
規 程 集



서울시자원봉사센터
Seoul Volunteer Center

目 次

제 1 편 자원봉사 기본법 및 조례 · 정관

1. 자원봉사활동기본법
2. 자원봉사활동기본법시행령
3. 서울특별시자원봉사활동지원조례
4. (사)서울특별시자원봉사센터정관

제 2 편 조 직 관 리

1. 직제및정원규정
2. 이사회운영규정
3. 정책위원회운영규정
4. 임원추천위원회 운영 내규
5. 업무분장내규

제 3 편 인 사

1. 인사규정
2. 인사규정시행내규
3. 계약직관리내규
4. 비상용직관리내규
5. 직원근무평정내규
6. 신분증발급내규

제4편 복 무 수

1. 보수규정
2. 보수규정시행내규
3. 복무규정
4. 여비규정
5. 퇴직금규정
6. 회의수당및강사료지급내규

제5편 재 무 계

1. 재무회계규정
2. 회계규정시행내규
3. 예산성과금 운영 규정
4. 물품관리규정
5. 제안서평가위원회설치및운영에관한내규

제6편 사 무 관 리

1. 규정관리규정
2. 사무규정
3. 사무인수인계내규
4. 사무위임전결내규

제7편 기타 지침 등



제1편 자원봉사 기본법 및 조례·정관

자원봉사활동 기본법

[시행 2014.1.7] [법률 제12211호, 2014.1.7, 일부개정]

제1조(목적) 이 법은 자원봉사활동에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 자원봉사활동을 진흥하고 행복한 공동체 건설에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(기본 방향) 자원봉사활동의 진흥을 위한 정책은 다음 각 호의 사항을 기본 방향으로 하여야 한다.

1. 자원봉사활동은 국민의 협동적인 참여 능력을 높일 수 있는 방향으로 추진하여야 한다.
2. 자원봉사활동은 무보수성, 자발성, 공익성, 비영리성, 비정파성(非政派性), 비종파성(非宗派性)의 원칙 아래 수행될 수 있도록 하여야 한다.
3. 모든 국민은 나이, 성별, 장애, 지역, 학력 등 사회적 배경에 관계없이 누구든지 자원봉사활동에 참여할 수 있도록 하여야 한다.
4. 자원봉사활동의 진흥을 위한 정책은 민·관 협력의 기본 정신을 바탕으로 하여 추진하여야 한다.

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "자원봉사활동"이란 개인 또는 단체가 지역사회·국가 및 인류사회를 위하여 대가 없이 자발적으로 시간과 노력을 제공하는 행위를 말한다.
2. "자원봉사자"란 자원봉사활동을 하는 사람을 말한다.
3. "자원봉사단체"란 자원봉사활동을 주된 사업으로 하거나 이를 지원하기 위하여 설립된 비영리 법인 또는 단체를 말한다.
4. "자원봉사센터"란 자원봉사활동의 개발·장려·연계·협력 등의 사업을 수행하기 위하여 법령과 조례 등에 따라 설치된 기관·법인·단체 등을 말한다.

제4조(국가와 지방자치단체의 책무) 국가와 지방자치단체는 자원봉사활동의 진흥에 관한 시책을 마련하여 국민의 자원봉사활동을 권장하고 지원하여야 한다.

제5조(정치활동 등의 금지 의무) ① 제14조, 제18조 및 제19조에 따라 지원을 받는 자원봉사단체 및 자원봉사센터는 그 명의 또는 그 대표의 명의로 특정 정당이나 특정인의 선거운동을 하여서는 아니 된다.

② 제1항에서 "선거운동"이란 「공직선거법」 제58조제1항에 따른 선거운동을 말한다.

제6조(다른 법률과의 관계) 자원봉사활동의 진흥 등에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

제7조(자원봉사활동의 범위) 이 법의 적용을 받는 자원봉사활동의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 사회복지 및 보건 증진에 관한 활동
2. 지역사회 개발·발전에 관한 활동
3. 환경보전 및 자연보호에 관한 활동
4. 사회적 취약계층의 권익 증진 및 청소년의 육성·보호에 관한 활동
5. 교육 및 상담에 관한 활동
6. 인권 옹호 및 평화 구현에 관한 활동
7. 범죄 예방 및 선도에 관한 활동
8. 교통질서 및 기초질서 계도에 관한 활동
9. 재난 관리 및 재해 구호에 관한 활동
10. 문화·관광·예술 및 체육 진흥에 관한 활동
11. 부패 방지 및 소비자 보호에 관한 활동
12. 공명선거에 관한 활동
13. 국제협력 및 국외봉사활동
14. 공공행정 분야의 사무 지원에 관한 활동
15. 그 밖에 공익사업의 수행 또는 주민복리의 증진에 필요한 활동

제8조(자원봉사진흥위원회) ① 자원봉사활동에 관한 주요 정책을 심의하기 위하여 국무총리 소속으로 관계 중앙행정기관 및 민간 전문가로 구성된 자원봉사진흥위원회를 둔다.

② 자원봉사진흥위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 자원봉사활동의 진흥을 위한 정책 방향의 설정 및 협력·조정
2. 자원봉사활동의 진흥을 위한 국가기본계획과 연도별 시행계획에 관한 사항
3. 자원봉사활동의 진흥을 위한 제도 개선에 관한 사항
4. 그 밖에 자원봉사활동의 진흥에 필요한 사항

③ 제2항에 따른 심의 사항을 미리 검토하고 관계 기관 간의 협의 사항을 정리하기 위하여 자원봉사진흥위원회에 실무위원회를 둘 수 있다.

④ 자원봉사진흥위원회 및 실무위원회의 구성·조직 및 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제9조(자원봉사활동의 진흥에 관한 국가기본계획의 수립) ① 안전행정부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 자원봉사활동의 진흥을 위한 국가기본계획(이하 "기본계획"이라 한다)을 5년마다 수립하여야 한다.

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 자원봉사활동의 진흥에 관한 기본 방향
2. 자원봉사활동의 진흥에 관한 추진 일정
3. 관계 중앙행정기관의 자원봉사활동에 관한 추진 시책
4. 자원봉사활동의 진흥을 위하여 필요한 자원(財源)의 조달방법
5. 그 밖에 자원봉사활동의 진흥을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 사항

제10조(연도별 시행계획의 수립) 관계 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장은 기본계획에 따

라 연도별 시행계획을 수립·시행하여야 한다.

제11조(학교·직장 등의 자원봉사활동 장려) ① 학교는 학생의 자원봉사활동을 권장하고 지도·관리하기 위하여 노력한다.

② 직장은 직장인의 자원봉사활동을 촉진하기 위하여 노력한다.

③ 학교·직장 등의 장은 학생 및 직장인 등의 자원봉사활동에 대하여 그 공헌을 인정하여 줄 수 있다.

제12조(포상) 국가와 지방자치단체는 국가와 사회에 현저한 공로가 있는 자원봉사활동을 한 자원봉사자, 자원봉사단체, 자원봉사센터 등에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 포상할 수 있다.

제13조(자원봉사자의 날 및 자원봉사주간) ① 국가는 국민의 자원봉사활동에 대한 참여를 촉진하고 자원봉사자의 사기를 높이기 위하여 매년 12월 5일을 자원봉사자의 날로 하고 자원봉사자의 날부터 1주일간을 자원봉사주간으로 설정한다.

② 자원봉사자의 날 및 자원봉사주간의 행사에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제14조(자원봉사자의 보호) ① 국가와 지방자치단체는 자원봉사활동이 안전한 환경에서 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다.

② 자원봉사자에 대한 보험의 가입 등 보호의 종류와 내용에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제15조(자원봉사활동의 관리) 자원봉사단체 및 자원봉사센터는 자원봉사자에 대한 교육훈련 및 안전대책 등이 체계적으로 관리될 수 있도록 노력하여야 한다.

제16조(국유·공유 재산의 사용) 국가와 지방자치단체는 「국유재산법」 또는 「공유재산 및 물품관리법」에도 불구하고 자원봉사활동의 진흥을 위하여 자원봉사단체 및 자원봉사센터가 대통령령으로 정하는 특정한 사업을 수행하기 위하여 국유·공유 재산이 필요하다고 인정하면 이를 무상으로 대여하거나 사용하게 할 수 있다.

제17조(한국자원봉사협의회) ① 자원봉사단체는 전국 단위의 자원봉사활동을 진흥·촉진하기 위한 다음 각 호의 활동을 하기 위하여 한국자원봉사협의회를 설립할 수 있다.

1. 회원단체 간의 협력 및 사업 지원
2. 자원봉사활동의 진흥을 위한 대국민 홍보 및 국제교류
3. 자원봉사활동과 관련된 정책의 개발 및 조사·연구
4. 자원봉사활동과 관련된 정책의 건의

5. 자원봉사활동과 관련된 정보의 연계 및 지원

6. 그 밖에 자원봉사활동의 진흥과 관련하여 국가 및 지방자치단체로부터 위탁받은 사업

② 한국자원봉사협의회는 법인으로 한다.

③ 한국자원봉사협의회는 정관을 작성하여 안전행정부장관의 인가를 받아 등기함으로써 설립된다.

④ 한국자원봉사협회의 조직과 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제18조(자원봉사단체에 대한 지원) 국가 및 지방자치단체는 자원봉사단체의 활동에 필요한 행정적 지원을 할 수 있으며 「비영리민간단체지원법」에 따라 사업비를 지원할 수 있다.

제19조(자원봉사센터의 설치 및 운영) ① 국가기관 및 지방자치단체는 자원봉사센터를 설치할 수 있다. 이 경우 자원봉사센터를 법인으로 하여 운영하거나 비영리 법인에 위탁하여 운영하여야 한다.

② 제1항 후단에도 불구하고 자원봉사활동을 효율적으로 추진하기 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 국가기관 및 지방자치단체가 운영할 수 있다.

③ 국가는 자원봉사센터의 설치·운영이 활성화될 수 있도록 적극 노력하여야 하며, 지방자치단체는 자원봉사센터의 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

④ 자원봉사센터 장의 자격요건과 자원봉사센터의 조직 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제20조(벌칙) 자원봉사단체 및 자원봉사센터가 제5조에 따른 정치활동 등의 금지 의무를 위반한 경우에는 「공직선거법」 제255조제1항제11호에 따른 벌칙을 적용한다.

부 칙

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

자원봉사활동 기본법 시행령

[시행 2013.3.23] [대통령령 제24425호, 2013.3.23, 타법개정]

제1조(목적) 이 영은 「자원봉사활동 기본법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자원봉사진흥위원회의 구성) ①「자원봉사활동 기본법」(이하 "법"이라 한다) 제8조제1항의 규정에 의한 자원봉사진흥위원회(이하 "위원회"라 한다)는 위원장 1인과 부위원장 2인을 포함하여 30인 이내의 위원으로 구성하되, 위원은 다음 각 호의 자로 한다. <개정 2008.2.29, 2010.3.15, 2013.3.23>

1. 당연직 위원 : 기획재정부장관 · 교육부장관 · 법무부장관 · 보건복지부장관 · 여성가족부장관 및 국무조정실장
2. 민간위원 : 자원봉사분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 제13조의 규정에 의한 한국자원봉사협의회와 교육부장관 · 보건복지부장관 또는 여성가족부장관의 추천을 받아 국무총리가 위촉하는 자
- ②위원회의 위원장은 국무총리가 되고, 부위원장은 안전행정부장관과 민간위원 중에서 호선한 자 1인이 된다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>
- ③제1항의 규정에 의한 위원 중 민간위원이 과반수가 되도록 하여야 한다.
- ④민간위원의 임기는 2년으로 한다.
- ⑤위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.
- ⑥부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 그 직무를 대행하되 안전행정부장관, 민간부위원장 순으로 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

제3조(위원회의 운영 등) ①위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때 또는 재적위원 4분의 1이상의 회의소집 요청이 있는 때에 위원장이 이를 소집하며, 위원장이 회의를 소집하고자 하는 때에는 회의의 일시·장소 및 부의안건을 회의개최 5일전까지 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③부의된 안건과 관련하여 필요한 경우 위원장이 지정하는 중앙행정기관의 장은 위원회에 출석하여 발언할 수 있다.
- ④위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 자원봉사활동 업무를 담당하는 안전행정부 소속 공무원으로 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>
- ⑤위원회는 자원봉사진흥 등에 관한 전문적인 사항을 조사·연구하게 하기 위하여 위원회에 5인 이내의 전문위원을 둘 수 있다.
- ⑥제5항의 규정에 의한 전문위원은 자원봉사에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 안전행정부장관이 위촉한다. 이 경우 예산의 범위 안에서 연구비 및 여비를 지급할 수 있다.

<개정 2008.2.29, 2013.3.23>

⑦그 밖에 위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제4조(자원봉사진흥 실무위원회의 구성 등) ①법 제8조제3항의 규정에 의한 자원봉사진흥 실무위원회(이하 "실무위원회"라 한다)는 위원장 1인과 부위원장 2인을 포함하여 25인 이내의 실무위원으로 구성하되, 실무위원은 다음 각 호의 자로 한다. <개정 2008.2.29, 2010.3.15, 2013.3.23>

1. 당연직 실무위원 : 기획재정부·교육부·법무부·보건복지부·여성가족부·경찰청 및 소방방재청의 자원봉사에 관한 업무를 담당하는 국장
2. 민간실무위원 : 자원봉사분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 제13조의 규정에 의한 한국자원봉사협의회와 교육과학기술부장관·보건복지부장관 또는 여성가족부장관의 추천을 받아 안전행정부장관이 위촉하는 자

②실무위원회의 위원장은 안전행정부 제2차관이 되고, 부위원장은 자원봉사활동 업무를 담당하는 안전행정부 소속 공무원과 민간실무위원 중에서 호선한 자 1인이 된다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

③제1항의 규정에 의한 실무위원 중 민간실무위원이 과반수가 되도록 하여야 한다.

④민간실무위원의 임기는 2년으로 한다.

⑤부의된 안전과 관련하여 필요한 경우 실무위원회의 위원장이 지정하는 중앙행정기관의 자원봉사 관련 국장은 실무위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

⑥실무위원회의 사무를 처리하기 위하여 실무위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 자원봉사활동 업무를 담당하는 안전행정부 소속 공무원으로 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

⑦그 밖에 실무위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제5조(자원봉사활동의 진흥에 관한 국가기본계획의 수립) ①안전행정부장관은 법 제9조의 규정에 의한 자원봉사활동의 진흥에 관한 기본계획(이하 "기본계획"이라 한다)을 기본계획 개시연도의 전년도에 수립하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

②안전행정부장관은 기본계획을 수립할 때에는 관계중앙행정기관의 장과 협의하고 위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

제6조(연도별 시행계획의 수립·시행) ①법 제10조의 규정에 의하여 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 매년 12월말까지 특별시장·광역시장·도지사(이하 "시·도지사"라 한다)에게 다음 연도의 소관 자원봉사활동진흥에 관한 시행계획을 제출하여야 한다.

②관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사는 매년 1월말까지 당해연도의 소관 자원봉사활동 진흥에 관한 시행계획을 안전행정부장관에게 제출하여야 하며, 안전행정부장관은 이를 종합

하여 위원회의 심의를 거쳐 확정된 후 이를 3월말까지 중앙행정기관의 장 및 시·도지사에게 알려야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

③시장·군수·구청장은 매년 1월 15일까지 시·도지사에게, 중앙행정기관의 장 및 시·도지사는 매년 1월말까지 안전행정부장관에게 각각 전년도 시행계획의 이행결과를 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

④국무총리는 안전행정부장관으로 하여금 제3항의 규정에 의한 이행결과를 점검·평가하고 그 결과를 위원회에 제출하게 할 수 있으며, 안전행정부장관은 이행상황을 점검·평가하기 위하여 필요한 경우 전문 연구기관에 자문을 구하거나 조사·연구를 의뢰할 수 있다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

제7조(관계기관 등에 대한 협조요청) 국가 및 지방자치단체는 제5조 및 제6조의 규정에 의한 기본계획 및 연도별 시행계획의 수립·시행을 위하여 필요한 때에는 공공기관·자원봉사단체 그 밖의 민간단체에 대하여 필요한 자료 또는 의견의 제출 등의 협조를 요청할 수 있다.

