 요청하는 정보의 항목
6. 이용 또는 제공의 주기
7. 이용 또는 제공의 형태
8. 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간

제11조 (보호조치 등) ① 화상정보를 처리하거나 화상 정보 파일을「전자정부법」제2조제7호에 따른 정보통신망(이하 “정보통신망”이라 한다)에 의하여 송·수신하는 경우 화상정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 화상정보의 처리에 관한 사무를 다른 공공기관 또는 관련 전문기관에 위탁할 수 있으며, 이 경우 화상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 제2항에 따라 개인정보의 처리에 관한 사무를 위탁하고자 하는 경우에는 관보 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 미리 그 사실을 공개하여야 한다.

④ CCTV에 의하여 수집·처리되는 화상정보로의 접근 권한을 총괄책임자 및 운영책임자 등 지정된 최소한의 인원으로 제한하여야 하며 그 외의 출입자는 CCTV실 출입통제 대장(별지 제2호)에 기록하고 이를 관리하여야 한다.〈개정 2017. 4. 23〉

⑤ 네트워크 카메라를 설치하여 영상정보를 수집·전송하는 경우 네트워크 카메라 IP에 대한 관리 및 접근통제, 네트워크를 통한 영상정보 전송 시 암호화 등의 보호조치를 마련하여야 한다.

제12조 (정보 주체의 열람 등 요구) ① 정보 주체는 운영자가 처리하는 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인(이하 "열람 등"이라 한다)을 운영자에게 요구할 수 있다. 이 경우 정보 주체가 열람 등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 정보 주체 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보 주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한한다.

② 운영자는 제1항에 따른 요청에 대하여 지체 없이 필요한 조치를 취해야 한다. 이때에 운영자는 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각호의 해당하는 경우에는 이를 거부할 수 있다. 이 경우 10일 이내에 거부 사유 및 불복방법을 정보주체에게 통지(정보통신망 포함)하여야 한다.

1. 범죄수사·공소 유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 특정 정보 주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
3. 제1항에 따른 요청에 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
4. 기타 열람 등의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우
5. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우

④ 정보 주체 또는 대리인은 공단 이사장에게 별지 제3호에 따른 개인영상정보 열람·존재확인 청구서(전자문서를 포함한다)로 요청하여야 한다.

⑤ 운영자는 제2항 및 제3항에 따른 조치를 취하는 경우 다음 각호의 사항을 별지 제4호(개인영상정보 관리대장)기록하고 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보 주체의 성명 및 연락처
2. 정보 주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
3. 개인영상정보 열람 등의 목적
4. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
5. 정보 주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유

⑥ 정보 주체는 운영자에게 정보 주체 자신의 개인영상정보에 대한 파기를 요구하는 때에는 제1항에 의하여 보존을 요구하였던 개인영상정보에 대하여만 그 파기를 요구할 수 있다. 운영자가 해당 파기조치를 취한 경우에는 그 내용을 기록하고 관리하여야 한다.

⑦ 운영자는 제1항에 따른 열람 등 조치를 취하는 경우, 운영자가 지정하는 장소에서 제공하는 영상정보를 통해 확인할 수 있다. 만일 정보 주체 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보 주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우에는 해당되는 정보 주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.

제13조 (보관 및 파기) ① 운영자는 CCTV에 의하여 수집된 화상정보를 규칙에 명시한 보유기간이 만료한 때에는 지체 없이 파기하여야 하며 화상정보의 특성에 따라 보유목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보유기간을 화상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 개인영상정보의 파기 방법은 다음 각호의 어느 하나와 같다.

1. 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각
2. 전자기적(電磁氣的) 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제

제14조 (교육) 이사장은 화상정보에 대하여 접근 권한을 부여받은 자로 하여금 정보 주체의 개인정보보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 교육과정을 마련하여야 한다.

제 5 장 보 칙

제15조 (비밀유지의무) 화상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 화상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

제16조 (벌칙) 개인정보 보호법·동법 시행령·동 시행규칙 및 이 규칙을 위반한 자에 대하여 개인정보 보호법 제70조부터 제75조까지에 정한 벌칙 및 과태료를 부과한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 개인정보 보호법 시행일(2011. 9. 30)부터 시행한다.

제2조 (다른 규칙과의 관계) 이 규칙의 시행과 동시에 「CCTV SYSTEM 운용 규칙」은 폐지한다.

부 칙

이 규칙은 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재 후 2017. 5. 1부터 시행한다.

[별지 제1호]〈개정 2017. 4. 23〉

화상정보 제공대장

<table>
<tr><td rowspan="2">화상정보파일명</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">결
재</td><td>담 당</td><td>부서장</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">제공하는 기관
또는 부서 명칭</td><td rowspan="3"></td><td>담</td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>당</td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>자</td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">제공받는 기관
또는 부서 명칭</td><td rowspan="3"></td><td>담</td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>당</td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>자</td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>제 공 일 자</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>제 공 형 태</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>제 공 목 적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>제 공 근 거</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>제 공 항 목</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>파 기 일 자</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>제공시 제한내용
또는 요청사항</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

〔별지 제2호〕〈개정 2017. 4. 23〉

CCTV실 출입통제 대장

순번	출입 일자	출 입 자		출 입 시 간		용무(취급사항)	담당	부서장
		소 속	성 명	입	출			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

[별지 제3호]

(앞 쪽)

개인영상정보(□ 존재확인 □ 열람) 청구서 ※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				처리기한 10일 이내
청 구 인	성 명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전화번호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)	영상정보 기록기간	(예: 2011.01.01 18:30 ~ 2011.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예: 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			

「표준 개인정보 보호지침」 제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○○○○ 귀하

담당자의 청구인에 대한 확인 서명	

[별지 제4호]

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/형태	담당자	목적/사유	이용·제공받는 제3자/열람등 요구자	이용·제공 근거	이용·제공 형태	기간
1	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기 □ 거부								
2	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기 □ 거부								
3	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기 □ 거부								
4	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기 □ 거부								
5	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기 □ 거부								
6	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기 □ 거부								
7	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기 □ 거부								

8170 경주운영위원회
운영규칙

경주운영위원회 운영규칙

제정 2013. 3. 20

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 경륜·경정법 제20조, 경륜·경정법 시행령 제24조 및 경륜·경정법 시행규칙 제17조와 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다) 경륜시행규정에 따라 경륜의 경주운영위원회 운영에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용 범위) 경주운영위원회 운영에 관하여 경륜·경정법령 및 제 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 경주운영위원회의 운영

제 3 조 (경주운영위원의 구성) 경륜에 관한 업무를 집행하기 위해서는 다음 각호의 경주운영위원을 두어야 한다.

1. 위원장
2. 부위원장
3. 기획홍보위원 〈개정 2017. 4. 23〉
4. 총무회계위원 〈개정 2017. 4. 23〉
5. 경주운영위원 〈개정 2018. 1. 3〉
6. 공정발매위원 〈개정 2017. 4. 23〉
7. 고객서비스위원
8. 장외지점위원
9. 삭 제 〈2021. 4. 1〉
10. 삭 제 〈2018. 1. 3〉
11. 삭 제 〈2021. 4. 1〉
12. 삭 제 〈2018. 1. 3〉

제4조 (경주운영위원회의 보임) ① 경주운영위원회의 위원장은 상임이사로 하며, 사고가 있을 때에는 경주운영위원회의 부위원장이 위원장 직무를 대행한다.〈개정 2018. 1. 3〉

② 경주운영부 위원장은 경주운영위원으로 한다.〈개정 2017. 4. 23〉

③ 경주운영위원은 관련 업무 부서장 이상으로, 공단 이사장이 지명하는 자로 한다.〈개정 2017. 4. 23〉

제5조 (위원장의 직무) 경주운영위원장(이하 '위원장'이라 한다)은 당해 경륜개최에 관한 업무를 관장하고 경주운영위원을 지휘·총괄한다.

제6조 (부위원장의 직무) 경주운영부 위원장은 위원장을 보좌하여 당해 경주개최 및 경주진행에 관한 업무를 관장한다.

제7조 (기획홍보위원의 직무) 기획홍보위원은 다음 각호에 규정한 업무를 집행한다.〈개정 2017. 4. 23〉

1. 경륜 홍보계획 수립시행, 언론 관계 업무 및 보도내용 분석
2. 자료배포관리, 경륜 예상지 관리 및 장외 지점 관련 업무를 집행
3. 예산의 조정통제 및 자금계획 수립
4. 연간경주개최계획 업무
5. 경륜 관련 법령규정 및 규칙 제·개정
6. 제1호부터 제5호까지의 업무집행을 위한 기재·설비의 운용 및 관리

제8조 (총무회계위원의 직무) 총무회계위원은 다음 각호에 규정한 업무를 집행한다.〈개정 2017. 4. 23〉

1. 직원인력운용 및 공단자산, 물품관리
2. 경륜 예수금, 수익금 관리 및 운영
3. 제1호부터 제2호까지의 업무집행을 위한 기재·설비의 운용 및 관리

제9조 (경주운영위원의 직무) ① 경주운영위원은 다음 각호에 규정한 업무를 집행한다.〈개정 2017. 4. 23, 2018. 1. 3〉

1. 경주운영위원회 및 상황실 운영
2. 출전선수의 조 편성 및 소개에 관한 업무
3. 출전선수 및 선두유도원의 출전통보 및 확인
4. 출전선수 및 선두유도원의 부상 구호
5. 출주표 인쇄 및 배부
6. 교차투표 관련 업무
7. 출전선수 및 선두유도원의 건강상태 등 출전적성검사, 출전자격의 확인 〈개정 2018. 1. 3〉
8. 출전선수 및 선두유도원의 부상대비 의무실 운영〈신설 2018. 1. 3〉
9. 출전선수 및 선두유도원이 사용하는 자전거의 검사, 확정, 관리, 정비, 보상〈신설 2018. 1. 3〉

10. 검차기구의 운용 및 관리 〈신설 2018. 1. 3〉
11. 경륜중계, 방송문 제작, 기록유지관리 업무 〈신설 2018. 1. 3〉〈개정 2021. 4. 1〉
12. 방송장비 및 전광판 설치 유지보수 업무 〈신설 2021. 4. 1〉
13. 제1호부터 제12호까지의 업무집행을 위한 기재·설비의 운용 및 관리 〈신설 2021. 4. 1〉

② 경주위원의 집행업무를 보조하기 위하여 다음 각호의 경륜심판원을 둘 수 있다.

1. 결승심판원
2. 경주종합심판원(경주진행심판원 포함)
3. 선두원 진행 심판원
4. 신호심판원
5. 출발심판원
6. 타종심판원
7. 발표심판원
8. 기록심판원
9. 주로운영심판원
10. 기록원
11. 사진판정원
12. 심의영상운영원
13. 주로심판 보조원
14. 검차원

③ 제2항의 제1호부터 제6호까지의 경륜심판원은 경륜·경정법 제7조의 규정에 따라 경륜심판으로 서울올림픽기념 국민체육진흥공단(이하 "진흥공단")에 등록된 자 이어야 한다.

④ 경륜심판원은 다음 각호에 규정한 업무를 집행한다.

1. 선두유도원 관리·운영에 관한 업무
2. 출발, 도착순위의 판정, 출전자격·승자의 결정 및 그 밖의 판정과 결과 발표
3. 제1호부터 제2호까지의 업무집행을 위한 기재·설비의 운용 및 관리

제10조 (공정발매위원의 직무) 공정발매위원은 다음 각호에 규정한 업무를 집행한다. 〈개정 2017. 4. 23〉

1. 경륜·경정법 제24조 유사행위의 단속 업무
2. 경륜 관계자에 대한 보안 조치
3. 경륜 부정행위 조사, 경륜공정을 해하는 행위의 처리
4. 약물검사와 관련 업무

5. 경륜장 내 질서유지
6. 입장자의 단속 및 구호
7. 화재, 기타 재해의 예방 및 응급조치
8. 주차업무 및 경비용역, CCTV운영
9. 경주 내용의 분석 및 제재심의
10. 승자투표권의 발매 및 환급, 환불에 관한 업무
11. 승자투표권의 제작, 배분 및 발매사고 관련 업무
12. 승자투표권 배당률 발표 및 환급금의 산출
13. 발매종사원의 수급, 교육, 관리
14. 입장권 매표 및 검표
15. 경륜관련 정보조회 시스템의 운영 〈개정 2018. 1. 3〉
16. 발매관련 전산시스템 운영관리 〈신설 2018. 1. 3〉
17. 제1호부터 제16호까지의 업무집행을 위한 기재·설비의 운용 및 관리 〈신설 2018. 1. 3.〉

제11조 (고객서비스위원의 직무) 고객서비스위원은 다음 각호에 규정한 업무를 집행한다.〈개정 2017. 4. 23〉
1. 입장자에 대한 안내
2. 고객 편익시설 및 각종 고객 행사개최 운영
3. 고객분실물 및 습득물 처리, 건전경륜계도 및 고객 상담·민원 업무
4. 경륜장 시설의 유지관리 및 보수 〈개정 2021. 4. 1〉
5. 경륜장내 적정 온·습도 관리 및 재난·재해에 관한 업무 〈신설 2021. 4. 1〉
6. 경륜장 시설의 유지관리 및 보수 〈신설 2021. 4. 1〉
7. 제1호부터 제6호까지의 업무집행을 위한 기재·설비의 운용 및 관리 〈신설 2021. 4. 1〉

제12조 (장외지점위원의 직무) 장외지점위원은 다음 각호에 규정한 업무를 집행한다.
1. 승자투표권의 발매, 환급, 환불에 관한 업무
2. 발매종사원의 수급, 교육, 관리
3. 환경미화, 고객안내, 서비스, 편익시설의 운영 및 점검·관리
4. 민원처리 및 장내질서유지에 관한 업무
5. 제1호부터 제4호까지의 업무집행을 위한 기재·설비의 운용 및 관리

제13조 삭 제 〈2021. 4. 1〉

제14조 삭 제 〈2018. 1. 3〉
제15조 삭 제 〈2021. 4. 1〉
제16조 삭 제 〈2018. 1. 3〉

부 칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 이사장의 결재를 받는 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017. 4. 23〉

이 시행내규는 이사장 결재 후 2017. 5. 1부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2018. 1. 3〉

이 시행내규는 이사장 결재일로부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2021. 4. 1〉

이 시행내규는 2021년 4월 1일부터 시행한다.

8200 경륜관리규정

경륜관리규정

제정1994-03-07
개정1994-12-10문화체육부 협총82320-517호
개정1995-03-13문화체육부 협총82320-96호
개정1996-03-08문화체육부 협총82320-124호
개정1996-12-21문화체육부 협총82320-442호
개정1998-02-18문화체육부 협총82320-46호
개정1999-02-26제63차 이사회
개정2000-01-28제71차 이사회
체정2000-11-06문화관광부 체정82320-654호
체정2000-12-11문화관광부 체정82320-731호
개정2001-07-23문화관광부 체정 82320-340호
개정2001-12-31문화관광부 체정82310-606호
개정2003-04-03문화관광부 체정82340-186호
개정2003-10-09문화관광부 체정82340-597호
개정2005-05-04문화관광부 체육정책과-1079호
개정2007-06-28문화관광부 체육정책팀-2018호(정관)
개정2008-04-18문화체육관광부 체육정책과-356호
개정2010-03-23문화체육관광부 체육정책과-980호
개정2010-04-12문화체육관광부 체육정책과-1317호
개정2021-12-29

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 「경륜·경정법」에 따라 서울올림픽기념국민체육진흥공단(이하 "진흥공단"이라 한다)이 관리하는 경륜의 선수·심판과 자전거의 등록 및 선수·심판의 주선 등에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

〈개정 2000. 12. 11, 2021. 12. 29〉

제2조 (적용 범위) 경륜의 선수·심판·자전거의 등록 관리 및 선수·심판의 주선 등에 관하여는 「경륜·경정법」에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.〈개정 2000. 12. 11, 2021. 12. 29〉

제2장 선수의 양성, 등록, 훈련 및 표창

제1절 양 성

제3조 (경륜훈련원) ① 진흥공단은 경륜 선수가 되고자 하는 사람을 교육·훈련시키기 위하여 선수 양성 교육을 실시한다.

② 선수 양성 교육은 진흥공단의 경륜훈련원에서 실시한다.

제4조 (후보생의 모집) ① 진흥공단은 경륜훈련원에서 양성할 선수후보생을 모집한다.

② 진흥공단은 선수후보생을 모집하고자 할 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재한 경륜훈련원 선수후보생 모집요강을 정하여 입소일 30일 전까지 공고한다.

1. 응시자의 자격
2. 모집인원
3. 응시절차
4. 선발시험의 과목과 방법
5. 선발시험의 일시와 장소
6. 합격자발표의 일시와 방법

제5조 (응시자격) 경륜 선수후보생 선발시험에 응시할 수 있는 사람은 다음 각 호와 같다.

1. 대한민국 남자로서 병역의무를 마쳤거나 면제된 사람
2. 시력, 혈압이 정상이며, 청력이 별표 1의 기준을 충족하는 사람
3. 경주에 지장을 줄 정도의 장애 또는 질환이 없는 사람
4. 〈삭 제〉
5. 정신이상, 간질, 그 밖의 신경 장애가 없는 사람
6. 「경륜·경정법」제7조제1항 각 호의 어느 하나에 해당되지 아니한 사람

제6조 (제출서류 및 전형료) ① 경륜선수 후보생 선발시험에 응시하고자 하는 사람는 응시원서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 주민등록등본 및 초본(최근 3개월 이내 발급) 각 1통 〈개정 1995. 3. 13, 2021. 12. 29〉

② 진흥공단은 경륜훈련원 선수후보생 응시자로부터 소정의 전형료를 받을 수 있다.

③ 제2항에 따른 전형료는 다음 각 호에 해당하는 경우 환불하여야 한다.

1. 필기시험 시행 전일까지 응시자가 접수를 취소하는 경우 필기시험일로부터 7일 이내
2. 진흥공단의 귀책사유로 선발시험이 취소된 경우 취소일로부터 7일 이내
3. 그 밖에 천재지변 등 응시자의 귀책사유 없이 선발시험에 응시하지 못하였다고 진흥공단이 인정하는 경우 요청일로부터 7일 이내 (다만, 필기시험일로부터 14일 이내에 환불요청이 있는 경우)

제7조 (시험방법) 경륜선수 후보생 선발시험의 방법은 다음 각 호에 따른 필기시험, 실기시험, 면접시험 및 신체검사로 한다.

1. 필기시험의 출제 수준은 고등학교 졸업 정도로 한다.
2. 실기시험은 다음 각 호와 같다.
   가. 자전거 실기
      1) 벨로드롬 경주로의 1,000미터 자전거 주행
      2) 벨로드롬 경주로의 2바퀴 자유주행 후 200미터 주행
      3) 벨로드롬 경주로의 500미터 자전거 주행
   나. 체력측정
      1) Wingate Test(순간파워, 회전수)
      2) 등속성 각근력(최대근력)
      3) 배근력(최대근력)
      4) 악력(최대근력)
3. 면접시험은 선수로서의 적격성 여부를 심사한다.
4. 신체검사는 진흥공단이 지정한 신체검사기관에서 경륜선수로서의 적합 여부를 검증할 수 있는 방법으로 시행한다.

5. 진흥공단은 다음 각 목의 대회 사이클 종목 성적보유자에 대하여 경륜 선수 후보생 선발시험 일부를 면제할 수 있다.
   가. 올림픽대회 : 1~10위
   나. 세계선수권대회 : 1~3위
   다. 월드컵대회 : 1~3위
   라. 아시아경기대회 : 1~3위
   마. 전국체육대회 : 1위

제 7 조의2 (자전거 실기시험의 사용 자전거) 제7조제2호의 자전거 실기시험 사용 자전거는 제38조의 경륜용 자전거의 규격에 적합하여야 한다.

제 8 조 (교육기간) 교육기간은 2개월 이상 12개월 이하로 한다.

제 9 조 (교육과목) 교육과목은 다음 각 호와 같다.

1. 학과교육
   가. 경륜 관계법규
   나. 스포츠 의학
   다. 직업윤리 및 일반상식
2. 실기교육
   가. 체력단련
   나. 자전거 실기
   다. 자전거 정비기술(자전거 구조 및 기능에 관한 이론을 포함)
3. 그 밖의 과외 활동

제10조 (교육비용) 진흥공단은 선수후보생 선발시험에 합격하여 경륜훈련원에 입소하는 선수후보생으로부터 교육에 필요한 경비를 실비 범위내에서 받을 수 있다.

제2절 선수의 자격시험 및 등록

제11조 (자격시험) ① 선수로 등록신청을 하고자 하는 사람은 진흥공단이 실시하는 자격시험에 합격하여야 한다.

② 진흥공단은 자격시험에 합격한 사람에게 별지 제1호서식의 선수자격 시험 합격증명서를 발급한다.

③ 진흥공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 자격시험의 일부를 면제할 수 있다.

1. 경륜훈련원의 졸업 인정기준을 통과한 선수후보생
2. 외국에서 경륜선수로 등록된 사람
3. 모집공고일 기준 5년 이내에 다음 각 목의 대회 사이클 트랙종목 성적 보유자
   가. 올림픽대회 : 1위~10위
   나. 세계선수권대회 : 1~3위
   다. 월드컵대회 : 1~3위
   라. 아시아경기대회 : 1위

제12조 (자격시험의 방법) 제11조제1항에 따른 자격시험의 방법은 필기시험, 실기시험, 면접시험 및 신체검사로 한다.

1. 필기시험의 과목은 다음 각 목과 같다.
   가. 경륜 관계법규
   나. 자전거의 구조 및 기능에 관한 이론
   다. 스포츠에 관한 의학적 지식
   라. 일반상식 〈개정 1999. 2. 26, 2021. 12. 29〉
2. 실기시험은 다음 각 목과 같다.
   가. 벨로드롬 경주로의 1,000미터 자전거 주행
   나. 벨로드롬 경주로의 2바퀴 자유 주행 후 200미터 주행
   다. 벨로드롬 경주로의 500미터 주행 〈신설 1996. 12. 21, 개정 2003. 4. 3, 2010. 4. 12, 2021. 12. 29〉
   라. 주행기능
   마. 자전거 정비기능 〈신설 1994. 12. 10〉
3. 면접시험은 선수로서의 적격성 여부를 별표 6의 기준에 따라 심사한다.
4. 신체검사는 진흥공단이 지정하는 신체검사기관이 제13조제3호 별표 1의 기준에 따라 하는 신체검사에 따른다.

제13조 (자격시험의 합격기준) 선수 자격시험의 합격기준은 다음 각 호와 같다.

1. 필기시험은 각 과목 60점(100점 만점) 이상이어야 한다.
2. 실기시험

가. 주행능력

1) 벨로드롬 경주로의 1,000미터 자전거 주행시간이 1분 14초 이내이어야 한다.

2) 벨로드롬 경주로의 2바퀴 자유주행 후 200미터 주행시간이 11초 90 이내이어야 한다.

3) 벨로드롬 경주로의 500미터 주행시간이 36초90 이내이어야 한다.

나. 주행기능은 공정하고 안전한 주행을 할 능력이 있다고 인정되어야 한다.

다. 자전거의 정비기능은 일정 시간내에 자전거를 안전하고 정확하게 분해하여 조립할 수 있는 능력이 인정되어야 한다.

3. 신체검사는 별표 1의 신체검사 합격 기준에 적합하여야 한다.

제14조 (등록) ① 선수로 등록하고자 하는 사람은 별지 제5호서식의 선수등록신청서에 선수자격시험 합격증명서를 첨부하여 진흥공단에 제출하여야 한다.

② 진흥공단은 신청내용에 흠이 없는 경우에는 별지 제6호서식의 선수등록부에 등록하고 그 신청인에게 등록증을 발급한다.

③ 제2항에 따른 등록증의 기재사항을 변경하여야 할 사유가 생긴 경우에는 그 사유가 생긴 날부터 1월 이내에 별지 제7호서식의 선수등록증 기재사항 변경신청서에 그 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 진흥공단에 제출하여야 한다.

④ 진흥공단은 선수등록 유효기간이 만료되어 별지 제8호서식의 선수 재등록신청서를 접수하였을 경우에는 다음 각 호의 검정을 실시하고 이에 합격한 사람을 재등록한다.〈개정 1999. 2. 26, 2021. 12. 29〉

1. 실기시험 〈신설 1999. 2. 26〉

가. 벨로드롬 경주로의 1,000미터 자전거 주행

나. 벨로드롬 경주로의 2바퀴 자유주행 후 200미터 주행

다. 자전거정비기능

2. 면접시험 〈신설 1999. 2. 26〉

3. 신체검사 〈신설 1999. 2. 26〉

⑤ 등록증을 분실한 사람은 진흥공단에 신고를 하고 재발급 받아야 한다.

〈신설 1994. 12. 10, 개정 2021. 12. 29〉

⑥ 제4항 각 호의 검정과목별 검정방법과 합격기준은 제12조 및 제13조의 해당과목별 검정방법과 합격기준을 준용한다. 다만, 실기시험 주행능력의 합격기준은 다음 각 호와 같다.〈신설 1999. 2. 26, 개정 2010. 4. 12〉

1. 벨로드롬 경주로의 1,000미터 자전거 주행시간이 1분 20초 이내이어야 한다.
2. 벨로드롬 경주로의 2바퀴 자유주행 후 200미터 주행시간이 12초 70이내이어야 한다.

⑦ 진흥공단은 제4항제1호 및 제3호의 검정과목을 합격하지 못한 선수에 대하여 1회만 해당과목에 대한 재시험의 기회를 부여할 수 있다.〈신설 1999. 2. 26〉

⑧ 신체부상, 질병 등 부득이한 사유로 진단서 등 증빙서류를 첨부하여 검정 연기를 신청한 선수에 대하여는 선수등록 유효기간 만료일로부터 2년의 기간내에서 재등록 검정을 연기할 수 있다.〈신설 1999. 2. 26〉

⑨ 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 제4항제1호의 실기시험을 면제할 수 있다.〈신설 2005. 5. 4, 개정 2010. 4. 12, 2021. 12. 29〉

1. 재등록 검정을 실시하는 날을 기준으로 1년 이내에 평균 출전횟수의 50%이상을 출전한 선수
2. 제17조의2에 따른 교육훈련 이수자.

제15조 (선수의 등급) ① 선수의 등급은 경주능력 및 경주성적에 따라 구분하며 이에 관한 기준 및 방법 등에 관한 사항은 이사장이 따로 정하는 바에 따른다.

② 삭 제〈개정 2001. 12. 31〉

제16조 (등록의 취소 등) ① 선수가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 선수등록을 취소한다.

1. 「경륜·경정법」 제7조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 등록의 취소를 신청한 경우
3. 재등록을 신청하지 아니하거나 재등록검정에 합격하지 못한 경우 제14조제8항의 재등록 검정을 연기한 선수가 선수등록 유효기간 만료일로부터 2년이내에 재등록 검정을 받지 아니한 경우는 재등록을 신청하지 아니한 것으로 간주한다.

4. 사망한 경우
5. 「경륜시행규정」제41조를 위반하여 경주관여금지 또는 정지의 제재처분을 받은 경우 〈신설 1999. 2. 26, 개정 2000. 12. 11, 2021. 12. 29〉
6. 선수가 제45조제1항제3호의 사유로 주선제외를 요청하여 주선 제외된 기간이 2년을 초과한 경우

② 진흥공단은 선수가 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 선수등록을 취소할 수 있다. 다만, 제8호의 경우에는 「경륜시행규정」 제40조제1호부터 제4호까지의 제재를 할 수 있다.

1. 제14조제3항에 따른 서류제출을 태만히 하거나 허위로 한 경우
2. 부정한 방법으로 선수자격시험 또는 재등록 검정을 받은 것이 명확한 경우
3. 〈삭 제〉
4. 진흥공단의 등급심사 결과에 따라 경주성적이 불량하여 평가점이 등록선수 중하위 5%에 해당하는 경우가 3회일 때. 다만, 평가점과 관련한 세부사항은 「경륜관리규칙」에서 정하는 바에 따른다.
5. 신체의 장애로 경주능력을 상실하였다고 인정된 경우
6. 정당한 이유 없이 30일 이상 계속하여 경주에 출전하지 아니한 경우
7. 삭 제 〈1999. 2. 26〉
8. 고객의 신뢰를 실추시키거나 사회적 물의를 일으키는 등 경륜선수로서 품위를 손상하는 행위를 한 경우

③ 제2항 각 호에 따라 선수의 등록을 취소할 경우에는 제제심의위원회의 의결을 거쳐야 한다. 〈신설 1999. 2. 26, 개정 2005. 5. 4, 2021. 12. 29〉

제3절 훈련 및 평가

제17조 (훈련의 실시) ① 진흥공단은 매년 1회 이상 선수의 자질향상과 공정한 경주운영 등을 위한 교육·훈련을 실시한다.

② 선수교육·훈련의 과정, 방법 및 세부사항 등은 진흥공단이 따로 정한다.

③ 삭 제 〈2021. 12. 29〉

제17조의2 (교육·훈련의 평가) ① 진흥공단은 교육·훈련에 참가한 선수에 대하여 평가를 실시한다. 〈신설 1995. 3. 13〉

② 교육·훈련의 평가 시 요구수준에 도달하지 못한 선수에게는 재평가를

실시한다. 〈신설 1995. 3. 13〉

③ 교육·훈련의 평가방법 및 세부사항 등은 진흥공단이 따로 정한다.

제18조 (훈련의 공고) 진흥공단은 선수교육·훈련의 일시, 기간, 방법 및 과정 등에 관한 사항을 공고한다.

제19조 (지도교사의 양성) ① 진흥공단은 그 임직원과 등록된 선수 또는 심판 등 경륜에 관한 지식과 경험을 갖춘 사람 중에서 적정하다고 인정되는 사람에게 선수지도에 관한 강습을 실시한다.

② 선수지도교사는 제1항의 강습과정을 수료한 사람 중에서 선발할 수 있다.