제8조(포상) 법 제12조의 규정에 의한 포상 대상자의 선정절차와 훈격은 「상훈법」의 규정에 따른다.

제9조(자원봉사자의 날 및 자원봉사주간 행사) 법 제13조의 규정에 의한 자원봉사자의 날 및 자원봉사주간을 기념하기 위하여 국가와 지방자치단체 및 자원봉사단체 등은 다음 각 호의 행사를 실시할 수 있다.

1. 기념행사
2. 연구발표 및 국제교류행사
3. 유공자 및 유공단체에 대한 격려
4. 대중매체 등을 통한 홍보
5. 그 밖에 자원봉사 활성화에 대한 범국민적인 관심을 높이기 위한 행사

제10조(자원봉사자에 대한 보험가입 등) ①국가와 지방자치단체는 법 제14조제1항의 규정에 의하여 자원봉사단체 및 자원봉사센터로 하여금 위험이 수반되는 자원봉사활동에 대한 안전교육 등 사전에 필요한 조치를 취하도록 할 수 있다.

②법 제14조제2항의 규정에 의한 자원봉사자에 대한 보호의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 자원봉사활동 중인 자원봉사자의 신체적 보호
2. 자원봉사활동 중에 발생한 자원봉사자의 경제적 손실보호
3. 자원봉사활동 중에 발생한 타인의 신체 또는 재물손괴에 대한 보호

③국가 및 지방자치단체는 자원봉사센터 또는 「비영리민간단체 지원법」에 의하여 등록된 단체에 소속한 자원봉사자의 보호를 위하여 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 보험 또는 공제에 가입할 수 있다.

1. 자원봉사활동 중에 발생한 자원봉사자의 사망, 후유장애 및 의료·입원·수술비 등에 대

한 보상을 할 수 있을 것

2. 자원봉사활동 중에 발생한 타인의 신체 또는 재물손괴에 대한 보상을 할 수 있을 것

④지방자치단체는 제3항의 규정에 의한 보험의 가입절차 및 방법 등에 관하여는 조례로 정한다.

제11조(교육훈련) 자원봉사단체 및 자원봉사센터는 법 제15조의 규정에 의하여 자원봉사자의 안전한 봉사활동을 위한 교육훈련을 관련 교육시설에 위탁할 수 있다.

제12조(국·공유재산의 사용) ①법 제16조의 규정에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 국·공유재산을 무상으로 대여하거나 사용하게 할 수 있는 자원봉사단체 및 자원봉사센터의 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 국제행사에 관한 사업

2. 재난복구 및 구호에 관한 사업

3. 그 밖에 국가 및 지방자치단체가 자원봉사활동의 진흥을 위하여 필요하다고 인정하는 사업. 이 경우 국·공유재산을 사무실 용도로 대여·사용하거나 1년 이상의 기간을 대여·사용하게 할 수 없다.

②국·공유재산의 무상대여나 사용의 절차 및 방법 등에 관하여는 「국유재산법」 또는 「공유재산 및 물품관리법」의 규정에 따른다.

제13조(한국자원봉사협의회의 회원 등) ①법 제17조의 규정에 의한 한국자원봉사협의회(이하 "협의회"라 한다)의 회원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 자원봉사를 주된 사업으로 하는 비영리법인 또는 단체의 대표자

2. 그 밖에 자원봉사활동의 진흥을 위하여 필요하다고 인정되어 협의회 이사회의 의결을 거친 자

②협의회의 임원으로 대표이사 1인을 포함한 20인 이상 50인 이하의 이사와 감사 2인을 둔다.

③임원은 정관이 정하는 바에 따라 총회에서 선출한다.

④임원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤임원의 자격요건과 선출방법 및 협의회의 운영에 관하여 필요한 사항은 협의회의 정관으로 정한다.

⑥협의회에 관하여 이 영에 규정된 것을 제외하고는 「민법」 중 사단법인에 관한 규정을 준용한다.

제14조(자원봉사센터 장의 자격요건 등) ①법 제19조의 규정에 의한 자원봉사센터 장의 자격요건은 다음과 같다.

1. 대학교의 자원봉사 관련 학과에서 조교수 이상의 직에 3년 이상 재직한 자

2. 자원봉사단체·자원봉사센터 또는 사회복지기관·시설·학교·기업에서 자원봉사 관리업무에 5년 이상 종사한 자

3. 5급 이상 퇴직공무원으로서 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 3년 이상 종사한 자
4. 국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민사회단체에서 임원으로 10년 이상 활동한 자

②자원봉사센터 장은 공개경쟁의 방법에 의하여 선임한다.

③지방자치단체는 자원봉사센터 장의 선임방법 및 절차 등에 관하여는 조례로 정한다.

제15조(자원봉사센터의 조직 및 운영 등) ①자원봉사센터의 사무를 처리하게 하기 위하여 자원봉사센터에 사무국을 둔다.

②자원봉사센터의 원활한 운영을 위한 정책결정기구로서 운영위원회를 둔다. 다만, 자원봉사센터를 법인으로 하여 운영하는 경우에는 이사회를 둔다.

③제2항의 규정에 의한 운영위원회는 20인 이하로 하되 자원봉사단체 대표를 과반수 이상으로 구성하고 대표는 민간인으로 한다.

④특별시·광역시·도 자원봉사센터는 지역 내 자원봉사 활성화를 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 특별시·광역시·도 지역의 기관·단체들과의 상시협력체계 구축
2. 자원봉사 관리자 및 지도자의 교육훈련
3. 자원봉사 프로그램의 개발 및 보급
4. 자원봉사 조사 및 연구
5. 자원봉사 정보자료실 운영
6. 시·군·자치구 자원봉사센터간의 정보 및 사업의 협력·조정·지원
7. 그 밖에 특별시·광역시·도 지역의 자원봉사 진흥에 기여할 수 있는 사업

⑤시·군·자치구 자원봉사센터는 지역 내 자원봉사 활성화를 위하여 다음 각호의 사업을 수행한다.

1. 시·군·자치구 지역의 기관·단체들과의 상시협력체계 구축
2. 자원봉사자의 모집 및 교육·홍보
3. 자원봉사 수요기관 및 단체에 자원봉사자 배치
4. 자원봉사 프로그램의 개발·보급 및 시범운영
5. 자원봉사 관련 정보의 수집 및 제공
6. 그 밖에 시·군·자치구 지역의 자원봉사 진흥에 기여할 수 있는 사업

⑥지방자치단체는 자원봉사센터의 조직 및 운영 등에 관한 사항은 조례로 정한다.

부칙 <제24425호, 2013.3.23> (안전행정부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제6조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정된 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법령의 개정) ①부터 <78>까지 생략

<79> 자원봉사활동 기본법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제1호 중 "기획재정부·교육과학기술부"를 "기획재정부장관·교육부장관"으로, "국무총리실장"을 "국무조정실장"으로 한다.

제2조제1항제2호 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

제2조제2항·제6항, 제3조제6항 전단, 제4조제1항제2호, 제5조제1항·제2항 및 제6조제2항부터 제4항까지 중 "행정안전부장관"을 각각 "안전행정부장관"으로 한다.

제3조제4항, 제4조제2항 및 제6항 중 "행정안전부"를 각각 "안전행정부"로 한다.

제4조제1항제1호 중 "교육과학기술부"를 "교육부"로 한다.

<80>부터 <129>까지 생략

서울특별시자원봉사활동지원조례

[시행 2014.1.9.] [서울특별시조례 제5641호, 2014.1.9., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「자원봉사활동 기본법」의 규정에 따라 자원봉사활동을 활성화하기 위하여 자원봉사활동에 대한 지원에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 더불어 사는 행복한 공동체를 이루는 데 기여함을 그 목적으로 한다. (개정 2007.01.02)

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음의 각호와 같다. (개정 2007.01.02, 본항 개정 2007.07.30)

- 1."자원봉사활동"이라 함은 개인 또는 단체가 지역사회·국가 및 인류사회를 위하여 대가없이 자발적으로 시간과 노력을 제공하는 행위를 말한다.
- 2."자원봉사자"라 함은 자원봉사활동을 행하는 자를 말한다.
- 3."자원봉사단체"라 함은 자원봉사활동을 주된 사업으로 행하거나 이를 지원하기 위하여 설립된 비영리법인 또는 단체를 말한다.
- 4."자원봉사센터"라 함은 자원봉사활동 개발·장려·연계·협력 등의 사업을 수행하기 위하여 법령과 조례 등에 의하여 설치된 기관·법인·단체 등을 말한다

제3조(시장의 책무) 서울특별시시장(이하 "시장"이라 한다)은 민·관 협력의 기본정신을 바탕으로 하여 자원봉사활동의 진흥에 관한 시책을 강구하고 자원봉사활동을 적극 권장·지원하여야 한다. (개정 2005.11.10)

제3조의2(자원봉사활동의 범위) (본조신설 2007.01.02, 본조 개정 2007.07.30) 이 조례의 적용을 받는 자원봉사활동의 범위는 다음 각 호와 같다.

- 1.사회복지 및 보건증진에 관한 활동
- 2.지역사회개발·발전에 관한 활동
- 3.환경보전 및 자연보호에 관한 활동
- 4.사회적 취약계층의 권익증진 및 청소년의 육성보호에 관한 활동
- 5.교육 및 상담에 관한 활동
- 6.인권옹호 및 평화구현에 관한 활동
- 7.범죄예방 및 선도에 관한 활동
- 8.교통 및 기초질서계도에 관한 활동
- 9.재난관리 및 재해구호에 관한 활동
- 10.문화·관광·예술 및 체육진흥에 관한 활동
- 11.부패방지 및 소비자보호에 관한 활동
- 12.공명선거에 관한 활동
- 13.국제협력 및 해외봉사활동
- 14.공공행정분야 사무 지원에 관한 활동
- 15.그 밖에 공익사업의 수행 또는 주민복리의 증진에 필요한 활동

제2장 서울특별시자원봉사센터

제4조(설립 및 사업 등) (본조개정 2005.11.10, 2007.01.02) ①법 제19조제1항의 규정에 의하여 「민법」의 규정에 의한 비영리사단법인으로 서울특별시자원봉사센터(이하 "센터"라 한다)를 설립 한다.

②센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다. (본항개정 2007.07.30)

1. 센터의 운영에 관한 계획의 수립 및 시행
2. 자치구의 자원봉사센터, 자원봉사단체(그 기관을 포함한다. 이하 같다), 학교 및 기관에 대한 협력·지원
3. 자원봉사를 필요로 하는 공공기관(「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제2조제3호의 규정에 의한 공공기관을 말한다), 비영리법인·단체 또는 그 기관 및 개인(이하 "자원봉사수요자"라 한다)의 협력·지원
4. 특별시·광역시·도 지역의 기관·단체들과의 상시협력체계 구축
5. 자원봉사관리자 및 지도자의 교육훈련
6. 자원봉사 프로그램의 개발 및 보급
7. 자원봉사 조사 및 연구
8. 자원봉사 정보자료실 운영
9. 그 밖에 특별시·광역시·도 지역의 자원봉사 진흥에 기여할 수 있는 사업

③ 삭제(2014.1.9)

제4조의2(센터의 조직 등) (본조 신설 2007.07.30) ①제4조 제1항의 규정에 의해 설립된 센터에는 센터를 대표하는 이사장과 센터의 운영에 관한 업무를 총괄하는 센터장을 둔다.

②제1항의 이사장과 센터장은 센터에서 선임하여 시장의 승인을 받아야 한다.

③센터에는 자원봉사업무를 담당하는 직원으로 구성된 사무국을 둔다.

④총회의 회원은 제3조의2에 규정한 자원봉사활동분야의 대표성이 확보될 수 있도록 구성하여야 한다.

⑤센터의 감사 중 1인은 시장이 추천한 자로 한다.

제4조의3(센터장의 선임절차 등) (본조 신설 2007.07.30) ①제4조의2의 규정에 의한 센터장은 「자원봉사활동 기본법 시행령」 제14조의 규정에 의한 자격요건을 갖춘 자를 공개모집한다.

②센터장 선임을 위하여 센터이사, 서울시 관련국장, 시의원, 외부전문가 등 10인 이내로 구성된 "채용심사위원회"를 운영하며, 그 구성과 운영에 관한 사항은 센터에서 별도로 정한다.

③센터장은 "채용심사위원회"에서 선정된 자를 대상으로 센터 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 이사장이 임명한다.

제5조(조직구성 등) 삭제(2003.06.16)

제6조(센터의 운영 등) 삭제 (2007.07.30)

제7조(등록취소) 삭제(2005.11.10)

제8조(운영의 대행) 삭제(2005.11.10)

제3장 자원봉사활동의 진흥

제9조(자원봉사자의 날 및 자원봉사주간) (본조개정 2007.01.02) ① 시장은 시민들의 자원봉사활동에의 참여를 증진하고 자원봉사자의 사기진작을 위하여 매년 12월 5일을 자원봉사자의 날로 하고, 자원봉사자의 날부터 1주간을 자원봉사주간으로 설정·운영할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 자원봉사자의 날 및 자원봉사주간의 행사에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제10조(보험가입 등) (본조개정 2007.01.02) ①센터 또는 자원봉사자 수요자는 자원봉사자의 활동 중 발생하는 재해·사망 등의 사고에 대비하여 보험 또는 공제에 가입할 수 있다. (개정 2007.07.30)

1. 삭제 (2007.07.30)

2. 삭제 (2007.07.30)

3. 삭제 (2007.07.30)

②시장은 센터 및 자원봉사수요자에 대하여 필요한 경우 예산의 범위 안에서 자원봉사자의 보호를 위한 보험 또는 공제가입에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

제10조의2(자원봉사 활동 등의 지원) (신설 2007.07.30) ①시장은 자원봉사자 및 단체의 활동에 대하여 자원봉사 활동의 취지를 훼손하지 않는 범위 내에서 필요경비를 지원할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 필요한 경비를 지원받고자 하는 자원봉사단체는 사업계획서를 제출하여야 하며, 필요경비를 지원받은 사업에 대한 사업추진 실적을 작성·제출하여야 한다.

③ 제1항의 경비 지원을 받는 자원봉사단체는 그 명의 또는 그 대표의 명의로 「공직선거법」 제58조제1항의 규정에 따른 선거운동을 하여서는 아니된다. <신설 2014.1.9>

제11조(포상 등) ① 시장은 자원봉사활동에 관하여 현저한 공로가 있는 개인이나 법인 단체에 대하여 포상할 수 있다.

② 시장은 자원봉사자가 특정한 분야에서 일정기간 이상 지속적으로 자원봉사활동을 수행한 경우에는 직장·학교 등 법인·단체의 장에게 취업·진학 등의 성적에 반영하도록 권장할 수 있다.

제4장 보 칙

제12조(자원봉사진흥위원회의 설치 및 운영)(본조개정 2005.11.10, 본조 삭제 2007.07.30)

제13조(센터지원) (본조신설 2005.11.10) ①시장은 센터에 대하여 예산의 범위안에서 운영비 및 사업비 등을 지원할 수 있다.