제19조의2 (출전정지) 진흥공단은 선수가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 출전정지의 조치를 할 수 있다. 〈신설 1995. 3. 13〉

1. 정당한 사유 없이 교육·훈련에 불참한 선수
2. 교육·훈련의 재평가를 실시한 결과 수료를 인정받지 못한 선수

제4절 표 창

제20조 (표창) 진흥공단은 성적이 우수하거나 품행이 다른 사람의 모범이 되는 선수를 표창할 수 있으며, 표창 명칭 및 상금의 지급기준에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

1. 삭 제
2. 삭 제 〈1998. 2. 18〉
3. 삭 제 〈1998. 2. 18〉
4. 삭 제
5. 삭 제 〈1998. 2. 18〉
6. 삭 제 〈1998. 2. 18〉
7. 삭 제
8. 삭 제
9. 삭 제
10. 삭 제
11. 삭 제

제21조 삭 제

제22조 삭 제

제23조 삭 제
제24조 삭 제

제 3 장 심판의 양성, 등록 및 훈련

제 1 절 심판의 양성

제25조 (심판양성) ① 진흥공단은 경륜심판이 되고자 하는 사람을 교육·훈련시키기 위하여 심판양성 교육을 실시한다.
② 심판양성 교육은 진흥공단의 경륜훈련원에서 실시한다.
③ 진흥공단은 심판후보생으로부터 교육에 필요한 경비를 실비의 범위에서 받을 수 있다.
제26조 (교육기간) 교육기간은 1개월 이상 4개월 이하로 한다.
제27조 (교육과목) 교육과목은 다음 각 호와 같다.
1. 경륜 관계법규
2. 심판에 필요한 지식
3. 심판 실무에 관한 기본적인 사항

제2절 심판의 자격시험 및 등록

제28조 (자격시험) ① 심판으로 등록신청을 하고자 하는 사람은 진흥공단이 실시하는 자격시험에 합격하여야 한다.
② 자격시험에 합격한 사람에게는 별지 제2호서식의 심판자격시험 합격증명서를 발급한다.
제29조 (자격시험의 방법) 제28조제1항에 따른 자격시험의 방법은 필기시험, 실기시험, 면접시험 및 신체검사로 한다.
1. 필기시험의 과목은 다음 각 목과 같다.
가. 경륜 관계법규
나. 심판실무
다. 일반상식 〈개정 1999. 2. 26〉
2. 실기시험은 경주진행 및 판정능력을 심사한다.
3. 면접시험은 심판으로서의 적격성 여부를 별표 7의 기준에 따라 심사한다.

4. 신체검사는 공단이 지정하는 의료기관의 신체검사에 따른다.

제30조 (자격시험의 합격기준) 심판자격시험의 합격기준은 다음 각 호와 같다.

1. 필기시험은 각 과목 60점(100점 만점) 이상이어야 한다.
2. 실기 및 면접시험은 공정하고 안전한 경주를 진행할 능력이 있다고 인정되어야 한다.
3. 신체검사는 별표 1의 신체검사 합격기준에 적합하여야 한다.

제31조 (등록) ① 심판으로 등록하고자 하는 사람은 별지 제9호서식의 심판등록신청서에 심판자격시험 합격증명서를 첨부하여 진흥공단에 제출하여야 한다.

② 진흥공단은 신청 내용에 흠이 없는 경우에는 별지 제10호서식의 심판등록부에 등록하고 그 신청인에게 등록증을 발급한다.

③ 제2항에 따른 등록증의 기재사항을 변경하여야 할 사유가 생긴 경우에는 그 사유가 생긴 날부터 1월 이내에 별지 제11호서식의 심판등록증 기재사항 변경신청서에 그 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 진흥공단에 제출하여야 한다.

④ 심판은 등록 유효기간이 만료되어 재등록하고자 하는 경우에는 유효기간 만료일 30일 전까지 별지 제12호서식의 심판 재등록신청서를 진흥공단에 제출하여야 한다.

⑤ 진흥공단은 심판의 재등록신청 시 다음 각 호의 검정을 실시하고 이에 합격한 사람을 재등록한다.〈개정 1999. 2. 26〉

1. 실기시험〈신설 1999. 2. 26〉
   가. 경주진행
   나. 판정능력
2. 면접시험〈신설 1999. 2. 26〉
3. 신체검사〈신설 1999. 2. 26〉

⑥ 등록증을 분실한 사람은 진흥공단에 신고를 하고 재발급 받아야 한다.〈신설 1994. 12. 10, 개정 2021. 12. 29〉

⑦ 제5항 각 호의 검정과목별 검정방법과 합격기준은 제29조 및 제30조의 해당 과목별 검정방법과 합격기준을 준용한다.〈신설 1999. 2. 26〉

⑧ 신체부상, 질병, 경조사 등 부득이한 사유로 진단서 등 증빙서류를 첨부

하여 검정 연기를 신청한 심판에 대하여는 재등록 검정을 연기할 수 있다. 〈신설 1999. 2. 26〉

제32조 〈삭 제〉

제33조 (등록의 취소) ① 심판이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 심판의 등록을 취소한다.

1. 「경륜·경정법」 제7조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 등록의 취소를 신청한 경우
3. 재등록을 신청하지 아니하거나 재등록 검정에 합격하지 못한 경우
4. 사망한 경우

② 심판이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심판등록을 취소할 수 있다.

1. 제31조제3항에 따른 서류제출을 게을리 하거나 허위로 한 경우
2. 부정한 방법으로 심판자격시험 또는 재등록 검정을 받은 것이 명백한 경우
3. 심판과 관련하여 부정한 행위를 한 경우
4. 심판으로서의 성적이 현저히 불량한 경우
5. 신체의 장애로 심판능력을 상실하였다고 인정된 경우
6. 그 밖에 공정하고 안전한 경주의 진행에 부적당하다고 인정되는 사유가 있는 경우

제3절 훈 련

제34조 (훈련의 실시) ① 진흥공단은 매년 1회 이상 심판의 자질향상과 공정한 경주운영 등을 위한 교육·훈련을 실시한다.

② 심판교육·훈련의 과정 및 방법 등에 관한 사항은 해당 연도의 심판교육·훈련계획에 따른다.

③ 심판교육·훈련은 경륜훈련원에서 실시한다.

제34조의2 (교육·훈련의 평가) ① 진흥공단은 교육·훈련에 참가한 심판에 대하여 평가를 실시한다. 〈신설 1996. 3. 8〉

② 교육·훈련의 평가 시 요구수준에 도달하지 못한 심판에게는 재평가를 실시한다. 〈신설 1996. 3. 8〉

③ 교육·훈련의 평가방법 및 세부사항 등은 진흥공단이 따로 정한다.

제35조 (훈련의 공고) 진흥공단은 심판교육·훈련의 일시, 기간, 방법 및 과정 등에 관한 사항을 공고한다.

제 4 장 경륜용 자전거의 검사 및 등록

제36조 (경륜용 자전거의 등록) ① 경륜용 자전거는 제품의 부품별로 구분하여 등록하되, 자전거 또는 부품의 제조업체나 소유자가 등록할 수 있다.

1. 〈삭 제〉
2. 〈삭 제〉

② 경륜용 자전거를 등록하고자 하는 사람은 별지 제13호서식의 경륜용 자전거등록신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 공단에 제출하여야 한다. 다만, 부품만 등록할 경우 첨부서류는 해당 부품에 한정한다.

1. 자전거의 규격서
2. 흑면사진 3장
3. 실물크기의 상표사진 3장 또는 실물 3개
4. 공단의 검사합격증(공단이 검사업무를 위탁한 경우에는 해당 수탁기관의 검사 합격증) 〈개정 2000. 11. 6, 2021. 12. 29〉
5. 〈삭 제〉

③ 진흥공단은 제2항에 따라서 등록신청을 받은 경우에는 그 신청내용을 검토한 후 흠이 없는 경우에는 별지 제14호서식의 경륜용 자전거 등록부 및 별지 제16호서식의 경륜용 자전거부품 관리대장에 등록하고, 그 신청인에게 별지 제3호서식의 경륜용 자전거등록증을 발급한다. 다만, 부품이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 등록을 제한할 수 있다.

1. 가격에 따른 문제발생이 우려되는 경우
2. 단종 또는 국내 유통이 금지된 경우
3. 그 밖에 경주의 공정성 및 안전성을 저해할 우려가 있는 경우

④ 제3항에 따른 등록증의 기재사항을 변경하여야 할 사유가 생긴 경우에는 그 사유가 생긴 날로부터 1월 이내에 별지 제15호서식의 경륜용 자전거 등록부 기재사항 변경신청서에 그 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 진흥공단에 제출하여야 한다. 〈개정 2000. 11. 6, 2021. 12. 29〉

⑤ 제1항에서 정한 소유자라 함은, 해당 제품의 상표, 형식, 특허 등의 가치에 대해 모든 권리를 소유한 자로 한다.

⑥ 진흥공단이 개최하는 국제경륜경기에 참가하는 외국선수가 경주에 사용하는 자전거는 대회 기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 등록을 면제할 수 있다.

1. 출전선수 국가에서 사용 인정된 경주용 자전거
2. UCI(국제 사이클연맹) 장비규정에 적합하고 올림픽 등의 국제경기 대회에서 사용이 허용된 경주용 자전거

제37조 (경륜용 자전거의 중요부품명칭) ① 경륜용 자전거의 중요부품명칭은 별표 2와 같다.

② 제1항 이외의 경륜용 자전거의 세부 부품 명칭은 한국공업규격 R8001에 따른 자전거 용어에서 정하는 바에 따른다.

제38조 (경륜용 자전거의 규격) ① 제36조에 따라서 등록하고자 하는 경륜용 자전거의 규격은 다음 각 호에 적합하여야 한다.

1. 경륜용 자전거의 전장(앞바퀴 전면에서 뒷바퀴 후면까지의 길이)은 200센티미터 이내이어야 한다.
2. 경륜용 자전거의 앞·뒷바퀴의 지름은 같아야 하며 타이어를 끼웠을 때 67센티미 이상 69센티미터 이하이어야 한다.
3. 앞 허브중심으로부터 비비(B·B)중심거리는 54cm 이상 75cm 이내이어야 한다.
4. 비비(B·B)중심 지상고는 24cm 이상 30cm 이내이어야 한다.
5. 지상과 페달 밑부분과의 거리는 최저 7.5센티미터 이상이어야 한다.
6. 안장 앞부분 끝에서의 수직선이 비비(B·B) 중심부를 넘어서는 아니 된다.
7. 경주에 사용되는 자전거의 차체는 러그 용접방식의 철제프레임(크로몰리합금강) 또는 카본복합재 소재의 프레임으로 제작되어야 한다.
8. 경륜용 바퀴는 스포크 조립방식의 구조이거나 디스크 또는 바 타입의 일체형 구조이어야 한다.

② 그 밖의 경륜용 자전거의 부품별 규격은 별표 3과 같다.

제39조 (경륜용 자전거의 검사기준) ① 제36조에 따라서 등록하고자 하는 경륜용 자전거는 진흥공단이 시행하는 검사에 합격하여야 한다.

② 진흥공단은 제1항의 검사에 합격한 경륜용 자전거에 대하여는 별지 제4호의 검사합격증을 발급한다.

③ 경륜용 자전거의 안전검사기준은 다음 각 호에 적합하여야 한다.

1. 성능
   가. 조정안정성: 경주를 하는데 주행에 안정성이 있어야 하고, 또는 경주자가 신속하게 진로를 변경할 수 있어야 한다.
   나. 구동성
      1) 페달, 크랭크, 체인 등은 경주자의 힘을 원활하게 전달할 수 있도록 작동되어야 하고, 회전부에는 덜거럭 거림이 없어야 한다.
      2) 타이어는 주행 중에 벗겨지거나, 공기가 새어나오는 등의 현상이 없어야 한다.
   다. 내진성 : 경기주행 중 진동으로 부위가 이완되거나 이탈 또는 변형 등이 없어야 한다.
2. 구조 및 조립
   가. 각 부품은 정확하게 결합되어 주행에 지장이 없고 안전한 것이어야 한다.
   나. 신체에 상해를 끼칠 우려가 있는 날카로운 모서리, 날카로운 끝, 돌출물, 덧붙임 등이 없어야 한다.
   다. 앞바퀴와 토크립 앞끝과의 최대의 겹침은 2.5cm 이내이어야 한다.
   라. 나사류는 각 부에 부착했을 때 충분한 고정력을 확보할 수 있는 길이로 끼워 맞추고 사용 중 풀리지 않도록 단단히 조여져 있어야 한다. 또한 조립 후 외부로 나오는 숫나사 끝부분의 나사면으로부터의 나옴은 나사의지름 이하이어야 한다.
   마. 스템은 앞포크에 끼워 맞출 수 있는 한계표시 이상으로 끼워 맞추어져 있어야 한다.
   바. 핸들바의 끝부분은 손잡이 또는 바테이프(캡 부착된 것 등)로 감겨 있어야 한다. 또한 테이프를 감아올리는 부분은 핸들바의 구부러지는 부분을 넘어서는 안 된다.
   사. 시트포스트는 끼워 맞출 수 있는 한계표시 이상으로 끼워 맞추어져 있어야 한다.

아. 스포크 조립방식의 바퀴는 충격에 강한 내구성이 발휘될 수 있도록 일정한 규칙의 교차패턴을 갖는 능직형 구조이어야 한다.
자. 앞뒤바퀴의 중심면은 동일 평면 내에 있어야 한다. 다만, 그 차이가 있을 때에는 앞·뒤바퀴를 평행으로 했을 때 접지부에서 6mm 이하로 한다.
차. 바퀴를 부착했을 때 앞바퀴의 경우에는 앞포크 다리 안쪽과 림 측면, 뒷바퀴의 경우에는 체인 스테이 안쪽과 림측면의 틈새가 균등하여야 한다. 다만, 그 차이가 있을 때에는 2mm 이하로 한다.
카. 뒷바퀴 중심면과 체인 중심면은 평행이어야 한다. 다만, 그 차가 있을 때에는 뒷바퀴 중심 면에서 큰 기어 중심면 및 작은기어 중심 면까지 거리의 차는 2mm 이하로 한다.
타. 바퀴는 가로 또는 세로 흔들림이 없어야 한다. 다만, 그 차가 있을 때에는 바퀴를 회전시킬 때에는 1mm 이하로 한다.
파. 림과 타이어, 핸들바와 손잡이는 각각 확실하게 접착되어 있어야 한다.
하. 타이어는 튜브러타이어로 하고, 트레드고부는 평면으로 했을 때 폭 27mm 이상이며, 트레드는 미끄럼방지 패턴으로 하고 그 최정상부는 두께 1mm 이상이어야 한다.

3. 강도
가. 스템과 포크스티어러 사이의 고정력은 250Kg.cm 이상이어야 한다.
나. 핸들바와 스템 사이의 고정력을 500Kg.cm 이상이어야 한다.
다. 시트포스트와 차체 사이의 고정력은 500Kg.cm 이상이어야 한다.

4. 외관
가. 차체에는 도금, 도장과 적당한 표면처리가 되어 있어야 한다.
나. 도금 또는 도장을 한면에는 밑바탕의 노출, 벗겨짐, 녹 등의 현저한 결점이 있어서는 아니 된다.
다. 도금 또는 도장을 하지 않은 가공면에는 녹, 균열 등의 현저한 결점이 있어서는 아니 된다.

④ 경륜용 자전거의 부품별 검사기준은 별표 4와 같다.

제40조 (경륜용 자전거의 검사방법) ① 경륜용 자전거의 검사는 상온 상습에서 한다.

② 검사항목은 제38조에 따른 경륜용 자전거의 규격에 관한 사항과 제39조

에 따른 경륜용 자전거의 검사기준에 관한 사항으로 한다.

③ 검사방법은 파괴검사와 비파괴검사 방법으로 한다.〈개정 1994. 12. 10〉

제41조 (경륜용 자전거 검사업무의 위탁 및 면제) ① 진흥공단은「품질경영 및 공산품안전관리법」에 따른 안전검사기관 중 공단에서 관리하는 품질인증제도에 적격하다고 판단되는 검사기관에 경륜용 자전거 검사업무를 위탁할 수 있다.

② 진흥공단은 제39조 및 제40조의 검사기준과 동등하다고 인정하는 국내·외 규격 검사의 적합 판정을 받은 부품에 대해서는 일부 검사절차를 면제할 수 있다.〈개정 1994. 12. 10, 2000. 11. 6, 2021. 12. 29〉

제42조 (등록의 취소) 진흥공단은 등록된 자전거 또는 그 등록자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 자전거의 등록을 취소한다.

1. 등록자가 등록의 취소를 신청한 경우
2. 〈삭 제〉〈2021. 12. 29〉
3. 등록된 자전거가 제39조 및 제40조에 따른 검사기준 및 방법에 적합하지 아니한 것으로 판정된 경우

제 5 장 선수·심판의 주선 〈신설 2000. 12. 11〉

제43조 (주선위원회 설치) 진흥공단은 경주사업자의 주선요청에 성실하게 대응하고 경주에 참가하는 선수 및 심판의 주선에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 선수·심판 주선위원회를 두어야 한다.

제44조 (주선원칙) ① 진흥공단은 선수·심판에 대하여 경주 참가기회를 최대한 균등히 부여하여야 한다.

② 경주사업자는 진흥공단이 주선한 선수·심판에 대하여 특별한 사유가 없으면 경주에 참가시켜야 한다.

③ 주선 받은 선수·심판은 해당 경륜에 참가하여야 하며, 정당한 사유 없이 주선된 경륜에 참가하지 아니한 경우에는 이를 해당선수 및 심판의 주선 횟수에 산입할 수 있다.

④ 진흥공단은 정당한 사유 없이 주선된 경륜에 참가하지 아니한 선수·심

판에 대해서 제재할 수 있으며 해당 제재에 관한 사항은 진흥공단의「경륜제재심의위원회 운영규칙」을 준용한다.

제45조 (주선제외) ① 진흥공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 선수·심판에 대하여는 주선을 보류·취소할 수 있으며 주선이 취소된 선수·심판에 대하여는 다른 선수·심판으로 대체하여 주선할 수 있다.

1. 「경륜·경정법」위반자 및 용의자로 관계기관에 조사중인 사람
2. 경주사업자의「경륜시행규정」,「경륜관리규정」 및 「경륜심판판정규칙 」 등 경륜관련 각종 규정규칙을 위반하여 조사중인 사람, 제재심의 대상자, 출전 정지 이상의 제재처분을 받은 사람
3. 다음 각 목과 같은 사유로 진흥공단에 주선 보류를 의뢰하거나 참가 통지 도달 이후 경주사업자에게 참가 신청의 취소를 요청한 사람
   가. 본인 및 가족의 건강상의 이유(부상·질병 등)
   나. 본인의 자전거 도난·파손
   다. 공적인 사유 또는 천재지변
   라. 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계존속의 경조사
   마. 그 밖에 정당하고 부득이 하다고 인정되는 경우

② 제1항제3호 각 목의 사유로 주선제외를 요청하는 사람은 진흥공단이 요구하는 증빙서류를 성실히 제출하여야 한다.

제46조 (주선절차) 경주사업자는 매년 선수·심판 주선신청서(별지 제17호서식)를 진흥공단에 제출하고, 이에 따라 진흥공단은 주선계획을 수립하여 선수·심판을 주선한다.

제47조 (주선료 징수) ① 진흥공단은 선수·심판 양성비, 등록관리비 및 주선제비용등 선수·심판주선에 따른 소요경비 보전을 위하여 주선료를 경주사업자로부터 징수한다.

② 주선료에는 부가가치세가 별도로 더해지며 주선료는 해당연도 경주 종료 후 15일 이내에 진흥공단에 납부하여야 한다.

③ 주선료는 별표 5의 매출기준 단계별 징수율에 따라서 산정한 금액을 적산하여 산정한다.

제48조 (주선운영) 선수·심판의 주선에 관한 세부운영사항은 진흥공단이 따로 정한다.

부　　칙 〈제정 1994. 3. 7〉

이 규정은 문화체육부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 1994. 12. 10〉

이 규정은 문화체육부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 1995. 3. 13〉

이 규정은 문화체육부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 1996. 3. 8〉

이 규정은 문화체육부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 1996. 12. 21〉

제1조 (시행일) 이 규정은 문화체육부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조 (선수 재등록 검정에 관한 사항) 이 규정 시행일 현재 등록되어 있는 선수에 대하여 제14조제4항에 의한 선수 재등록 검정을 실시함에 있어서는 개정된 제12조, 제13조의 규정에 의한 검정을 1회에 한하여 유예하고 따로 이 기준을 정하여 검정을 실시할 수 있다. 다만, 그 기준은 기존의 검정기준보다 완화된 것 이어서는 안된다.

부　　칙 〈개정 1998. 2. 18〉

이 규정은 문화체육부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 1999. 2. 26〉

이 규정은 문화체육부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 1999. 2. 26〉

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 1999. 2. 26〉

이 규정은 문화관광부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 1999. 2. 26〉

이 규정은 문화관광부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 1999. 2. 26〉

이 규정은 문화체육부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 1999. 2. 26〉

제1조 (시행일) 이 규정은 문화관광부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조 (경과조치) 이 규정의 시행에 있어 선수의 등급구분 기준 및 방법은 2001년 12월 27일부터 소급하여 적용한다

부　　칙 〈개정 2003. 4. 3〉

이 규정은 문화관광부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2003. 10. 9〉

이 규정은 문화관광부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2005. 5. 4〉

이 규정은 문화관광부장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부　　칙 (정관)

제3조 (다른 단규의 개정) ① 다른 단규에서 종전의 정관 규정을 인용하고 있는 경우, 이 정관 시행 후 그에 해당하는 내용이 정관 내 다른 조문으로 변경되었을 때에는 개정된 정관의 규정을 인용한 것으로 본다.
② 법제처 "알기 쉬운 법령 만들기 사업"으로「국민체육진흥법」,「경륜·경정법」이 전부 개정(2007. 4. 11)됨에 따라 공단 단규에서 종전의 법률 조문을 인용하고 있는 경우, 그에 해당하는 내용이 다른 조문으로 변경되었을 경우 개정된 법률 조문을 인용하는 것으로 본다.

부　　칙

이 규정은 문화체육관광부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2010. 3. 23〉

이 규정은 문화체육관광부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 문화체육관광부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조 (다른 단규와의 관계) 이 규정 시행 당시 공단의 다른 단규에서 "선수·심판·자전거 관리규정"을 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 "경륜관리규정"을 인용한 것으로 본다.

부 칙 〈개정 2021. 12. 29〉

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

[별표 1]

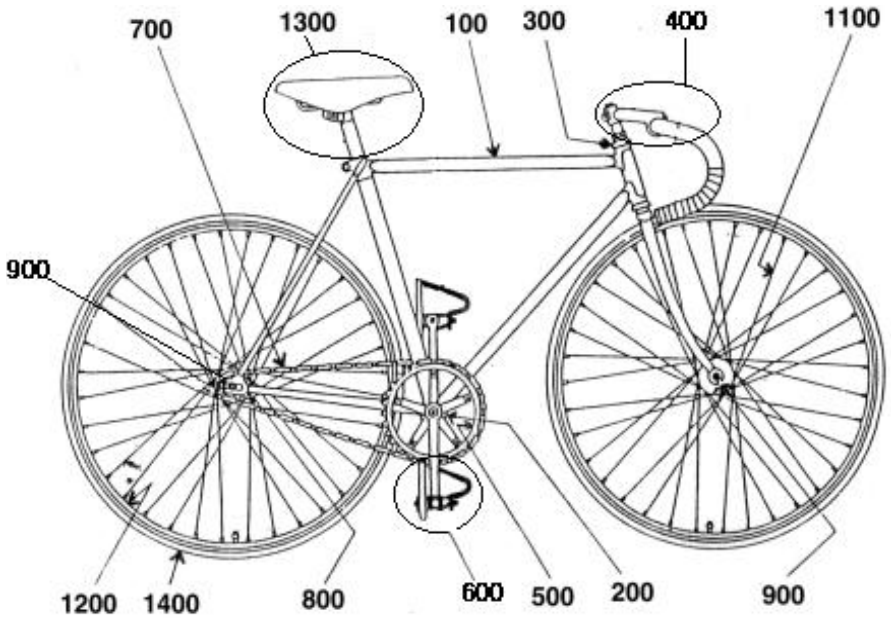
신체검사합격기준〈개정 1996. 3. 8, 2021. 12. 29〉

검사항목	합 격 기 준	
	심 판	선 수
내과검사	1. 폐결핵, 폐기종 등 폐질환 또는 기관지 천식이 없을 것 2. 심장판막증, 협심증, 부정맥 등 심질환 또는 순환기 질환이 없을 것 3. 심판집무에 지장을 초래할 수 있는 고혈압 또는 저혈압이 아닐 것 4. 심판집무에 지장을 초래할 수 있는 내장질환이 없을 것	1. 폐결핵, 폐기종 등 폐질환 또는 기관지 천식이 없을 것 2. 심장판막증, 협심증, 부정맥 등 심질환 또는 순환기 질환이 없을 것 3. 경주에 지장을 초래할 수 있는 고혈압 또는 저혈압이 아닐 것 4. 경주에 지장을 초래할 수 있는 내장질환이 없을 것
외과검사	1. 상하지가 온전할 것 2. 상하지의 굴신이 정상일 것 3. 양손과 열손가락이 완전할 것 다만, 손가락의 결손 시 그 정도가 심판업무에 지장이 없을 것 4. 심판집무에 지장을 초래할 질병이 없을 것	1. 경주에 지장을 줄 수 있는 내장수술을 받지 않았을 것 2. 상하지가 온전할 것 3. 상하지의 굴신이 정상일 것 4. 양손, 열손가락이 완전할 것 다만, 손가락에 결손 또는 운동기능에 장애가 있을 때는 그 쥘힘(악력)이 35㎏이상 5. 경기에 지장을 줄 수 있는 치질이 없을 것 6. 치유 곤란한 피부병이 없을 것 7. 요추에 경주에 지장을 초래할 수 있는 이상이 없을 것

검사항목	합 격 기 준	
	심 판	선 수
이비인후과 검 사	1. 청력(교정청력)이 50데시벨의 소리를 들을 수 있을 것 2. 치유 곤란한 이비인후질환이 없을 것	1. 청력(교정청력)이 50데시벨의 소리를 들을 수 있을 것 2. 치유 곤란한 이비인후질환이 없을 것 3. 평형감각에 현저한 지장이 없을 것
안과검사	1. 교정시력이 두눈으로 0.8이상이고 또한 한눈으로 각각 0.3이상일 것 2. 색신이 정상일 것	1. 교정시력이 두눈으로 0.8이상이고 또한 한눈으로 각각 0.5이상일 것 2. 백색, 흑색, 적색, 청색과 황색의 식별이 가능할 것
기 타	1. 성병이 없을 것 2. 정신이상, 간질 및 그 밖의 신경장애가 없을 것 3. 그 밖에 심판집무에 지장을 줄 장애 또는 질환이 없을 것	1. 성병이 없을 것 2. 정신이상, 간질 및 그 밖의 신경장애가 없을 것 3. 수면약 또는 각성재 상용에 따른 장애가 인정되지 아니할 것 4. 경주중 전도 등의 상해에 따른 후유증이 없을 것 5. 그 밖에 경주에 지장을 줄 장애 또는 질환이 없을 것

[별표 2]

경륜용 자전거의 중요부품명칭



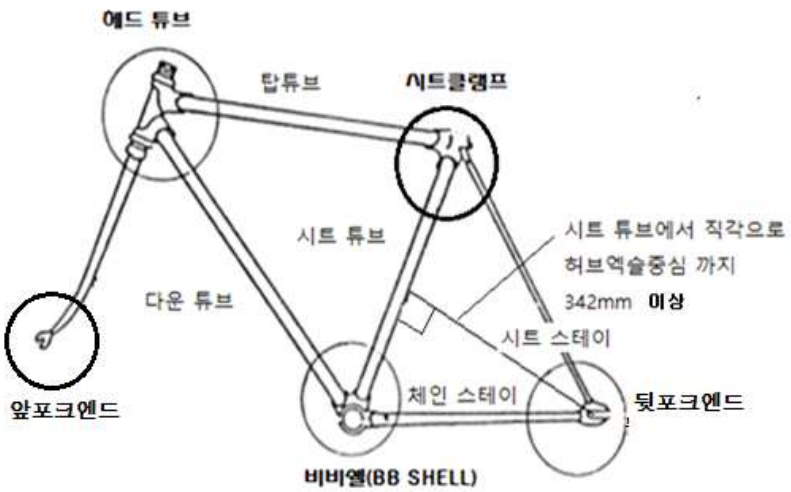
번호	부 품 명 칭	번호	부 품 명 칭	번호	부 품 명 칭
100	차 체	600	페 달	1200	림
200	비 비(B.B)	700	체 인	1300	안 장
300	헤 드	800	작은기어	1400	타 이 어
400	핸 들	900	허 브		
500	크 랭 크	1100	스 포 크		

[별표 3]

경륜용 자전거의 부품별 규격

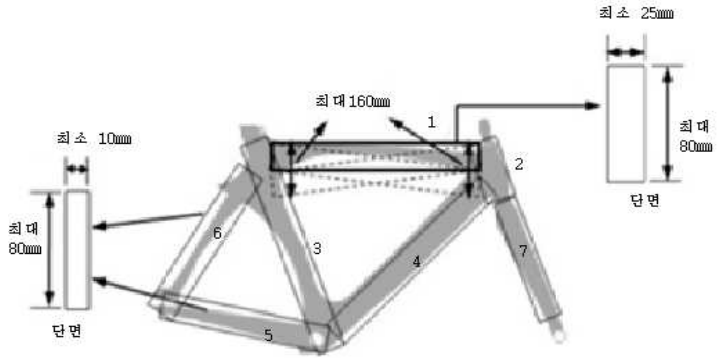
관 리 번 호	100	중 요 부 품 명	차 체(스틸)

『스틸 차체』

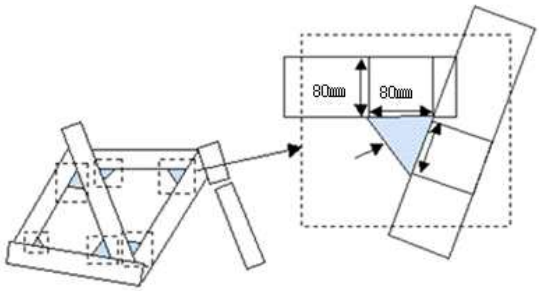


ㅇ 차체 재질 : 스틸(크로몰리합금강)
ㅇ 러그방식
ㅇ 헤드 튜브내경 Ø30
ㅇ 앞 포크엔드 좌우 폭 100~110mm, 뒷 포크엔드 좌우 폭 110mm
ㅇ 시트클램프 내경 : Ø26.8, Ø27.0, Ø27.2를 사용할 수 있다.
ㅇ 비비(B · B) : 잉글리쉬 방식, 비비쉘 사이즈 68mm(허용 오차 +0.3mm, -0.5mm), 나사선 BC1.37×24T · P · I

관 리 번 호	100	중 요 부 품 명	차 체(카본)



ㅇ 차체 재질 : 카본복합재(CFRP)
ㅇ 헤드 : 카본 차체의 헤드부품은 사이즈, 헤드방식 등의 제원은 제작사별로 다를 수 있다.
ㅇ 시트클램프 및 시트포스트는 에어로 방식 사용 가능. 제원은 제작사별로 다를 수 있다.
ㅇ 카본 완성 자전거의 무게는 6.8kg 이상이어야 한다.
ㅇ 1(탑튜브)의 경사는 수평일 때를 기준으로 최대 160mm 범위 내 기울기를 허용
ㅇ 1,2,3,4 튜브의 단면은 최대 80mm의 높이와 25mm의 폭으로 허용
ㅇ 5,6,7 튜브의 단면은 최소 10mm 이상의 폭으로 허용



※ 그림과 같이 튜브간 접속부에 표시된 삼각형 모양의 도형은 각 튜브 단면의 높이를 변의 길이로 하여 그려지는 공간을 의미하는 것으로, 이는 튜브 단면의 최대 높이인 80mm 치수를 기준으로 했을 때 형성되는 이등변 삼각형 범위를 벗어날 수 없음
※ 카본복합재(Carbon Fiber Reinforced Plastic) : 탄소섬유강화플라스틱(이하 카본(CFRP))

관 리 번 호	200	중 요 부 품 명	비 비 (B.B)

ㅇ 비비 사이즈 : (스틸 차체) 68mm (카본 차체) 68mm 또는 73mm
ㅇ 나사산 BC1.37
ㅇ 방식
☞ 내장형
- 오픈형 - 카트리지형

☞ 외장형
- 아웃컵(BSA)

ㅇ 베어링 : 볼베어링, 카트리지 베어링을 사용할 수 있다.
베어링 재질은 스틸, 스테인레스, 세라믹을 사용할 수 있다.

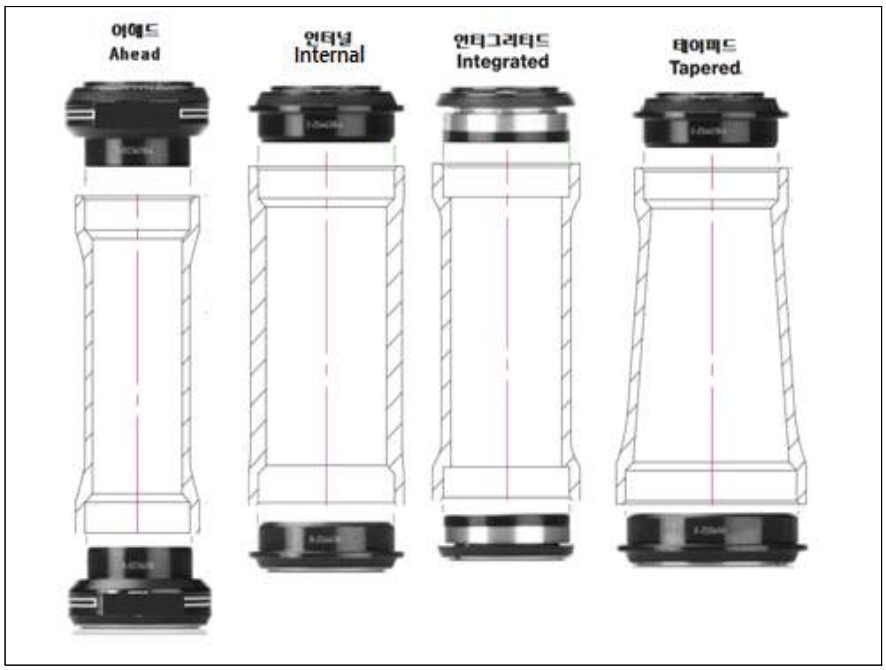
관 리 번 호	300	중 요 부 품 명	헤 드

o 방식

☞ 스틸 차체에는 스레디드 방식의 헤드를 사용할 수 있다.

☞ 카본 차체에는 어헤드 방식, 인티그레이티드 방식, 세미인티그레이티드 방식, 인터널 방식, 테이퍼드 방식의 헤드를 사용할 수 있다.

* 받침 컵의 유·무와 상관없이 사용 가능



관 리 호	400	중 요 부 품 명	핸 들

401 : 핸 들 바

ㅇ 재질 : 스틸, 알루미늄합금, 카본(CFRP)

ㅇ 모양 : 드롭바 형태

ㅇ 사이즈 : 스템 결합부분 두께는 스틸 , 알루미늄은 25.4±0.2mm,
카본은 31.8±0.2mm를 사용할 수 있다.

ㅇ 형식 : 트랙용

스 틸	알루미늄	카 본

관 리 번 호	400	중 요 부 품 명	핸 들

402 스템

ㅇ 재질 : 스틸, 알루미늄합금, 카본(CFRP)

ㅇ 형식 : 일체형 스템, 분리형 스템

- 스틸 차체 : 일체형 스템을 사용해야 한다.
- 카본 차체 : 일체형 스템 및 분리형 스템을 사용할 수 있다.

ㅇ 사이즈

- 길이 : 130mm 이내
- 핸들바 결합부분 사이즈 : (일체형) 25.4mm (분리형) 25.4mm, 31.8mm
- 포크 스티어러 튜브 결합부분 : (일체형) 22.2mm (분리형) 28.6mm

일체형 스템		분리형 스템	
스틸	알루미늄	스틸 및 알루미늄	카 본

관 리 번 호	500	중 요 부 품 명	크 랭 크

501 : 크랭크

ㅇ 재 질 : 스틸, 알루미늄합금, 카본(CFRP) 등

ㅇ 사이즈 : BCD 144

ㅇ 형 식 : 트랙용 5암

ㅇ 방 식 : 사각, 옥타링크(아이시스 포함), 할로우텍

사각	옥타링크	할로우텍

ㅇ 스핀들 사이즈 : (사각) 22mm (옥타링크) 24mm (할로우텍) 24mm

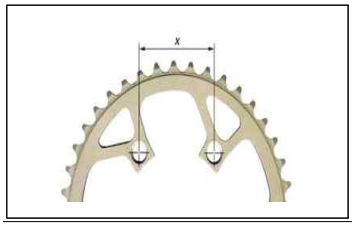
관 리 번 호	500	중 요 부 품 명	크 랭 크

502 기어판

- ㅇ 재 질 : 알루미늄합금, 스틸 등
- ㅇ 사이즈 : BCD 144, 체인사이즈 1/2” × 1/8”
- ㅇ 형 식 : 트랙용 5홀
- ㅇ 방 식

클래식	에어로 방식

* BCD : 기어판의 사이즈를 나타내는 용어로 기어판핀 구멍 중앙에서 반대쪽 같은 위치까지의 길이.



경륜용 기어판은 BCD 144만을 사용. 그림의 X × 1.7을 하면 값이 나온다.

관 리 번 호	600	중 요 부 품 명	페 달

601 : 페달

ㅇ 재 질 : 알루미늄합금, 스틸 등

ㅇ 형 식 : 트랙용

- 토크립 조립 구멍이 2개 있어야 하고, 크립밴드를 페달 안쪽으로 끼울 수 있는 구조로 한다.
- 토크립이 필요 없는 클립리스 형식의 페달은 크립밴드를 끼워 고정할 수 있는 구조여야 한다.
- 클립리스 형식의 페달에 크립밴드를 고정하는 어댑터를 사용할 수 있다.
  단, 페달을 절삭하거나 구멍을 뚫는 등 일체의 가공을 해서는 안 된다.

ㅇ 베어링 : 볼베어링, 카트리지 베어링 모두 사용 가능

관 리 번 호	600	중 요 부 품 명	페 달

602 : 토크립

ㅇ 재 질 : 알루미늄합금, 스테인레스, 스틸 등
ㅇ 형 식 : 트랙용
ㅇ 두 께 : 1.0mm이상
ㅇ 페달과 조립할 수 있는 구멍이 2개 있어야 한다.

관 리 번 호	600	중 요 부 품 명	페 달

603 : 크립밴드

ㅇ 재 질 : 피혁

ㅇ 형 식 : 싱글밴드, 더블밴드

ㅇ 규 격 : (두께) 3.0±1.0mm (폭) 12.0±1.0mm (길이) 400mm이상 사용

싱글 밴드	더블 밴드

관 리 번 호	700	중 요 부 품 명	체 인

ㅇ 재 질 : 알루미늄합금, 스틸 등

ㅇ 사이즈 : 1/2” × 1/8”

체인의 사이즈

* 체인 1피치는 공통 규격으로 1/2 인치이고, 이너플레이트 내부 사이즈가 1/8 인치

ㅇ 체인의 연결

- 체인연결너트 또는 체인연결링크를 사용할 수 있다.
- 체인의 길이 조정을 위해 따로 조인트를 사용할 수 있다.
  (한마디 또는 반마디)

반마디

관 리 번 호	800	중 요 부 품 명	작 은 기 어

ㅇ 재 질 : 스틸, 알루미늄합금 등

ㅇ 체인사이즈 1/2” ×1/8”

ㅇ 작은기어 나사산은 BC1.37×24T・P・I, 락링 나사산 BC1.29×24T・P・I좌

ㅇ 락링과 같이 조립되어야 한다.

작 은 기 어		락 링

* BC1.37 : BC는 자전거 나사라는 표시, 1.37은 나사의 사이즈(호칭)
* T・P・I : 인치당 나사선의 수

관 리 번 호	900	중 요 부 품 명	허 브

ㅇ 재 질 : 스틸, 알루미늄합금, 카본(CFRP) 등

ㅇ 방 식 : 고정기어 방식

ㅇ 베어링 : 볼베어링, 카트리지 베어링을 사용할 수 있다.
베어링 재질은 스테인레스, 스틸, 세라믹을 사용 할 수 있다.

ㅇ 플랜지 : 양쪽 플랜지가 넓은 허브를 사용할 수 있다.

ㅇ 홀(구멍)의 수 : 카본 림 사용 시 24홀 이상, 알루미늄 림 사용 시 36홀을 사용 할 수 있다.

ㅇ 종류 : 한날 허브, 양날 허브

전륜 허브	후륜 허브

관 리 번 호	1100	중 요 부 품 명	스 포 크

1101 : 스포크

ㅇ 재질 : 스테인레스, 스틸, 알루미늄합금, 티타늄, 카본(CFRP) 등

ㅇ 방식 : 일반형은 Butted(다중), Plane(일자), Aero(납작) 방식, 직선형은 스트레이트풀 방식을 사용할 수 있다.

ㅇ 굵기 : Ø1.8 ~ Ø2.0, 카본의 경우 제조사의 제원에 따라 다를 수 있다.

ㅇ 길이 : 306mm이하

Butted (다중)	
Aero (납작)	
Plane (일자)	
Strait full (직선형)	

1102 : 니플

ㅇ 재 질 : 스테인레스, 스틸, 알루미늄합금, 티타늄, 카본(CFRP) 등

ㅇ 길 이 : 11mm 이상

ㅇ 내경 사이즈 : Ø1.8 ~ Ø2.0을 사용할 수 있다. 단, 카본의 경우 제조사의 제원에 따라 다를 수 있다.

	※ Ø : 원주의 지름으로 스포크의 굵기 ※ G : Gauge(게이지)의 줄임표기. 스포크의 두께를 측정하는 단위. (Ø1.8) 15G (Ø2.0) 14G (Ø2.3) 13G (Ø2.6) 12G (Ø3.6) 10G

관 리 번 호	1200	중 요 부 품 명	림

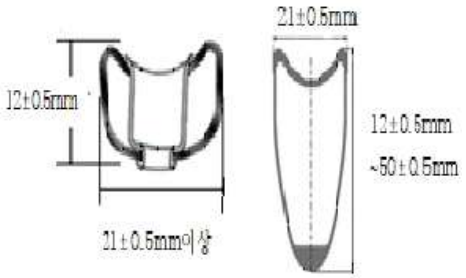
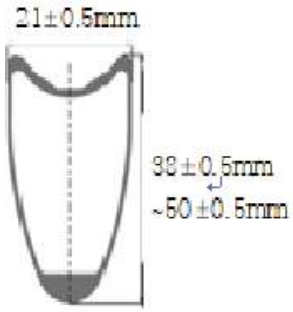
ㅇ 재 질 : 알루미늄합금, 스틸, 카본(CFRP) 등

ㅇ 사이즈 : 700C(타이어를 끼웠을 때 67cm이상~69cm미만)

ㅇ 림 높이

- 알루미늄 : 12±0.5mm~50±0.5mm
- 카본(CFRP) : 38±0.5mm~50±0.5mm

ㅇ 림 넓이 : 21±0.5mm 이상

알루미늄 림	카본 림
	

ㅇ 홀(구멍)의 수 : (카본 림) 24홀 이상 (알루미늄 림) 36홀

ㅇ 방 식 : 튜블러 방식

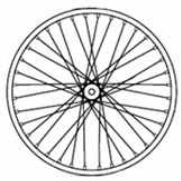
관 리 번 호	1200	중 요 부 품 명	림

(완성휠)

ㅇ 조립방식 : 능직형 4홀, 6홀, 8홀

* 디스크 휠 및 바타입 휠(스포크 일체형 휠)은 능직형 조립방식을 따르지 않아도 된다.

ㅇ 완성 휠의 종류

알루미늄 휠	카본 휠	디스크 휠	바타입 휠 (스포크 일체형 휠)
			

* 700C : 지름이 700mm정도 되는 타이어가 들어가는 림 이라는 뜻.

국제적으로 사용하는 표기로 로드 및 트랙 사이클 공통 표기임.

C는 림의 타입. 현재 튜블러 방식에선 C타입만 남아있음.

관 리 번 호	1300	중 요 부 품 명	안 장

1301 : 안장

ㅇ 재질

- 외 피 : 가죽(인조 가죽 포함), PU 등
- 베이스 : 플라스틱, 카본 등
- 레 일 : 스틸, 티타늄 등

ㅇ 등록된 시트포스트에 맞는 안장으로, 외피가 가죽(인조가죽 포함) 등의 재질로 처리가 되어 있는 것을 사용 할 수 있음

ㅇ 레일 양쪽넓이 : 30mm~44mm

ㅇ 레일 굵기 : Ø6.7이상

관 리 번 호	1300	중 요 부 품 명	안 장

1302 : 시트포스트

ㅇ 재질 : 알루미늄합금, 스틸, 티타늄, 카본 등

- 스틸(크로몰리합금강) 차체 : 알루미늄합금, 스틸, 티타늄 등
- 카본 차체 : 알루미늄합금, 스틸, 티타늄, 카본 등

ㅇ 사이즈

- 스틸(크로몰리합금강) 차체 : 외경 Ø26.8, Ø27, Ø27.2
- 카본 차체 : 제원은 카본 차체별로 다를 수 있다.
- 안장레일 조이는 부분의 양쪽 넓이는 30mm~44mm를 사용할 수 있다.

ㅇ 형식 : 제로옵셋, 오프셋, 에어로

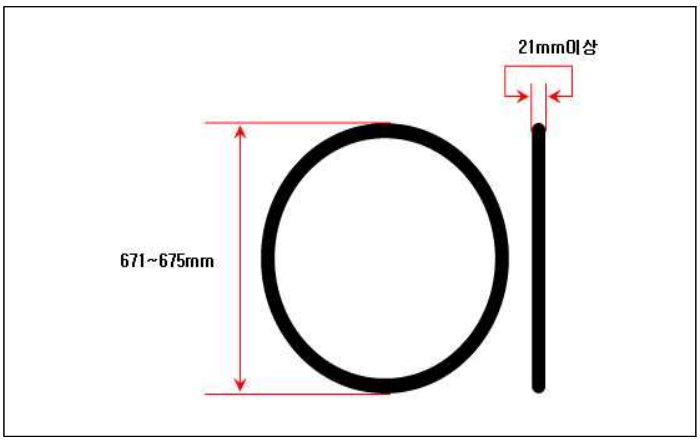
- 스틸(크로몰리합금강) 차체 : 제로옵셋, 오프셋
- 카본 차체 : 제로옵셋, 오프셋, 에어로

제로오프셋	오 프 셋	에 어 로

관 리 번 호	1400	중 요 부 품 명	타 이 어

ㅇ 방 식 : 튜블러 타이어

ㅇ 타이어 규격 : (바깥지름) 671mm∼675mm (폭) 21mm이상



ㅇ 트레드 : 미끄럼 방지 패턴, 평면일 때 27mm이상, 최정상 부 두께 1mm이상

ㅇ 튜브 밸브 방식 : PRESTA, 분리형 및 일체형 밸브코어 사용 가능

ㅇ 튜브 재질 : 인조고무, 라텍스

ㅇ 튜브두께 : 0.25mm이상

[별표 4]

경륜용자전거 부품검사기준

1. 일반적 검사기준

가. 금속 부분의 외관은 다음과 같아야 한다.

- 각 부위에 날카로운 끝, 모서리, 가공 찌꺼기 등이 있어서는 안 된다.
- 도금을 한 면에는 밑바닥의 노출, 벗겨짐, 녹 등의 결점이 있어서는 안 된다.
- 도금을 시공하지 않은 표면에는 녹, 갈라짐 등의 결점이 있어서는 안 된다.

나. 금속 이외 부분의 외관은 다음과 같아야 한다.

- 갈라짐이나 상처가 있어서는 안 된다.
- 가죽, 고무, 천 부분에 균열, 가공 찌꺼기 등이 있어서는 안 된다.

다. 경주 진행 중의 진동으로 느슨함이나 이탈이 되지 않아야 한다.

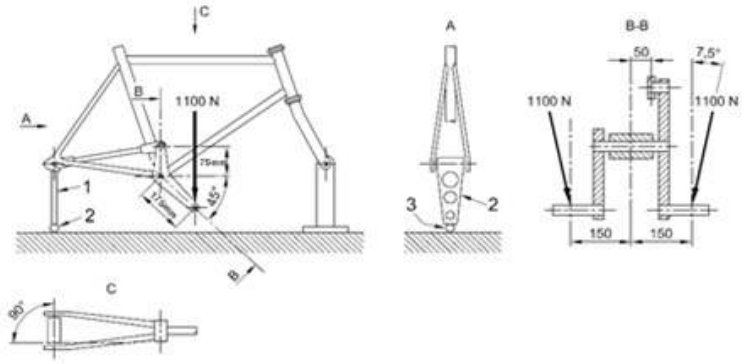
라. 회전부 위는 원활히 회전하고 흔들거림 등이 있어서는 안 된다.

- 베어링은 한국공업규격 R8013의 규격 및 그 이상의 것을 사용한다.
- 굴러가는 축에 사용하는 것은 수평 하중에 대한 충분한 강도가 있어야 한다.

관 리 번 호	100	중 요 부 품 명	차 체

차체 및 포크에 대한 검사는 ㉮ ~ ㉲의 방법으로 실시할 수 있다.

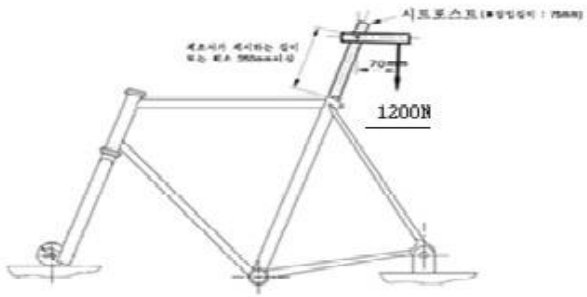
㉮



그림과 같은 시험환경에서 좌·우측 페달 스핀들의 1100N의 힘을 가하여 100,000회의 테스트 주기를 적용하였을 때 균열 또는 분리가 발생되어서는 안 된다.

※ ㉮, ㉯, ㉰의 시험 시에는 힘이 가해지는 동안의 변형 정도가 시험 개시 시의 값에서 20%를 초과해서는 안 된다.

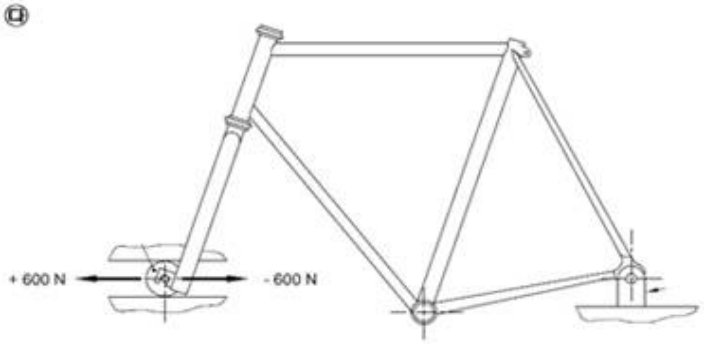
㉯



그림과 같은 시험환경에서 시트포스트와 안장레일의 중심축이 교차하는 점으로부터 지면과 수평이 되도록 70mm 후방 지점에서 수직으로 1200N의 동적인 힘을 가하여 100,000회의 테스트 주기를 적용하였을 때 시료의 균열여부를 확인한다.

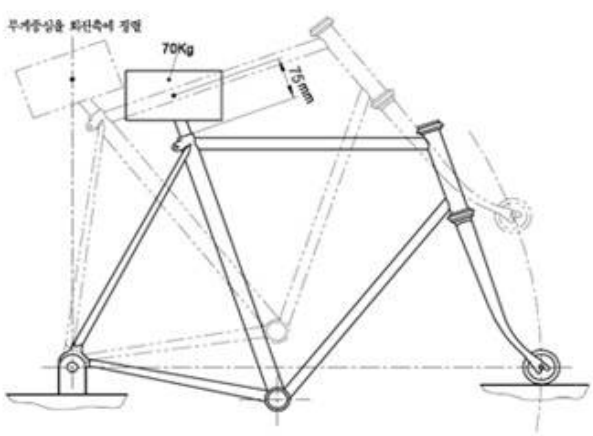
관 리 번 호	100	중 요 부 품 명	차 체

㉰



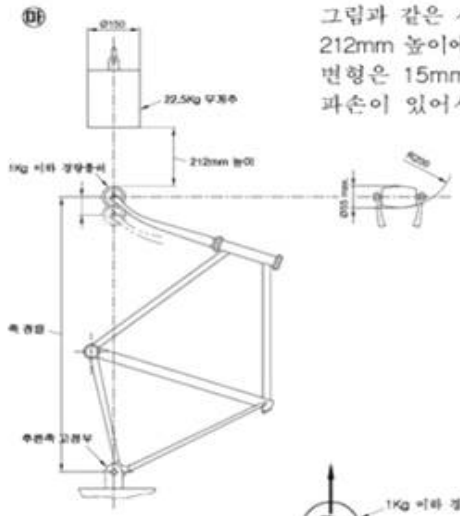
그림과 같은 시험환경에서 차체 전면부로부터 전 후 각방향으로 600N의 동적인 힘을 가하여 100,000회의 테스트 주기를 적용하였을 때 시료의 균열 여부를 확인한다.

㉱

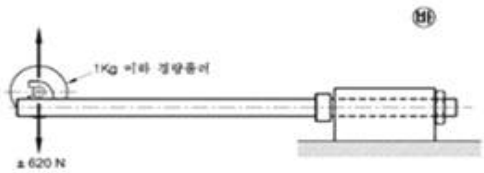


그림과 같이 시트포스트의 삽입부로부터 75mm 지점에 70kg 무게추의 중심을 위치시킨 후 무게추의 중심과 후륜 회전축의 중심이 수직 정렬된 위치에서 떨어트리는 충격시험을 적용하였을 때 파손 또는 15mm를 초과하는 변형이 없어야 한다.

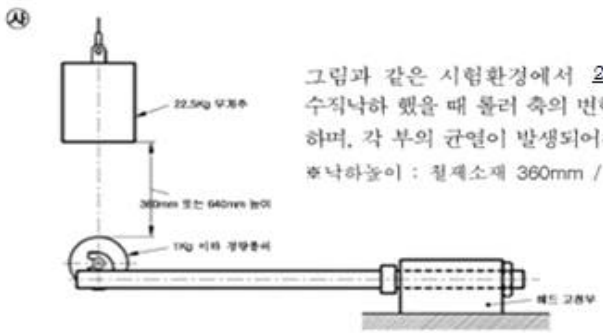
관 리 번 호	100	중 요 부 품 명	차 체



그림과 같은 시험환경에서 22.5kg의 무게추를 212mm 높이에서 수직낙하 했을 때 축간거리의 변형은 15mm 이하로 하며, 각 부의 현저한 파손이 있어서는 안된다.



그림과 같은 시험환경에서 포크의 수직방향으로 ±620N의 동적인 힘을 가하여 100,000회의 테스트 주기를 적용하였을 때 시료의 파손이 없어야 하며, 또한 힘이 가해지는 동안의 변형정도가 시험 개시시의 값에서 20%를 초과해서는 안된다.



그림과 같은 시험환경에서 22.5kg의 무게추를 수직낙하 했을 때 롤러 축의 변형은 45mm 이하로 하며, 각 부의 균열이 발생되어서는 안된다.

후낙하높이 : 철제소재 360mm / 카본소재 640mm

관 리 번 호	200	중 요 부 품 명	비비(B.B)

○ 규격검사

- 비비(B・B)의 규격은 부품규격기준[(스틸(크로몰리합금강)차체) 68mm (카본 차체) 68mm 또는 73mm]에 맞는지 여부를 실제 측정에 의하여 검사하여야 한다.
- 베어링의 재질(스틸, 스테인레스, 세라믹)은 부품등록 신청서와 육안검사로 확인한다.

관 리 번 호	300	중 요 부 품 명	헤 드

○ 규격검사

- 차체 재질에 따른 헤드 부품의 적용기준을 검사하여야 한다.

 * (스틸(크로몰리합금강) 차체) 스레디드 방식

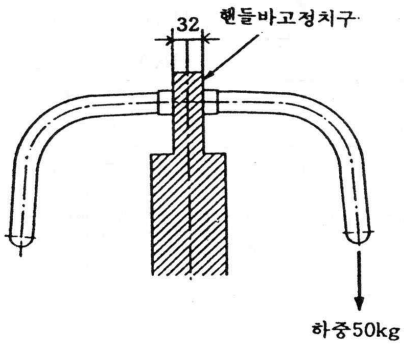
 * (카본 차체) 어헤드 방식, 인티그레이티드방식, 세미인티그레이티드 방식, 인터널 방식, 테이퍼드 방식

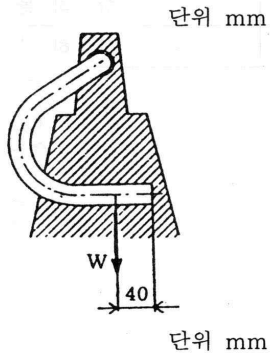
관 리 번 호	400	중 요 부 품 명	핸 들

401 : 핸들바

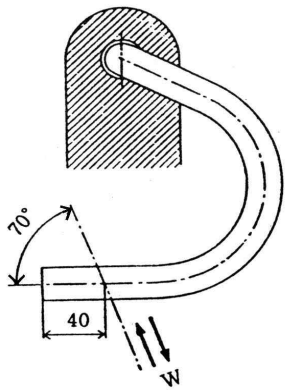
○ 하중시험

- 아래 그림과 같이 핸들바를 고정지그에 고정시키고 핸들바의 한쪽 손잡이부 중심에 50kg의 하중을 천천히 가하여 1분이 경과한 후 하중을 제거했을 때의 변형이 2mm를 넘지않아야 한다.





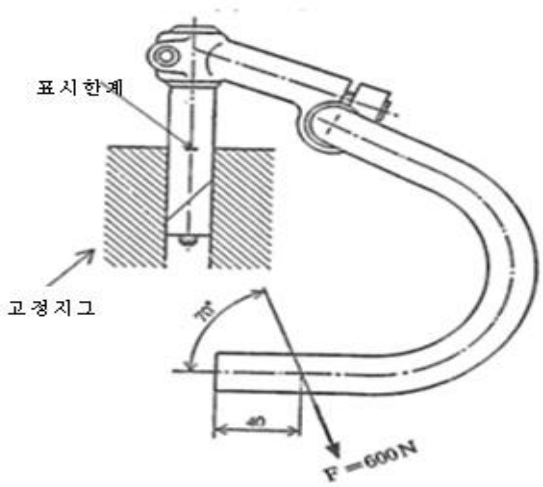
- 우측 그림과 같이 핸들바를 고정치구로 고정시키고 핸들바의 끝에서 40mm의 위치에 핸들바 중심선에 대해 위쪽 70° 방향으로 좌우에 각각 25kg의 밀고 당기는 하중을 좌우교대로 1분간 100회의 속도로 반복하여 120,000회 가했을 때 핸들바의 각 부위에 이상이 생기지 않아야 한다.



관 리 번 호	400	중 요 부 품 명	핸 들

402 : 스템

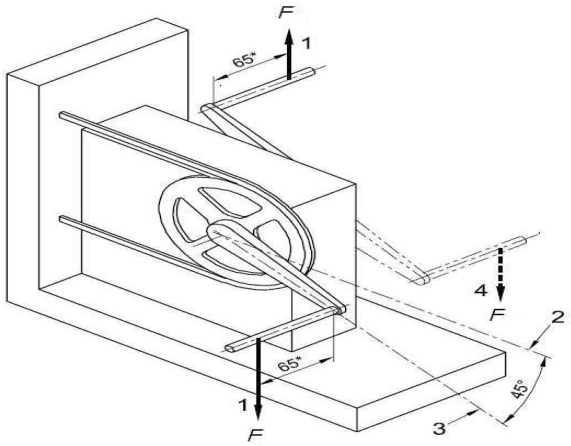
아래 그림과 같이 스템의 헤드 삽입구를 고정지그에 고정하고 핸들바의 끝에서 40mm의 위치에 핸들바의 중심점에 대해 위쪽 70° 의 방향으로 좌우에 각각 25kg의 밀고 당기는 하중을 좌우교대로 1분간 100회의 속도로 반복하여 120,000회 가했을 때 스템의 각부에 이상이 생기지 않아야 한다.