②시장은 센터의 효율적 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 「지방공무원법」 제30조의4의 규정에 의하여 센터에 소속공무원을 파견할 수 있다.

제13조의2(사업계획서 등의 제출 등) (본조신설2007.01.02) ①센터는 제13조제1항의 규정에 의한 지원을 받고자 하는 때에는 그 사업계획서 및 예산서를 당해 사업연도가 시작되기 1월전까지 시장에게 제출하여야 한다. 제출한 사업계획서 및 예산서를 변경한 때에도 또한 같다.

②센터는 제1항의 규정에 의한 지원을 받아 사업을 완료한 때에는 시장이 지정한 공인회계사의 회계감사를 받은 세입·세출결산서와 복식부기 회계원리를 기초로 작성한 재무보고서를 당해 사업연도가 종료한 날부터 2월 이내에 시장에게 제출하여야 한다. (개정 2007.07.30)

③센터는 제2항의 규정에 의한 세입·세출결산서 및 재무보고서 등 회계관계 문서를 당해 사업연도가 종료한 날부터 5년간 보존하여야 하며, 이를 14일 이상 일반인이 열람할 수 있도록 하여야 한다. (개정 2007.07.30)

제14조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙 <제5641호, 2014.1.9>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

(사)서울특별시자원봉사센터정관

제정 2005. 12. 26
개정 2007. 5. 31
개정 2007. 6. 11
개정 2007. 12. 14
개정 2009. 3. 19
개정 2011. 1. 25
개정 2012. 3. 29
전부개정 2012. 9. 28

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법인은 자원봉사활동 기본법(이하 “법”이라 한다)과 서울특별시 자원봉사활동지원조례(이하 “조례”라 한다)가 정하는 바에 의하여 시민의 자발적인 자원봉사 참여문화를 고양하고, 자원봉사활동을 효율적으로 지원·조정·육성함으로써 지역사회 발전 및 시민 삶의 질 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 법인은 “사단법인 서울특별시 자원봉사센터(이하 “센터”라 한다)”라 칭하며 영문으로 Seoul Volunteer Center(약칭SVC)로 표기한다.

제3조(사무소의 소재지) 센터의 주된 사무소는 서울특별시(이하 “시”라 한다)에 두고 필요에 따라 서울특별시(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어 지사 또는 출장소를 둘 수 있다.

제4조(사업의 범위) 센터는 제1조의 규정에 의한 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 사업을 행한다.

1. 자원봉사 프로그램의 개발 및 보급에 관한 사업
2. 자원봉사관련 교육과 연구사업
3. 생활권 단위의 자원봉사 지지기반 구축 사업
4. 자원봉사 확산을 위한 홍보 및 출판 사업
5. 자치구 센터 기능강화를 위한 컨설팅 사업
6. 광역단위 전문 봉사단의 육성 사업
7. 자원봉사관련 기관 및 단체와의 연계 사업
8. 서울시 및 산하 사업소의 봉사자 지원 사업
9. 자원봉사활동 기본법 및 서울특별시 자원봉사활동 지원조례의 규정에 의한 사업
10. 기타 센터의 설립목적 달성에 필요한 사업

제5조(수익사업) 센터는 제1조의 규정에 의하여 설립목적의 범위 안에서 총회 및 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받아 수익사업을 할 수 있다.

제6조(대행사업) ① 센터는 국가·지방자치단체 또는 기타 위탁자의 사업을 대행할 수 있다.

② 센터는 제1항의 규정에 의한 사업을 대행함에 있어 특히 필요한 경우에는 시장의 승인을 얻어 그 사업의 일부를 제3자에게 시행하게 할 수 있다.

제7조(광고방법) ① 센터의 설립·해산 등 중요한 사항의 광고는 시 또는 당해 센터의 인터넷 홈페이지와 일간신문에 이를 게재한다.

② 센터의 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 다음 연도 3월말까지 공개한다.

제2장 회원

제8조(회원) ① 센터의 목적에 동의하고 이를 지지·후원하는 법인, 단체 및 개인을 회원으로 하며, 당연직 이사는 당연직 회원으로 한다.

② 전항에 정하는 것 이외에 회원에 관하여 필요한 사항은 총회의 의결로 정한다.

제9조(회원의 권리) ① 회원은 총회에 참여하여 의견을 개진하고 의결권을 행사할 권리를 갖는다.

② 회원은 본 센터의 사업에 참여할 수 있으며 센터에서 발행하는 자료 및 정보를 제공받을 수 있다.

제10조(회원의 의무) 회원은 다음의 의무를 진다.

1. 센터의 정관 및 제규약의 준수
2. 회비납부

제11조(회원의 가입 및 자격상실) ① 회원의 가입은 소정의 가입신청서를 이사회에 제출하고 센터 이사회의 승인을 얻음으로써 확정된다.

② 회원은 다음의 각호에 해당하는 경우 그 자격을 상실한다.

1. 회원으로부터 탈퇴의 신청이 있는 경우
2. 회원이 사망한 경우
3. 제명된 경우

③ 다음 각 호에 해당하는 경우 이사회 의결에 의해 회원에서 제명할 수 있다.

1. 센터의 명예를 훼손 혹은 목적에 반하는 행위를 한 경우
2. 총회 회의에 연속해서 3회 불참한 경우

제12조(포상) 본 센터의 발전에 기여한 공이 크거나 자원봉사 활동에 모범이 되는 자에 대하여는 이사회의 의결을 거쳐 포상할 수 있다.

제3장 임원 및 직원

제13조(임원의 종류와 정수) ① 센터에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 센터장 1인
3. 이사 25인 이내(이사장, 센터장, 당연직 이사 포함)
4. 감사 2인 이내

② 이사장을 포함한 임원은 비상근으로 하되, 센터장은 상근으로 한다.

제14조(임원의 임면) ① 임원은 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 총회에서 선출하되 이사장은 총회 및 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다. 단, 센터장의 선임절차는 조례를 따르며, 조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 임원은 임원추천위원회의 공모 및 추천절차를 거치지 아니한다.

② 센터의 감사 중 1인은 시장이 추천한 자로 한다.

③ 시장은 센터장의 경영성과에 따라 이사장에게 센터장의 해임을 요청할 수 있다.

④ 당연직 이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 서울특별시 행정국장
2. 서울특별시 복지건강실장

⑤ 임원이 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 때에는 총회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

1. 본 센터의 목적에 위배되는 행위
2. 임원간의 분쟁, 회계부정 또는 현저한 부당행위
3. 본 센터의 업무를 방해하는 행위

제15조(임원의 임기) ① 선임직 임원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

② 선임직 임원의 연임여부는 총회에서 센터에 대한 기여도를 고려하여 결정하여야 한다. 단 이사장·센터장은 연임여부 결정사항을 시장에게 승인을 받아야 한다.

③ 당연직 이사의 임기는 그 직을 상실한 때에 만료되며 후임자가 승계한다.

④ 임원의 임기중에 보선하는 임원의 임기는 해당 임기의 잔여기간으로 하며, 이사장·센터장은 임명일로부터 새로이 기산할 수 있다.

⑤ 특별한 사유로 총회를 개최하지 못함으로써 차기 임원이 선출되지 않은 경우에는 현 임원이 다음 총회까지 업무를 계속한다.

제16조(임원추천위원회의 구성과 운영) ① 센터의 임원 후보자를 추천하기 위하여 센터에 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)를 두며 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 서울시장이 추천하는 자 1명
2. 서울시의회가 추천하는 자 2명
3. 센터의 이사회가 추천하는 자 4명

② 서울시 공무원인 당연직 이사는 제1항3호에 규정된 이사회의 의결에 참여할 수 없다.

③ 추천위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자이어야 한다.

1. 자원봉사관련 전문가
2. 자원봉사관련단체의 임원
3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 퇴직한자
4. 공인회계사
5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는자
6. 센터의 고유목적사업 달성을 위해 필요한 경우 해당 분야의 전문가

④ 기타 추천위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부 사항은 당해 센터의 내규로 정한다.

제17조(임원후보의 추천절차) ① 추천위원회가 임원후보를 추천하려는 때에는 특별한 사유가 없는 한 선임하고자 하는 임원의 수의 2배수 이상을 추천하여야 한다.

② 이사장의 승인권자는 추천된 임원후보가 임원의 결격사유에 해당하거나 센터의 경영에 현저하게 부적당

하다고 인정되는 때에는 추천위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있으며, 이외 선임직 임원은 위와 같은 사유로 이사장이 재 추천을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 지체 없이 임원후보를 재추천하여야 한다.

제18조(임원의 직무) ① 이사장은 센터를 대표하며 총회 및 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. 이사장이 궐위되거나 유고 시 당연직 이사순으로 그 직무를 대행한다. 단, 부득이한 사정으로 단기간 부재 시 이사장이 지명하는 이사가 그 직무를 대행한다.

② 센터장은 센터 운영에 관한 업무를 총괄하며, 경영성과에 대하여 책임을 진다. 다만 센터장이 부득이한 사정으로 업무를 수행하지 못할 때에는 사무국장이 그 직무를 대행한다.

③ 이사는 이사회에 부의한 의안을 심의하고 표결에 참여한다.

④ 감사는 센터의 회계 및 업무를 감사한다.

제19조(임원의 결격사유) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 센터의 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자·금치산자 또는 한정치산자

2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 3년이 경과되지 아니한 자

4. 법원의 판결에 따라 자격이 정지 또는 상실된 자

5. 센터와 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자

② 센터의 임원이 제1항 각호의 1에 해당하게 되거나 임명당시 그에 해당하는 자이었음이 판명된 때에는 당연 퇴직한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 퇴직된 임원이 퇴직전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

제20조(직원의 임면) ① 센터의 직원은 센터장이 임면한다.

② 직원의 임용은 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 하되, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다.

③ 직원의 임면, 승진 등 필요한 사항은 센터의 규정으로 정한다.

제21조(임·직원의 복무) 임·직원의 복무에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 센터의 규정으로 정한다.

제22조(임·직원의 겸직제한) 센터의 상임임원과 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 상임임원은 시장의, 직원은 센터장의 허가없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제23조(임·직원의 보수) ① 센터의 상임임원 및 직원의 보수는 보수규정에 의한다.

② 비상임이사에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위내에서 업무수행에 필요한 수당과 여비를 지급할 수 있다. 이 경우 시장이 지정하는 당연직 이사에게는 지급하지 아니한다.

제24조(비밀누설의 금지 등) 센터의 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직이후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니된다.

제25조(임원의 대표권에 대한 제한) 센터의 이익과 이사장 또는 이사장의 직무를 대행하는 이사의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 이사장 또는 이사장의 직무를 대행하는 이사는 센터를 대표하지 못한다.

제4장 조직 및 정원

제26조(조직 및 정원) ① 센터의 조직 및 정원에 관한 세부적인 사항은 직제규정으로 정한다.

② 시장은 센터의 설립목적을 달성하기 위하여 센터에 소속공무원을 파견할 수 있다.

제5장 총회

제27조(총회의 구성) ① 센터에는 최고의결기관으로 총회를 둔다.

② 총회는 회원으로 구성한다.

제28조(구분 및 소집) ① 총회는 정기총회와 임시총회로 구분하며, 이사장이 이를 소집한다.

② 정기총회는 연 2회 소집한다.

③ 임시총회는 이사장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.

④ 총회의 소집은 이사장이 회의 안건·일시·장소 등을 명기하여, 회의개시 7일전까지 각 회원에게 통지하여야 한다.

제29조(총회소집의 특례) ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 총회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수 또는 재적회원 3분의 1 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때

2. 제18조 제4항에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

② 이사장이 궐위되거나 총회소집을 기피함으로써 ①항이 정한 기간 내에 총회 소집이 불가능한 때에는 재적이사 과반수 또는 재적회원 3분의 1 이상의 찬성으로 이사장 직무대행자가 총회를 소집 할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 총회는 당연직 이사의 기재 순으로 의장 직무를 대행한다.

제30조(총회의결사항) 총회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 정관변경에 관한 사항

2. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항(단, 당연직 이사는 제외)

3. 사업계획과 예산 및 결산의 승인

4. 주요재산의 처분 등 센터 운영상 중요 사항으로 이사회가 부의한 사항

5. 이사회에 위임할 사항

6. 센터의 해산에 관한 사항

제31조(총회의결방법) ① 총회는 재적회원 3분의 1 이상의 출석으로 개최하고 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 회원의 의결권은 평등하며, 가부동수인 경우에는 의장이 이를 결정한다.

③ 부득이한 사유로 총회에 참석하지 못하는 회원은 총회에 참석하는 다른 회원에게 의결권을 서면으로 위임할 수 있다. 이 경우 위임장은 총회개시 전까지 의장에게 제출하여야 한다.

제32조(총회의결 제척사유) 회원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 의결권을 행사할 수 없다.

1. 임원의 선출 및 해임에 있어 자신에 관한 사항

2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송에 관련되는 사항으로서 자신과 센터의 이해가 상반되는 사항

제33조(의사록) 총회의 의사진행 및 의결사항은 의사록을 작성하여 의장 및 감사와 회의에 참석한 회원 중 의장이 지명한 2인이 서명하여 보존한다.

제6장 이사회

제34조(이사의 구성) ① 센터의 업무에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 센터에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장, 센터장을 포함한 이사로 구성한다.

③ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제35조(구분 및 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며 이사장이 소집한다.

② 정기이사회는 연 2회 소집한다.

③ 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

④ 이사회의 소집은 이사장이 회의 안건일시장소 등을 명기하여, 회의개시 7일전까지 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 단, 이사장이 긴급을 요하는 사항이라고 인정할 때에는 회의개최 전일까지 통지하고 소집할 수 있다.

제36조(이사회 소집의 특례) ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하고 소집을 요구할 때

2. 제18조 제4항에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

② 이사장이 궐위되거나 이사회 소집을 기피함으로써 ①항이 정한 기간 내에 이사회 소집이 불가능한 때에는 재적이사 과반수 또는 재적회원 3분의1이상의 요구로 이사장 직무대행자가 이사회를 소집할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 이사회는 당연직 이사의 기재 순으로 의장 직무를 대행한다.

제37조(이사회 의결사항) ① 다음 각호의 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 총회에 상정할 의안

2. 총회에서 위임받은 사항

3. 기구·직제, 직원 보수, 정책위원회에 관한 사항

4. 3호 이외의 센터 운영에 필요한 규정의 제정 및 개정에 관한 사항

5. 사업계획, 예산 및 결산에 관한 사항

6. 재산관리 및 처분에 관한 사항

7. 이사장 및 센터장 선임에 관한 사항

8. 위원회의 설치 및 폐지에 관한 사항

9. 임기 중에 있는 임원의 해임 및 보궐임원 선임에 관한 사항

10. 회원의 가입 및 제명에 관한 사항

11. 예산(예비비포함)의 이용의 사전승인, 전용의 사후승인에 관한 사항

12. 예산외의 채무부담 등에 관한 사항

13. 감사가 부의하는 사항

14. 기타 센터의 업무집행 상 필요하다고 인정하여 이사장이 부의하는 사항

② 이사회 의결사항 중 4호, 8호, 11호, 13호, 14호는 이사회 의결을 거쳐 정책위원회에 위임여부를 결정할 수 있다.

제38조(이사회 의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 의장이 이를 결정한다.

③ 부득이한 사유로 이사회에 참석하지 못하는 이사는 이사회에 참석하는 다른 이사에게 의결권을 서면으로 위임할 수 있다. 이 경우 위임장은 이사회 개시 전까지 의장에게 제출하여야 한다.