관 리 번 호	500	중 요 부 품 명	크랭크

○ 내구성시험

크랭크를 시험기에 부착하고 크랭크가 돌거나 움직이지 않도록 그림과 같이 체인으로 고정하고, 페달 스핀들 어댑터를 양쪽에 끼운 뒤에 크랭크암(우측)을 앞쪽 아래 45° 로 기울여 정지시킨 후 페달 스핀들 6.5㎝ 지점에 180㎏(1800N)의 힘을 좌우 교대로 가하여 초당 25회 이하의 속도로 100,000회의 시험을 했을 때 크랭크에 이상이 있어서는 안 된다.



1. 반복 시험 힘
2. 수평축
3. 크랭크암 기울기
4. 1번 위치의 크랭크를 4번 위치에서 시험을 할 수 있다.(크랭크를 좌우 같은 위치에서 시험가능)

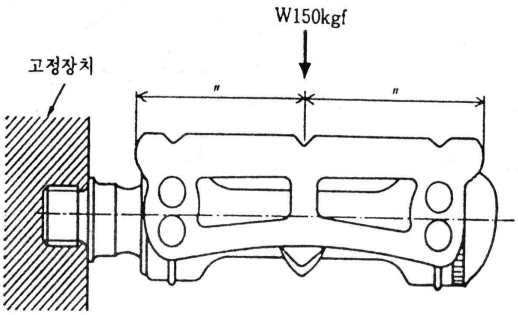
* 크랭크 바깥쪽 면으로 시험

관 리 번 호	600	중 요 부 품 명	페 달

601 : 페 달 단위 mm

ㅇ 하중시험

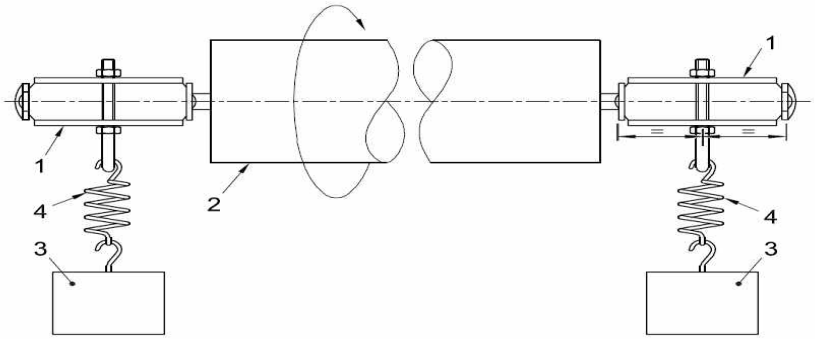
페달은 옆그림과 같이 크랭크를 끼워 넣는 나사로 수평으로 고정하여 중심부에 150kg의 하중을 가해 30초가 경과한 후 하중을 제거했을 때 하중부분의 변형이 1.5mm를 넘지 않아야 한다.



관 리 번 호	600	중 요 부 품 명	페 달

○ 내구성시험

페달을 페달중심부에 스프링을 끼우고 90kg의 하중을 매단상태로 매분 100회전 정도의 속도로 100,000회전시켰을 때 이상이 없어야 한다. 단, 두 개의 트레드 면이 있을 경우 50,000회 회전 후 반대쪽으로 돌려 검사한다.



1. 페달
2. 시험기
3. 무게추
4. 스프링

602 : 토크립

토크립의 완곡부는 충분한 탄성을 가진 것으로 한다.

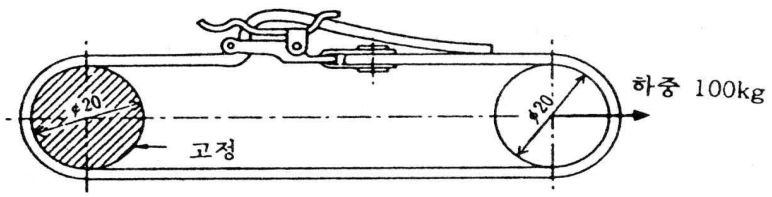
관 리 번 호	600	중 요 부 품 명	페 달

603 : 크립밴드

○ 인장강도

아래 그림의 방법으로 인장시험을 했을 때에 그 인장강도는 100kg 이상으로 한다.

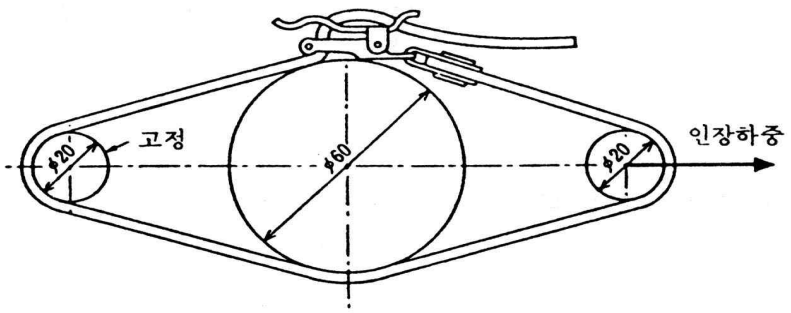
단위 mm



○ 인장하중 반복시험

크립밴드는 아래 그림과 같이 조여맨 상태로 인장시험기에 부착시켜 1분당 500mm의 인장속도로 10kg의 인장하중이 될 때까지 가한 후에 인장하중이 없어질 때까지 되돌린다. 이것을 1회로 하여 50회 반복했을 때 그 조여듬의 느슨함이 20mm 이하이며 기타 사용상 이상이 생겨서는 안된다.

단위 mm



관 리 번 호	700	중 요 부 품 명	체 인

○ 인장강도시험

인장절단 하중은 900kg 이상으로 하며 10kg의 하중을 가한 상태에서 신장은 100피치에 대하여 3mm 이하이어야 한다.

관 리 번 호	800	중 요 부 품 명	작 은 기 어

○ 규격검사

- 작은기어는 부품등록 신청서 확인 및 실제 측정에 의해 규격기준을 검사하여야 한다.
- 작은기어의 재질(스틸, 알루미늄합금 등)은 부품등록 신청서 확인 및 육안검사 등을 통해 확인하여야 한다.

관 리 번 호	1100	중 요 부 품 명	스 포 크

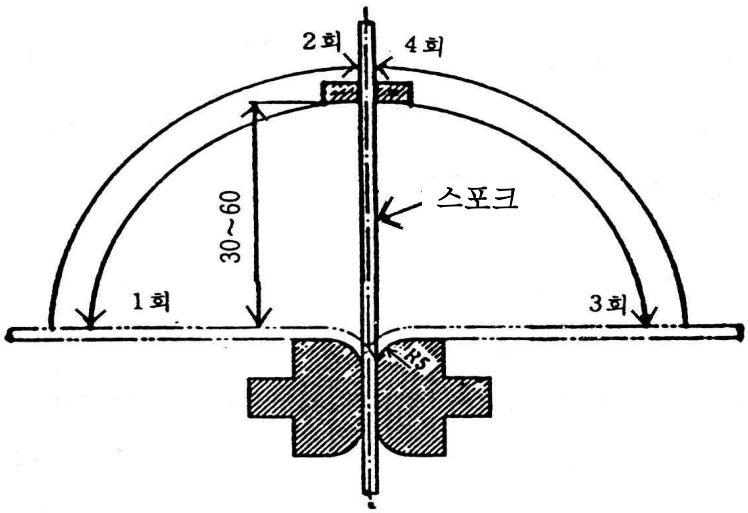
○ 인장강도

스포크의 인장강도는 210kg 이상으로 한다.

○ 굽힘시험

아래 그림과 같이 좌우 반복적인 굽힘시험을 8회 실시하여 심한 흠집이 생겨서는 안된다.

단위 mm



* 카본 스포크의 경우 굽힘 시험을 제외한다.

관 리 번 호	1200	중 요 부 품 명	림

○ 완성바퀴 검사 : 허브 및 림의 검사는 조립 완성 상태로 검사를 실시한다.

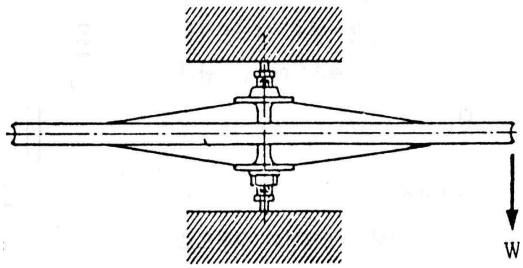
○ 단면현상

단면의 형상은 좌우대칭으로 하고 그 최대차이는 0.5mm로 한다.

단위 mm

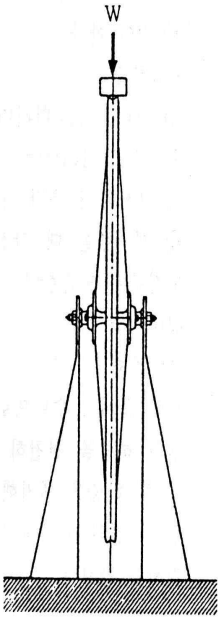
○ 측방하중시험

림을 우측그림과 같이 허브축에 고정시키고 림의 한점에 35kg의 하중을 30초간 가했을 때 림의 굴곡 등의 파손이 생기지 않아야 한다.



○ 수직하중

허브축을 우측그림과 같이 고정시키고 림의 단면에 허브축에 직각으로 120kg의 하중을 천천히 30초간 가한 후 하중을 제거했을 때 변형이 1mm를 넘어서는 안된다.



○ 비드의 둘레는 1,975mm ±15로 한다.

관 리 번 호	1300	중 요 부 품 명	안 장

1301 : 안장

○ 하중시험

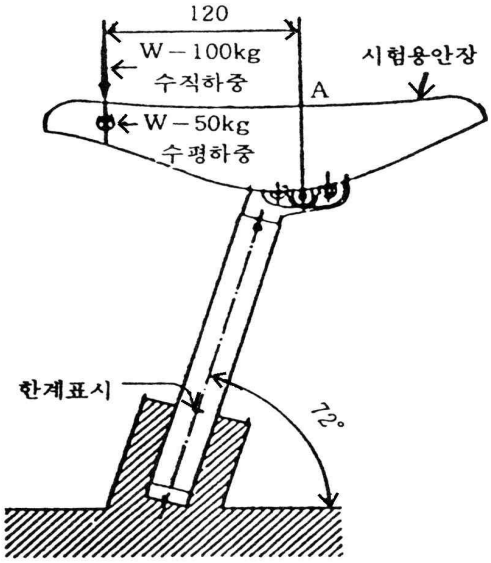
그림과 같이 안장윗면이 수평으로 되도록 고정했을 때의 강도는 다음과 같이 한다.

- 수직하중

  A점에서 120mm의 점에 수직으로 100kg의 하중을 천천히 30초간 가한 후 하중을 제거했을 때 안장 용수철의 고정부에 느슨함이 생겨서는 안된다.

- 수평하중

  한쪽 끝에서 수평으로 50kg의 하중을 천천히 30초간 가한 후 하중을 제거했을 때에 안장용수철의 고정에 느슨함이 생겨서는 안된다.



관 리 번 호	1300	중 요 부 품 명	안 장

1302 : 시트포스트 단위 mm

○ 하중시험

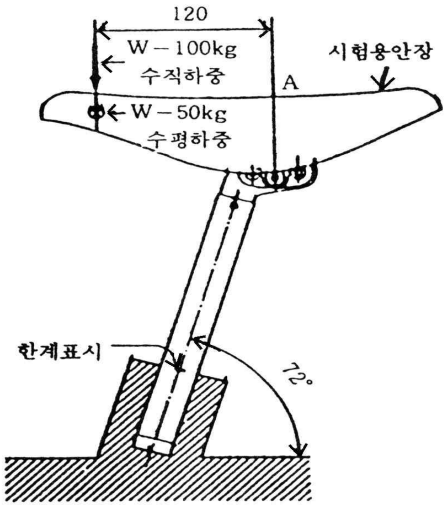
시트포스트에 우측그림과 같이 시험용 안장을 수평으로 부착했을 때의 강도는 다음과 같아야 한다.

- 수직하중

A점에서 120mm의 점에 수직으로 100kg의 하중을 천천히 3분간 가한 후 하중을 제거했을 때에도 누름쇠의 고정이 풀리거나 이상이 없어야 한다.

- 수평하중

한쪽 끝에서 수평으로 50kg의 하중을 천천히 가하여 3분이 경과한 후 하중을 제거했을 때 누름쇠의 고정이 풀리거나 이상이 없어야 한다.



관 리 번 호	1300	중 요 부 품 명	안 장

○ 조립강도

시트포스트의 강도는 안장부착 볼트의 하나 하나를 200kg.cm의 토크로 죄었을 때 각 부위에 균열 등의 이상이 생기지 않는 것으로 한다. 다만, 볼트가 하나인 경우는 300kg.cm 토크로 죄었을 때 각 부위에 균열 등의 이상이 있어서는 안된다.

관 리 번 호	1400	중 요 부 품 명	타 이 어

○ 타이어는 튜블러타이어로 하고 트레드고무를 평면으로 했을 때 폭 27mm이상이며, 트레드는 미끄럼방지패턴으로 하고, 그 최정상부는 두께가 1mm 이상으로 한다.

○ 튜브는 기포나 기타 다른 이물질이 혼합되지 않은 것으로 하고 이은 부분은 두 군데 이상 있어서는 안된다.

○ 타이어는 트레드부 측면 및 베이스테이프의 각부에 이물질이 혼합되거나 기타의 결함이 없는 것이어야 한다.

○ 타이어의 내압력은 17.5kg/㎠ 이상의 수압에 견디는 것이어야 한다.

○ 타이어의 수축률은 다음의 식으로 구했을 때에 10%이상이 되어야 한다.

$$\frac{A-B}{A} \times 100$$

A : 림에 끼웠을 때의 바깥지름의 칫수
B : 림에 끼우지 않았을 때의 바깥지름의 칫수
다만, 이 경우에 있어서의 시험내압은 어떠한 경우든 6kg/㎠로 한다.

○ 튜브의 인장강도는 아래 표와 같아야 한다.

	인장강도	신 장 률	비 고
고 무 튜 브	6kgf/cm	600% 이상	
라 텍 스 튜 브	5kgf/cm	600% 이상	

관 리 번 호	1400	중 요 부 품 명	타 이 어

○ 내장포의 강도는 10mm에 따라 30kg 이상이어야 한다.

○ 베이스테이프의 접착력은 상온에서 1.2kg 이상, 50℃로 1시간 가열 직후의 상태에서 1.1kg 이상이어야 한다.

[별표 5]

주 선 요 율 표

기 준 (매출액)	징 수 율	비 고
3,000억원 이하	매출액의 0.50%	
3,000억원 초과 4,000억원 이하	매출액의 0.45%	
4,000억원 초과 5,000억원 이하	매출액의 0.40%	
5,000억원 초과 6,000억원 이하	매출액의 0.35%	
6,000억원 초과	매출액의 0.30%	

[별표 6]

면접시험 채점표(선수)

1. 인적사항 및 평가

수험번호		성　　명		종합판정	

2. 면접채점 결과

면접항목	채점결과				비고
	A	B	C	D	
성실성					
프로정신					
공정의식					
생활의 건전성					
품행 및 교양					

※면접항목별 채점결과 란에 ○표로 표기
(A : 탁월, B : 우수, C : 보통, D : 미흡)
※면접항목 중에 한 항목이라도 D가 있으면 불합격 처리

면접위원　　(인)

[별표 7]

면접시험 채점표(심판)

1. 인적사항 및 평가

수험번호		성 명		종합판정	

2. 면접채점 결과

면접항목	채점결과				비고
	A	B	C	D	
성실성					
공정의식					
직업의식					
의사 표현력					
품행 및 교양					

※면접항목별 채점결과 란에 ○표로 표기
(A : 탁월, B : 우수, C : 보통, D : 미흡)
※면접항목 중에 한 항목이라도 D가 있으면 불합격 처리

면접위원 (인)

[별지 제1호서식]

제　　호

선수자격시험합격증명서

주　　소:

성　　명:

생년월일:

위 사람은 「경륜·경정법시행령」제6조제1항에 따라서 서울올림픽기념국민체육진흥공단이 시행하는 선수자격시험에 합격하였음을 증명합니다.

년　　월　　일

서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장　　(인)

[별지 제2호서식]

제　　호

심판자격시험합격증명서

주　　소:

성　　명:

생년월일:

위 사람은 「경륜·경정법시행령」제6조제1항에 따라서 서울올림픽기념국민체육진흥공단이 시행하는 심판자격시험에 합격하였음을 증명합니다.

년　　월　　일

서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장　　(인)

[별지 제3호서식]

등록번호 제　　호

경륜용자전거등록증

제조업체 또는 자전거소유자명 :

주　　소:

자 전 거 모 델 또는 부품모델 :

위 자전거는「경륜·경정법」제6조제3항의 규정에 의하여 경륜용자전거로 등록되었음을 증명합니다.

년　　월　　일

서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장　　(인)

[별지 제4호서식]

제　　호

경륜용자전거검사합격증

제조업체 또는 자전거소유자명 :

주　　소:

자 전 거 모 델 또는 부품모델 :

위 자전거는「경륜·경정법」제7조제4항에 따라서 서울올림픽기념국민체육진흥공단이 시행하는 경륜용자전거검사에 합격하였음을 증명합니다.

년　　월　　일

서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장　　(인)

[별지 제5호서식]

선수등록신청서

「경륜·경정법시행령」제7조제1항에 따라서 아래와 같이 선수등록을 신청합니다.

주　　소:

성　　명:　　(서명 또는 날인)

생년월일:

년　　월　　일

서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장　　(인)

첨부서류: 1. 주민등록등본
2. 사진(명함판)5매
3. 자격시험합격증명서

[별지 제6호서식]

선 수 등 록 부

제　　호

서울올림픽기념국민체육진흥공단

등록번호	성　명	생　년　월　일	등록년월일
주　소			변경년월일
			년　월　일
			년　월　일
			년　월　일
재등록 및 취소에 관한 사항			사진(　　년　월촬영)

회	재등록·취소년 월 일	적　요	
1	년　월　일		
2	년　월　일		
3	년　월　일		
4	년　월　일		
5	년　월　일		
6	년　월　일		
7	년　월　일		
8	년　월　일		
9	년　월　일		
10	년　월　일		
비　고			

[별지 제7호서식]

선수등록증기재사항변경신청서

「경륜·경정법시행령」제7조3제항에 따라서 아래와 같이 선수등록증기재사항변경을 신청합니다.

주　　소:

성　　명:　　(서명 또는 날인)

생년월일:

○ 변경사항

주　소	변 경 전	
	변 경 후	
성　명	변 경 전	
	변 경 후	

년　　월　　일

서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장　　귀하

첨부서류: 1. 선수등록증
2. 주민등록등본

[별지 제8호서식]

선수재등록신청서

「경륜·경정법시행령」제8조제2항에 따라서 아래와 같이 선수재등록을 신청합니다.

주　　소:

성　　명:　　(서명 또는 날인)

생년월일:

등록번호:

년　　월　　일

서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장　　귀하

첨부서류: 1. 사진(명함판)5매

[별지 제9호서식]

심 판 등 록 신 청 서

「경륜·경정법시행령」제7조제1항에 따라서 아래와 같이 심판등록을 신청합니다.

주　　소:

성　　명:　　(서명 또는 날인)

생년월일:

년　　월　　일

서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장　　귀하

첨부서류: 1. 이력서(심판경력포함)
2. 주민등록등본
3. 사진(명함판)5매
4. 자격시험합격증명서

[별지 제10호서식]

심 판 등 록 부

제　　호

서울올림픽기념국민체육진흥공단

등록번호	성　명	생　년　월　일	등록년월일
주　소			변경년월일
			년　월　일
			년　월　일
			년　월　일
재등록 및 취소에 관한 사항			사진(　　년　월촬영)

회	재등록·취소년 월 일	적　요	
1	년　월　일		
2	년　월　일		
3	년　월　일		
4	년　월　일		
5	년　월　일		
6	년　월　일		
7	년　월　일		
8	년　월　일		
9	년　월　일		
10	년　월　일		
비　고			

[별지 제11호서식]

심판등록증기재사항변경신청서

「경륜·경정법시행령」제7조3제항에 따라서 아래와 같이 심판등록증 기재사항변경을 신청합니다.

주　　소:

성　　명:　　(서명 또는 날인)

생년월일:

○ 변경사항

주　소	변 경 전	
	변 경 후	
성　명	변 경 전	
	변 경 후	

년　　월　　일

서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장　　귀하

첨부서류: 1. 심판등록증
2. 주민등록등본

[별지 제12호서식]

심판재등록신청서

「경륜·경정법시행령」제8조제2항에 따라서 아래와 같이 심판재등록을 신청합니다.

주　　소:

성　　명:　　(서명 또는 날인)

생년월일:

등록번호:

년　　월　　일

서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장　　귀하

첨부서류: 1. 사진(명함판)5매

[별지 제13호서식]

경륜용자전거등록신청서

「경륜·경정법시행렬」제9조제3항에 따라서 아래와 같이 경륜용 자전거등록을 신청합니다.

제조업체 또는 자전거소유자명 : (서명 또는 날인)

주 소:

자 전 거 모델 또는 부품모델 :

년 월 일

서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장 귀하

첨부서류 : 1. 자전거규격서(부품내역 포함)
2. 측면사진 3장
3. 실물크기의 상표사진 3장 또는 실물 3개
4. 검사합격증

[별지 제14호서식]

경륜용자전거등록부

제　　호

서울올림픽기념국민체육진흥공단

등 록 번 호	제조업체 또는 자전거소유자명	등록일자	취소일자
제조업체 또는 자전거소유자 주소			
상표 및 모델번호			

구성부품 내역		
구 분		모델명
차체		
비비(B·B)		
헤드		
핸들	핸들바	
	핸들스템	
기어 크랭크	크랭크	
	기어판	
페달	페달	
	토그립	
	크립밴드	
체인		

작은기어		모델명
허 브		
스 포 크		
림		
안장	안장	
	시트포스트	
타이어		
사 진		
기재사항 변경내역		

[별지 제15호서식] 〈신설 2021. 12. 29〉

경륜용자전거등록부기재사항변경신청서

「경륜관리규정」 제36조제4항에 따라서 경륜용 자전거 등록증 기재사항 변경을 신청합니다.

제조업체 또는 자전거소유자명 : (서명 또는 날인)

주 소:

등 록 번 호:

변경 전	변경 전

년 월 일

서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장 귀하

[별지 제16호서식] 〈신설 2021. 12. 29〉 〈신설 2021. 12. 29〉

제　　호

경륜용자전거등록부품관리대장

서울올림픽기념국민체육진흥공단

<table>
<tr><td>관리번호</td><td colspan="2">부품분류</td><td>모델명</td><td>제조국가</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>등록일자</td><td colspan="2">규격</td><td>인증여부</td><td>가격
(보상금액기준)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사용가능
경륜용 자전거</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">등록자</td><td colspan="2">성명(상호)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">주소</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>부
품
사
진</td><td colspan="2"></td><td>특
이
사
항</td><td></td></tr>
</table>

[별지 제17호서식] 〈신설 2021. 12. 29〉

○○년 선수·심판주선 신청서

신청인	①경주사업자의 명 칭		②대표자명	
	③주 소		④전화번호	

⑤경 주 장 위 치	
⑥경 주 개 최 기 간	
⑦개 최 횟 수 및 일 수	
⑧경 주 의 종 류	

⑨1 경 주 당 출 전 인 원		⑩1 경 주 당 소 요 심 판 인 원	

⑪연간 주선인원		선 수	명	유도원	명	심 판	명

「경륜·경정법 시행령」 제10조제1항에 따라서 ○○년도 선수·심판주선을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 날인)

서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장 귀하

첨부서류 : 1. 경주개최계획서 1부.
2. 매회차별, 등급별 선수·심판 소요인원 산출내역

8210 경륜관리규칙

경륜관리규칙

제정1994-03-31
개정1995-02-08
개정1996-03-22기획1003-231호
개정1997-03-25기획1003-207호
개정1997-08-25경영1003-568호
개정1998-03-12관리1003-201호
개정1999-03-31관리1003-153호
개정2000-03-08관리1003-130호
개정2000-08-18관리1003-469호
개정2000-12-21관리1003-648호
개정2002-02-06관리1003-36호
개정2003-02-21(직제규정시행세칙)
개정2003-11-04관리1003-232호
개정2004-02-25관리1003-54호
개정2005-06-07제도혁신과 1003-183호
개정2005-10-13제도혁신과 1003-322호
개정2006-02-16대외협력팀1003-26호
개정2006-02-27문화관광부 체육정책과-422호(경륜시행규정)
개정2007-01-12대외협력팀 1003-30011호(직제규정시행세칙)
개정2007-03-12대외협력팀 1001-30092호
개정2008-05-30대외협력팀-70호
개정2008-11-13문화체육관광부 체육정책과-2963호(직제규정)
개정2008-11-17대외협력팀-160호
개정2010-04-05대외협력팀-82호

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규칙은 서울올림픽기념국민체육진흥공단(이하 "진흥공단"이라 한다) 선수·심판·자전거관리규정 및 경륜시행규정에 따라 경륜에 참가하는 선수(선두원을 포함한다. 이하 "선수"라 한다) 및 심판의 관리와 선수·심판의 주선에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.〈개정 96. 3. 22, 2000. 12. 21〉

제2조 (적용 범위) 선수 및 심판관리와 선수·심판의 주선에 관하여 경륜·경정법령 및 제 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제2장 선 수 관 리

제1절 선 수 의 무

제3조 (상호의무) 진흥공단은 선수가 확정검사에 합격한 때부터 경륜 종료 후 경륜장 및 부대시설(이하 "경륜장"이라 한다)을 떠날 때까지 선수를 보호하여야 하며 선수는 진흥공단의 경륜·경정법령 및 제 규정을 준수하여야 한다.

제4조 (선수의 의무) ① 선수는 진흥공단이 개최하는 경륜에 참가하여 공정하고 안전한 경륜의 시행을 위하여 노력하여야 한다.

② 선수는 진흥공단에서 시행하는 경주에 참가 시 경륜시행과 관련된 제반 규정 및 규칙을 준수하여야 한다.〈개정 1995. 2. 8〉

③ 선수는 경륜에 참가 시 능력 발휘를 위하여 최선을 다하여야 한다.

제5조 (준수사항) 선수는 경륜개최 중 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 경주위원의 허가 없이 외출하거나 면회 또는 외부와 통화하는 행위
2. 도박, 음주 및 약물 복용행위
3. 폭언, 폭행 및 타인에게 혐오를 주는 행위
4. 고의로 경륜장 시설물을 파괴하거나 질서를 문란하게 하는 행위
5. 출입금지구역에 무단출입하는 행위
6. 그 밖에 선수로서 명예를 훼손하는 행위

제6조 (외출 금지) ① 선수는 경륜시행규정 제26조에 따른 확정검사에 합격한 때부터 경륜 종료시 까지는 경륜장 외부로 나가서는 아니 된다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 선수가 다음 각호의 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 경주위원의 허락을 얻은 후 외출 또는 퇴소할 수 있다.

1. 선수가 확정검사에 합격한 후 당해 경륜에 참가할 수 없을 정도의 질병 또는 상해로 의사의 허락을 얻은 때
2. 배우자 및 직계존비속의 사망 또는 생명이 위독한 때
3. 그 밖에 정당하고 부득이한 사유로 경주위원의 허락을 얻은 때

제2절 선수보호의무

제7조 (보호의무) 진흥공단은 선수가 진흥공단이 개최하는 경주에 참가한 때에는 그 능력을 충분히 발휘할 수 있도록 선수를 보호 관리하여야 한다.

제8조 (보호조치) 진흥공단은 선수보호 및 용기구관리를 위하여 다음 각호의 하나에 해당하는 조치를 하여야 한다.

1. 검사에 합격한 자전거의 보관
2. 삭 제 〈1995. 2. 8〉
3. 선수숙소와 경륜장 간의 안전한 수송
4. 경륜개최 동안의 경륜장 시설에서의 적정한 선수관리 및 질서유지
5. 부정방지 등 경주의 공정성 확보를 위한 조치

제9조 (경주 불개최통보) ① 진흥공단은 다음 각호의 하나의 사유로 경륜의 개최가 불가능할 경우에는 지체 없이 선수에게 통보하여야 한다.

1. 경륜장 시설 또는 주변의 심한 재해 및 천재지변으로 경륜의 개최가 부적절할 때
2. 경륜장 주변의 교통두절로 경륜의 개최가 불가능할 때
3. 경주와 관련한 소요·분규로 경륜의 개최가 불가능할 때
4. 그 밖에 경륜의 공정·안전하고 원활한 개최에 지장이 될 만한 사유가 있을 때

② 진흥공단은 제1항에도 불구하고 선수에게 진흥공단의 귀책 사유로 경륜의 불개최를 통보하지 못하여 선수가 이미 경륜장에 도착한 때에는 여비를 지급할 수 있다.

제3절 상 벌

제10조 (표창) 진흥공단은 경륜에 참가하는 선수에 대하여 선수·심판·자전거관리규정 제20조에 따라 수여할 수 있다.

제11조 (상금 등) 경륜에 참가하는 선수에 대한 상금 및 수당의 종류와 지급방법은 경륜시행규정 및 선수 상금 지급규칙에 따른다.

제12조 (제재) 삭 제

제13조 (변상) 선수가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 진흥공단 재산 및 사용 중인 물품을 망실하거나 훼손한 때에는 이를 보상하여야 한다.

제 4 절 재해보상

제14조 (재해보상) 경륜개최 중(선수가 확정검사에 합격한 때부터 경륜 종료 후 경륜장을 떠날 때까지) 경주에 참가한 선수 또는 진흥공단이 실시한 훈련 중에 선수가 재해를 당한 경우에 진흥공단은 다음 각호에 정한 방법으로 이를 보상한다.〈개정 1997. 8. 25, 2005. 6. 7〉

1. 인적재해에 대한 보상은 상해보험에 따른다.〈개정 1997. 8. 25〉
2. 물적 재해에 대한 보상은 별도로 정하는 기준에 따른다.〈개정 1995. 2. 8, 1997. 8. 25〉
3. 제1호의 경우에 있어서, 인적재해에 따른 의료비가 상해보험 의료비 지급 한도를 초과한 때에는 진흥공단은 부상선수 지원심의위원회의 심의를 거쳐 의료비에 대한 추가지원을 할 수 있다. 단, 추가지원은 재해일로부터 180일 이내에 발생한 의료비에 한하며, 그 금액은 진흥공단이 가입한 상해보험의 사망 및 후유장해 시의 보상한도액을 초과할 수 없다.〈신설 1997. 8. 25〉

제14조의2 (부상선수지원심의위원회) ① 진흥공단은 제14조제3호의 의료비 추가지원에 관한 사항을 심의·결정하기 위하여 부상선수지원심의위원회를 둔다.〈신설 1997. 8. 25〉

② 부상선수지원심의위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 경주사업본부 본부장이 따로 정한다.〈신설 1997. 8. 25, 개정 2005. 6. 7, 2008. 11. 13〉

제15조 (재해의 종류) 제14조에 따라 공단이 보상하여야 할 재해는 다음 각호와 같다.

1. 인적재해 - 사망 및 부상〈개정 1995. 2. 8〉
2. 물적 재해 - 출전용기구(자전거·헬멧)와 유니폼 등의 파손

제 5 절 선수의 등급

제16조 (선수의 등급) 진흥공단에 등록된 선수는 경주능력 및 경주성적에 따라 S급, A급, B급으로 구분하고 각 급별로 2개 반 이상으로 세분화할 수 있다. 단, 상·하위 순은 기재한 순서로 한다.〈개정 2000. 3. 8, 2002. 2. 6〉

제16조의2 (선수등급심사위원회) ① 진흥공단은 선수등급을 심사하기 위해 선수등급심사위원회를 둔다.〈신설 2000. 3. 8〉

② 위원장은 경주운영위원장으로 하고 위원은 각 경주운영위원으로 한다. 〈개정 2000. 3. 8, 2003. 11. 4〉

③ 간사는 경주운영팀장으로 한다. 〈개정 2000. 3. 8, 2003. 11. 4, 2007. 3. 12, 2008. 11. 17〉

제17조 (등급의 관리) ① 진흥공단은 선수의 경주성적에 따라 등급을 관리하여야 하며 경주성적을 심사하여 등급변경을 한다.

② 제1항에 있어서 등급의 변경기간은 다음 각호와 같다. 〈개정 1996. 3. 22, 1997. 3. 25, 1998. 3. 12, 2000. 12. 21, 2010. 4. 5〉

1. 상반기: 해당연도 6월 말일 기준 14일 전부터 12월 말일 기준 15일 전까지의 성적으로 다음연도 1월 초에 적용
2. 하반기: 전년도 12월 말일 기준 14일 전부터 당해연도 6월 말일 기준 15일 전까지의 성적으로 7월 초에 적용
3. 삭 제 〈2010. 4. 5〉
4. 상기 각호의 등급변경 심사기간의 마감일이 경주개최기간 중에 해당할 경우 해당 회차의 종료일을 심사기간의 마감일로 보며 심사기간이 8주 미만인 경우에는 차기 등급변경기의 등급심사기간과 통합하여 등급을 변경한다.
5. 삭 제

제17조의2 (특별승강급) ① 제17조의 규정에도 불구하고 경주성적이 현저하게 우수하거나 저조한 선수에 대하여는 등급변경기간과 관계없이 다음 각호의 특별승강급을 실시할 수 있다. 다만, 전년도 최초등록선수는 등록 후 1년간 매 정기등급 변경기간 중 1개 등급에 한하여 특별승급할 수 있다. 〈개정 2010. 4. 5〉

1. 특별승급: 2회 연속(6일간, 휴장 1일이 포함될 경우 5일간) 1착 또는 2착한 선수로서 상위경주등급 및 해당경주등급 결승 경주에서 2번 이상 1착 또는 2 착한 경우 1개 등급 승급 〈개정 2000. 8. 18, 2003. 11. 4〉
2. 특별강급: 2회 연속(6일간) 6착 또는 7 착한 선수에 대하여 1개 등급 강급

② 제1항 각호에 있어서 2회 연속이라 함은 2, 3일 차 보충출전이 아닌 통상적인 출전편성에 따라 2회 연속 출전함을 말하며, 해당기간 중 선수책임으로 실격, 출전정지처분 발생 시 특별승급의 경우 연속출전이 중단된 것으로 본다. 특별강급의 경우 연속출전하여 6착 또는 7 착한 것으로 본다. 다만, 2회 연속 간의 기간 간격이 6주를 초과하여서는 아니 되며 경주가 없는 주는 기간산정에서 제외한다. 〈개정 1998. 3. 12, 2003. 11. 4〉

③ 제17조제2항각 호의 등급평가기간 말일 전 1개월 이내에 특별승강급 된 선수는 해당기간의 정기등급변경 대상에서 제외한다. 다만, 등급평가기간 말일 전 1개월 내지 2개월 이내 특별승급한 선수에 대해서는 정기등급변경 강급 대상에서 제외한다.〈신설 1998. 3. 12, 개정 2000. 8. 18〉

④ 정기등급변경 직전 1회 경주와 정기등급 변경 직후 1회 경주를 종합한 경주성적결과가특별승강급 조건에 해당한 선수에 대하여는 당해 정기등급 변경 결과, 등급변동이 없는 경우에만 특별승강급을 실시한다.〈신설 1998. 3. 12〉

⑤ 등급평가 말일 이후부터 등급적용시점 직전까지의 경주성적으로 특별승강급 된 등급과, 당해 정기등급 변동결과가 다를 경우에는 해당선수는 특별승강급 된 등급을 적용한다.〈신설 2003. 11. 4〉

제18조 (신인 선수 등급관리) 신인 선수의 등급 관리에 관하여는 제17조제2항에도 불구하고 별도로 시행할 수 있다.

제19조 (심사방법) ① 제17조의 경주성적의 심사는 별표 1에서 정하는 산정방법에 따라 산출한 평균 경주 득점과 입상 점을 더하고 다시 위반 점을 감하여 얻은 평가 점을 기초로 하여 실시한다.〈개정 1997. 3. 25, 1998. 3. 12〉

② 제1항의 평균 경주 득점은 제17조2항의 각호에서 정한 등급심사기간 중 심사대상선수의 출주일 수가 기준 출주일 수 이상인 경우에는 정상 평균 경주 득점을, 출주일 수가 기준 출주 일수에 미달되거나 심사대상선수가 미출전한 경우에는 수정 평균 경주 득점을 적용하며 그 산출방식은 별표1의 5호와 같다

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따른 경주성적의 심사를 하는데 있어서 선수가 다음 각호 하나의 사유로 출주일수가 평가점 산정기준 출주일수에 도달하지 못한 경우 해당선수의 급별 변경은 별도로 실시할 수 있다.

1. 1개월 이상의 치료를 요하는 진단을 받은 신체의 손상을 입은 경우. 단, 그 신체손상이 스스로 실격으로 된 행위로 낙차를 한 경우는 제외한다.
2. 공적인 사유 또는 그 밖에 본인의 책임으로 귀책될 수 없는 이유로 1개월 이상 출전하지 못할 경우〈개정 2000. 3. 8〉

④ 삭 제

제3장 심 판 관 리

제1절 심판 운영기준

제20조 (심판 운영기준) 심판은 경륜·경정법 제7조 및 선수·심판·자전거관리규정 제31조에 따라 심판등록을 필한 자를 대상으로 운영한다. 〈개정 2000. 3. 8, 2003. 11. 4, 2008. 5. 30, 2010. 4. 5〉

제21조 삭 제

제22조 삭 제

제23조 삭 제

제24조 삭 제

제2절 상 벌

제25조 (포상) ① 이사장은 경륜발전에 공로가 있거나 근무평정이 우수한 심판에게 포상할 수 있다.

②제1항의 포상은 표창장 및 부상을 수여할 수 있다.

제26조 (징계 및 제재) ① 심판의 징계 관련 사항은 인사규정 제144조부터 제151조까지를 준용한다.

② 이사장은 심판이 경륜·경정법 및 제 규정을 위반한 경우 인사관리위원회 심의를 거쳐 이를 제재하여야 한다.

제27조 (제재의 종류) 심판에 대한 제재의 단계별 종류는 다음과 같다.

1. 경륜관여금지
2. 경륜관여정지
3. 등록취소
4. 자격정지
5. 출장 정지

제28조 (제재의 내용) ① 경륜관여금지는 등록을 취소하고 경륜의 관여를 금지한다.

② 경륜관여정지는 등록을 취소하고 1년 이상 3년 이하의 기간을 정하여 경륜의 관여를 정지한다.

③ 등록취소는 심판자격을 취소한다.

④ 자격정지는 1월 이상 12월 이하의 기간을 정하여 심판자격을 정지한다.

⑤ 출전정지는 30일 이내의 기간을 정하여 경주종사를 정지한다.

제29조 (가중처분) 출장 정지 이상의 제재 처분을 받고 그 집행 중에 있는 자 또는 그 집행을 종료한 후 1년 이내에 출장 정지 이상의 제재에 해당하는 행위를 한 자는 1단계 위의 제재로 가중처분할 수 있다.

제30조 (부정의 은폐 또는 묵인) 부정경륜 관련 사실을 은폐하거나 묵인한 자에 대하여는 당해 부정경륜 행위자가 받을 제재의 1단계 아래의 제재까지 처분할 수 있다.

제 3 절 준수의무

제31조 (준수의무) ① 심판은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 경륜·경정법령 및 제 규정·규칙을 준수하고 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 제 운영 장비 및 물자를 성실히 관리·운영하여야 한다.
3. 품위를 유지하고 경륜의 위신을 손상시켜서는 아니 된다.
4. 업무상 지득한 기밀은 심판으로 등록 중에는 물론 등록만료 후에도 일체 누설하지 아니한다.
5. 부정경륜요인을 발본색원하여 부정경륜방지에 최선을 다한다.
6. 직무와 관련하여 사례, 금품증여 또는 향응을 수수할 수 없다.
7. 수사 또는 사법기관으로부터 출석명령을 받을 때에는 지체없이 주무부서에 신고한다.
8. 선수 및 자전거로 인한 안전사고를 미연에 방지하도록 최선을 다한다.
9. 불가피한 사유로 예정된 경우에의 출장이 불가능할 때에는 인원 대체를 위해 필요한 충분한 기간 이전에 주무부서에 사전통보한다.

② 경륜심판업무를 위해 채용된 자는 심판자격 및 등록을 유지하여야 한다.

제32조 (겸임) 이사장은 진흥공단 인사규정 제60조에 따라 경륜심판자격을 소지한 일반직 직원에게 심판직무를 겸임하게 할 수 있다.

제33조 (직무분류) ① 심판은 업무분장에 따라 다음 각호의 직무로 분류하여 운영할 수 있다.

1. 판정심판
   가. 심판판정 및 결과 발표 전반에 관한 사항
   나. 경주기록 및 통계의 유지관리
   다. 선두원의 운영

라. 판정 관련 시스템 및 장비의 운영과 관리
마. 그 밖에 판정과 관련한 업무수행
2. 진행심판
가. 경주의 출발과 감시, 주회수 고지, 선수구호 등 현장 경주진행업무 전반에 관한 사항
나. 경주진행 장비의 운영과 관리
다. 그 밖에 경주진행과 관련한 업무의 수행
② 제1항 각호의 직무는 다음과 같이 구성하여 운영한다.
1. 판정심판은 심판등록자 중 4인 이상 7인 이내로 구성하며, 심판장은 경륜심판위원이 지명하는 자로 한다.
2. 진행심판은 심판등록자 중 3인 이내로 구성한다.
③ 제1항의 각호에서 정한 심판 업무의 원활한 수행을 지원하기 위해 운영요원을 배치할 수 있다.
④ 심판 및 운영 요원의 구성과 운영에 대한 세부사항은 경륜심판위원이 별도로 정한다.

제34조 (결원보충) 경륜심판위원은 심판직무에 결원이 발생할 경우 심판등록직원을 대상으로 충원할 수 있다.

제35조 (직무수행의 자율성) 공정한 경기운영 및 경기결과 판정을 위하여 심판은 성실하고 자율적으로 직무를 수행하여야 하며, 부당한 간섭 및 압력이 있을 때에는 이를 즉시 경주운영위원장에게 보고하여야 한다.

제36조 (직무교육) ① 심판은 직무수행능력의 향상과 판정해석통일기준의 확립을 위하여 정기적으로 자체 직무교육을 실시하여야 한다.
② 심판의 직무교육은 매월 1회 이상 실시한다.
③ 심판 실장은 심판의 제 교육에 관한 책임을 진다. 〈개정 1996. 3. 22, 2000. 3. 8, 2003. 11. 4〉

제 4 장 선수·심판의 주선 〈신설 2000. 12. 21〉

제1절 주선위원회

제37조 (설치 및 구성) ① 진흥공단은 선수 및 심판의 주선에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 선수·심판 주선위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 진흥공단 경주사업본부 경륜운영단장을 위원장으로 하고, 진흥공단 경주사업본부 사업전략실장, 공정실장, IT 지원실장, 경륜 경주 실장, 심판 실장 및 경륜·경정법 시행령 제10조에 따라 선수·심판을 주선 요청한 경주사업자가 지명한 대표 각 2인을 위원으로 구성한다.

제38조 (소집) ① 위원장은 매년 차기 년도 개시 전까지 연 1회 정기위원회를 소집하여야 한다.

② 필요한 경우 위원장 또는 경주사업자의 요청에 따라 임시위원회를 소집할 수 있다.

제39조 (성립 및 의결) 위원회는 재적 위원 과반수 이상 출석으로 성립하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며 위원장은 표결권을 갖는다.

제40조 (기능) 위원회는 선수·심판주선에 관한 다음 각호의 사안을 심의·의결한다.

1. 선수·심판 수급에 관한 사항
2. 주선된 선수·심판관리 및 복리후생에 관한 사항
3. 주선료 변경에 관한 사항
4. 그 밖에 주선에 있어 위원장이 필요하다고 인정한 사항

제41조(주선소위원회) ① 선수·심판의 매 회차별 주선에 관한 사항을 협의하기 위해 주선위원회 밑에 선수 및 심판에 대한 주선소위원회를 둔다. 다만, 선수의 경우 매 회차별로 운영하며, 심판의 경우 필요에 따라 운영할 수 있다. 〈개정 2010. 4. 5〉

② 선수주선소위원회 위원장은 진흥공단 경륜·경정 사업본부 경륜 경주 실장으로 하며, 심판주선소위원회 위원장은 경륜심판팀장으로 하고 각 5명이내의 위원으로 구성한다. 〈개정 2010. 4. 5〉

③ 주선소위원회의 세부운영계획은 경륜·경정 사업본부 본부장이 정한다.

제 2 절 주선절차

제42조 (주선신청서 제출) 경주사업자는 매년 경주개최계획서를 문화체육관광부 장관의 승인을 받은 즉시, 경주개최계획서 사본과 함께 선수·심판주선신청서(경륜관리규정 별지 제16호)를 진흥공단에 제출하여야 한다. 〈개정 2010. 4. 5〉

제43조 (주선계획수립 및 심의) 주선업무관장 부서장은 경주사업자가 제출한 선수·심판주선요청에 따라 주선계획을 수립하여 위원회에 상정하고, 동주선계획은 위원회의 심의를 거쳐 경륜·경정 사업본부 본부장이 확정한다. 〈개정 2010. 4. 5〉

제44조 (주선계획 통보 및 변경) ① 진흥공단은 선수주선계획을 확정한 때에는 이를 경주사업자에게 통보하여야 한다.

② 진흥공단은 제1항의 주선계획을 변경하고자 하거나 경주사업자가 변경을 신청한 때에는 위원회의 심의절차를 거쳐 확정한 후 경주사업자에게 통보하여야 한다. 다만, 경주사업자가 주선계획 변경을 신청할 경우에는 개최변경 예정일 3주일 전까지 신청하여야 한다.

제45조 (선수주선 통보) ① 진흥공단은 확정된 주선계획에 따라 회차별로 선수·심판을 배정하여 주선선수·심판일람표를 해당 경주사업자에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 주선선수·심판일람표를 통보받은 경주사업자는 주선선수에 대하여 참가통지서를 발송하고 참가 여부를 확인한 후 결과를 진흥공단에 즉시 통보하여야 한다.

제46조(경주결과 통보) 경주사업자는 매회 경륜 종료 후 당회 경주의 경주결과, 선수의 경주규칙위반 및 제재현황, 선수상금지급현황, 기타 각종 사고 등 경주 관련 자료를 진흥공단에 통보하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 1995. 2. 8〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 1996. 3. 22〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 1997. 3. 25〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 1997. 8. 25〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 1998. 3. 12〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 1999. 3. 31〉

이 규칙은 1999년 2월 25일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2000. 3. 8〉

이 규칙은 2000년 3월 2일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2000. 8. 18〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2000. 12. 21〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2002. 2. 6〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2003. 11. 4〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행하되, 제5조, 제6조, 제16조의2는 2003년10월 9일부터 소급하여 적용한다.

부　　칙 〈개정 2004. 2. 25〉

이 규칙은 2004년 2월 27일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2005. 6. 7〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2005. 10. 13〉

이 규칙은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2006. 2. 16〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 (경륜시행규정) 〈개정 2006. 2. 27〉

제1조 (시행일) 이 규정은 문화관광부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) 다른 규정에 경기위원으로 된 것을 경주위원으로, 시설위원, 총무위원을 경영지원위원으로, 관리위원을 운영위원으로, 장외관리위원을 지점지원위원으로, 홍보위원을 고객만족위원으로 한다.

부　　칙 (직제규정시행세칙) 〈개정 2007. 1. 12〉

제1조 (시행일) 이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다. 제2조 (다른 단규의 개정) 다른 단규에 기획예산팀장으로 된 것을 예산팀장으로, 재무팀장을 회계팀장으로, 미술관팀장을 문화사업실장으로, 경주운영단장을 경주실장으로, 경주지원팀장을 경주운영팀장으로, 연구처장을 연구관리처장으로, 행정지원팀장을 행정지원실장으로 한다. 단, 기부금 운영지침 중 경주운영단장으로 된 것을 경영지원실장으로, 선수단관리·운영지침중 마라톤선수단 단장은 경정운영본부사장으로, 부단장은 경정경영지원실장으로, 사이클선수단 부단장은 경륜 훈련원장으로, 펜싱선수단 부단장은 경륜 경영지원실장으로 한다.

부　　칙 〈개정 2007. 3. 12〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받는 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2008. 5. 30〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받아 2008년 6월 1일부터 시행한다.

부　　칙 (직제규정 제3조) 〈개정 2008. 11. 13〉

제3조 (다른 단규의 개정) 이 개정 규정이 개정되는 날부터 공단의 다른 규정, 시행세칙, 규칙 및 지침 등 제 규정의 본문(부칙을 제외한다) 중 다음 사항을 각호와 같이 개정한다.

1. “운영본부”를 “산업본부” 또는 “사업본부” 또는 “산업·사업본부”로, “해당 운영본부”를 “해당 산업·사업본부”로 “각 운영본부”를 “각 산업·사업본부”로, “운영본부의 사장” 또는 “운영본부 사장”을 “산업본부본부장” 이나 “사업본부본부장”으로 한다. 다만, 경륜·경정장내정리업무규칙 제10조 중 “경륜운영본부”를 “경륜장”으로, “경정운영본부”를 “경정장”으로 한다.

2. “스포츠레저운영본부”를 “스포츠산업본부”로, “스포츠레저운영본부사장”을 “스포츠산업본부 본부장”으로 한다.
3. “경륜운영본부”, “경정운영본부”, “경륜운영본부 또는 경정운영본부”를 “경주사업본부”로, “경륜운영본부사장” 또는 “경정운영본부사장”을 “경주사업본부 본부장”으로 한다.
4. “사장”을 “본부장”이라 한다.
5. “올림픽파크텔운영본부” 또는 “올림픽파크텔운영본부사장”은 삭제한다. 다만, 복리후생관리규정 제18조제3항중 “올림픽파크텔운영본부”를 “스포츠산업본부 올림픽유스호스텔”로 한다.

부 칙

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2010. 4. 5〉

제1조 (시행일) 이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

제2조 (다른 단규와의 관계) 이 규칙 시행 당시 공단의 다른 단규에서 “선수·심판관리규칙”을 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 “경륜관리규칙”을 인용한 것으로 본다.

[별표 1]

경 주 득 점 산 정 방 법

1. 출주한 선수의 착순 경주 득점(이하 “득점”이라 한다) 산정은 다음과 같이 한다.

(1) 출주선수가 홀수인 경우
당해 경주의 레이스 점수를 출주한 선수의 수로 나누어 얻은 점수(이하 “평균점”이라 한다)를 그 경주의 중간착순의 득점으로 하고 그것을 기준으로 하여 그것보다 상위의 착순의 득점은 착순의 차 1마다 순차적으로 2점을 다하고 하위의 착순의 득점은 착순 차이 1마다 순차적으로 2점을 감하여 얻는 것으로 한다.

(2) 출주선수가 짝수인 경우
당해 경주의 중간에 있는 2개의 착순 중 상위의 착순의 득점은 평균점에 1을 더하고 얻는 것으로 하고 그것을 기준으로 하여 그것보다 상위의 착순의 득점은 착순자 1에 순차적으로 2점을 더하여 얻는 것으로 한다. 또한 당해 경주의 중간에 있는 두 개의 착순 중하위의 착순의 득점은 평균점으로부터 1점을 감하여 얻는 것으로 하고 그것보다 하위의 착순의 득점은 착순자 1에 순차적으로 2점을 감하여 얻는 것으로 한다.

(3) 제1호 및 제2호의 평균점 산정은 소수점 이하 셋째 자리까지로 한다.

(4) 삭 제 〈1998. 3. 12〉

(5) 삭 제 〈1999. 3. 31〉

2. 전 1의 평균점 산정은 다음과 같이 한다.

(1) 제3일간 실시하는 경륜에 있어서 제1일째의 각 경주의 레이스의 평균점은 아래 제3호에서 정하고 있는 선수급 반별 고유점수에 선수의 수를 곱하여 얻은 점수의 총 누계를 선수 수로 나누어 얻은 점수로 한다. 〈개정 1999. 3. 31〉

(2) 제2일째의 각 경주의 레이스의 평균점은 제1일째의 착순의 경주 득점의 누계를 선수 수로 나누어 얻은 점수로 한다. 다만, 제1일째 경주결과가 제3일째 경주편성에 반영되는 대진표의 적용 시는 제1일째의 평균 경주 득점 산출기준과 동일하게 적용한다. 〈개정 1996. 3. 22〉

(3) 제3일째의 각 경주의 레이스 평균점은 제2일째의 착순의 경주 득점의 누계를 선수 수로 나누어 얻은 점수로 한다. 다만, 제1일째 경주결과가 제3일째 경주편성에 반영되는 대진표의 적용 시는 제1일째의 착순의 경주 득점 누계를 선수 수로 나누어 얻은 점수로 한다.〈개정 1996. 3. 22〉

3. 선수의 급반에 따른 고유점수는 다음과 같이 한다.〈개정 1997. 3. 25, 1998. 3. 12, 1999. 3. 31, 2002. 2. 6, 2010. 4. 5〉

급 반 별	S급				A급			B급		
	SS	S1	S2	S3	A1	A2	A3	B1	B2	B3
고유점수	102	100	98	96	94	92	90	88	86	84

4. 다음 각호의 1에 해당하는 경주의 성적은 득점계산의 대상으로 하지 않는다.
(1) 당해 경주에 출주한 선수가 경주규칙위반 등으로 실격하였거나 낙차로 인하여 경주를 포기한 경우〈개정 1997. 3. 25, 1998. 3. 12〉
(2) 경주 불성립의 경우
(3) 우천 등으로 경주중지가 된 경우
(4) 기타 부득이한 사유로 인하여 득점계산을 할 수 없는 경우

5. 평가점 = 평균경주득점 + 입상점 - 위반점〈개정 1997. 3. 25, 1998. 3. 12, 2006. 2. 16〉
※ 평균 경주 득점의 산출산식〈개정 1996. 3. 22, 1997. 3. 25, 1999. 3. 31, 2000. 3. 8〉
가. 정상 평균 경주 득점 = AB
A: 등급심사 기간 중 경주에 출주하여 얻은 경주 득점의 누계
B: 등급심사 기간 중 경주에 출주한 총 출주일수
나. 수정 평균 경주 득점
○ 기준 출주일수 미달 선수의 평가(18일 미만 단, 특선급 SS반의 기준 출주일수는 9일)〈개정 2010. 4. 5〉
- 출전일수 부족 일수마다 출전기간 동안의 평균 경주 득점의 0.5%를 감하여 평가 다만, 심사기간 중 본인 귀책이 아닌 사유로 기준 출주일수 미달선수의 경우는 감점평가 미적용〈개정 2000. 12. 21〉

○ 평가기간 중 미출전선수

- 전회의 실시한 평가 점의 5%를 감하여 평가

※ 입상 점의 산출산식 〈개정 1996. 3. 22, 1998. 3. 12, 2002. 2. 6, 2006. 2. 16〉

입상점 = {(G × 2점) + (H × 1점) + (I × 0.5점)} / 총 출주일수

G: 1착한 회수

H: 2착한 회수

I: 3착한 회수

※ 위반점의 산출산식 〈신설 1998. 3. 12〉〈개정 2006. 2. 16〉

위반점 = (J × 1점)

J: 경주에 있어서 실격한 횟수

삭 제 〈개정 2006. 2. 16〉

삭 제 〈개정 2006. 2. 16〉

※ 사고점의 산출산식 〈삭제 1997. 3. 25〉

8220 경륜심판판정규칙

경륜심판판정규칙

개정 1999. 3. 31 관리1003- 130호
개정 2000. 3. 8 관리1003- 130호
개정 2001. 3. 8 관리1003- 62호
개정 2002. 3. 9 관리1003- 66호
개정 2003. 3. 14 관리1003- 167호
개정 2004. 2. 25 관리1003- 54호
개정 2005. 3. 9 제도혁신과1003- 66호
개정 2006. 2. 16 대외협력팀1003- 26호
개정 2007. 3. 12 대외협력팀1001-30092호

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규칙은 경륜시행규정 제69조의 2에 따라 경륜경주규칙에 관한 심판의 세부판정기준과 그에 따른 제재기준 및 선수의 소명절차를 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 2014. 8. 22〉

제2조 (적용 범위) 심판판정 및 그에 따른 제재에 관하여는 경륜·경정법령 및 제 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 정하는 바에 따른다. 〈개정 2014. 8. 22〉

제2장 심 판 판 정

제3조 (판정의 착안) 경주규칙에 저촉될 수 있는 행위를 한 선수에 대한 판정은 그 행위의 원인, 경과 및 결과의 3요소에 대하여 충분히 규명·심리하여 종합적인 판단을 하여야 한다.

제4조 (심판판정의 3요소) 전항의 3요소의 착안점은 다음에 따른다.

1. 원인: 그 행위가 어떻게 발생하였는가, 그 동기
2. 경과: 그 행위가 어떻게 진행되었는가, 그 과정
3. 결과: 그 행위의 결과가 경주 및 다른 선수에게 어떠한 영향을 미쳤는가.

제5조 (위반행위의 분류) 경주규칙에 저촉되는 행위는 그 주행 및 행위의 성질에 따라 다음 각호와 같이 분류한다.

1. 공정위반 주행: 자신의 능력을 충분히 발휘하지 않거나 타인의 능력 발휘를 방해함으로써 공정한 승부를 저해하는 행위
   가. 전력의무 위반행위: 경륜시행규정 제64조제1항제2호, 제72조제2호, 제76조, 제103조제1항제4호 등을 위반한 행위 〈개정 2006. 2. 16〉
   나. 경주방해행위: 경륜시행규정 제64조제1항제3호, 제74조제1항 내지 제3항, 제87조 등을 위반한 행위 〈개정 2006. 2. 16〉
2. 안전위반 주행: 경주의 안전을 저해하거나 그럴 우려가 있는 위험성 높은 행위
   가. 경주위험행위: 경륜시행규정 제73조제2항 내지 제4항 등을 위반한 행위
   나. 주의의무 위반행위: 경륜시행규정 제72조제3호 및 제4호 등을 위반한 행위
3. 질서위반 주행: 경주의 방법에 관한 기본질서에 반하는 행위로서 경륜시행규정 제73조제1항, 제75조, 제86조 등을 위반한 행위

[본조신설 2005. 3. 9]

제6조 (심판판정 기준) 경주규칙 심판판정 기준은 별표 1과 같다. 〈개정 2005. 3. 11〉

제3장 심판판정에 따른 제재 처분 및 선수 소명 절차

〈신설 2014. 8. 22〉

제7조 (제재 처분) 심판판정으로 제재 처분하는 세부 기준표는 별표 2와 같다.

제8조 (소명 절차 운영) ① 심판판정으로 제재 처분하는 경우 제재 처분 대상선수가 소명기회를 요청 시 심판은 해당선수의 의견을 청취한 후 제재 처분의 내용을 결정하여야 한다.

② 제1항의 제재 처분 대상선수의 의견을 청취하는 절차는 다음 각호의 순서에 따른다.

1. 제재 처분 대상선수에게 제재 처분의 사유와 내용을 통지한다.
2. 제재 처분 대상선수는 제재 처분의 사유와 내용에 이견이 있는 경우 심판과 제재 심의위원장이 지명하는 심판 외 경주 관련 부서 직원에게 제재 처분에 대한 의견을 진술할 수 있다.