제39조(이사회 의결 제척사유) 이사는 다음 각 호에 관한 사항에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다.

1. 이사의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항

2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송에 관련되는 사항으로서 자신과 센터의 이해가 상반되는 사항

제40조(의사록) 이사장은 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록을 작성하고 이사장을 포함한 출석한 이사 3명 이상 및 감사1인의 기명·날인을 받아 보존하여야 한다.

제41조(정책위원회) ① 이사회는 이 센터의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 정책위원회를 둘 수 있다.

② 정책위원회는 이사회가 선임한 10인 이내 이사로 구성한다. 단, 사안에 따라 당연직 이사는 정책위원회에 참여하여 의결할 수 있다.

③ 정책위원회의 위원장은 이사장으로 하며, 이사회에 위임한 사항에 대하여 심의, 의결하고, 차기 이사회에

보고한다.

④ 정책위원회의 조직과 운영에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제7장 위원회

제42조(설치) 센터는 제1조의 목적을 달성하기 위한 자문기구로 위원회 또는 기구를 둘 수 있다.

제43조(운영) 위원회 또는 기구의 구성과 운영에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제8장 재산 및 회계

제44조(재산) ① 센터의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 센터의 기본재산은 다음 각 호와 같다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산
3. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금중 총회 및 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산

③ 센터의 보통재산은 기본재산 이외의 시의 출연금, 기금운용과 관련한 이자수익금, 위탁사업수입금, 센터 사업수입금, 회원의 회비, 기타수입금 등으로 구성하며, 센터의 유지 및 운영에 필요한 경비는 보통재산에서 충당한다.

제45조(재산의 관리) ① 센터의 센터장은 선량한 관리자의 의무를 다하여 센터의 재산을 관리하여야 한다.

② 센터에서 기본재산을 매도, 증여, 교환, 대여 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리의 포기를 하고자 하는 경우에는 총회 및 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제46조(기금) ① 센터의 운영 및 사업에 소요되는 자금에 충당하기 위하여 센터에 기금을 설치할 수 있다.

② 제1항의 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 서울특별시 및 자치구의 출연금
 2. 중앙정부의 지원금
 3. 기부금품모집규제법 제5조에 저촉되지 아니한 금융기관 및 기업 등 민간의 출연금
 4. 기타 기본재산의 운용 및 센터사업으로 발생하는 수익금
- ③ 센터는 기금의 원금을 감소하고자 하는 경우에는 총회 및 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.
- ④ 센터는 기금의 운영·관리 및 사용에 관하여 필요한 사항은 총회 및 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 별도 규정으로 정한다.
- ⑤ 기금은 적립계정과 운용계정으로 구분하고 각각 별도의 계좌를 설치하여 운용한다.

제47조(사업연도) 센터의 사업연도는 시의 일반회계의 회계연도에 의한다.

제48조(사업계획과 예산) ① 센터는 매 사업연도의 사업계획 및 예산안을 시장이 정한 예산편성지침에 따라 편성하여 총회 및 이사회회의 의결을 거쳐 회계연도 개시 전까지 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

이를 변경하고자 할 때에도 총회 및 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

② 부득이한 사유로 회계연도 개시 전에 총회의 의결을 얻지 못하는 경우 사무국 운영에 필요한 인건비, 사무비 등 필수경비는 전년도 기준에 의거하여 집행할 수 있다.

③ 예산의 추가지출이 필요하거나 부족이 발생한 때에는 추가경정예산을 편성하여 이사회 의결을 거쳐야 한다.

제49조(결산) ① 센터는 매 회계연도의 사업실적 및 결산보고서를 당해 회계연도 종료후 2월 이내에 공인 회계사의 결산감사를 완료하여야 한다.

② 센터는 결산완료 후 총회 및 이사회 의결을 거쳐 결산보고서를 첨부하여 시장에게 지체 없이 제출하여야 한다.

③ 결산보고서에는 업무현황, 재산목록 및 감사결과보고서가 포함되어야 한다.

제50조(손익금의 처리) ① 센터의 세입세출결산 결과 발생한 잉여금은 총회 및 이사회 승인을 거쳐 기본 재산에 편입하거나 이월 또는 유보한다.

② 센터의 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산 결과 이익이 생긴 때에는 총회 및 이사회 승인을 거쳐 이월결손금을 보전한 후, 기본재산에 편입하거나 준비금 등으로 적립한다.

③ 센터의 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산에 따라 손실이 생긴 때에는 총회 및 이사회 승인을 거쳐 준비금으로 이를 보전하고, 부족할 때에는 이월한다.

제9장 보칙

제51조(정관의 변경) 센터 정관의 변경은 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 총회에 부의하며, 총회에서 재적회원 과반수이상의 출석과 출석회원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여, 소관 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제52조(해산) 센터를 해산하고자 할 때에는 총회에서 재적회원 3분의 2 이상의 의결을 거쳐 해산하고 주무관청에 신고하여야 한다.

제53조(잔여재산의 귀속) 센터 해산시 잔여재산은 총회의 의결과 주무관청의 허가를 얻어 서울특별시 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에게 귀속한다.

제54조(시행규정) ① 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사장이 이사회 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

② 직제규정을 제정 또는 개폐하고자 하는 때에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 법인설립허가를 받아 법원의 등기를 필한 날부터 시행한다.

제2조(준용) 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 민법 중 사단법인에 관한 규정을 준용한다.

제3조(사업연도) 법인의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립등기일부터 당해 연도 말까지로 한다.

제4조(경과조치) 이 정관 시행 당시 법인설립을 위하여 설립발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

제5조(창립회원) 이 정관 제8조의 규정에도 불구하고 법인 창립당시의 회원은 별첨 “회원명부”와 같다.

제6조(설립연도 정기총회 등)

- ① 이 정관 제17조 제2항의 규정에도 불구하고 법인 설립연도의 정기총회는 창립총회로 갈음한다.
- ② 이 정관 제17조 제2항의 규정에도 불구하고 법인 설립연도 다음연도의 정기총회 소집기한은 없는 것으로 한다.

제7조(설립연도 이사회 등)

- ① 이 정관 제24조 제2항의 규정에도 불구하고 법인 설립연도의 이사회는 창립총회로 갈음한다.
- ② 이 정관 제24조 제2항의 규정에도 불구하고 법인 설립연도 다음연도의 정기이사회 소집기한은 없는 것으로 한다.

제8조(이사 추가 선임) 이 정관 제11조, 제19조의 규정에도 불구하고 법인 창립총회 후 설립 연도 내 임원의 추가적인 선임은 이사회 의결로 정하고, 다음 총회에서 사후승인을 받도록 한다.

제9조(설립연도의 사업계획 등) 이 정관 제35조 제1항의 규정에도 불구하고 법인 설립연도 및 다음 연도의 사업계획과 수입지출예산은 창립총회에서 승인된 것을 이사회 의결과 총회 승인을 얻은 것으로 본다.

제10조(설립발기인의 기명날인) 법인을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 별첨 “설립발기인”에 전원이 기명날인한다.

제11조(최초 이사장 임기) 이 정관에 의해 최초 선임된 이사장의 임기는 2007년 12월 26일 까지로 한다.
(개정 2007. 6. 11)

부 칙<2012. 9. 27>

제1조(시행일) 이 정관은 이사회 및 총회의 의결 후 주무관청의 승인을 받아 법원의 등기를 필한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 정관 개정시 삭제된 조항은 규정으로 제개정 하기전에는 기존 정관을 준용한다.



제2편 조직관리

직제및정원규정

제정 2006. 2. 24.
개정 2006. 6. 13.
개정 2006. 11. 29.
개정 2008. 9. 9.
개정 2009. 3. 19.
개정 2010. 3. 18.
개정 2012. 3. 29.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 서울특별시 자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 센터의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 9. 9)

제2조(적용범위) 센터의 직제와 정원에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.(개정 2008. 9. 9)

제3조(직제개편 및 정원조정) 센터에서 직제를 개편하거나 정원을 조정하는 경우에는 사전에 서울시와 협의하여 이사회 의결을 거쳐 서울특별시시장에게 보고하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

제 2 장 조 직

제4조(임원) 센터의 임원에 관한 사항은 정관 제3장의 규정에 의한다. (개정 2008. 9. 9)

제5조(직원 및 정원) ①센터에는 일반직 직원을 둔다.(개정 2008. 9. 9)

②일반직원의 직위는 사무국장, 부장, 팀장, 사원으로 구분하고, 그 직급 및 직위는 <별표1>과 같다. (개정 2006. 11. 29)

③센터의 정원은 <별표2>와 같으며, 부서별 정원은 내규로 정한다.(개정 2008. 9. 9)

제6조(정원 외 직원) ①센터는 수행업무의 특수성을 고려하여 예산의 범위 내에서 센터장이 필요하다고 인정하는 경우에는 기구와 정원에 관계없이 사업수행 기간 동안 계약직, 기능직, 또는 일용직을 별도로 채용할 수 있다. 단, 계약직, 일용직은 2년을 초과할 경우에는 기간의 정함이 없는 계약으로 본다. (개정 2008. 9. 9)

② (삭제 2008. 9. 9)

제 3 장 기 구

제7조(기구) ①센터에는 다음과 같은 기구를 둔다.(개정 2008. 9. 9)

1. 회원 전원으로 구성되는 센터 최고 의사결정기구인 총회(개정 2008. 9. 9)
2. 이사장과 이사전원으로 구성되는 의사결정기구인 이사회(개정 2008. 9. 9)
3. 본 센터를 대표하는 이사장(개정 2008. 9. 9)
4. 본 센터의 감사기구인 감사(개정 2008. 9. 9)
5. 본 센터의 업무를 총괄하는 센터장(신설 2008. 9. 9)
6. 업무집행기구인 사무국(개정 2008. 9. 9)
7. 자치구 및 유관기관에서 설립한 자원봉사센터의 장들로 구성되는 실무위원회

②센터의 기구표는 <별표3>와 같다. (개정 2008. 9. 9)

제8조(업무분장) ①제7조의 규정에 의한 센터 각 기구 및 조직의 분장업무는 다음과 같다.(개정 2008. 9. 9)

1. 총 회 : 민법 또는 정관에 정한 사항에 대한 의사결정
2. 이 사 회 : 정관에 정한 사항에 대한 의사결정
3. 이 사 장 : 본 센터를 대표한다.(개정 2008. 9. 9)
4. 감 사 : 본 센터의 재산상황과 총회 및 이사회의 운영에 관한 감사(개정 2008. 9. 9)
5. 센 터 장 : 센터의 업무를 총괄한다(신설 2008. 9. 9)
6. 사 무 국 : 총회 및 이사회 의결사항의 집행 및 제반사무의 수행(개정 2008. 9. 9)
7. 실무위원회 : 자원봉사센터의 사업추진 및 협력에 필요한 실무협의(개정 2008. 9. 9)

②제①항의 각 부서별 업무분장은 내규로 정한다. 단, 내규에 의한 업무이외의 각 부서간의 업무조정 및 분장사무가 불분명할 경우에는 센터장이 정하는 바에 따른다.(개정 2008. 9. 9)

제9조(사무국) 사무국에는 기본조직단위로 부를 두며, 실·부·팀의 조직과 운영에 관한 사항은 내규로 정한다. (개정 2006. 11. 29)

제10조(임시기구) ①센터는 정관상 기구만으로 추진하기 어려운 특정업무를 수행하기 위하여 필요성이 인정되는 경우 이사회의 의결을 거쳐 임시기구를 직제 외로 설치 운영할 수 있다. (개정 2008. 9. 9)

②제①항에서 규정한 임시기구의 조직과 운영에 관한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2006. 6. 13)

이 규정은 2006년 6월 13일부터 시행한다.

<별표1> 직원의 직위 및 직급

직 위	직 급
사무국장	1급
부장	2~3급
팀장	4~5급
사원	6~7급

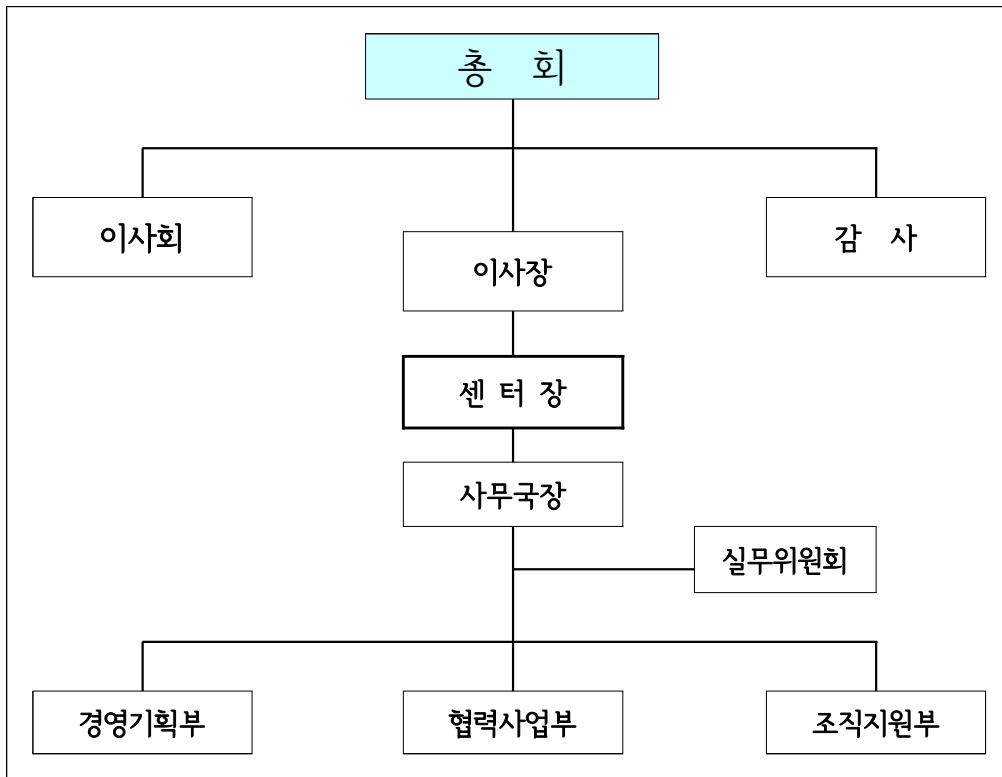
(개정 2006. 11. 29)

<별표2> 정원표

계	센터장	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
<u>24</u>	1	1	2	1	4	5	<u>5</u>	<u>5</u>

※시 파견 직원(4급 1, 6급 이하 2) 포함. (개정 2009. 03. 19)(개정 2012. 03. 29)

<별표3> 기구표



(개정 2006. 6. 13), (개정 2008. 9. 9), (개정 2010. 3. 18)

이사회운영규정

제정 2006. 2. 24.
 개정 2006. 11. 29.
 개정 2007. 12. 24.
 개정 2008. 9. 09.
 개정 2009. 3. 19.
 개정 2012. 11. 28.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)의 정관의 규정에 의한 이사회 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 9. 9)

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

제 2 장 구 성

제3조(구성) ①이사회는 이사장, 센터장, 이사로 구성한다. (개정 2007. 12. 14)(개정 2008. 9. 9)(개정

2009. 03. 19)

②이사회 의장은 이사장이 되며, 궐위되거나 유고 시 당연직 이사순으로 그 직무를 대행한다. 단, 부득이한 사정으로 단기간 부재 시 이사장이 지명하는 이사가 그 직무를 대행한다.(개정 2007. 12. 14)(개정 2012. 11. 28)

③이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참석한다.

제4(간사) ①이사회 의 원활한 운영을 위하여 사무국장을 간사로 한다.