3. 심판과 제재 심의위원장이 지명하는 심판 외 경주 관련 부서 직원은 제2호의 제재 처분 대상선수의 진술에 이유가 없다고 인정될 때에는 제1호에서 통지한 제재 처분의 사유와 내용을 확정하여 해당 선수에게 통지하여야 한다.
4. 심판과 제재 심의위원장이 지명하는 심판 외 경주 관련 부서 직원은 제2호의 제재 처분 대상선수의 진술에 이유가 있다고 인정될 때에는 제1호에서 통지한 제재 처분의 사유와 내용을 변경하여 이를 해당 선수에게 통지하여야 한다.
5. 제3호와 제4호에서 확정된 제재 처분에 대해서 해당선수가 이의가 있는 경우에는 경륜 제재 심의위원회에 이의신청을 할 수 있다.

③ 심판판정과 그에 따른 제재 처분 및 제재대상선수의 소명 주요절차는 별표 3과 같다.

부 칙

이 규칙은 1999년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2000. 3. 8〉

이 규칙은 2000년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2001. 3. 8〉

이 규칙은 2001년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2002. 3. 9〉

이 규칙은 2002년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2003. 3. 14〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2004. 2. 25〉

이 규칙은 2004년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2005. 3. 9〉

이 규칙은 2005년 3월 11일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2006. 2. 16〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2007. 3. 12〉

이 규칙은 2007년 3월 29일부터 시행한다.

부　　칙 〈개정 2014. 8. 22〉

이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행하되, 개정된 내용은 2014년 8월 22일부터 적용한다.

[별표 1] 〈개정 2004. 2. 25, 2005. 3. 9, 2006. 2. 16, 2016. 1. 2, 2018. 9. 21〉

심판의 판정기준

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제64조제1항2호 (재출발)	가. 용어의 정의 (1) 재출발 출발신호후 100M선 이내에서의 경주가 적당하지 않다고 인정될 때 (2) 출발선부터 100M 이내 출발후 모든 자전거의 뒷바퀴 끝 부분이 100M선을 통과하기 이전을 말함. 나. 판정구분 (1) 선수의 귀책사유로 재출발이 야기된 경우 중 외형적으로 나타나는 사고 유형이나 과도견제의 반복 횟수와 그 정도에 따라 실격, 경고, 주의로 판정한다. (2) 선수의 귀책사유로 재출발이 야기된 경우중 선두원의 주행에 지장을 준 때에는 경고로 판정한다. 다. 본 규정에 저촉되어 「실격」 이 되는 기준 재출발 후 100M선 이내에서 선수가 과도한 견제를 하여 공정한 경주진행에 중대한 지장을 준 경우 〈개정 2018. 9. 21〉 라. 본 규정에 저촉되어 「경고」 가 되는 기준 (1) 출발후 100M선 이내에서 선수가 과도한 견제를 하여 공정한 경주진행에 지장을 준 경우 (2) 출발후 100M선 이내에서 선수가 과실주행, 끼어들기 또는 주행방해 행위로 인하여 스스로 낙차하거나, 다른 선수를 낙차시킨 경우 (3) 출발후 100M선 이내에서 경주선수가 과실주행, 끼어들기 또는 주행방해 행위로 인하여 선두원의 유도에 지장을 준 경우 (4) 출발신호전 출발기에서 경주선수가 조기출발 한 경우 (5) 출발후 100m선 이내에서 초주선행 책임제 경주의 출발이 적당하지 않다고 인정되는 경우(해당선수만 제재) 〈신설 2006. 2. 16〉

적 용 조 항	적 용 내 용
경륜시행규정 제64조제1항2호 (재출발)	마. 본 규정에 저촉되어「주의」가 되는 기준 (1) 출발후 100M선 이내에서 크립밴드가 벗겨 지거나, 자전거 정비불량으로 인한 사고 발생한 경우 (2) 출발신호후 본인 부주의 또는 과실주행으로 경주진행에 지장을 준 경우 바. 면책사유 선수가 본 규정을 위반하여 재출발 한 경우 중 다음의 면책사유에 해당하는 때에는 본 규정을 적용하지 않는다. (1) 기상영향으로 출발기 또는 경주로가 미끄러워 적정한 출발 및 주행이 곤란한 경우로서, 그러한 주행 이외에는 다른 방법이 없는 경우 (2) 경기 외적인 사유로 공정한 출발이 이루어지지 아니하였다고 인정된 때
경륜시행규정 제64조제2항 제3항 (재출발)	가. 용어의 정의 (1) 선수의 귀책사유로 인한 경우 과도견제, 크립밴드의 벗겨짐, 자전거의 정비불량으로 인한 사고, 낙차, 접촉등이 있었을 때에는 재출발 횟수 2회를 초과 할 수 없으며 3회째는 어떠한 경우라도 출발하여야 한다. (2) 선수의 귀책사유가 아닌 경우 신호총 오발, 자전거 고장, 크립밴드의 끊어짐등과 선두원의 사고 및 신호총 발사 이전의 행위는 재출발 횟수에 포함하지 않는다.
경륜시행규정 제64조제4항 (재출발)	가. 본 규정에 저촉되어「출주제외」가 될 수 있는 기준 (1) 불공정한 출발을 반복한 경우 선수가 공정한 출발을 저해하는 것을 말함 ○ 다른 선수의 출발을 방해한 경우 ○ 다른 선수의 도움을 받아 출발한 경우 ○ 다른 선수의 출발에 도움을 준 경우 ○ 출발후 100M선 이내에서 다른 선수의 경주를 방해한 경우 (2) 지시를 따르지 않은 경우 심판이 공정한 출발을 시키기 위해 선수에게 지시한 사항을 따르지 않은 것을 말함 ○ 출발신호의 지시를 받고서도 선수가 출발하지 않은 경우 ○ 출발시 선수가 당해 선수 번호의 출발 위치에 서지 않은 경우 ○ 출발후 100M선 이내의 지점에서 경주가 적정하지 않아 재출발신호를 하였음에도 선수가 그대로 주행하거나 출발선으로 돌아오지 않는 경우

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제72조제2호 (전력질주의무)	가. 판정구분 본 규정을 위반하는 행위가 있은 경우에는 경주중 외형적으로 나타난 위반 정도에 따라 실격, 경고, 주의로 판정한다. 나. 본 규정에 저촉되어 「실격」이 되는 기준 (1) 폭주하여 승기를 놓쳤다고 인정되는 경우 통상적인 스퍼트 시기보다 상당히 빨리 스퍼트 하였으나, 다른 선수에게 추월 당하여 선수그룹보다 5차신정도 이상 뒤떨어져 결승전에 도달한 때 (2) 과도한 견제로 승기를 놓쳤다고 인정되는 경우 다른 선수를 필요 이상으로 견제하여 어느 선수가 스퍼트하였음에도 따라가지 못하고 자기와의 거리차가 많으나 승기를 놓친 때 (3) 정당한 이유없이 경주를 포기한 경우 신체 및 자전거에 아무런 이상이 없는데도 경주를 포기한 때 (4) 태만 경주라고 인정되는 경우 ○ 선두원 퇴피후 승리할 의지를 가지고 전력을 다해야 함에도 주행자세에 변화가 없이 소극적으로 경주에 임하여 하위로 결승선에 도달한 때 〈개정 2003. 3. 14〉 ○ 선두원 퇴피후 승리할 의지를 가지고 전력을 다해야 함에도 주행자세에 변화가 없이 소극적으로 주행하는 등 경주를 기피함이 분명한 때 〈개정 2003. 3. 14〉 ○ 선두원 퇴피후 승리할 의지를 가지고 전력을 다해야 함에도 지나친 견제행위 등으로 스퍼트 시점을 놓쳐 자기의 전 능력을 충분히 발휘하지 못한 때 〈개정 2003. 3. 14〉 ○ 주행능력의 현저한 저하등으로 인하여 선수그룹보다 10차신 정도 이상 뒤떨어져 결승선에 도달한 때 다. 본 규정에 저촉되어 「경고」가 되는 기준 (1) 과도한 견제를 하여 경주 선수가 일시적으로 선두그룹 선수로부터 뒤떨어진 경우 ○ 10차신 정도 뒤떨어진 때 (2) 과도한 견제를 하여 경주선수가 일시적으로 선두원으로부터 뒤떨어진 경우 ○ 출발신호후 선두원으로부터 1/4바퀴 정도 뒤떨어진 때 ○ 선두원이 제2주회에 들어가는 홈 스트레치 라인에 도달한 시점부터 퇴피하기전 까지의 사이에서 10차신 정도 뒤떨어진 때

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제72조제2호 (전력질주의무)	(3) 과도한 견제를 하여 선행책임선수가 1/4바퀴정도 뱅크 1/3(혹은 스테이어라인)을 넘어서 주행한 경우(단, 스프린트 경주는 제외) 〈개정 2006. 2. 16〉 (4) 통상적인 스퍼트 시기보다 상당히 빨리 스퍼트 하였으나, 다른 선수에게 추월 당하여 선수그룹의 중·하위로 골인한 경우 (5) 과도한 견제를 하거나 전주자의 옆이나 뒤 또는 후미에서 전력을 다하는 기색이 보이지 않는 경우(이 경우에는 외형적으로 나타나는 선수의 자세를 보고 판정) ○ 앞 또는 옆선수를 추월하려는 의지가 없이 전력을 다하지 않는 양상이 나타난 때 ○ 선두원 퇴피후 다른선수가 서퍼트하였음에도 그 즉시 추주하지 않아 스퍼트시기를 놓치므로써 자기 전능력을 충분히 발휘할 수 없었다고 인정된 때 ○ 선두원 퇴피후 진로를 확보하지 않고 전주자의 사이 또는 안쪽으로 끼어드는 등 능력발휘기피의 양상이 외형적으로 나타난 때 ○ 선두원 퇴피후 선행하였으나 전력을 다하지 않고 주행속도가 떨어지는 등 경주외형상 자기의 전능력을 충분히 발휘하지 않았다고 인정된 때(이 경우에는 기상조건 및 주행기록 등을 감안하여 판정) 〈신설 2003. 3. 14〉 ○ 기타 소극적인 경주전개로 자기의 전능력을 충분히 발휘할 수 없었다고 인정된 때 (6) 주행능력의 저하등으로 인하여 선수그룹보다 5차신정도 이상 뒤떨어져 결승선에 도달한 때 (7) 출발후 선두원이 2주회에 들어가는 홈스트레치라인에 도달한 시점까지 선행책임선수가 선두원과 합류하지 않거나, 또는 선두원 퇴피전 불필요한 견제행위 양상이 야기된 경우(단, 초주 선행책임제 경주에 한함) 〈신설 2006. 2. 16〉 라. 본 규정에 저촉되어 「주의」가 되는 기준 (1) 출발 신호로부터 3초가 지난후에도 출발기에서 나가지 않은 경우 (2) 출발 신호후 과도한 견제를 하여 경주 선수가 일시적으로 선두원으로부터 1/5바퀴정도 뒤떨어진 경우 (3) 과도한 견제를 하여 선행선수가 1/5바퀴정도 뱅크 1/3(혹은 스테이어라인)을 넘어서 주행한 경우(단, 스프린트 경주는 제외) 〈개정 2006. 2. 16〉

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제72조제2호 (전력질주의무)	(4) 정당한 이유없이 주행선수간에 5차신정도 이상 떨어져 주행한 경우(스퍼트전까지만 적용) (5) 출발후 견제행위로 선행선수가 속도를 저하시켜 후속선수의 주행에 지장을 준 경우 (6) 과도한 견제를 하거나 전주자의 옆이나 뒤, 또는 후미에서 전력을 다하는 기색이 보이지 않았지만, 그 정도가 경고의 기준에 못 미치는 경우 (7) 통상적인 스퍼트 시기보다 상당히 빨리 스퍼트하여 폭주 양상이 야기되었지만, 그 정도가 경고에 못미치는 경우 (8) 주행능력의 저하등으로 인하여 선수 그룹 후미로 뒤떨어져 결승선에 도달한 때 (9) 선두원 퇴피전 견제행위로 선두원 또는 경주선수간 일시적으로 떨어져 주행한 경우 〈신설 2005. 3. 9〉
경륜시행규정 제72조제3호 (주행주의의무)	가. 용어의 정의 (1) 공정하고 안전하게 주행 과실주행(부주의 주행)으로 다른 선수의 주행에 지장을 주지 않는 것을 말함. (2) 과실주행(부주의 주행) ○ 옆, 뒤를 보거나 핸들에서 손을 떼는 등 부주의에 의한 경우 ○ 자전거가 앞자전거에 걸린 상태로 옆으로 움직이는 경우 ○ 자신의 자전거를 잘못 조작한 경우(미끄러짐, 뱅크에 페달닿음, 자전거 고장은 제외)등으로 그 결과가 자기낙차, 자전거 고장, 비틀거림 등을 일으킨 경우 나. 판정구분 본 규정을 위반하는 행위가 있은 경우에는 다른 선수에게 준 지장의 정도에 따라 실격, 경고, 주의로 판정한다. 다. 본 규정에 저촉되어 「실격」이 되는 기준 (1) 과실주행(부주의 주행)으로 자기낙차, 자전거고장, 비틀거림 등을 일으켜 다른 선수를(의) 〈개정 2005. 3. 9〉 ① 낙차시킨 경우 ② 자전거를 고장나게 하여 사후의 경주에 중대한 지장을 준 경우 (2) 과실주행(부주의 주행)으로 자기낙차 또는 자전거 고장을 일으켜 경주를 속행하지 못한 경우 〈신설 2005. 3. 9〉

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제72조제3호 (주행주의의무)	라. 본 규정에 저촉되어 「경고」가 되는 기준 (1) 과실주행(부주의 주행)으로 다른 선수의 주행에 다음의 지장을 준 경우 ① 주행 속도를 저하시킨 때 ② 내선을 크게 넘게한 때 ③ 진로를 크게 또는 급격하게 변경시킨 때 ④ 크게 비틀거리게 한 때 (2) 과실주행(부주의 주행)으로 자기낙차 또는 자전거 고장을 일으켰으나, 경주를 속행한 경우(경주속행 후 경륜시행규정 제77조에 의거 퇴피한 경우 동일 판정) 〈개정 2005. 3. 9〉 (3) 과실주행(부주의 주행)으로 다른 선수를 낙차 시키거나 자전거를 고장나게 하여 사후의 경주에 중대한 지장을 주었지만, 다른 선수 또는 제3자의 방해행위, 위험행위 및 부주의 주행등이 복합적으로 작용하여 일방적인 책임으로 할 수 없는 경우 마. 본 규정에 저촉되어 「주의」가 되는 기준 〈개정 2002. 3. 9〉 (1) 과실주행(부주의 주행)으로 다른 선수에게 지장을 주었지만, 그 정도가 경미한 경우 ○ 진로를 변경 시킨 때 ○ 비틀거리게 한 때 (2) 과실주행(부주의 주행)으로 본인의 진로가 크게 변경된 경우 〈신설 2002. 3. 9〉
경륜시행규정 제72조제4호 (주행의무지시불이행)	가. 용어의 정의 ○ 심판의 지시 공정성과 안전을 확보하기 위하여 선수에게 지시 또는 주지시키는 내용을 말함. ○ 기재장착에 대한 본인 부주의 경주 중 다른 선수 또는 외적 요인에 의하지 않은 자전거 고장을 말함 〈신설 2016. 1. 2〉 나. 판정구분 본 규정을 위반하는 행위가 있은 경우에는 외형적으로 나타나는 위반 정도에 따라 실격, 경고, 주의로 판정한다. 또, 필요에 따라 경주 종료직 후 당해 선수에 대하여 사실여부를 확인한다. 〈개정 2002. 3. 9〉 다. 본 규정에 저촉되어 「실격」이 되는 기준 (1) 발성을 하여 「경고」를 받은 선수가 당회 경주에서 재차 발성을 한 경우

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제72조제4호 (주행의무지시 불이행)	(2) 페달에서 발이 빠지는 등 기재장착에 대한 본인 부주의로 인하여 경주에 전력을 다할 수 없었음이 분명한 경우 〈개정 2003. 3. 14〉 라. 본 규정에 저촉되어 「경고」가 되는 기준 (1) 전방주시를 태만히 하여 다른 선수 또는 경주전체에 위험을 초래할 우려가 있는 큰 경우 (2) 핸들에서 손을 떼는 행위로 인하여 다른 선수의 주행에 방해 또는 위험을 초래할 우려가 큰 경우(이 경우에는 결승선 통과전 원인행위로 인하여 결승선 통과후 발생한 사고에 대해서도 판정) (3) 출발후 선행선수가 선두원 후미 또는 선두원 퇴피후 급격하게 속도를 저하시키거나 진로를 변경함으로써 후속 선수의 주행에 지장을 준 경우(이 경우에는 선두에 있던 선수 모두를 판정 대상으로 한다) 〈개정 2016. 1. 2〉 (4) 발성을 한 경우 (5) 출발신호전 출발기에서 경주선수가 조기출발등으로 경기 진행이 지연된 경우 (6) 스퍼트하여 선행하는 선수를 추월한 후 주행속도를 저하시켜 후속 선수의 주행에 큰 지장을 준 경우 (7) 다른 선수와 경미한 접촉에도 페달에서 발이 빠지는 등 기재장착 및 복장착용에 대한 본인의 부주의로 인하여 경주에 전력을 다할 수 없었다고 인정되는 경우 〈개정 2003. 3. 14〉 (8) 출발준비 또는 경주중 불필요한 행동이나 부자연스런 행위를 반복적으로 한 경우 〈신설 2002. 3. 9〉 (9) 출발 후 정당한 이유없이 선행책임선수보다 다른 선수가 선두원에 먼저 합류한 경우(단, 초주선행책임제 경주에 한함) 〈신설 2006. 2. 16〉 (10) 스퍼트 이후 정당한 이유 없이 전주자와 거리차를 1차신 이상 발생시키는 등 불필요한 견재행위가 발생된 경우 〈신설 2016. 1. 2〉 (11) 최종주회 30m라인 도달 후 스스로 내선을 넘어 외선 바깥 쪽을 정상적으로 주행하는 다른 선수를 추월하여 결승선에 도달한 경우 〈신설 2018. 9. 21〉 마. 본 규정에 저촉되어 「주의」가 되는 기준 (1) 전방주시를 태만히 한 경우중 그 정도가 「경고」에 못미치는 경우 (2) 핸들에서 손을 떼는 행위로 인하여 다른 선수의 주행에 위험을 초래할 우려가 있는 경우 (3) 출발후 선행 선수가 선두원 후미 또는 선두원 퇴피후 속도를 저하시키거나 진로를 변경함으로써 후속 선수의 주행에 지장을 주었지만, 그 정도가 「경고」에 못미치는 경우

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제72조제4호 (주행의무지시 불이행)	(4) 출발은 성립 되었으나 다른 선수보다 조기출발한 의혹이 있는 경우(이 경우에는 출발기에서의 출발시차로 판정) (5) 스퍼트하여 선행하는 선수를 추월한 후 주행속도를 저하시켜 후속 선수의 주행에 지장을 준 경우 (6) 출발준비 또는 경주중 불필요한 행동이나 부자연스런 행위를 한 경우 〈신설 2002. 3. 9〉
경륜시행규정 제73조제1항 (안쪽추월 금지)	가. 용어의 정의 (1) 외선의 안쪽 외선 안쪽의 범위 전체(퇴피로를 포함)를 말함. 외선상은 외선의 바깥쪽으로 간주한다. (2) 추 월 뒤따라오는 선수의 자전거 앞바퀴 앞부분이 선행하는 선수의 자전거 앞바퀴 앞부분 보다 앞쪽에 도달한 상태를 말함. 단, 결승선 도달시의 동착은 추월로 보지 않는다. 〈개정 2018. 9. 21〉 나. 판정구분 본 규정을 위반하는 행위가 있는 경우에는 실격 또는 경고로 판정한다. 다. 본 규정에 저촉되어 「실격」이 되는 기준 선두원 퇴피 후 외선의 안쪽을 선행하고 있는 선수의 안쪽으로 추월한 경우 〈개정 2018. 9. 21〉 라. 본 규정에 저촉되어 「경고」가 되는 기준 (1) 선두원 퇴피 전 외선의 안쪽을 선행하고 있는 선수의 안쪽으로 추월한 경우 〈개정 2018. 9. 21〉 (2) 외선의 안쪽을 선행하고 있는 선수를 외선 바깥쪽으로 밀어올린 후 그 선수의 안쪽을 추월한 경우 〈신설 2018. 9. 21〉 마. 면책사유 선수가 본 규정을 위반한 경우중 다음의 면책사유에 해당하는 때에는 본 규정을 적용하지 않는다. (1) 선행하는 선수의 급격한 속도의 저하로 인하여 추돌 위험을 피하기 위한 경우 (2) 낙차한 선수를 피하기 위한 경우 (3) 다른 선수의 방해행위, 위험행위 또는 상당한 영향등을 받아 충돌 또는 접촉을 피하기 위한 경우

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제73조제1항 (안쪽추월 금지)	(4) 상기 (1), (2), (3)의 사유에 의해 일시적인 위반 상태로 되었지만, 다른 선수의 주행에 지장을 주지 않고, 급격히 속도를 저하시켜 원래의 상태로 복귀한 경우
경륜시행규정 제73조제2항 (규제거리내 진입금지)	가. 용어의정의 (1) 추 월 선행하는 선수를 추월하여 그 선수의 진로에 진입하는 경우 (2) 안전에 필요한 상당한 거리 추월당한 선수로 하여금 충돌, 접촉 또는 진로를 변경시키는 등 지장을 주지 않는 거리 나. 판정구분 본 규정을 위반하는 행위가 있은 경우에는 다른 선수에게 준 지장의 정도에 따라 실격, 경고, 주의로 판정한다. 다. 본 규정에 저촉되어 「실격」이 되는 기준 선행하는 선수를 추월하거나, 또는 그러한 행위로 인하여 자기 낙차, 자전거고장, 비틀거림등을 일으켜 다른 선수를 (1) 낙차시킨 경우 (2) 자전거를 고장나게 하여 사후의 경주에 중대한 지장을 준 경우 라. 본 규정에 저촉되어 「경고」가 되는 기준 (1) 선행하는 선수를 추월하거나, 또는 그러한 행위로 인하여 비틀거림 등을 일으켜 다른 선수에게 다음의 지장을 준 경우 ○ 주행 속도를 저하시킨 때 ○ 내선을 크게 넘게 한 때 ○ 진로를 크게 또는 급격하게 변경시킨 때 ○ 크게 비틀거리게 한 때 (2) 선행하는 선수를 추월하는 행위로 인하여 자기낙차 또는 자전거 고장을 일으킨 경우 (3) 선행하는 선수를 추월하면서 스스로 외선의 바깥쪽으로부터 내선을 넘은 경우

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제73조제2항 (규제거리내 진입금지)	(4) 선행하는 선수를 추월하는 행위로 인하여 다른 선수를 낙차시키거나 자전거를 고장나게 하여 사후의 경주에 중대한 지장을 주었지만, 다른 선수 또는 제3자의 방해행위, 위험행위 및 부주의 주행등이 복합적으로 작용하여 일방적인 책임으로 할 수 없는 경우 마. 본 규정에 저촉되어 「주의」가 되는 기준 선행하는 선수를 추월하거나, 또는 그러한 행위로 인하여 비틀거림등을 일으켜 다른 선수에게 지장을 주었지만, 그 정도가 경미한 경우 (1) 진로를 변경시킨 때 (2) 비틀거리게 한 때 바. 면책사유 선수가 본 규정을 위반한 경우 중 다음 면책사유에 해당하는 때에는 본 규정을 적용하지 않는다. (1) 다른 선수와 충돌, 접촉 또는 낙차한 선수를 피하기 위한 경우 (2) 다른 선수의 방해행위, 위험행위 또는 상당한 영향등을 받은 경우로서, 그러한 주행이외에는 다른 방법이 없는 경우
경륜시행규정 제73조제3항 (안쪽, 바깥쪽 끼어들기 금지)	가. 용어의 정의 ○ 끼어들기 내선과 외선 사이를 선행하는 선수의 자전거 뒷바퀴 뒤끝에서 직각으로 연결하는 선을 넘어서 그 안쪽 또는 바깥쪽에 끼어드는 행위 나. 판정구분 본 규정을 위반하는 행위가 있은 경우에는 그 위반의 정도에 따라 다른 선수에게 준 지장 및 주회수를 감안하여 실격, 경고, 주의로 판정한다. 다. 본 규정에 저촉되어 「실격」이 되는 기준 내선과 외선 사이를 선행하는 선수의 안쪽 또는 바깥쪽에 끼어들거나, 또는 그러한 행위로 인하여 자기낙차, 자전거 고장, 비틀거림등을 일으켜 다른 선수를 (1) 낙차시킨 경우 (2) 자전거를 고장나게 하여 사후의 경주에 중대한 지장을 준 경우

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제73조제3항 (안쪽, 바깥쪽 끼어들기 금지)	라. 본 규정에 저촉되어 「경고」 가 되는 기준 (1) 내선과 외선 사이를 선행하는 선수의 안쪽에 ○ 2초정도이상 계속하여 끼어들은 경우 (최종주회 백 스트레치 라인 도달전) ○ 1초정도이상 계속하여 끼어들은 경우 (최종주회 백 스트레치 라인 도달후) (2) 내선과 외선 사이를 선행하는 선수의 안쪽 또는 바깥쪽에 끼어들거나, 또는 그러한 행위로 인하여 비틀거림 등을 일으켜 다른 선수에게 다음의 지장을 준 경우 ○ 주행 속도를 저하시킨 때 ○ 내선을 크게 넘게 한 때 ○ 진로를 크게 또는 급격하게 변경시킨 때 ○ 크게 비틀거리게 한 때 (3) 내선과 외선 사이를 선행하는 선수의 안쪽 또는 바깥쪽에 끼어드는 행위로 인하여 자기낙차 또는 자전거 고장을 일으킨 경우 (4) 내선과 외선 사이를 선행하는 선수의 안쪽 또는 바깥쪽에 끼어드는 행위로 인하여 다른 선수를 낙차시키거나 자전거를 고장나게 하여 사후의 경주에 중대한 지장을 주었지만, 다른 선수 또는 제3자의 방해행위, 위험행위 및 부주의 주행등이 복합적으로 작용하여 일방적인 책임으로 할 수 없는 경우 마. 본 규정에 저촉되어 「주의」 가 되는 기준 〈개정 2002. 3. 9〉 (1) 내선과 외선 사이를 선행하는 선수의 안쪽 또는 바깥쪽에 끼어들거나, 또는 그러한 행위로 인하여 비틀거림등을 일으켜 다른 선수에게 지장을 주었지만, 그 정도가 경미한 경우 ○ 진로를 변경시킨 때 ○ 비틀거리게 한 때 (2) 내선과 외선 사이를 선행하는 선수의 안쪽 또는 바깥쪽으로 반복적으로 끼어들은 경우(최종주회 백스트레치라인 도달 후) 〈신설 2002. 3. 9〉

적 용 조 항	적 용 내 용
경륜시행규정 제73조제3항 (안쪽, 바깥쪽 끼어들기 금지)	바. 면책사유 선수가 본 규정을 위반한 경우중 다음 면책사유에 해당하는 때에는 본 규정을 적용하지 않는다. (1) 다른 선수와의 충돌, 접촉 또는 낙차한 선수를 피하기 위한 경우 (2) 다른 선수의 방해행위, 위험행위 또는 상당한 영향등을 받은 경우 (3) 급격히 속도를 저하시킨 선수를 피하기 위한 경우로서, 그러한 주행 이외에는 다른 방법이 없는 경우
경륜시행규정 제73조제4항 (외선내 진입금지)	가. 판정구분 본 규정을 위반하는 행위가 있은 경우에는 그 위반의 정도, 다른 선수에게 준 지장의 정도 및 주회수를 감안하여 실격, 경고, 주의로 판정한다. 나. 본 규정에 저촉되어 「실격」 이 되는 기준 내선과 외선 사이를 주행하는 선수와 외선 사이에 스스로 들어가거나, 혹은 다른 선수를 들어가게 하거나, 또는 그러한 행위로 인하여 자기낙차, 자전거고장, 비틀거림 등을 일으켜 다른 선수를 (1) 낙차시킨 경우 (2) 자전거를 고장나게 하여 사후의 경주에 중대한 지장을 준 경우 다. 본 규정에 저촉되어 「경고」 가 되는 기준 (1) 내선과 외선 사이를 주행하는 선수와 외선 사이에 스스로 들어가거나, 혹은 다른 선수를 들어가게 하거나, 또는 그러한 행위로 인하여 비틀거림 등을 일으켜 다른 선수의 주행에 다음의 지장을 준 경우 ○ 주행속도를 저하시킨 때 ○ 내선을 크게 넘게 한 때 ○ 진로를 크게 혹은 급격하게 변경시킨 때 ○ 크게 비틀거리게 한 때 (2) 내선과 외선 사이를 주행하는 선수와 외선 사이에 스스로 들어가거나, 혹은 다른 선수를 들어가게 하여 〈개정 2003. 3. 14〉 ○ 4초정도 이상 계속 주행하는 경우(타종개시 전) ○ 3초정도 이상 계속 주행하는 경우(타종개시 후)