②간사는 각 이사를 보좌하고 이사장의 지휘감독을 받아 이사회 사무전반을 관장한다. (개정 2007. 12. 14)

제 3 장 의 안

제5조(이사회 의결사항) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.(개정 2012. 11. 28)

1. 총회에 상정할 의안
2. 총회에서 위임받은 사항
3. 기구·직제, 직원 보수, 정책위원회에 관한 사항
4. 3호 이외의 센터 운영에 필요한 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
5. 사업계획, 예산 및 결산에 관한 사항
6. 재산관리 및 처분에 관한 사항
7. 이사장 및 센터장 선임에 관한 사항
8. 위원회의 설치 및 폐지에 관한 사항
9. 임기 중에 있는 임원의 해임 및 보궐임원 선임에 관한 사항
10. 회원의 가입 및 제명에 관한 사항
11. 예산(예비비포함)의 이용의 사전승인, 전용의 사후승인에 관한 사항
12. 예산외의 채무부담 등에 관한 사항
13. 감사가 부의하는 사항
14. 기타 센터의 업무집행 상 필요하다고 인정하여 이사장이 부의하는 사항

② 이사회 의결사항 중 4호, 8호, 11호, 13호, 14호는 이사회 의결을 거쳐 정책위원회에 위임여부를 결정할 수 있다.(신설 2012. 11. 28)

제6조(의안 부의절차) ①이사회에 제출하는 안건은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 이사회주관부서의 협의를 거친 후 제출하되, 제5조제7호는 사무국장의 결재를 받아, 제13호는 감사의 결재를 받아 제출하고, 제7호 및 제13호를 제외한 다른 사항은 이사장의 결재를 받아 <별표 제1호> 및 <별표 제2호> 서식에 의한 문서를 회의개최 10일 전까지 이사회 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.(개정 2007. 12. 14)(개정 2012. 11. 28)

②이사회 주관부서의 장은 의안의 접수순위에 따라 접수부에 기록하고 의안번호를 표기하여야 하며 그 의안은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일 전까지 이사회 구성원에게 <별표 제3호> 서식에 의하여 배부한다.

제 4 장 회 의 절 차

제7조(회의소집) ①이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 이사장이 이를 소집한다. (개정 2007. 12. 14)

②제1항의 회의소집 통지는 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일 전까지 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 단, 이사장이 긴급을 요하는 사항이라고 인정할 때에는 회의개최 전일까지 통지하고 소집할 수 있다.(개정 2007. 12. 14)(개정 2012. 11. 28)

③제2항의 통지서 서식에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

제8조(회의소집의 특례) ①이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있는 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.(개정 2007. 12. 14)

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때

2. 정관 제18조 제4항의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때(개정 2012. 11. 28)

②이사장이 궐위되거나 이사회 소집을 기피함으로써 ①항이 정한 기간 내에 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수 또는 재적회원 1/3이상 요구로 이사장 직무 대행자 순으로 이사회를 소집할 수 있다.(개정 2007. 12. 14)

③제2항의 규정에 의한 이사회는 당연직 이사의 기재 순으로 직무를 대행한다.

제9조(의안설명 및 의견청취) ①이사회에 제출안건은 사무국장이 설명한다. 다만 필요한 경우 관계직원을 출석시켜 의안에 대한 설명을 대리하거나 의견 등을 진술하게 할 수 있다.

②이사회는 의안심리에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제10조(개의 및 의결) ①이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 성립하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수의 경우에는 의장이 이를 결정한다.

② 부득이한 사유로 이사회에 참석하지 못하는 이사는 이사회에 참석하는 다른 이사에 의결권을 위임할 수 있으며, 위임받은 이사는 서면으로 작성된 위임장(별표 제4호)과 인적사항을 회의 전에 의장에게 제출하여야 한다.(개정 2012. 11. 28)

③이사장은 이사회에 부의할 사항 중에서 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 관하여 재적이사 과반수의 서면(별표 제5호)에 의한 찬성으로 의결할 수 있다. (개정 2007. 12. 14)

④제3항의 의한 서면 의결사항은 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제11조(이사회 의결 제척사유) 이사는 다음 각 호에 관한 사항에 대하여 의결권을 행사할 수 없다

1. 이사의 취임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항

2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등과 관련하여 자신과 센터의 이해관계가 되는 사항(개정 2008. 9. 9)

제12조(의결서 작성) 이사회 주관부서의 장은 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서(별표 제6호)를 작성하여 출석이사 전원의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.

제13조(의결사항 통보) 이사회 주관부서의 장은 이사회 의결사항을 1주일 이내에 서면(별표 제7호)으로 관계부서에 통보하여야 한다.

제14조(의사록) 이사회의 의사진행 및 의결사항은 의사록(별표 제8호)을 작성하여 출석이사 3명 이상 및 감사 1인의 기명, 날인을 받아 보존하여야 한다.

제15조(실비보상) ①이사와 감사가 회의에 참석하는 경우 예산의 범위 안에서 실비보상을 할 수 있다.

②회의참석 실비에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다. (개정 2007. 12. 14)(개정 2008. 9. 9)

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

<별표 1>

의안번호	제 호
의 결 년 월 일	20 . . 제 차 (정가·임시회)

안 건 명

제 안 자	
제안년월일	20 . .

<별표 2>

안 건 명

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기 타

<별표 3>

이사회 소집통지서

수 신 : 김경동 이사, 김동배 이사, 김응철 이사, 김현옥 이사, 민경춘 이사, 박대수 이사, 박윤애 이사, 박홍순 이사, 손인웅 이사, 신면호 이사, 이강현 이사, 이승종 이사, 정효성 이사, 주명룡 이사, 최일섭 이사, 하상훈 이사, 한명섭 이사(이상 가나다 순), 서정욱 감사

사단법인 서울특별시자원봉사센터 제2회 임시이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일 시 : 2010 . 09 . 17.(금)
2. 장 소 : 프레지던트호텔 산호실(Coral Hall : 02-3705-4263)
3. 의 안 : 사단법인 서울특별시자원봉사센터 센터장 채용 심의 의결 건

의안 번호	의안 제목	소관 부서
제5호	사단법인 서울특별시자원봉사센터 센터장 채용 심의 의결 건	경영기획부

4. 내 용 : 별 첨(긴급)

20 년 월 일

사단법인 서울특별시자원봉사센터 이사장 (인)

(개정 2008. 9. 9)

<별표 4>

위 임 장

사단법인 서울특별시자원봉사센터의 이사인 본인은 사단법인 서울특별시 자원봉사센터 제 차(정기임시) 이사회에 아래 대리인이 이사의 권한을 행사하도록 위임함.

20 . . .

□ 위임자

1. 직 책 : 사단법인 서울특별시자원봉사센터 이사
2. 성 명 : (인)
3. 위임사유 :

□ 대리인

1. 직 책 :
2. 성 명 : (인)

사단법인 서울특별시자원봉사센터 이사장 귀하

(개정 2008. 9. 9)

<별표 5>

제 회 (정가·임시) 이사회 서면결의서

안건명 :

상기 안건에 대하여 이사회운영규정 제10조에 의거 서면동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명날인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

사단법인 서울특별시자원봉사센터 이사장 (인)

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

※ 부의안건 : 별첨

(개정 2006. 11. 29) (개정 2007. 12. 14)

<별표 6>

의 결 서

의 결 자	직 위	이사장	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사
	성 명							
	날 인							
의결일자			의 결 장 소				감 사	
20 . . .							(인)	
의안번호		제 목				의결내용		비 고

년 월 일

작성자

(인)

(개정 2008. 9. 9)

<별표 7>

이사회 의결통보서

수 신 :

제 회 이사회(. . .)에 부의한 안건은 다음과 같이 (원안의결·수정의결·부결·보류)되었음을 통보합니다.

다		음
의안번호	안건명	의결사항

첨 부 : 관련안건 각 1부. 끝.

사단법인 서울특별시자원봉사센터 이사장

<별표 8>

제 회(정기·임시) 이사회 의사록

□ 사단법인 서울특별시 자원봉사센터

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

□ 의 결 사 항

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

□ 회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함

년 월 일

이 사 (인)
이 사 (인)
이 사 (인)
감 사 (인)

정책위원회운영규정

제정 2012. 9. 28.

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)의 정관의 규정에 의한 정책위원회의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

제3조(구성) ①정책위원회는 이사회가 선임한 10인 이내 이사로 구성한다. 단, 사안에 따라 당연직 이사는 정책위원회에 참여하여 의결할 수 있다.

②정책위원회의 위원장은 이사장으로 하며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 이사장이 지명하는 이사가 그 직무대행을 한다.

제4조(임기)정책위원의 임기는 해당 임원의 임기와 동일하며, 연임할 수 있다.

제5조(위원회 소집) ①정책위원회는 정기회의와 임시회의로 구분하며 위원장이 소집한다.

②정기회의는 격월 1회 소집을 원칙으로 한다.

③임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 할 때 또는 정책위원 4분의 1 이상의 소집요구가 있을 때, 감사가 요청할 때 소집한다.

제6조(정책위원회 의결사항) 정책위원회는 다음 각 호의 사항을 이사회 의결로 위임받아 의결한다.

1. 법인 운영에 필요한 규정의 제정 및 개정에 관한사항, 단 기구직제, 직원보수, 정책위원회관련 사항은 제외
2. 위원회의 설치 및 폐지에 관한 사항
3. 예산(예비비포함)의 이용의 사전승인, 전용의 사후승인에 관한 사항
4. 감사가 부의하는 사항
5. 기타 법인의 업무집행 상 필요하다고 인정하여 이사장이 부의하는 사항

제7조(개의 및 의결) ①정책위원회는 위원의 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수의 경우에는 부결된 것으로 본다.

②집행위원회 의결사항 중 특별한 이해관계가 있는 위원은 당해 의안에 의결권을 행사 할 수 없으며, 당해안건 의결 시 출석한 집행위원의 수에 산입하지 않는다.

③의결권은 대리하여 행사 할 수 없다.

제8조(보고의무) 정책위원회에서 의결한 사항은 차기 이사회에 보고한다.

제9조(의사록) 위원장은 정책위원회의 의사진행 및 의결사항에 대하여 의사록을 작성하고 위원장을 포함한 2명의 기명·날인을 받아 보존하여야 한다.

제10조(이사회 규정의 준용) 정책위원회의 운영에 관한 나머지 사항은 이사회운영규정을 준용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

임원추천위원회 운영 내규

제정 2013. 1. 30

제1조(목적) 이 내규는 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)의 정관의 규정에 의한 임원 추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회의 구성과 운영에 관하여 관계법령 및 조례 또는 센터 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제3조(위원회의 구성 및 운영) ① 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체없이 위원회를 구성하여야 한다.

② 위원회는 임원후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 단, 복수의 임원을 새로이 선임할 경우와 결원 및 새로이 임원을 선임할 사유발생예정일로부터 3개월 이내 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영 할 수 있다.

③ 위원회는 7인의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 서울시장의 추천하는 자 1명
2. 서울시의회가 추천하는 자 2명
3. 센터의 이사회가 추천하는 자 4명

④ 제3항에 의한 추천위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다.

1. 자원봉사관련 전문가
2. 자원봉사관련단체의 임원
3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 퇴직한자
4. 공인회계사
5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
6. 센터의 고유목적사업 달성을 위해 필요한 경우 해당 분야의 전문가

⑤ 센터의 임·직원(비상임이사를 제외한다) 및 서울특별시 소속 공무원(서울특별시의회 의원을 포함한다)은 위원회의 위원이 될 수 없으며, 당연직이사는 위원추천을 위한 이사회의 의결에 참여할 수 없다.

⑥ 제3항의 규정에 의하여 위원회 위원의 추천요구를 받은 기관에서는 특별한 사유가 없는 한 지체없이 위원회의 위원을 추천하여야 한다.

⑦ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다. 단 위원장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원 중에서 연장자의 순으로 그 직무를 대행한다.

⑧ 위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속한다.

제4조(임원후보자의 모집방법) 위원회는 공개모집, 추천방식, 공개모집·추천방식 병행의 3가지 방법 중에서 임원후보자 모집방법을 결정한다.

제5조(공개모집에 의한 임원후보자의 모집) ① 임원후보자의 모집은 센터 및 서울특별시, 기타 유관기관 홈페이지 등을 통한 공개모집을 원칙으로 하되, 필요에 따라 1개 이상의 일간지 공고를 병행할 수 있다. 단, 구체적인 방법은 위원회에서 결정한다.

② 제1항에 따라 공개모집하는 경우 모집기간은 공고일로부터 2주 이상으로 하여야 한다. 단, 신속한 임용을 위하여 부득이한 경우에는 서울특별시장의 승인을 얻어 모집기간을 단축 할 수 있다.

③ 공개모집 또는 공개모집·추천방식 병행의 방법으로 임원후보자를 모집하는 경우, 응모자 및 추천된 자가 선임하고자 하는 임원 수의 2배수에 미달하는 때에는 최초 공고와 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

④ 제3항에 의하여 재공고를 실시하는 경우에는 응모자 및 추천된 자가 선임하고자하고 하는 임원 수의 2배수 이상이 될 수 있도록 공개모집·추천방식병행의 방법을 의무적으로 적용하여야 한다.

⑤ 위원회는 임원후보자의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 의뢰할 수 있다. 이 경우 전문기관은 인재 채용·인재추천·인재컨설팅 등 인사관련 업무를 전문적으로 수행하는 기관으로서 이와 관련된 상당한 업무 수행 실적이 있는 업체에 한한다.

제6조(추천방식에 의한 임원후보자의 모집) ① 추천방식에 의해 임원후보자를 모집할 경우에는 제5조5항에서 정한 전문기관, 관련학계·단체, 위원회 위원의 추천 등의 방법을 활용할 수 있다.

② 제1항에 의해 추천된 후보자에 대해서는 제출서류, 심사절차 및 방법 등은 위원회에서 별도로 정할 수 있다.

제7조 (제출서류) 임원후보자로 응모하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서
2. 자기소개서
3. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련자격증
4. 기타 적정한 심사를 위하여 위원회에서 요구하는 자료

제8조(심사기준) ① 위원회는 선임하고자 하는 임원의 직무수행요건 등을 고려하여 후보자를 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문적 지식과 경험을 평가 할 수 있는 사항

2. 해당 임원으로서의 자질과 능력을 평가 할 수 있는 사항

② 제1항의 규정에 의한 심사항목별 세부심사기준은 별표와 같다.

제9조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 센터가 정한 임원의 직무수행요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하되 면접심사 대상인원을 결정하고, 그 범위 내 인원만큼 서류심사 합격자를 결정한다.

② 위원회는 제1항의에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 2차 면접심사를 실시한다. 단, 위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정하는 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다.

③ 최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의한다) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

제10조(임원후보자의 추천) ① 위원회는 센터에서 정한 임원의 직무수행요건에 따라 후보자를 추천하여야 한다.

② 위원회가 임원후보자를 추천하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 선임하고자 하는 임원 수의 2 배수 이상을 추천하여야 한다. 단, 추천방식 및 재공고를 통해서도 복수 추천이 곤란한 경우에는 위원회 심의를 거쳐 단수의 후보자를 추천할 수 있다.

③ 위원회가 임원후보자추천대상자를 의결함에 이사장의 경우는 서울특별시시장에게, 비상임이사 및 감사의 경우는 센터의 이사장에게 즉시 통보하여야 한다.

④ 서울특별시장 또는 센터의 이사장은 임원으로 추천된 후보가 임원의 결격사유에 해당하거나 센터의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체없이 임원 후보자를 재추천하여야 한다.

⑤ 임원의 연임여부는 총회에서 결정하며, 위원회의 추천을 거치지 아니한다.

제11조(제척 및 회피) ① 위원회 위원은 심사대상자와 친족관계에 있거나 이해관계가 있는 경우 평가에서 제척된다.

② 위원이 제1항에 해당하거나 평가에 공정을 도모하기 어려운 사정이 있는 경우에는 스스로 평가에서 회피할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 평가에서 제척되거나 회피한 위원은 제3조 제8항에 따른 재적위원 수에 포함 되지 아니한다.

제12조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 센터의 인사담당부서장으로 하며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

③ 간사의 직무는 다음 각호와 같다.

1. 위원회의 회의록 작성 및 관리

- 2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
- 3. 기타 위원회의 의사관리에 필요한 사항

제13조(회의록의 작성 및 공개) ① 위원회에서 심의·의결된 사항에 대하여 회의록을 작성하고 참석위원 전원이 서명 날인한다.

② 회의록은 경영공시등을 통하여 공개할 수 있다. 단, 공개를 함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 수 있는 내용은 공개하여서는 아니 된다.

제14조(위원 등의 의무) ① 위원회의 위원 및 관계직원은 임원 후보자 모집·심사과정에서 알게된 후보자의 개인의 인적사항, 사생활 정보, 심사내용 등 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 제1항과 관련하여 위원 및 관계직원은 비밀을 누설하지 않겠다는 보안각서를 제출하여야 한다.

제15조(위원수당 등) 위원회에 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위내에서 업무수행에 필요한 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제16조(운영세칙) 이 내규에 정해진 사항 이외 위원회 운영 등에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 센터장 승인 시부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행전 임원으로 임명된 자는 그 임기가 만료될 때까지 이 내규에 의하여 임원 후보로 추천되어 임명 된 것으로 본다.

[별첨1. 지원서양식]

지 원 서

공모 직위명		접수번호 <small>*접수처 기재사항임</small>	
--------	--	-----------------------------------	--

사진부착 (3.5cm x 4.5cm) 최근 6개월 이내	인 적 사 항	성명	[한 글] [한 자]		주민 등록 번호	-	
		주소					
		전화	[주택]() -	휴 대 폰		이 메 일	
			[직장]() -				

학 력 사 항	기 간		학 교 명	전 공	소재지	학 위
	년 월 ~ 년 월		고등학교			
	년 월 ~ 년 월		대학교			
	년 월 ~ 년 월		대학원			
	년 월 ~ 년 월		대학원			
논문 저서 등						

경 력 사 항	근 무 처	근무부서	직 위	담당업무	근무기간	퇴사사유
				~		
				~		
				~		
				~		
				~		

병역 사항	병 역	필, 병역특례, 면제(면제시 사유)					
	군 별		계 급		복무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)	

자격 및 면허	종 류(등록번호)	취득년월일	어 학	종 류	성적 또는 수준

가 족 사 항	관 계	성 명	연 령	직 업	관 계	성 명	연 령	직 업
			세				세	
			세				세	
			세				세	

기타 사항	※ 기타 업적 및 상벌 등 기재
----------	-------------------

위와 같이 지원서를 제출하오며 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지 원 자 : (서명)

임원후보자 심사기준(이사장)

1. 서류심사기준

심사항목	배점
최고경영자로서의 자질과 소양	20점
조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 경영능력	20점
비영리 기관 및 단체의 경영경험과 리더십	20점
공공성과 효율성을 조화시켜 나갈수 있는 능력	20점
자원봉사분야의 전문적 지식과 이해력	20점

2. 면접심사기준

심사항목		배점
전략적 리더십	i) 비전제시 및 혁신지향 능력 ii) 전략적 사고 및 전략수립 능력 iii) 유연하고 적극적인 사고능력	20점
전문가적 능력	i) 자원봉사에 대한 전문지식 및 이해도 ii) 새로운 지식 및 정보 수집 분석 능력 iii) 종합적 판단력 및 정책결정 능력	20점
조직관리 능력	i) 팀워크 형성능력 ii) 인적, 물적자원의 효율적 운영 관리 능력 iii) 공동 목표에 대한 공유 및 합의 도출 능력	20점
대외기관 및 협상 능력	i) 자원봉사 문화 확산을 위한 공감대 형성 능력 ii) 자원봉사 이미지 홍보 및 전달 능력 iii) 자원봉사센터 재정 확보를 위한 교섭 및 설득 능력	20점
윤리관 등	i) 국가관 및 공직관 ii) 윤리경영에 대한 이해도 iii) 공직자로서의 책임감과 청렴성 등	20점

임원후보자 심사기준(이사/감사)

1. 서류심사기준

심사항목	배점
임원으로서의 자질과 소양	20점
조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 관리능력	20점
비영리 기관 및 단체의 활동경험 및 대외협조력	20점
공공성과 효율성을 조화시켜 나갈수 있는 능력	20점
자원봉사분야의 전문적 지식과 이해력	20점

2. 면접심사기준

심사항목		배점
전략적 리더십	i) 비전제시 및 혁신지향 능력 ii) 전략적 사고 및 전략수립 능력 iii) 유연하고 적극적인 사고능력	20점
전문가적 능력	i) 자원봉사에 대한 전문지식 및 이해도 ii) 새로운 지식 및 정보 수집 분석 능력 iii) 자원봉사센터 설립목적에 대한 이해도	20점
조직관리 능력	i) 팀워크 형성능력 ii) 인적, 물적자원의 효율적 운영 관리 능력 iii) 공동 목표에 대한 공유 및 합의 도출 능력	20점
대외기관 및 협상 능력	i) 자원봉사 문화 확산을 위한 공감대 형성 능력 ii) 자원봉사 이미지 홍보 및 전달 능력 iii) 자원봉사센터 재정 확보를 위한 교섭 및 설득 능력	20점
윤리관 등	i) 국가관 및 공직관 ii) 윤리경영에 대한 이해도 iii) 공직자로서의 책임감과 청렴성 등	20점

서 류 심 사 표(이사장)

공모직위명							
성 명				생년월일			
심 사 항 목		배점	평 가 점 수				
			A	B	C	D	E
① 최고경영자로서의 자질과 소양		20점					
② 조직화합과 경영성과를 도출 할 수 있는 경영능력		20점					
③ 비영리 기관 및 단체의 경영경험과 리더쉽		20점					
④ 공공성과 효율성을 조화시켜 나갈 수 있는 능력		20점					
⑤ 자원봉사분야의 전문적 지식과 이해력		20점					
합 계		100점					
심사의견 (특이사항)							

※ 20점 배점 (A : 20, B : 18, C : 16, D : 14, E : 12)

년 월 일

임원추천위원회 위원 : (서명)

서 류 심 사 표(이사/감사)

공모직위명						
성 명		생년월일				
심 사 항 목	배점	평 가 점 수				
		A	B	C	D	E
① 임원으로서의 자질과 소양	20점					
② 조직화합과 경영성과를 도출 할 수 있는 관리능력	20점					
③ 비영리 기관 및 단체의 활동경험 및 대외협조력	20점					
④ 공공성과 효율성을 조화시켜 나갈 수 있는 능력	20점					
⑤ 자원봉사분야의 전문적 지식과 이해력	20점					
합 계	100점					
심사의견 (특이사항)						

※ 20점 배점 (A : 20, B : 18, C : 16, D : 14, E : 12)

년 월 일

임원추천위원회 위원 : (서명)

면 접 심 사 표(이사장)

공모직위명							
성 명		생년월일					
심 사 항 목		배점	평 가 점 수				
			A	B	C	D	E
① 전략적 리더쉽 i) 비전제시 및 혁신지향 능력 ii) 전략적 사고 및 전략수립 능력 iii) 유연하고 적극적인 사고능력		20점					
② 전문가적 능력 i) 자원봉사에 대한 전문지식 및 이해도 ii) 새로운 지식 및 정보 수집 분석 능력 iii) 종합적 판단력 및 정책결정 능력		20점					
③ 조직관리 능력 i) 팀워크 형성능력 ii) 인적, 물적자원의 효율적 운영 관리 능력 iii) 공동 목표에 대한 공유 및 합의 도출 능력		20점					
④ 대외기관 및 협상 능력 i) 자원봉사 문화 확산을 위한 공감대 형성 능력 ii) 자원봉사 이미지 홍보 및 전달 능력 iii) 자원봉사센터 재정 확보를 위한 교섭 및 설득 능력		20점					
⑤ 윤리관 등 i) 국가관 및 공직관 ii) 윤리경영에 대한 이해도 iii) 공직자로서의 책임감과 청렴성 등		20점					
합 계		100점					
심사의견 (특이사항)							

※ 20점 배점 (A : 20, B : 18, C : 16, D : 14, E : 12)

년 월 일

임원추천위원회 위원 : (서명)

면 접 심 사 표(이사/감사)

공모직위명							
성 명				생년월일			
심 사 항 목		배점	평 가 점 수				
			A	B	C	D	E
① 전략적 리더쉽 i) 비전제시 및 혁신지향 능력 ii) 전략적 사고 및 전략수립 능력 iii) 유연하고 적극적인 사고능력		20점					
② 전문가적 능력 i) 자원봉사에 대한 전문지식 및 이해도 ii) 새로운 지식 및 정보 수집 분석 능력 iii) 자원봉사센터 설립목적에 대한 이해도		20점					
③ 조직관리 능력 i) 팀워크 형성능력 ii) 인적, 물적자원의 효율적 운영 관리 능력 iii) 공동 목표에 대한 공유 및 합의 도출 능력		20점					
④ 대외기관 및 협상 능력 i) 자원봉사 문화 확산을 위한 공감대 형성 능력 ii) 자원봉사 이미지 홍보 및 전달 능력 iii) 자원봉사센터 재정 확보를 위한 교섭 및 설득 능력		20점					
⑤ 윤리관 등 i) 국가관 및 공직관 ii) 윤리경영에 대한 이해도 iii) 공직자로서의 책임감과 청렴성 등		20점					
합 계		100점					
심사의견 (특이사항)							

※ 20점 배점 (A : 20, B : 18, C : 16, D : 14, E : 12)

년 월 일

임원추천위원회 위원 : (서명)

업무분장내규

제정2010.04.26

개정2011.03.09

개정2012.01.06

제1조(목적) 이 내규는 사단법인 서울특별시자원봉사센터 직제 및 정원규정 제8조에서 위임한 업무분장 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

② 경영기획부는 전략목표상 창의경영분야 및 센터행정업무지원, 협력사업부는 자원봉사 교육확대, 정책개발 및 연구분야, 자치구 자원봉사 교류협력 분야, 조직지원부는 자원봉사 활동전개, 자원봉사 문화확산, 참여기회 확대 분야를 담당한다.

③ 이 내규에 정함이 없는 사항은 센터장이 정하는 바에 의한다.

제3조(경영기획부) 경영기획부는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 센터 연간 사업계획, 중장기 경영전략, 마케팅전략 수립 및 조정
2. 예산수립·조정 및 경영실적 평가분석, 출연금에 관한 사항
3. 이사회 및 운영자문단, 각종 위원회 운영, 관리
4. 정관 변경 및 각종규정의 제·개정, 직제 변경에 관한 사항
5. 창의혁신 조직문화 정립, 고객감동 경영, 제휴업무에 관한 사항
6. 감사 및 행정정보공개, 민원처리에 관한 사항
7. 대내외 의전에 관한 사항
8. 서울시시의회에 관한 사항
9. 인사관리, 노무관리, 복리후생, 연수교육, 급여, 문서관리 등에 관한 사항
10. 회계지출, 공사 및 물품 계약, 재고관리, 재물조사, 자금관리, 현금출납, 세무에 관한 사항
11. 차량관리, 사업장 임대차 관리 등 각종 재산관리에 관한 사항
12. 전략적 홍보 기본계획 수립 및 시행에 관한 사항
13. 재정독립 등 센터자립 기반 구축 및 성과관리체계 등 경영효율성 제고에 관한 사항
14. 센터기관 방문에 관한 사항 등

제4조(협력사업부) 협력사업부는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 프로그램 개발 및 지원에 관한 사항

2. 정책개발 및 연구에 관한 사항
3. 자원봉사 교육에 관한 사항
4. 공공서비스 자원봉사 및 수요처·봉사자 관리에 관한 사항
5. 자원봉사자 상해보험에 관한 사항
6. 자치구자원봉사활성화 분야 인센티브 지원에 관한 사항
7. 자치구센터 운영관리 및 지원에 관한 사항
8. 자치구센터 민영화 추진 지원에 관한 사항
9. 일반봉사단체 운영 지원에 관한 사항
10. 자원봉사 자료관 운영에 관한 사항
11. 국내유관기관·단체와 교류·협력에 관한 사항
12. 민간기업·단체와 네트워크 구축에 관한 사항
13. 국제교류협력(글로벌봉사단 포함)에 관한 사항
14. 센터 내 행정봉사자 관리에 관한 사항 등
15. 중장기전산화 기본계획 수립시행 및 자원봉사 관리시스템 운영에 관한 사항
16. 홈페이지 운영 및 사이버 보안에 관한 사항

제5조(조직지원부) 조직지원부는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 공통주제 기획봉사(다하자 자원봉사) 활동 및 기획봉사단 운영에 관한 사항
2. 특화주제 봉사활동(1365릴레이) 전개에 관한 사항
3. 자원봉사 캠프 운영지원 및 신규설치 확대
4. 자원봉사캠프 우수 프로그램 선정 및 지원
5. 자원봉사상담가 교육(양성·심화) 및 관리 제반사항
6. 마을봉사단 운영에 관한 사항
7. 재능나눔봉사단 및 특화봉사단 운영에 관한 사항
8. 공직자 자원봉사 운영에 관한 사항
9. 생애주기별 자원봉사 활동 지원에 관한 사항
10. 자원봉사자 인정보상 운영에 관한 사항
11. 자원봉사자대회(SEOUL V-Festival) 운영에 관한 사항
12. 서울 재난안전 관련 기관 네트워크 및 재난봉사자 인력풀 운영 및 지원에 관한 사항
13. 재난재해 긴급구호에 관한 사항
14. 시민안전 모니터링에 관한 사항
15. 희망온돌 프로젝트 등 시책지원에 관한 사항
16. 동행사업 제반 기획 및 행정업무 지원에 관한 사항 등

제6조(업무분장의 조정) ① 각 조직단위는 상호 관련 있는 업무에 관하여 전 조직을 통해 유기적으로 운영되도록 협의, 협조하여야 한다.

② 각 조직단위는 업무분장에 관하여 상호 이견이 있을 경우에는 다음 각호에 정하는 바에 의한다.

1. 쌍방이 같은 직상급자에 소속할 경우에는 그 상급자의 결정에 의한다.
2. 쌍방이 각각 직상급자를 달리할 경우에는 그 직상급자의 협의에 의한다.
3. 제2호의 규정에 의하여 협의가 되지 아니하는 경우에는 센터장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 센터장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의한 것으로 본다.

개인 및 단체 포상 운영 내규

제정 2013. 11. 00

제1조(목적) 이 내규는 자원봉사 진흥과 사단법인 서울시자원봉사센터(이하 '센터')의 발전에 공헌한 개인 및 단체를 발굴·포상하여 그들의 공로를 치하하고, 생활 속 자원봉사 문화정착 및 활성화를 제고하기 위한 포상 운영에 관하여 필요한 사항을 규정하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 인사규정 제42조에 따른 센터 임직원의 포상 외 개인 및 단체(기업) 등을 대상으로 한다.

제3조(표창권자) 표창을 수여할 수 있는 자(이하 "표창권자"라 한다)는 센터 이사장이며 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 센터장으로 한다.