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제73조제4항 (외선내 진입금지)	(3) 내선과 외선 사이를 주행하는 선수와 외선 사이에 스스로 들어가 내선까지 넘어간 경우(2선 넘기) (4) 내선과 외선 사이를 주행하는 선수와 외선 사이에 스스로 들어가거나, 혹은 다른 선수를 들어가게 한 행위로 인하여 자기낙차 또는 자전거 고장을 일으킨 경우 (5) 내선과 외선 사이에 주행하는 선수와 외선사이에 스스로 들어가거나, 혹은 다른 선수를 들어가게 하여 다른 선수를 낙차 시키거나, 또는 자전거를 고장나게 하여 사후의 경주에 중대한 지장을 주었지만, 다른 선수 또는 제3자의 방해행위, 위험행위 및 부주의 주행 등이 복합적으로 작용하여 일방적인 책임으로 할 수 없는 경우 (6) 내선과 외선 사이를 주행하던 선수가 일시적으로 외선을 벗어났다가 다시 외선안쪽으로 복귀함으로써 후속선수의 주행에 지장을 주면서 안쪽추월 의혹을 야기시킨 경우 라. 본 규정에 저촉되어 「주의」가 되는 기준 ○ 내선과 외선 사이를 주행하는 선수와 외선 사이에 스스로 들어가거나, 혹은 다른 선수를 들어가게 하거나, 또는 그러한 행위로 인하여 비틀거림 등을 일으켜 다른 선수에게 지장을 주었지만, 그 정도가 경미한 경우 • 진로를 변경시킨 때 • 비틀거리게 한 때 마. 면책사유 선수가 본 규정을 위반한 경우 중 다음 면책사유에 해당하는 때에는 본 규정을 적용하지 않는다. (1) 다른 선수와의 충돌, 접촉 또는 낙차한 선수를 피하기 위한 경우 (2) 다른 선수의 방해행위, 위험행위 또는 상당한 영향등을 받은 경우 (3) 급격히 속도를 저하시킨 선행하는 선수를 피하기 위한 경우로서, 그러한 주행 이외에 다른 방법이 없는 경우

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제74조제1항 (미는행위금지)	가. 용어의 정의 (1) 밀어 누르기 병주상태에 있는 2명 이상의 선수중 바깥쪽 선수가 안쪽 선수에게 신체 또는 자전거로 충격, 압박 등을 가하는 행위 (2) 밀어 올리기 병주상태에 있는 2명 이상의 선수중 안쪽 선수가 바깥쪽 선수에게 신체 또는 자전거로 충격, 압박 등을 가하는 행위 (3) 서로밀기 병주상태에 있는 2명 이상의 선수가 상호간에 서로 밀어 누르기 또는 밀어 올리기로 충격, 압박등을 가하는 행위 나. 판정구분 (1) 본 규정을 위반하는 행위가 있는 경우에는 다른 선수에게 준 지장의 정도 및 주회수를 감안하여 실격, 경고, 주의로 판정한다. (2) 다른 선수에게 지장이 구체적으로 발생하지는 않았지만, 통상적으로 지장이 발생할 것으로 예상되는 현저한 위반행위에 대해서는 지극히 위험성이 높기 때문에 그 위반 정도에 따라 실격, 경고로 판정한다. 다. 본 규정에 저촉되어 「실격」이 되는 기준 (1) 밀어누르기, 밀어올리기, 또는 서로밀기를 하거나, 또는 그러한 행위로 인하여 자기낙차, 자전거고장, 비틀거림 등을 일으켜 다른 선수를 ○ 낙차시킨 경우 ○ 자전거를 고장나게 하여 사후의 경주에 중대한 지장을 준 경우 ○ 기타 주행에 중대한 지장을 준 경우(타종 개시후) ① 주행속도를 저하시켜 급격히 후퇴시킨 때 ② 내선을 넘게하여 급격히 후퇴시킨 때 ③ 진로를 변경시켜 급격히 후퇴시킨 때 ④ 비틀거리게 하여 급격히 후퇴시킨 때 ⑤ 상호간에 후퇴하게 된 때(서로밀기의 경우) ⑥ 상호간에 급격히 속도가 떨어져 선행하는 선수로부터 크게 뒤떨어진 때(서로밀기의 경우)

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제74조제1항 (미는행위금지)	(2) 밀어누르기, 밀어올리기, 서로밀기의 행위가 특히 현저한 경우 ○ 밀어누르기 ① 4초정도 이상 계속한 때 ② 스스로 내선을 넘어 안쪽선수에 대하여 3초정도 이상 계속한 때(최종주회 백 스트레치 라인 도달전) ③ 스스로 내선을 넘어 안쪽선수에 대하여 2초정도 이상 계속한 때(최종주회 백 스트레치 라인 도달후) ④ 스스로 일방적으로 내외선간의 폭 2배 정도를 밀어 누르기 한 때 ⑤ 스스로 내선을 넘어 내외선간의 폭 약 1배 이상을 밀어누르기 한 때 ⑥ 스스로 일방적으로 외선 안쪽을 선행하는 선수 또는 선두원의 안쪽에 끼어들 때까지 밀어누르기 한 때 ⑦ 동일선수에 대하여 강하고 집요하게 반복하여 밀어 누르기 한 때 ○ 밀어올리기 ① 4초정도 이상 계속 한 때 ② 스스로 일방적으로 내외선간의 폭2배 정도를 밀어 올리기 한 때 ③ 동일선수에 대하여 강하고 집요하게 반복하여 밀어 올리기 한 때 ○ 서로밀기 4초정도 이상 계속 한 때 라. 본 규정에 저촉되어 「경고」가 되는 기준 (1) 밀어누르기, 밀어올리기, 또는 서로밀기를 하거나, 또는 그러한 행위로 인하여 비틀거림 등을 일으켜 다른 선수에게 지장을 준 경우 ○ 진로를 변경시킨 때 ○ 비틀거리게 한 때 (2) 밀어누르기, 밀어올리기, 또는 서로밀기 행위의 정도가 「실격」에 못미치는 경우 ○ 동일 선수에 반복하여 밀어누르기 또는 밀어 올리기를 한 때

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제74조제1항 (미는행위금지)	○ 배격성이 있는 밀어누르기, 밀어올리기 또는 서로 밀기의 행위를 한 때 ○ 스스로 외선 안쪽을 주행하는 선수 또는 선두원의 안쪽에 끼어들때 까지 일방적으로 밀어누르기 하였지만, 끼어들기가 일시적인 때 (3) 내선 바깥쪽을 선행하고 있는 선수를 스스로 내선을 넘기까지 밀어 누르기 한 경우 (4) 퇴피한 선두원 또는 퇴피중의 선두원을 이용하여 안쪽 선수를 밀어 누르기 한 경우 (5) 밀어누르기, 밀어올리기 또는 서로밀기를 한 행위로 인하여 자기낙차 또는 자전거 고장을 일으킨 경우 (6) 밀어누르기, 밀어올리기, 또는 서로밀기를 한 행위로 인하여 다른 선수를 낙차시키거나, 또는 자전거를 고장나게 하여 사후의 경주에 중대한 지장을 주었지만, 다른선수 또는 제3자의 방해행위 및 위험행위가 복합적으로 작용하여 일방적인 책임으로 할 수 없는 경우 마. 본 규정에 저촉되어「주의」가 되는 기준 (1) 밀어누르기, 밀어올리기 또는 서로 밀기의 행위를 한 경우 (2) 경주규칙 제75조의 규정에 관계되는 면책사유에 의해 내선을 넘었지만, 내선의 바깥쪽으로 되돌아 오면서 다른 선수를 외선의 바깥쪽까지 밀어올린 경우 바. 면책사유 선수가 본 규정을 위반한 경우중 다음 면책사유에 해당하는 때에는 본 규정을 적용하지 않는다. (1) 충격 또는 압박이 제3자의 방해행위, 위험행위 또는 상당한 영향 등을 받아 야기된 경우 (2) 충격 또는 압박이 피해자 자신에 기인한 경우 (3) 낙차한 선수를 피하기 위한 경우로서, 그러한 주행 이외에는 다른 방법이 없는 경우

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제74조제2항 (주행방해금지)	가. 용어의 정의 (1) 대각선 주행 직진하는 진로를 변경해 대각선으로 주행하여 다른 선수의 진로와 교차하는 상태를 말함. (2) S자 주행 진로를 직진하지 않고 좌, 우로 진로를 변경하여 파상적으로 주행하는 상태를 말함. 나. 판정구분 본 규정을 위반하는 경우가 있은 경우에는 다른 선수에 대한 지장의 정도 및 현재 주회수를 감안하여 실격, 경고, 주의로 판정한다. 다. 본 규정에 저촉되어 「실격」 이 되는 기준 (1) 대각선 주행이나 S자 주행을 하거나, 또는 그러한 행위로 인하여 자기낙차, 자전거고장, 비틀거림 등을 일으켜 다른 선수에게 다음의 지장을 준 경우 ○ 낙차시킨 경우 ○ 자전거를 고장나게 하여 사후의 경주에 중대한 지장을 준 경우 ○ 기타 주행에 중대한 지장을 준 경우(타종 개시후) ① 주행 속도를 저하시켜 급격히 후퇴시킨 때 ② 내선을 넘게하여 급격히 후퇴시킨 때 ③ 진로를 변경시켜 급격히 후퇴시킨 때 ④ 비틀거리게 하여 급격히 후퇴시킨 때 ⑤ 대열을 현저히 흐트러 트린 때 (2) 대각선 주행 또는 S자 주행 행위가 특히 현저한 경우 ○ 바깥쪽으로의 대각선 주행을 내외선간에서 부터 스테이어라인(혹은 뱅크⅓)안쪽 부근까지 급격하고 일방적으로 행한 때 ○ 바깥쪽 펜스를 이용하여 다른 선수의 진로를 현저하게 좁혀지게 한 때, 또는 최종주회전전회의 백스트레치라인 도달후 다른 선수의 진로를 일방적으로 좁혀지게 한 때

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제74조제2항 (주행방해금지)	라. 본 규정에 저촉되어「경고」가 되는 기준 (1) 대각선 주행 혹은 S자 주행을 하거나, 또는 그러한 행위로 인하여 비틀거림 등을 일으켜 다른 선수에게 다음의 지장을 준 경우 ○ 진로를 변경시킨 때 ○ 비틀거리게 한 때 (2) 대각선주행 또는 S자주행 행위의 정도가「실격」에 못미치는 경우 ○ 바깥쪽으로의 대각선 주행을 내외선간에서부터 1M정도를 넘는 폭으로 일방적으로 행한 때 ○ 바깥쪽 펜스를 이용하여 다른 선수의 진로를 일방적으로 좁혀지게 한 때 ○ 대각선주행을 하면서 스테이어라인(혹은 뱅크1/3)을 넘어 그 상태로 1/2바퀴정도 주행한 때 (3) 외선 바깥쪽에서부터 안쪽으로 대각선 주행 또는 S자 주행한 행위로 인하여 내선 바깥쪽을 주행하고 있는 선수를 내선을 넘게하고, 스스로도 내선을 넘은 경우 (4) 대각선 주행 또는 S자 주행한 행위로 인하여 다른 선수 또는 경주 전체에 대한 방해를 초래할 위험성이 있는 경우 (5) 대각선 주행 또는 S자 주행한 행위로 인하여 자기낙차 또는 자전거 고장을 일으킨 경우 (6) 대각선 주행 또는 S자 주행한 행위로 인하여 다른 선수를 낙차시키거나 또는 자전거를 고장나게 하여 사후의 경주에 중대한 지장을 주었지만, 다른 선수 또는 제3자의 방해행위 및 위험행위가 복합적으로 작용하여 일방적인 책임으로 할 수 없는 경우 마. 본 규정에 저촉되어「주의」가 되는 기준 대각선 주행 또는 S자 주행한 경우 바. 면책사유 선수가 본 규정을 위반한 경우중 다음 면책사유에 해당하는 때에는 본 규정을 적용하지 않는다. (1) 충돌 또는 접촉이 제3자의 방해행위, 위험행위 또는 상당한 영향 등을 받아 야기된 경우 (2) 충돌 또는 접촉이 피해자 자신에 기인한 경우 (3) 낙차한 선수를 피하기 위한 경우로서, 그러한 주행 이외에는 다른 방법이 없는 경우

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제74조제3항 (중간끼어들기 금지)	가. 용어의 정의 (1) 안전에 필요한 상당한 간격 선행하여 병주하는 선수가 충돌, 접촉 또는 진로를 변경시키는 등의 지장을 받지 않는 간격 (2) 끼어들기 또는 추월 선행하는 두 선수의 양쪽 자전거 뒷바퀴 뒤끝 부분을 넘어 그 사이에 진입하거나 그 상태로 추월하는 것을 말함 나. 판정구분 본 규정을 위반하는 행위가 있은 경우에는 다른 선수에게 준 지장의 정도에 따라 실격, 경고로 판정한다. 〈개정 2002. 3. 9〉 다. 본 규정에 저촉되어 「실격」 이 되는 기준 중간끼어들기 하거나, 또는 그러한 행위로 인하여 자기낙차, 자전거 고장, 비틀거림 등을 일으켜 다른 선수에게 다음의 지장을 준 경우 (1) 낙차시킨 경우 (2) 자전거를 고장나게 하여 사후의 경주에 중대한 지장을 준 경우 (3) 기타 주행에 중대한 지장을 준 경우(타종 개시후) ○ 주행 속도를 저하시켜 급격히 후퇴시킨 때 ○ 내선을 넘게하여 급격히 후퇴시킨 때 ○ 진로를 변경시켜 급격히 후퇴시킨 때 ○ 비틀거리게 하여 급격히 후퇴시킨 때 라. 본 규정에 저촉되어 「경고」 가 되는 기준 (1) 중간끼어들기 하거나, 또는 그러한 행위로 인하여 비틀거림 등을 일으켜, 다른 선수에게 다음의 지장을 준 경우 ○ 진로를 변경시킨 때 ○ 비틀거리게 한 때 (2) 중간끼어들기 한 행위로 인하여 자기낙차 또는 자전거 고장을 일으킨 경우 (3) 중간끼어들기를 하거나, 또는 그러한 행위로 인하여 경주전체 위험을 초래할 우려가 있는 경우(타종개시 후) 〈신설 2003. 3. 14〉

적 용 조 항	적 용 내 용
경륜시행규정 제74조제3항 (중간끼어들기 금지)	(4) 중간끼어들기 한 행위로 인하여 다른 선수를 낙차 시키거나 또는 자전거를 고장나게 하여 경주에 중대한 지장을 주었지만, 다른 선수 또는 제3자의 방해행위 및 위험행위가 복합적으로 작용하여 일방적인 책임으로 할 수 없는 경우 마. 면책사유 선수가 본 규정을 위반한 경우중 다음 면책사유에 해당하는 때에는 본 규정을 적용하지 않는다. (1) 충돌 또는 접촉이 제3자의 방해행위, 위험행위 또는 상당한 영향등을 받아 야기된 경우 (2) 낙차한 선수를 피하기 위한 경우로서, 그러한 주행 이외에는 다른 방법이 없는 경우
경륜시행규정 제75조 (내선 내의 주행금지)	가. 용어의 정의 ○ 안쪽으로 진입하여 주행 내선을 넘어서 주행하는 것을 말하며 내선상을 주행하고 있는 선수는 내선을 넘어서는 안된다. 나. 판정구분 본 규정에 위반하는 경우가 있은 경우에는 그 위반정도 및 현재 주회수를 감안하여 실격, 경고, 주의로 판정한다. 다. 본 규정에 저촉되어 「실격」이 되는 기준 (1) 선두원 퇴피 후부터 최종주회 백스트레치 도달 전 〈개정 2016. 1. 2, 2018. 9. 21〉 (2) 〈삭제 2018. 9. 21〉 (3) 면책사유에 해당하는 상황이 해소되었음에도 불구하고 본 규정을 위반하여 (1)에 해당한 경우 〈개정 2018. 9. 21〉 라. 본 규정에 저촉되어 「경고」가 되는 기준 (1) 선두원 퇴피 전까지 스스로 4초정도 이상 내선을 넘어 계속 주행한 경우 〈개정 2018. 9. 21〉 (2) 선두원 퇴피 후부터 스스로 4초정도 이상 6초정도 미만 내선을 넘어 계속 주행한 경우 〈개정 2018. 9. 21〉 (3) 최종주회 30M선 이후부터 스스로 1초정도 이상 내선을 넘어 계속 주행한 경우 〈개정 2018. 9. 21〉

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제75조 (내선내의 주행금지)	(4) 면책사유에 해당하는 상황이 해소되었음에도 불구하고 본 규정을 위반하여 (1) ~ (3)에 해당한 경우 〈개정 2005. 3. 9〉 마. 본 규정에 저촉되어 「주의」가 되는 기준 (1) 스스로 2초정도 이상 4초정도 미만 내선을 넘어 계속 주행한 경우 〈개정 2018. 9. 21〉 (2) 〈삭제 2018. 9. 21〉 (3) (1)에도 불구하고 출발 후 100M선 이내에서 스스로 내선을 넘어 4초정도 이상 계속 주행한 경우 〈개정 2018. 9. 21〉 (4) 면책사유에 해당하는 상황이 해소 되었음에도 불구하고 본 규정을 위반하여 (1) 또는 (3)에 해당한 경우 〈개정 2018. 9. 21〉 바. 면책사유 선수가 본 규정을 위반한 경우중 다음 면책사유에 해당하는 때에는 본 규정을 적용하지 않는다. (1) 자전거고장 또는 신체부상으로 정상적인 주행이 곤란하다고 인정되는 경우 (2) 선행선수의 급격한 속도 저하에 따른 추돌의 위험을 피하기 위한 경우 (3) 낙차한 선수를 피하기 위한 경우 (4) 다른 선수의 방해행위, 위험행위 또는 상당한 영향등을 받아 충돌 또는 접촉을 피하기 위한 경우 (5) 스피드 부족, 경사도등의 관계로 흘러내리거나 우천시 미끄러짐등에 의한 경우 (6) 상기 (1) ~ (5)이외의 사유로 인하여 내선을 넘었지만, 그후 안전하게 내선 바깥쪽으로 복귀한 경우로서, 그러한 주행이외는 다른 방법이 없는 경우 〈개정 2018. 9. 21〉

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제76조 (조력금지)	가. 판정방법 경주중 어떠한 방법으로 다른 선수에게 도움을 주거나 또는 다른 선수로부터 도움을 받은 경우에는 외형적으로 나타나는 행위의 정도와 경주 종료후 지체 없이 당해 선수에 대하여 사실 여부 등을 확인한 결과로 판정한다. 또한, 구체적 경주 방해등의 사실이 있은 경우에는 하나하나의 사실에 근거하여 경주규칙의 각 조항을 적용한다. 〈개정 2002. 3. 9〉 나. 판정구분 본 규정을 위반하는 행위가 있는 경우에는 그 위반 정도에 따라 실격, 경고로 판정한다. 〈개정 2002. 3. 9〉 다. 본 규정에 저촉되어 「실격」이 되는 기준 〈개정 2002. 3. 9〉 (1) 어떤 방법으로 특정 선수를 뒤에서 밀어준 경우 (2) 어떤 방법으로 특정 선수를 끌어 주는 경우 (3) 특정 선수에게 작전적인 조언을 하는 경우 (4) 고의로 진로를 열어 특정 선수의 경주를 유리하게 유도하는 경우 (5) 폭주 또는 자기 페이스를 무시하고 특정 선수의 페이스 메이커가 되는 경우 (6) 다른 선수를 방해 또는 에워싸서 특정 선수를 유리하게 유도하는 경우 라. 본 규정에 저촉되어 「경고」가 되는 기준 (1) 선행 선수가 일시적으로 안쪽 또는 바깥쪽으로 선회 주행하여 외형적으로 후속선수에게 진로를 열어 주는 양상이 야기된 경우 (2) 정상적인 페이스를 무시하고 주행하여 외형적으로 후속선수의 페이스 메이커 역할을 하는 양상이 야기된 경우 (3) 통상적인 스퍼트 시기가 되었는데도 댓쉬하지 않고 다른 선수의 진로를 막거나 에워 싸며 주행하여 외형적으로 특정선수를 유리하게 유도하는 양상이 야기된 경우 (4) 전주자의 경주를 유리하게 유도하기 위하여 후속선수를 필요이상으로 견제함으로써 특정선수의 주행을 방해하는 양상이 야기된 경우 〈신설 2002. 3. 9〉 (5) 반복적으로 뒤를 돌아보는 등 후속 선수를 의도적으로 견제함으로써 특정선수의 경주를 유리하게 유도하는 양상이 야기된 경우 〈신설 2002. 3. 9〉

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제77조 (퇴피의무)	가. 본 규정에 저촉되어「실격」이 되는 기준 (1) 자전거고장 또는 신체부상으로 경주 속행이 불가능하게 되었음에도 불구하고 정해진 장소에 퇴피하지 않은 경우 (2) 낙차후 재승차하였지만, 선두선수가 추월시 사고의 우려가 있어 심판(보조원)이 퇴피지시를 하였으나 이를 어기고 계속 주행한 경우 나. 본 규정에 의거「경주기권」이 되는 기준 선수가 경주중 어떤 사고로 낙차하였으나 자전거 및 신체에 별이상이 없어 재승차하여 경주를 속행하였지만 이미 선두 선수에게 1주회 추월 당하였거나, 추월시 사고의 우려가 있어 심판(보조원)이 미리 퇴피지시를 한 경우
경륜시행규정 제78조 (경주의 속행)	가. 용어의 정의 (1) 자전거 선수 자신의 자전거를 말함. (2) 결승선 전방 30M 이내 당해 선수의 신체 또는 자전거의 일부가 30M선에 도달한 때 이후를 말한다. (3) 선수와 자전거가 따로 떨어져서 결승선에 도달한 때 ○ 낙차로 인하여 선수와 자전거가 분리된 상태로 미끄러져 골인하거나 또는 굴러서 골인하는 등, 양쪽이 따로따로 결승선에 도달한 경우 ○ 낙차로 인하여 먼저 자전거만 결승선에 도달한 후, 결승선 앞쪽에 남아 있던 선수가 도보 등으로 결승선에 도달한 경우 나. 본 규정에 저촉되어「실격」이 되는 기준 선수가 경주중 어떤 사고로 낙차 하였으나, 자전거 및 신체에 별이상이 없음에도 불구하고 재승차 하여 경주를 완료하지 않은 경우
경륜시행규정 제86조 (추월금지)	가. 판정기준 경주 선수가 선두원을 추월한 경우에는 실격으로 판정한다. 단, 경주규칙 제82조 단서 조항에 의거 선두원이 유도를 중지한 경우에는 본 규정의 대상으로 하지 않는다. 나. 본 규정에 저촉되어「실격」이 되는 기준 선두원이 퇴피하기 전 경주선수가 선두원을 추월한 경우

적 용 조 항	적 용 내 용
경륜시행규정 제86조 (추월금지)	다. 면책사유 선수가 본 규정을 위반한 경우 중 다음의 면책사유에 해당하는 때에는 본 규정을 적용하지 않는다. ○ 선두원이 퇴피하기전 경주선수가 선두원을 추월하였으나 신속하게 선두원의 후방으로 복귀하는 경우
경륜시행규정 제87조 (주행방해)	가. 판정구분 (1) 선두원에 대하여 방해 및 위험한 행위를 한 경우에는 그 위반 정도 및 선두원 또는 다른 선수에게 준 지장의 정도에 따라 실격 또는 경고로 판정한다. (2) 삭제 〈2004. 2. 25〉 (3) 다른 선수로 하여금 (1)과 같은 상황을 초래케 한 경우에도 같은 판정을 한다. 나. 본 규정에 저촉되어 「실격」이 되는 기준 (1) 선두원에 대하여 방해 및 위험한 행위를 하거나, 또는 그러한 행위로 인하여 자기낙차, 자전거고장, 비틀거림 등을 일으켜 선두원 혹은 다른 선수에게 다음의 지장을 준 경우 ○ 낙차시킨 경우 ○ 자전거를 고장나게 하여 사후의 유도 계속 또는 사후의 경주에 중대한 지장을 준 경우 ○ 기타 유도행위 또는 다른 경우 선수의 주행에 중대한 지장을 준 경우 ① 유도 행위를 중지시킨 때 ② 경주선수의 속도를 저하시켜 급격히 후퇴시킨 때 ③ 경주선수에게 내선을 넘게하여 급격히 후퇴시킨 때 ④ 경주선수의 진로를 변경시켜 급격히 후퇴시킨 때 ⑤ 경주선수를 비틀거리게 하여 급격히 후퇴시킨 때 (2) 삭제 〈2004. 2. 25〉 다. 본 규정에 저촉되어 「경고」가 되는 기준 (1) 선두원에 대하여 방해행위 또는 위험한 행위를 한 경우 ○ 선두원에 대하여 밀어누르기, 밀어올리기 또는 대각선 주행, S자주행을 한 때 ○ 선두원의 안쪽에 끼어들은 때 ○ 내외선간을 주행하는 선두원의 바깥쪽에 끼어들은 때 (1초 미만은 제외)

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제87조 (주행방해)	○ 내외선간을 주행하는 선두원과 외선 사이에 들어간 때 ○ 내외선간을 주행하는 선두원과 외선 사이에 다른 선수를 들어가게 한 때 (2) 내선과 외선사이를 주행하는 선두원이 바깥쪽에 끼어들은 행위로 인하여 자기낙차 또는 자전거 고장을 일으킨 경우 라. 면책사유 선수가 본 규정을 위반한 경우중 다음의 면책사유에 해당하는 때에는 본 규정을 적용하지 않는다. (1) 낙차한 선수를 피하기 위한 경우 (2) 다른 선수의 방해행위, 위험행위 또는 상당한 영향등을 받아 충돌 또는 접촉을 피하기 위한 경우 (3) 선두원의 불가피한 사유로 인한 급격한 속도저하 등으로 충돌, 접촉 또는 낙차를 피하기 위한 경우로서, 그러한 주행 이외에는 다른 방법이 없는 경우
경륜시행규정 제103조제1항 제4호 (주회수오인)	가. 주회수를 오인하여「실격」이 되는 기준 〈개정 2005. 3. 9〉 (1) 주회수를 적게 오인하여 자신의 전 능력을 충분히 발휘하지 못한 경우 (2) 결승선 이외의 선을 결승선으로 오인하여 마치 결승선에 골인하는 것처럼 자전거 핸들을 밀어 넣은후, 자신의 전 능력을 충분히 발휘하지 못한 경우 (3) 주회수를 많게 오인하여 자신의 전 능력을 충분히 발휘하지 못한 경우
경륜시행규정 제105조 (경주의 불성립)	가. 용어의 정의 ○ 중대한 지장 또는 장애 • 경주선수를 낙차시킨 경우 • 경주선수의 신체부상 또는 자전거의 고장을 초래케 되어 경주선수가 전력으로 경주할 수 없게 된 경우 • 현저하게 경주를 혼란시켜 사후의 경주 속행에 지장을 준 경우 나. 판정기준 (1) 경주자체가 아닌 외부 원인에 의한 사유(고객의 투석등)로 선수의 능력발휘를 방해 받은 경우(낙차, 자전거 고장등) 또는 예정된 방법에 따라 경주가 행하여지지 않은 경우에는 그 경주를 불성립으로 할 수 있다.