제4조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호로 한다.

1. 이사장 표창 : 자원봉사 진흥 및 발전에 기여한 공로가 크다고 인정되는 경우, 센터의 사업 등에 참여 혹은 지원하여 센터의 대외 인지도 제고 및 탁월한 사업성과 등 센터에 기여한 공로가 크다고 인정되는 경우
2. 이사장 상장 : 센터 주최 각종 경연(경진)에 참가하여 우수한 성적을 거둔 경우
3. 이사장 감사장(패) : 자원봉사 진흥 또는 센터 운영·발전 등에 그 기여한 공로가 큰 단체(개인)

제5조(부상수여) 예산의 범위 안에서 포상대상자에게 포상금 등 부상을 수여할 수 있다.

제6조(포상시기) 포상 시기는 다음 각 호로 한다.

1. 법인 설립 기념일
2. 자원봉사의 날
3. 자원봉사관리자의 날
4. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 경우

제7조(포상대상자 추천) ① 국가기관 및 지방자치단체의 장, 센터 임직원, 단체 및 개인은 센터에 포상대상자를 추천할 수 있다.

② 포상대상자를 추천할 때에는 <별지 1호> 서식으로 추천서류를 제출하여야 한다.

제8조(공적심의) ① 표창권자는 표창시 당해 공적심의회 심의를 거쳐야 한다. 다만, 상장 및 감사장(패)의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 공적심의회 심의는 공적심사자료 및 관련서류에 의하며, 필요한 경우 감사담당자로 하여금 공적사실을 확인할 수 있다.

제9조(공적심사위원회) ① 포상대상자를 공정하게 심의결정하기 위하여 공적심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함 5인 이상 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 센터장이 되고, 위원은 내부직원, 외부 전문가로 구성하며 외부전문가를 과반으로 한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결하고, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

⑤ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

⑥ 포상관련 담당부서는 위원회 개최, 심사, 공표 등의 진행 간사역할을 한다.

제10조(심사기준 및 포상자 결정) ① 포상대상자의 심사기준은 <별표 1>과 같다.

② 포상자 결정은 공적심사 위원회에서 제1항의 심사기준을 고려 결정한다.

제11조(이중표창의 금지) 표창은 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

제12조(포상의 제한) 포상의 제한은 다음 각 호로 한다.

1. 법령에 따른 부적격자

가. 기소되어 형사재판에 계류중인자

나. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자

다. 금고이상의 형의 집행유예를 받은 경우 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자

라. 금고이상 형의 선고유예를 받은 경우에는 그 기간 중에 있는 자 등

마. 산업안전보건법에 의하여 산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 사업장과 그 임원 등

바. 공정거래관련법 위반 법인 및 그 임원 등

2. 기타 추천제한

가. 추천일 기준 2년 이내에 이사장의 표창을 받은 자

나. 심사기준에 미치지 못하는 자

다. 사회적으로 물의를 일으키거나 지탄을 받는 자

부 칙

(시행일) 이 내규는 센터장의 결재를 득한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

공 적 조 서

(1) 성명	(한자) (원명)												
(2) 생년월일						(3) 군번 (군인의 경우)							
(4) 등 록 기 준 지 (국적)													
(5) 주 소													
(6) 직 업					(7) 소 속								
(8) 직 위					(9) 등급(직급, 계급)						(10) 근무기간		
(11) 공적요지(50자내외)													
조 사 자													
(12) 소 속					(13) 직 위								
(14) 직 급					(15) 성 명		(인)						
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.													
년 월 일													
추 천 자 (인)													

주요 학력 및 경력

(16) 년 월 일

(17) 이 력

(18) 년 월 일

(19) 이 력

과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)

(20) 년 월 일

(21) 내 용

(22) 년 월 일

(23) 내 용

(24) 공 적 사 항

* 공적사항란이 부족할 경우 별지를 사용하십시오

<별표 1>

포상대상자 심사기준

평가항목	세부항목	평가내용	배점	
기여도	센터발전 기여도	물질 비물질적 지원 등 센터발전 및 사업의 성공에 어느 정도 기여했는지 여부	20	40
	자원봉사 활성화 공헌도	활동이 자원봉사 활성화에 미친 파급효과가 어느 정도인지 여부	20	
활동 실적	개인적인 자원봉사 활동 실적	자원봉사 포털 등록과 상관없이 개인적인 자원봉사활동의 정도와 그 활동이 변화발전에 어떤 영향을 주었는지, 활동기간 등을 종합적으로 고려하여 판단	40	40
활동 기간	활동 기간	자원봉사 활동 기간을 매 1년마다 1점으로 하고 10년 이상을 10점으로 평가	10	10
특수 공적	분야별 특수공적 여부 및 상기 평가항목 이외의 특수공적 유무	상기 평가항목이외에 인정할 만한 특수공적이 있는지 여부	10	10
합 계			100	



제3편 인 사

인사규정

제정 2006.02.24.
개정 2006.11.29.
개정 2008.09.09.
개정 2009.03.19.
개정 2009.12.18.
개정 2011.11.17.
개정 2012.03.29.
개정 2012.11.28.
개정 2013.07.01.
개정 2013.12.13.
개정 2014.08.27.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 센터 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 9. 9)

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

제3조(직종, 직급 및 직명) 직원의 직종, 직급 및 직명은 「직제 및 정원 규정」에 정한 바에 의한다.

제4조(임용권자) 직원의 임용은 센터장이 행한다.(개정 2008. 9. 9)

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
2. “보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “직종”이라 함은 고용형태에 따라 정규직, 계약직 등으로 분류 구분한 직무의 종류를 말한다.
5. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 전직, 직무대리, 겸직, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 해임, 강임, 복직, 면직, 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.

6. “승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위직급에 임명되는 것을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
8. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
9. “복직”이라 함은 휴직 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
10. “면직”이라 함은 센터직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.(개정 2008. 9. 9)
11. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 이미 부여된 직위를 해면하는 것을 말한다.

제 2 장 인 사 위 원 회

제6조(인사위원회의 설치 및 운용) ①인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 본 센터에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.(개정 2008. 9. 9)

② 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인이내 구성하되, 과반수 이상을 외부위원으로 구성한다.(개정 2008. 9.9) (개정 2012.11.28) (개정 2013.7.1)

③ 위원회는 센터장을 위원장으로 하고, 위원은 센터장이 임명 또는 위촉한다.(신설 2012.11.28)

④ 제2항에 따라 위원회를 구성할 경우, 외부위원은 다음 각호에 해당하는 사람으로서 인사행정 및 비영리법인에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 위촉한다.(신설2013.12.13)

1. 법관·검사 또는 변호사 자격이 있는 사람
2. 대학에서 조교수 이상으로 재직하는 사람
3. 공무원(국가공무원을 포함한다)으로서 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람
4. 「비영리민간단체 지원법」에 비영리민간단체에서 10년이상 활동하고 있는 지역단위 조직의 임직원(관리직 이상으로 한다)
5. 상장법인의 임직원(관리직 이상으로 한다) 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따라 지정된 공기업의 지역단위 조직의 임직원(관리직 이상으로 한다)으로 근무하고 있는 사람
6. 자원봉사센터, 사회복지기관 및 관련 유관기관에서 5년 이상 근무한 또는 근무 중인 임직원(관리직 이상으로 한다)
7. 센터 소관부서 공무원

⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원으로 위촉될 수 없다.(신설2013.12.13)

1. 「지방공무원법」 제31조(결격사유)에 해당하는 사람
2. 「정당법」에 따른 정당의 당원
3. 지방의회의원

⑥ 위원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 재적위원 1/2 이상의 요청이 있을 때

2. 위원장이 필요하다고 인정할 때

⑦ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. (개정 2013.7.1)

⑧ 위원회 위원의 제척·기피·회피등의 사유로 참석할 수 있는 위원 수가 제5항 규정에 의한 재적위원 과반수에 미달하는 경우, 동 심의사항에 한하여 위원회를 재구성할 수 있다.(개정 2013.7.1)

⑨ 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제6조의 1(위원회 위원의 제척·기피·회피) (신설 2013.7.1)① 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의의결에서 제척된다.

- 1.위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의의결의 대상자인 경우

② 위원회 심의의결 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.

1. 위원회의 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우
2. 그 밖에 심의의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

③ 위원회의 위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 심의의결에서 회피 할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 소명하여야 한다.

제7조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직권면직, 징계재심에 관한 사항
4. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
5. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
6. 기타 직원의 인사에 관한 센터장의 요구사항(개정 2008. 9. 9)

제8조(의견청취) ①위원회가 직원을 징계하고자 할 때에는 해당 직원에게 서면이나 구두로 의견을 진술할 수 있는 기회를 주어야 한다.

②위원회는 필요한 경우 관계자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제 3 장 임 용

제9조(채용의 방법) ①센터 직원의 신규채용은 공개경쟁시험을 원칙으로 한다. 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 경우, 인사위원회의 의결을 거쳐 경력경쟁시험 또는 특별채용을 할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)(개정 2012. 11. 28)

1. 특수한 자격과 기술을 보유한 자로 공개채용이 사실상 불가능한 경우
2. 법령에 의하여 채용의무가 있는 자를 채용하는 경우
3. 센터에 파견된 공무원이 전문성이 확보되어 센터로 이직을 원할 경우(개정 2008. 9. 9)
4. 기능직 직원을 채용하는 경우
5. 예산의 범위 내에서 1년 이내 기간으로 계약직 직원을 채용하는 경우
6. 기 채용된 비정규직 직원 중 국가 및 시 정책 등에 따라 특별하게 정규직 전환이 필요한 경우(신설 2012. 03. 29)

②제1항의 규정에 의한 특별채용은 서류전형 및 면접시험 방법에 의하여 실시할 수 있으며, <별표>에 의한 직종 및 직급별 채용자격기준을 갖춘 자로서 직무수행 능력이 있다고 판단되는 경우로 한다.

③직원의 채용에 따른 경력 증명이 필요한 경우에는 해당 근무기관의 국민건강보험료 납부증명서와 국민연금 납부증명서를 제출하여야 한다.

④채용시험에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제10조(채용제한연령) ①직원의 신규채용 하한 연령은 18세 이상으로 한다.(개정 2009. 3. 19)

②국가 및 지방자치단체의 공무원과 국가 및 지방자치단체의 투자기관에 재직하고 있는 자를 특별한 사유로 채용하고자 하는 때에는 제1항의 규정을 적용하지 않을 수 있다.

제11조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 센터직원으로 채용할 수 없다. (개정 2008. 9. 9)

1. 금치산자와 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 공직자 및 「공직자 윤리법」에 따른 공직유관단체의 장과 직원으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자로서 퇴직일로부터 5년이 경과하지 아니한 자(개정 2013.12.13)
8. 채용신체검사 결과 부적격 판정을 받은 자
9. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자
10. 「형법」 제355조 및 제366조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자(신설 2013.7.1)
11. 센터와의 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자(신설 2013.7.1)

제12조(임용후보자의 임용) 임용후보자의 임용은 임용후보자명부에 등록된 순으로 한다.

제13조(수습임용) ①직원을 신규 채용하는 경우 최초 임용일로부터 6개월간의 수습 기간을 둔다.

②수습기간중에 있는 자가 다음 각호의 1에 해당되는 경우 채용하지 아니할 수 있다.

1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
2. 센터의 정관 및 규칙을 위반한 때(개정 2008. 9. 9)
3. 제11조 각호의 1에 해당하는 결격사유가 발견된 때
4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때
5. 센터장이 센터근무에 부적격하다고 판단될 때(개정 2008. 9. 9)

③수습기간은 근속연수에 산입한다.

제14조(계약직의 채용) ①센터의 효율적인 업무수행을 하여 필요하다고 인정될 경우에는 예산의 범위 내에서 계약직 직원을 둘 수 있다. (개정 2008. 9. 9)

②(삭제 2009. 3. 19)

③계약직원의 계약기간은 목적사업에 필요한 기간으로 하며, 업무내용, 처우 등에 관한 사항은 센터장이 따로 정한다.(개정 2008. 9. 9)

제15조(신원보증) ①직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 신원보증을

하여야 한다.

②신원보증에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제16조(보수) 센터직원의 보수에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.(개정 2008. 9. 9)

제 4 장 보 직

제17조(보직) ①센터직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 고려하여 직원의 직급에 상응하게 적재적소에 배치하여야 한다. (개정 2008. 9. 9)

②직원의 정원, 보직, 승진, 근무평정 등 제반 인사관리는 직종별, 직급별로 구분관리 하여야 한다. 다만 인사 운영상 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.

③임신 중인 여성 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 보직으로 전보 가능하다.(신설 2014. 8. 27)

제18조(순환보직) 센터장은 직원이 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

제19조(전보제한) ①제17조의 규정에 의하여 보직된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보할 수 없다.

1. 승진 및 징계처분을 받은 자
2. 수습 기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
4. 업무의 효율적인 운영을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우

②제1항 4호의 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제20조(직무대리) 상위직위자가 결원, 출장, 휴가 기타사유로 상당한 기간동안 공석 또는 부재중인 때에는 차하위 직위자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다. (개정 2008. 9. 9) (개정 2013.7.1)

제21조(겸직) 센터장은 업무 수행 상 필요한 경우, 동일직종 및 동일직급 내에서 겸직시킬 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

제22조(공무원 등의 파견) ①업무의 효율적 수행을 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 센터장은 정부, 지방자치단체, 공공기관 및 단체 등으로부터 직원을 파견받아 근무하게 할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)(개정 2009. 3. 19)

②파견근무자의 보수는 파견하는 기관에서 지급하고 센터에서는 예산의 범위 내에서 보수규정이 정한 수당 및 실비를 지원할 수 있다. (개정 2008. 9. 9)

제23조(직원의 파견) ①센터장은 다음 각 호에 해당하는 경우 직원을 타 기관에 파견 근무케 할 수 있다. (개정 2008. 9. 9)

1. 긴밀한 협조를 요하는 업무의 공동수행을 위해 필요한 경우
2. 교육, 훈련 등 직원의 능력개발을 위해 필요한 경우
3. 기타 업무수행에서 필요하다고 센터장이 판단하는 경우 (개정 2009. 3. 19)

②파견근무 기간은 1년 이내로 한다. 단, 수행업무의 종료 등 목적달성을 위해서 필요한 경우 2년의 범위 내에서 파견기간을 연장할 수 있다.

제24조(직위해제) ①센터장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 그 직위를 해제할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

1. 파면, 해임, 강등, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자(개정 2013.7.1)
2. 형사사건으로 계류 중인 자
3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
4. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 센터의 이익에 반한 행위를 한 자(개정 2008. 9. 9)

②직위 해제된 자는 직원으로 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 하며, 직위 해제된 자에 대하여는 3개월 이내의 대기를 명한다. 다만, 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

제25조(휴직자 등의 결원보충) ①센터장은 직원이 1년 이상 파견 또는 휴직 중일때, 당해 휴직자의 직종 및 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고, 예산의 범위 내에서 결원을 보충할 수 있다. 다만, 휴직 또는 파견 근무 잔여기간이 2개월 미만일 경우에는 그러하지 아니한다.(개정 2008. 9. 9)

②제1항의 규정에 의한 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과되는 경우, 이후 최초의 결원이 발생한 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제 5 장 승 진

제26조(승진의 원칙) ①직원의 승진은 직제규정에 의한 정원의 범위내에서 능력실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

②직원의 승진임용은 근무성적, 경력, 기타 업무추진 능력 등을 평가하여 인사위원회의 심의를 거쳐 센터장이 결정한다. (개정 2008. 9. 9)

③승진에 대한 세부사항은 인사위원회의 심의를 거쳐 내규로 정한다.