적용조항	적 용 내 용
경륜시행규정 제105조 (경주의 불성립)	(2) 경주 성립의 3요건 ○ 경주가 물리적, 외형적으로 성취되고 있어야 함. ○ 선수가 경주능력을 충분히 발휘할 수 있는 상황이어야 함. ○ 예정된 경주조건과 방법에 따라 경주가 실시되어야 함.
경륜시행규정 제106조 (착순판정)	가. 용어의 정의 (1) 결승선에 도착 〈개정 2016. 1. 2〉 자전거 바퀴의 최전부가 결승선 앞쪽 단면부의 수직선상에 도달한 상태 (2) 선수와 자전거가 일체 선수 신체의 일부가 자전거에 닿아 있는 상태 (3) 바퀴의 일부분 타이어의 일부분 단, 타이어가 벗겨진 경우에는 림의 일부분 나. 판정방법 및 기준 (1) 결승선 도달 이전에 내선을 넘었지만 정상으로 복귀할 여유가 없는데도 결승선의 연장 선상에 도달한 경우에는 판정판의 앞까지를 결승선으로 간주한다. (2) 판정판의 뒤를 우회한 경우에는 경주 기권으로 한다. (3) 결승선 도달 시기의 판정 ○ 선수와 자전거가 일체로 결승선에 도달한 경우 바퀴의 최전부가 결승선의 수직면에 도달한 순간으로 판정한다. ○ 선수와 자전거가 떨어져 결승선에 도달한 경우 선수의 신체 또는 자전거와 겹쳐 판정이 불가능한 경우 순위판정대상 선수의 신체 최전부가 결승선의 수직면에 도달한 순간으로 판정한다. 다만, 육안식별이 곤란한 근소차의 경우(2,000분의 3초 이하)는 동착으로 판정한다. 〈개정 2018. 9. 21〉 ○ 선수와 자전거가 떨어져 결승선에 도달한 경우 선수와 자전거 중 후착한 쪽의 최전부가 결승선의 수직면에 도달한 순간으로 판정한다.(자전거가 후착한 경우에는 바퀴의 일부분) (4) 경주중 2인 이상의 선수가 동시에 결승선에 도달한 때에는 동착으로 한다. 〈개정 2018. 9. 21〉 (5) 도착차이가 1/8바퀴 미만의 경우에는 경주사업자에서 정한 착순판정 장비로 촬영한 자료를 참고하여 육안으로 순위를 판정한다. 다만, 결승선에 도착한 선수의 시간차가 1,000분의 1초 이상의 근소차는 순위를 구분하여 판정하고, 1,000분의 1초미만(2,000분의 1초이하)의 경우는 동착으로 판정한다. 〈개정 2018. 9. 21〉

[별표 2] 〈신설 2014. 10. 11, 2018. 9. 21〉

심판판정 제재 세부기준표

적 용 조 항		적 용 내 용
경륜시행규정 제103조 제1항	경륜시행규정 제58조 (경주방향)	가. 제재구분 본 규정에 저촉되어 위반행위가 발생 된 경우 경주중 외형적으로 나타난 위반 정도에 따라 제재한다. 나. 출전정지가 되는 기준 (1) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 (2회차 이내) (2) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 경주에 지장을 초래한 경우(3회차 이내)
경륜시행규정 제103조 제2항	경륜시행규정 제64조 제1항 제2호 (재출발)	가. 제재구분 (1) 선수의 귀책사유로 재출발이 야기된 경우 중 외형적으로 나타나는 사고 유형이나 과도견제의 반복 횟수와 그 정도에 따라 제재한다. (2) 선수의 귀책사유로 재출발이 야기된 경우 중 선두원의 주행에 지장을 준 때 그 정도에 따라 제재한다. 나. 출전정지가 되는 기준 (1) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 (3일 이내) (2) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격판정을 받은 경우 중 외형적으로 고의적인 행위가 반복적인 경우 (2회차 이내) (3) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 고의적인 행위가 분명한 경우(3회차 이내))
경륜시행규정 제103조 제3항	경륜시행규정 제72조제2호 (전력질주 의무)	가. 제재구분 본 규정을 위반하는 행위가 있는 경우 경주중 외형적으로 나타난 위반 정도에 따라 제재한다. 나. 출전정지가 되는 기준 (1) 폭 주 (가) 폭주하여 실격된 경우(3일 이내) (나) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 그 정도가 현저하고 선수그룹과 5차신 이상 10차신 이내 뒤떨어져 결승선에 도달한 경우(2회차 이내) (다) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 그 정도가 현저하고 선수그룹과 10차신 이상 뒤떨어져 결승선에 도달한 경우(3회차 이내) (2) 과도 견제 (가) 과도한 견제행위로 실격된 경우(3일 이내) (나) 과도한 견제행위로 실격된 경우 중 그 정도가 현저한 경우(2회차 이내) (다) 과도한 견제행위로 실격된 경우 중 그 정도가 현저하고 선수그룹과 10차신 정도 이상 뒤떨어져 결승선에 도달 한 경우(3회차 이내)

적용조항		적 용 내 용
경륜시행규정 제103조 제3항	경륜시행규정 제72조제2호 (전력질주 의무)	(3) 경주 포기 경주포기로 실격된 경우(3회차 이내) (4) 태만 경주 (가) 태만 경주로 실격된 경우(3일 이내) (나) 태만 경주로 실격된 경우 중 선두원퇴피 후 승리할 의지를 가지고 전력을 다해야 함에도 주행자세가 변화가 없이 소극적으로 경주에 임하는 외형적 주행양상이 현저한 때 (3회차 이내) (다) 태만 경주로 실격된 경우 중 선두원퇴피 후 승리할 의지를 가지고 전력을 다해야함에도 주행자세가 변화가 없이 소극적으로 주행하는 등 경주를 기피함이 현저한 때(3회차 이내) (라) 태만 경주로 실격된 경우 중 선두원퇴피 후 전력을 다해야 함에도 지나친 견제행위 등으로 스퍼트 시점을 놓쳐 자기의 전 능력을 충분히 발휘하지 못한 상황이 현저한 때(3회차 이내) (마) 태만 경주로 실격된 경우 중 주행능력의 현저한 저하 등으로 인하여 선수 그룹보다 10차신 정도 이상 뒤떨어져 결승선에 도달한 때. (2회차 이내) (바) 태만 경주로 실격된 경우 중 주행능력의 현저한 저하 등으로 인하여 선수그룹보다 15차신 정도 이상 또는 결승선전 30m라인 이전 뒤떨어져 결승선에 도달한 경우(3회차 이내) (사) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 경고판정을 받은 경우 중 소극적 경주, 주행능력 저하 양상이 인정된 경우(2회차 이내) 〈신설 2018. 9. 21〉
경륜시행규정 제103조 제3항	경륜시행규정 제72조제3호 (주행주의 의무)	가. 제재구분 본 규정을 위반하는 행위가 있는 경우에는 다른 선수에게 준 지장 정도 및 낙차 인원, 주회수 등에 따라 제재한다. 나. 출전정지가 되는 기준 (1) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 (3일 이내) (2) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 자신을 포함하여 3인 이상 낙차 및 사고를 일으킨 경우(2회차 이내) (3) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 자신을 포함하여 5인 이상 낙차 및 사고를 일으킨 경우(3회차 이내) (4) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격 이상의 판정을 받고 그 행위가 경주에 상당한 위험을 초래한 경우(3회차 이내) (5) 상호복합 판정으로 경고판정을 받고 자신을 포함 3인이상 낙차 및 사고를 일으킨 경우 (1회차 이내) (6) 상호복합 판정으로 경고판정을 받고 자신을 포함 5인이상 낙차 및 사고를 일으킨 경우 (2회차 이내) (7) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 선두원 퇴피전 낙차 및 사고를 일으킨 경우 (3회차 이내) (8) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 경고 이상의 판정을 받은 경우 중 위험성 또는 고의성 있는 행위로 낙차 및 사고를 일으켜 경주에 상당한 지장을 초래한 경우(3회차 이내, 상호복합 포함) 〈신설 2018. 9. 21〉

적용조항		적 용 내 용
경륜시행규정 제103조 제3항	경륜시행규정 제72조제4호 (주행의무 지시불이행)	가. 제재구분 본 규정을 위반하는 행위가 있는 경우에는 외형적으로 나타나는 위반 정도 및 위반시점에 따라 제재한다. 또, 필요에 따라 경주종료직후 당해 선수에 대하여 사실여부를 확인하여 제재정도를 가감한다. 나. 출전정지가 되는 기준 (1) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 (3일 이내) (2) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 선두원퇴피 후 위반상황이 경주 외형적으로 나타나 경주에 상당한 영향을 준 경우 (2회차 이내) (3) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 선두원 퇴피전 위반상황이 경주 외형적으로 나타난 경우(3회차 이내) (4) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 경고 판정을 받은 경우 중 최종주회 30m라인 도달 후 스스로 내선을 넘어 외선바깥쪽을 정상적으로 주행하는 선수를 추월하여 결승선에 도달한 경우(1회차) 〈신설 2018. 9. 21〉
경륜시행규정 제103조 제4항	경륜시행규정 제73조 제1항 (안쪽추월금지)	가. 제재구분 본 규정을 위반하는 행위가 있는 경우에는 외형적으로 나타나는 위반 정도와 위반시점 및 고의성 유무에 따라 제재한다. 나. 출전정지가 되는 기준 (1) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 (3회차 이내) 〈개정 2018. 9. 21〉 (2) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 고의성이 분명한 경우 또는 피 추월 선수와 거리차(1차신정도 이상)가 있었던 경우(3회차 이내) 〈개정 2018. 9. 21〉 (3) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 경고 판정을 받은 경우 중 선두원 퇴피 전 외선의 안쪽을 선행하고 있는 선수의 안쪽으로 추월한 경우 (3회차 이내) 〈개정 2018. 9. 21〉 (4) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 경고 판정을 받은 경우 중 외선의 안쪽을 선행하고 있는 선수를 외선 바깥쪽으로 밀어올린 후 그 선수의 안쪽으로 추월한 경우(3회차 이내) 〈신설 2018. 9. 21〉
경륜시행규정 제103조 제5항	경륜시행규정 제73조제2항 (규제거리내 진입금지) 제73조제3항 (안쪽, 바깥쪽 끼어들기금지) 제73조제4항 (외선내 진입금지)	가. 제재구분 본 규정을 위반하는 행위가 있는 경우에는 다른 선수에게 준 지장 정도 및 낙차 인원, 주회수 등에 따라 제재한다. 나. 출전정지가 되는 기준 (1) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 (3일 이내) (2) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 자신을 포함하여 2인 이상 낙차 및 사고를 일으킨 경우(2회차 이내) (3) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 자신을 포함하여 5인 이상 낙차 및 사고를 일으킨 경우(3회차 이내) (4) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격 판정을 받고 그 행위가 경주에 상당한 주행에 지장을 초래한 경우(3회차 이내) (5) 상호복합 판정으로 경고판정을 받고 자신을 포함하여 3인 이상 낙차 및 사고를 일으킨 경우 (1회차 이내) (6) 상호복합 판정으로 경고판정을 받고 자신을 포함하여 5인 이상 낙차 및 사고를 일으킨 경우 (2회차 이내) (7) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 선두원 퇴피전 낙차 및 사고를 일으킨 경우 (3회차 이내) (8) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 경고 이상의 판정을 받은 경우 중 위험성 또는 고의성이 있는 행위로 낙차 및 사고를 일으켜 경주에 상당한 지장을 초래한 경우(3회차 이내, 상호복합 포함) 〈신설 2018. 9. 21〉

적용조항		적 용 내 용
경륜시행규정 제103조 제5항	경륜시행규정 제74조제1항 (미는행위 금지) 제74조제2항 (주행방해금지) 제74조제3항 (중간끼어 들기 금지)	가. 제재구분 본 규정을 위반하는 행위가 있는 경우에는 다른 선수에게 준 지장 정도 및 낙차 인원, 주회수 등에 따라 제재한다. 나. 출전정지가 되는 기준 (1) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 (3일 이내) (2) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 자신을 포함하여 2인 이상 낙차 및 사고를 일으킨 경우(2회차 이내) (3) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 자신을 포함하여 5인 이상 낙차 및 사고를 일으킨 경우(3회차 이내) (4) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격 판정을 받고 그 행위가 경주에 상당한 주행에 지장을 초래한 경우(3회차 이내) (5) 상호복합 판정으로 경고판정을 받고 자신을 포함하여 3인 이상 낙차 및 사고를 일으킨 경우 (1회차 이내) (6) 상호복합 판정으로 경고판정을 받고 자신을 포함하여 5인 이상 낙차 및 사고를 일으킨 경우 (2회차 이내) (7) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 선두원 퇴피전 낙차 및 사고를 일으킨 경우 (3회차 이내) (8) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 경고 이상의 판정을 받은 경우 중 위험성 또는 고의성이 있는 행위로 낙차 및 사고를 일으켜 경주에 상당한 지장을 초래한 경우(3회차 이내, 상호복합 포함) 〈신설 2018. 9. 21〉
경륜시행규정 제103조 제3항	경륜시행규정 제75조 (내선내의 주행금지)	가. 제재구분 본 규정을 위반하는 행위가 있는 경우에는 그 위반정도 및 주회수 등에 따라 제재한다. 나. 출전정지가 되는 기준 (1) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우(3회차 이내) 〈개정 2018. 9. 21〉 (2) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 경고 이상의 판정을 받은 경우 중 정상적으로 내선 바깥쪽으로 복귀 할 수 있었음에도 복귀하지 않고 계속 위반상태로 주행하는 등 현저하게 경주질서를 위반한 경우(3회차 이내) (3) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 경고 판정을 받은 경우 중 최종주회 백스트레치선 이후부터 4초정도 이상 6초정도 미만 내선을 넘어 계속 주행한 경우(1회차) 〈신설 2018. 9. 21〉
경륜시행규정 제103조 제4항	경륜시행규정 제76조 (조력금지)	가. 제재구분 본 규정을 위반하는 행위가 있는 경우에는 그 위반 정도에 따라 제재한다 나. 출전정지가 되는 기준 (1) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 (3회차 이내) 〈개정 2018. 9. 21〉 (2) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 그 외형적인 정도가 확연한 경우(3회차 이내, 제재심의위원회회부) (3) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 경고 판정을 받은 경우 중 다른 선수에게 도움을 주거나 다른 선수를 방해한 양상이 야기된 경우(2회차 이내) 〈신설 2018. 9. 21〉

적 용 조 항		적 용 내 용
경륜시행규정 제103조 제1항	경륜시행규정 제77조 (퇴피의무) 경륜시행규정 제78조 (경주의속행)	가. 제재구분 본 규정을 위반하는 행위가 있는 경우에는 그 위반 정도에 따라 제재한다 나. 출전정지가 되는 기준 (1) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 (3일 이내) (2) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 고의성이 있는 경우(3회차 이내)
경륜시행규정 제103조 제6항	경륜시행규정 제86조 (추월금지)	가. 제재구분 본 규정을 위반하는 행위가 있는 경우에는 그 위반 정도에 따라 제재한다. 나. 출전정지가 되는 기준 (1) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 (3일 이내) (2) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 고의성이 있는 경우(3회차 이내)
경륜시행규정 제103조 제5항	경륜시행규정 제87조 (주행방해)	가. 제재구분 본 규정을 위반하는 행위가 있는 경우에는 그 위반 정도에 따라 제재한다. 나. 출전정지가 되는 기준 (1) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 (3일 이내) (2) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격 판정을 받은 경우 중 고의성이 있는 경우(3회차 이내)
경륜시행규정 제103조 제1항	경륜시행규정 제103조 제1항 제4호 (주회수오인)	가. 제재구분 본 규정을 위반하는 행위가 있는 경우에는 그 위반 정도 및 위반시점에 따라 제재한다 나. 출전정지가 되는 기준 (1) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 (3일 이내) (2) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 최종주회 4코너부근 이후에 발생된 경우(2회차 이내) (3) 심판판정규칙 본 조항에 위반되어 실격이 된 경우 중 최종주회 4코너부근 이전에 발생된 경우(3회차 이내)
경륜시행규정 제42조제13호		가. 제재구분 본 규정을 위반하는 행위 발생 시 낙차사고 발생 등 경주 상황발생으로 불가피한 경우를 종합적으로 판단하여 제재한다. 나. 출전정지가 되는 기준 본 규정 (경주에 출전하여 성적이 연속으로 하위권인 선수)에 따라 3일간 실시 하는 경주에서 연속하여 7위한 경우(1회차)

[별표 3] 〈신설 2014. 10. 11〉

경륜 심판판정 및 선수 제재처분 절차

① 경 주 출 발	출발 적정유무 판단, 이상 발생 시 재출발 결정
▼	
② 결승선 도달	선수 결승선 도달 확인, 경주성립 이상 유무 판단
▼	
③ 등위 실격심의, 순위확정	1~3위 실격선수 우선 판정, 최종 확정순위 고객고지, 구간별 경주기록 측정확인
▼	
④ 경주심의 및 판정	등외(4위 이하)실격, 경고, 주의 판정, 경주기록 및 성적발표
▼	
⑤ 제재처분 심의	실격선수, 낙차사고 유발선수에 대한 제재심의
▼	
⑥ 제재대상 선수 소명	해당선수의 경주규칙 위반행위 원인 의견청취 (장소 : 선수 지도실 또는 종합심판실 / 당일시행)
▼	
⑦ 제재처분 결정	제재기준에 의거 심판합의 후 심판위원이 최종 결정
▼	
⑧ 제재심의위원장 보고	심판팀에서 공정팀으로 결과통보, 공정팀 결재상신
▼	
⑨ 본부장 승인	본부장 승인으로 제재처분 결과 최종 확정
▼	
⑩ 유관부서 통보	선수주선, 공정, 전산, 선수지원 분야 제재처분 결과 통보
▼	
⑪ 고객 공지	경륜 홈페이지, 경륜방송, 출주표를 통한 고객 공지

8300 경륜심판
운영·관리에관한 규정

경륜심판 운영·관리에 관한 규정

제1조 (목적) 이 규정은 경륜·경정법시행령 제10조 및 서울올림픽기념 국민체육진흥공단(이하 "체육진흥공단"이라 한다)과 창원시 간의 경륜운영에 관한 협약근거에 의거 경륜심판(이하 "심판"이라 한다)이 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)에 주선(배정)·파견되는 심판의 운영·관리에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) "심판"이라 함은 경륜·경정법시행령 제10조 및 체육진흥공단과 창원시 간의 경륜운영에 관한 협약 관련 규정에 의거 우리 공단에 주선(배정)·파견되는 심판을 말한다.

제3조 (심판의 운영) 공단의 심판운영은 체육진흥공단으로부터 주선(배정) 파견되는 심판으로 운영토록 한다.

제4조 (심판의 관리 등) ① 심판의 관리는 체육진흥공단의 "경륜심판직직원 시행세칙"중 제7장 복무 등 조항의 규정을 준용한다.

② 주선(배정)·파견된 심판으로서 경주운영에 지장을 초래한 경우에는 그 사실을 적시하여 공단 이사장에서 보고 후 7일 이내에 체육진흥공단에 통보토록 한다.

제5조 (제 수당 등의 지급) ① 공단은 주선(배정)·파견되는 심판에 대하여 체육진흥공단의 청구에 의거 출전수당 등을 지급할 수 있다.

② 주선(배정)·파견되는 심판에 대하여는 예산의 범위 내에서 업무관리수당을 매월 5일에 지급하고 세부지급기준은 이사장이 따로 정한다.

제6조 (심판에 대한 예우) 주선(배정)·파견되는 심판에 대하여는 공단예산의 범위내에서 숙소를 제공할 수 있다.

부 칙

이 규정은 승인일부터 시행한다. 〈2002. 11. 1〉

9100 경륜장광고물 등 관리규정

경륜장광고물 등 관리규정

개정 2017. 12. 26

제1조 (목적) 이 규정은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다)에서 관리·운영하는 시설물에 대한 광고(대행)계약업무의 주요 기준과 절차 및 광고시설물 등의 설치와 관리에 관한 제반 사항 및 시설물의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "광고주"는 경륜장 시설물을 이용하여 상품선전 등 기타 필요한 목적을 알리기 위해 광고물을 의뢰하는 사업주를 말한다.
2. "광고물"은 경륜장 시설물을 이용하여 상품선전 등 기타 필요한 목적을 알리기 위한 광고내용물을 말한다.
3. "광고시설물"은 광고물을 부착하거나 광고 사업을 할 수 있도록 제작·설치된 시설물을 말한다.
4. "광고료"는 광고 계약 또는 광고 대행계약을 체결할 때 계약금액으로 정한 금액을 말한다.
5. "광고대행자"는 공단과 광고 대행계약을 체결한 사람 또는 특정 광고업무를 대행하도록 지정받은 사람을 말한다.
6. "광고담당부서"는 해당업무 담당부서를 말한다.

제3조 (광고물·광고시설물) ① 경륜장 광고시설물 종류는 옥내 광고시설물, 옥외 광고시설물, 출주면 지면 광고, 기타 광고시설물로 하며, 옥내 광고시설물과 옥외 광고시설물은 조명 또는 전기설비에 의해 운영되는 광고시설물과 조명 또는 전기설비가 필요 없는 비 조명 광고시설물로 나뉜다.

② 광고시설물 및 광고물의 형태, 규격, 수량, 재질, 설치방법, 부착위치 등은 공단 감독을 받아 공단에서 정하는 바에 의한다. 다만, 설치에 따른 비용은 상호 협의하여 결정할 수 있다.

제4조 (광고대행자) ① 이사장은 공개경쟁방식으로 대행자를 선정하여 광고업무를 대행하게 할 수 있다. 다만, 응모자가 없거나 기타 필요한 경우 수의계약 할 수 있다.

② 광고대행자 선정과 관련된 절차, 제출서류 등은 시행내규에 의한다.
③ 다음 각호에 해당하는 경우 선정을 무효로 한다.
1. 참가자격이 없는 사람이 행한 입찰 또는 입찰 조건을 위반한 경우
2. 동일인이 중복하여 입찰을 한 경우
3. 기타 공단이 정하는 입찰 무효 사유에 해당되는 경우
④ 광고대행자는 광고 업무의 일부 또는 전부를 공단의 승인 없이 제3자에게 대행하게 하거나 그 권리를 양도할 수 없다.

제5조 (계약해지) ① 공단은 광고대행자 또는 광고주가 다음 각호에 해당되거나 공공 또는 경주운영 등에 필요하다고 인정할 경우 계약을 해지할 수 있다.
1. 고의 또는 중대과실로 경주 등 공단운영에 지장을 초래하였을 경우
2. 광고료 또는 제세 공과금 등을 60일 이상 연체하였을 경우
3. 공단 승인 없이 권리 의무를 제3자에게 양도하였을 경우
4. 공단 제 규정 또는 계약 사항을 위반하였을 경우
5. 허위사실유포, 중상모략, 비방 등으로 공단 명예를 훼손하였을 경우
② 계약을 해지하고자 할 경우 별지 제1호 서식을 작성하여, 해지하고자 하는 30일 전에 상대방에게 통보하여야 한다.

제6조 (광고료) ① 광고료는 별표 1에 따라 결정한다. 다만, 상호협의에 의해 가감하여 결정할 수 있다.
② 광고료는 광고 시행 전 일시·선납부하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약체결 시 상호협의에 의해 분할납부 할 수 있다.

제7조 (광고료의 감면) ① 공단의 사정이나 귀책 사유로 인해 계약이행이 불가능해졌을 경우 광고료를 감면할 수 있다.
② 제1항에 의해 징수한 광고료를 반환할 경우는 남은 계약기간을 일할 계산하여 정부 보관금 취급규칙에서 정하는 예금의 이자율을 적용한 금액을 반환하며, 연체료가 있을 경우 우선 변제한 다음 남은 금액을 반환한다.

제8조 (연체료) ① 광고주가 사전승인 없이 납부기한을 경과하여 납부한 경우, 공단 금고의 가계대출 연체금리를 적용한 금액을 연체료로 징수한다.
② 연체료는 체납금액에 연체일수를 곱한 금액을 공단 금고 가계대출 연체금리에 365일을 곱한 금리로 나눠서 산출한다.

제9조 (광고물·광고시설물의 설치 및 방영금지 등) ① 다음 각호에 해당되는 경우 광고물 또는 광고시설물의 설치, 배포 및 방영을 할 수 없다.

1. 경주운영을 방해 또는 저해할 우려가 있을 경우
2. 공공성 또는 공단 목적·운영 등에 위해를 끼칠 우려가 있을 경우
3. 미풍양속, 미관, 청소년 보호 등을 저해하거나 민원 발생 소지가 있을 경우
4. 기타 각종 법령 및 정부 정책 등에 부적합할 경우

제10조 (광고물·광고시설물의 유지관리 등) ① 공단은 광고 계약 기간이 종료되면 광고물·광고시설물을 즉시 제거 또는 종영한다.

② 광고물·광고시설물의 유지와 관리는 공단에서 하며, 최초 계약 이후 추가적인 설치 및 유지관리 비용은 상호 협의 하여 결정한다.

③ 광고대행자의 귀책 사유로 인해 경륜장 시설물 또는 경륜 고객 등에게 피해나 손해가 발생하였을 경우 광고대행자가 책임을 진다.

제11조 (광고물 등 관리심의위원회) ① 이사장은 필요할 경우, 광고물 등 관리심의위원회를 설치, 운영할 수 있다.

② 위원회는 홍보 관련 부서장을 위원장으로 하여 감사, 경주운영, 시설, 방송 관련 부서장 중 2인을 포함시켜 이사장이 지정한 부서장을 위원으로 하여 3인 이상 5인 이내로 구성한다.

1. 이사장이 별지 제2호 서식에 의해 요청하는 사항에 대해 위원장이 소집하고 심의·의결 결과를 별지 제4호 서식에 의해 통보한다.
2. 위원회 의결은 과반수 참석과 과반수 찬성으로 의결하며 가부동수일 경우 위원장이 결정한다.
3. 위원장은 업무 효율을 위해 간사를 둘 수 있으며, 별지 제3호 서식에 의해 서면으로 심의·의결할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 승인일로부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 폐지) 종전의 경륜장 광고물 등 관리규정은 폐지한다.

[별표 1]

광 고 기 준 금 액

(단위: cm, 원)

구 분			기간/횟수	광고금액	비 고
옥내광고시설물	방송광고	TV-CM	30초/회	30,000	3개월 이상
			20초/회	20,000	
		순위확정 여백광고	30초/회	15,000	
		ID광고	30초/회	10,000	
	벽면광고	와이드A(400×255)	연간/개당	6,000,000	1년 단위
		와이드B(300×160)		4,800,000	
		와이드C(200×120)		3,600,000	
		와이드D(500×150)		5,000,000	
출주면 지면광고		앞면 명함광고	회당/3일	150,000	1개월 이상
		뒷면 전면		200,000	
		내지 전면		150,000	

[별지 제1호서식]

광고(대행)계약해지 신청서

귀 공단과 년 월 일자로 광고(대행)계약 해지를 신청합니다.

1. 계약해지건명:
2. 계약해지일자: 년 월 일
3. 계약해지조건
   가. 해지일 1일 전까지 광고료 등 공단에 납부해야 될 금액 전부를 납부한다.
   나. 계약보증금은 전액 공단에 귀속한다.

신청일: 년 월 일

신청인: 인

창원레포츠파크이사장 귀하

[별지 제2호서식]

광고물 등 관리심의요구서

심의건명	
1. 의결주문 2. 제안이유 3. 주요내용 4. 기　　타 **창원레포츠파크이사장**	

[별지 제3호서식]

광고물 등 관리심의회 서면 결의서

제 목:

광고물 등 관리심의회에 심의 요청한 사항에 대해 서면으로 동의를 얻어 집행코자 하니 찬성여부를 기명날인 바랍니다.

년 월 일

광고물 등 관리심의위원장 (인)

위 원	찬 성	반 대
위원장		
위 원		
위 원		
위 원		
위 원		

[별지 제4호서식]

광고물 등 관리심의결과 통보서

수 신: 창원레포츠파크 이사장

광고물 등 관리심의위원회(. .)에서 심의한 안건에 대한 결과를 통보합니다.

<table>
<tr><td>심의건명</td><td></td></tr>
<tr><td>의결내용</td><td></td></tr>
<tr><td>출석위원</td><td>
<table>
<tr><td>위 원</td><td>서명날인</td></tr>
<tr><td>위원장</td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

년 월 일

광고물 등 관리심의위원장 (인)

9110 경륜장광고물 등 관리규정 시행내규

경륜장광고물등관리규정시행내규

개정 2018. 4. 19

제1조(목적) 이 시행내규는 창원레포츠파크(이하 “공단”이라 한다) 경륜장 광고물 등 관리규정의 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용 범위) ① 공단과 광고주가 직접 체결한 광고 계약 및 광고물·광고시설물 등의 설치와 관리 등의 업무에 대하여 경륜장 광고물 등 관리규정에서 정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다.

② 이 내규에 정함이 없는 사항은 이사장이 정하는 바에 따른다.

제3조 (광고물·광고시설물) ① 제작·설치 시 광고주는 공단의 감독을 받아 공단이 정하는 바에 따라야 하며, 비용은 광고주가 부담한다. 다만, 설치에 따른 비용은 상호 협의하여 결정할 수 있다.

② 광고 계약 기간 중 크기, 형태, 재질, 수량, 설치장소, 디자인 변경·교체 등 기존사항을 변경하고자 할 경우, 광고주는 공단의 사전승인을 받아야 하며 관련 비용 모두를 부담한다.

③ 사전승인을 받지 않은 광고물·광고시설물은 즉시 철거·제거·종영·중지할 수 있으며, 광고주의 귀책사유로 계약 해지할 수 있다.

제4조 (광고 계약) 광고 계약체결은 별지 제1호서식에 따라 작성한다. 다만, 광고주와 상호 협의하여 변경할 수 있다.

제5조 (광고수입금 관리) 광고 계약에 따른 수입금의 관리는 공단 회계규정에 따른다.

제6조 (광고료 납입) ① 광고료는 광고 시행 전 선납입하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 상호 협의하여 광고 시행 후 납입 할 수 도 있다.

② 납입방법은 월납, 분기납, 반기납, 연납, 일시납 중 상호 협의하여 결정한다.

제7조 (광고료의 감면) ① 광고료 1천만 원 이상을 일시로 납입하거나 계약금액 총액이 연간으로 환산하여 5천만 원을 초과 또는 같은 광고주가 같은 계약기간 동안 광고 계약을 2개 이상 체결하여 그 계약금액 총액이 1천만 원 이상일 경우에 공단은 광고료를 감면 해 줄 수 있다.

② 감면금액은 계약금액 총액의 5%를 초과할 수 없으며, 중복하여 감면할 수 없다.

제8조 (성과급 지급) ① 임·직원이 광고주를 소개하거나 광고 계약을 수주하는 경우 성과급을 지급할 수 있다.

② 성과급은 광고 계약 기간만료 2개월 이내에 광고담당부서장의 결재로 다음 각호의 지급률에 따른 금액을 합산하여 지급한다.

1. 광고 계약금액 1백만 원 이상 5백만 원 미만: 계약금액 총액의 100분의 7
2. 광고 계약금액 5백만 원 이상 1천만 원 미만: 계약금액 총액의 100분의 5
3. 광고 계약금액 1천만 원 이상: 계약금액 총액의 100분의 3

③ 제2항의 광고 계약금액은 광고 계약 1건당 금액을 말한다.

제9조 (광고물 등 관리심의위원회) 광고물·광고시설물에 게재할 광고내용이 사전에 관련 다른 기관의 심의 또는 승인을 받은 경우 생략할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 이사장 결재일부터 시행한다.

제2조 (다른 내규의 폐지) 종전의 경륜장 광고물 등 관리규정 시행내규는 폐지한다.

[별지 제1호서식] 개정 2018. 4. 19〉

광 고 계 약 서

창원레포츠파크(이하 “공단”이라 한다)과 ○○○ (이하 “광고주”라 한다)는 광고물·광고시설물에 대한 계약을 다음과 같이 체결한다.

1. 광고종류:
2. 계약금액: 금 원정(부가세 별도)
3. 계약기간: 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
4. 방영·게재횟수·설치장소:
5. 광고주는 광고물·광고시설물 제작 및 설치 시 공단의 감독을 받아 공단이 정하는 바에 따르며, 비용을 부담한다. 다만, 설치비용은 상호 협의하여 기타조건에 명시한다.
6. 광고주는 광고 시행(설치) 전 광고물·광고시설물에 대한 관련 기관의 심의·승인을 받아 공단에 제출한다.
7. 광고 계약 기간 중 광고물·광고시설물 크기, 형태, 재질, 설치장소 등 기존사항을 변경 또는 교체는 공단의 사전승인을 받아야 하며 이에 따른 일체의 비용은 광고주가 부담한다.
8. 광고료는 광고 시행(설치) 전 공단이 지정하는 은행계좌에 광고주가 납입한다.
9. 광고 계약 기간만료 전 광고주의 귀책사유로 계약을 해지하는 경우에 납입된 광고료는 반환하지 않는다.
10. 광고물·광고시설물 관리에 따른 비용은 공단이 부담한다.

11. 기타조건

○ 광고계약해지, 연체료 등이 계약서에 기재되지 않은 광고 계약 관련 사항은 공단 경륜장 광고물 등 관리규정과 경륜장 광고물 등 관리규정 시행내규에 따른다.

○ 광고료 납입방법은 월납, 분기납, 반기납, 연납, 일시납 중 ○으로 한다.

○ 광고시설물 설치비용: 공단과 광고주 중 ○가 부담한다.

○ 광고 계약 수주(기여)직원: 팀 ○ ○ ○

○ 계약서는 공단과 광고주가 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

창원레포츠파크	주 소: 창원시 성산구 원이대로 470	
	대 표 자: 창원레포츠파크이사장	(인)
○○○ (회사명·상호)	주 소:	
	대 표 자:	(인)