제27조(승진소요기간) ①직원의 직급별 승진소요 최저기간은 3년으로 한다.

②제1항 승진소요 기간 산정 시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 규정에 의한 기간은 제1항의 기간에 산입한다.

1. 제31조제1항 제2호 및 제5호, 제6호의 규정에 의한 휴직기간(개정 2012. 11. 28)

2. 제23조의 규정에 의한 파견기간

3. 제24조제1항 제1호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우 또는 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우

4. 제24조제1항 제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간

제28조(특별승진) ①다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 특별 승진시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 센터 발전에 공로가 현저한 자(개정 2008. 9. 9)

2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 센터 발전에 크게 기여한 자(개정 2008. 9. 9)

3. 업무상 재해로 순직한 자

②제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 최저 근무 기간의 1/2이상 근무한 경력이 있어야 한다. (개정 2009. 3. 19)

제29조(승진의 제한) ①승진실시 기준일 현재 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자.

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)이 경과하지 아니한 자(개정2013.12.13)

가. 견책 : 6개월(견책처분을 받은 날로부터 적용)

나. 감봉 : 12개월(개정 2013.7.1)

다. 강등·정직 : 1년 6월(개정 2013.7.1)

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

③ 직원이 징계처분을 받은 후 해당 직급에서 훈장, 포장, 국무총리, 서울특별시장 이상의 표창을 받거나 제안의 채택 시행으로 포상을 받는 경우에는 최근에 받은 가장 무거운 징계처분에 대해서만 제1항 제2호에서 규정한 승진임용 제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.(신설 2013.7.1)

제 6 장 신 분 보 장

제30조(신분보장) 센터직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정한 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다. (개정 2008. 9. 9)

제31조(휴직) ①센터장이 직원이 다음 각 호1의 사유로 본인 또는 본인의 위임을 받은 자나, 불가항력 시 직계가족이 휴직을 신청한 경우, 휴직을 명할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

1. 신체·정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양을 요하는 때
2. 업무로 인한 상병으로 1개월 이상 장기요양을 요하는 때
3. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때
4. 천재지변 또는 전사사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때
5. 센터의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 때(개정 2008. 9. 9)
6. 만 8세 이하(취학중인 경우에는 초등학교 2학년 이하)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때(개정 2011. 11. 17)
7. 일신상의 사유로 부득이 직무를 이탈하게 되는 때
8. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(가족돌봄휴직)을 신청하는 경우(신설 2014. 8. 27)

②제1항 제1호 및 제4호에 해당하는 경우 본인의 의사에 불구하고 센터가 휴직을 명할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

③제6호에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자는 1년 이내, 주 15시간 이상 30시간 이하의 범위 내에서 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청할 수 있다. 이 경우 임금, 연차휴가 등 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 근로조건을 불리하게 할 수 없다.(신설

2014. 8. 27)

제32조(휴직기간) ①휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제31조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각호1과 같다.

1. 제31조 제1항 제1호의 경우 1년 이내
2. 제31조 제1항 제2호의 경우 2년 이내
3. 제31조 제1항 제3호의 경우 징집 또는 소집기간
4. 제31조 제1항 제4호 및 제7호의 경우 3월 이내
5. 제31조 제1항 제5호의 경우 3년 이내

6. 제31조 제1항 제6호의 경우 1년(여자 직원의 경우 3년 이내) 이내로 하되 산전산후 유급 휴가기간을 포함한다.(개정 2008. 9. 9)

7. 제31조 제1항 제8호의 경우 90일 이내(신설 2014. 8. 27)

②제31조제1호 및 제2호의 경우에 의한 사유로 휴직한 사람이 제1항의 규정에서 정한 휴직기간을 초과하여 계속 휴직코자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 휴직기간을 연장신청하여야 하며, 이 경우 1회에 한하여 1년 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다.

③제31조 제1항 제8호의 경우에 의한 사유로 휴직한 사람이 휴직하고자 하는 경우 휴직을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.(신설 2014. 8. 27)

제33조(휴직자의 대우 및 복직) ①휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

②휴직기간은 근속연수에 산입한다. 다만, 제31조 제1항 제4호의 경우는 제외한다.

③휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직기간 중이라도 휴직사유가 소멸한 때에는 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제31조 제1항 제3호의 경우에는 휴직기간 만료 후 30일 이내로 한다.

④제3항의 복직원을 제출받은 경우에 휴직당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

제34조(의원면직) ① 직원이 퇴직코자 할 때에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.(개정2013.12.13)

② 임용권자는 제1항에 따라 사직원을 제출한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 승인 할 수 없다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 당해직원이 정직 이상의 중징계에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다.(신설2013.12.13)

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때

2. 인사위원회 중징계의결 요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때

③사직원의 수리절차 및 사직원 제출 후 근무요령 등에 관한 사항은 내규로 정한다.

제35조(직권면직) ①직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 임용권자 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원이 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없는 때
3. 1개월간 특별한 사유없이 7일 이상 무계결근한 때
4. 형사사건으로 기소된 자가 금고이상의 형을 받았을 때.
5. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직중인 자가 재영 중 군무를 이탈한 때
6. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법령에 의거 일시 보상을 한 때
7. 직무수행에 필요한 자격증 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
8. 제24조1항제3호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
9. 사기 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
10. 기타 위에 준하는 사항

②제1항의 규정에 의하여 직원을 면직하는 경우에는 인사위원회의 의결과 센터장의 승인을 거쳐야 한다.(개정 2008. 9. 9)

제36조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호 1에 해당되는 때에는 당연 퇴직 한다.

1. 제11조 및 제37조 규정에 해당되는 때
2. 사망한 때

제37조(정년) ①직원의 정년은 만60세로 한다.(개정 2011. 11. 17)

②제1항의 정년 기준일은 생년월일이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일로, 7월에서 12

월 사이에 있는 경우 12월 31일로 한다.

제38조(명예퇴직) ①20년 이상 근속하고 정년 퇴직일까지 1년 이상의 기간이 남은 직원으로서 명예퇴직을 희망하는 경우 명예퇴직을 할 수 있다.

②명예퇴직자는 인사위원회의 심의를 거쳐 센터장이 결정한다. 인사위원회에서 심의할 때에는 희망자의 센터에 대한 공헌도와 본인 귀책사유로 퇴직하는지 여부 등을 고려하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

③명예퇴직자에게는 예산의 범위 내에서 퇴직금규정에 정한 지급기준에 의하여 명예퇴직금을 지급한다.

④명예퇴직 희망자는 명예퇴직 1개월 전에 명예퇴직신청서를 작성하여 인사담당 부서장에게 제출하여야한다. 인사담당부서장은 접수일로부터 10일 이내에 인사위원회에 상정하고, 인사위원회 결정 후 7일 이내에 명예퇴직 최종결정 여부를 명예퇴직 희망자에게 통보하여야 한다.

⑤명예퇴직 승인 시 명예퇴직 희망자의 사직원은 기 제출한 명예퇴직신청서로 갈음한다.

제39조(조기퇴직) ①1년 이상 20년 미만 근속한 직원으로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되어 정년 전에 자진퇴직을 희망하는 직원은 조기퇴직을 할 수 있다.

②조기퇴직은 인사위원회의 심의를 거쳐 센터장이 결정하며, 신청절차는 명예퇴직에 준한다. (개정 2008. 9. 9)

③조기퇴직자에게는 예산의 범위 내에서 퇴직금규정에 정한 지급기준에 의하여 조기퇴직수당을 지급한다.

제 7 장 근 무 평 정

제40조(근무평정) ①센터직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 실시한다.

②근무평정에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다(개정 2008. 9. 9)

제 8 장 상 별

제41조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 정부 및 서울특별시의 포상규정에 의한 표창
2. 이사장의 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창)(개정 2008. 9. 9)

제42조(표창장) 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 표창장을 수여할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하며 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 센터발전에 기여한 자(개정 2008. 9. 9)
3. 업무개선을 창안하여 센터발전에 기여한 자(개정 2008. 9. 9)
4. 대외적으로 센터의 명예를 높이 선양한 자(개정 2008. 9. 9)
5. 기타 센터발전에 공로가 큰 자(개정 2008. 9. 9)

제43조(추천과 심사) ①각 부서의 장은 소속직원이 제42조 규정에 해당하는 때 포상대상자로 추천할 수 있다.

②제1항에 의한 포상은 인사위원회에서 심사한다.

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

제44조(이중표창의 금지) 직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

제45조(징계) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때 징계한다.

1. 규정을 위반하여 직원 본분에 배치되는 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 직무의 내외를 막론하고 센터의 체면 또는 위신을 손상한 때(개정 2008. 9. 9)
5. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우

제46조(징계의 종류) 징계는 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임 및 파면으로 구분하며 파면, 해임, 강등, 정직을 중징계, 감봉, 견책을 경징계라 한다.(개정 2013.7.1)

제47조(징계양정기준) 징계양정기준에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제48조(징계의 효력) ① 강등은 1단계 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 급여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.(신설 2013.7.1)

② 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 급여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.(개정 2013.7.1)

③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 급여는 보수규정이 정하는 바

에 의한다.(신설 2013.7.1)

④ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 누우치게 한다.(개정 2013.7.1)

⑤ 1심의 심의결과 징계 처분한 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다.

제49조(징계절차) ①센터장은 직원이 제45조 각호의 1에 해당하는 사유가 있다고 인정되는 때에는 지체없이 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

②위원회는 징계의결요구를 받은 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 때에는 당해 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기한을 연기할 수 있다.

③제51조 규정에 의하여 징계절차의 진행이 정지된 기간은 제2항의 징계의결 기간에 산입하지 아니한다.

④징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 센터장이 행한다.(개정 2008. 9. 9)

⑤인사담당부서의 장은 징계처분 사유와 결과를 당해 직원에게 즉시 서면으로 통고하여야 한다.

⑥징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있으며 재심요구를 받은 인사위원회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.

⑦제5항에 의거 처분통보를 받은 자가 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.

제50조(징계의결의 통보 및 집행) ①인사위원회는 심의 의결한 사항을 지체없이 센터장에게 보고하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

②센터장은 징계의결 또는 재심의결의 보고를 받은 날로부터 15일 이내에 재심을 요구하거나 집행하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

제51조(감사원 등의 조사와의 관계) ①감사원, 서울특별시, 기타 조사기관에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사 종료 통보가 있는 때까지 징계 의결의 요구 등 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

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

제52조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.(개정 2013.7.1)

②제51조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제51조의 규정에 의한 조사나 수사의 종

료통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

③인사위원회의 구성, 징계의결, 절차상의 하자나 징계 양정의 과다를 이유로 법원 또는 기타 기관에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제 9 장 보 칙

제53조(인사기록) ①인사담당 부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

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

③인사기록카드, 재직 및 경력증명서 양식은 내규로 정한다.

제54조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①센터설립 이전에 서울특별시자원봉사센터에 근무한 직원이 센터로 이직을 희망하는 경우, 제9조 규정과 별도로 센터에 특별채용할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

②센터설립 당시의 직원채용에 관한 사무는 인사위원회의 심의를 받은 것으로 간주한다.(개정 2008. 9. 9)

부칙 (2013.7.1)

제1조(시행규정) 이 규정에서 정하는 징계에 의거하여 급여를 삭감하는 경우에는 보수규정 개정 전까지 근로기준법 95조 제재 규정의 제한을 따른다.

<별 표>

직급별 채용자격 기준표

직 급	자 격 기 준
1 급	<p>다음 각 1호에 해당되는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대학조교수이상으로 채용예정직무분야 2년이상 경력자 ○ 자원봉사관련 기관(단체)의 장으로 5년이상 경력자 ○ 공무원 4급이상 경력자
2 급	<p>다음 각 1호에 해당되는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 4년이상 경력자 ○ 석사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 9년이상 경력자 ○ 자원봉사관련 기관(단체)의 장으로 3년이상 경력자 ○ 공무원 5급이상 경력자
3 급	<p>다음 각 1호에 해당되는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 2년이상 경력자 ○ 석사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 7년이상 경력자 ○ 자원봉사관련 기관(단체)의 고위 관리직으로 3년이상 경력자 ○ 학사학위 소지자로 채용예정직무분야에 9년이상 경력자 ○ 공무원 5급이상 경력자
4 급	<p>다음 각 1호에 해당되는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 소지자 ○ 석사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 5년이상 경력자 ○ 학사학위 소지자로서 채용예정직무분야에서 7년이상 경력자 ○ 공무원 6급이상 경력자
5 급	<p>다음 각 1호에 해당되는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 석사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 3년이상 경력자 ○ 학사학위 소지자로서 채용예정직무분야 5년이상 경력자 ○ 공무원 7급이상 경력자
6 급	<p>다음 각 1호에 해당되는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 석사학위 소지자 ○ 학사학위 소지자로서 채용예정직무분야 2년이상 경력자 ○ 전문대이상 졸업자로서 채용예정직무분야 4년이상 경력자 ○ 공무원 8급이상 경력자
7 급	<p>다음 각 1호에 해당되는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 학사학위 소지자 ○ 전문대이상 졸업자로서 채용예정직무분야 2년이상 경력자 ○ 공무원 9급이상 경력자

※ 위 채용자격기준 해당자 및 이에 상당하는 자격이 있다고 인정되는 자

(개정 2006. 11. 29) (개정 2009. 12. 18)

인사규정시행내규

제정2010.04.26

개정2013.10.29

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 인사규정(이하 “규정”이라 한다)에서 위임한 사단법인 서울특별시자원봉사센터 (이하“센터”이라 한다)의 인사에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 장 인사위원회 운영

제2조(위원장의 직무대리) 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대리한다.

제3조(서면심의) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 인사위원회(이하“위원회”라 한다)는 서면으로 심의 의결할 수 있다.

1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
2. 위원회를 소집할 수 없이 긴급을 요하는 사항

제4조(간사) ①위원회에는 간사를 두되, 간사는 인사담당 직원 중에서 위원장이 지명한다.

②간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하고 서기의 역할을 수행한다.

③위원회에서 의결된 내용은 <별지 1>의 서식에 기록하고, 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

제5조(위원회 개최 통지) ①위원장은 위원회 일정을 검토하여 각 위원들에게 위원회 개최 계획을 통지하여야 한다.

②제1항의 통지서에는 일시, 장소 및 내용 등을 기재하여야 하며 위원회 개최통지는 7일전까지는 그 안건을 명시하여 각 위원에게 서면으로 통지하여 한다. 다만, 위원장의 요청으로 긴급하게 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.

제6조(위원회 구성 및 임기) ①위원은 센터장이 임명하되 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다. 다만, 위원장의 유고나 결원 또는 센터장이 판단하여 특별히 별도 위원회를 구성할 필요가 있는 경우에는 위원회를 따로 구성할 수 있다.

②징계의결에 대한 인사위원회에 대하여서는 센터장이 필요하다고 인정되는 경우 서울특별시 공무원, 변호사 등 외부인사 1명 이상을 임명할 수 있다.

제7조(회의의 비공개와 비밀누설 금지) 위원회의 회의는 공개하지 아니하고 회의내용과 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제8조(위원회 출석) 위원회에서 지정하는 자는 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제 3 장 채 용

제9조(모집공고) 정규직 채용은 <별지22> 직급별 채용자격기준을 준용하여 직무수행능력이 있다고 판단되는 자를 공개채용을 원칙으로 하되, 특별채용의 경우 담당예정 근무의 전문성과 특수성을 감안하여 인사위원회의 의결로 채용자격을 따로 정할 수 있다. 공개경쟁시험으로 직원을 채용하고 자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 일간지, 서울특별시 홈페이지, 센터 홈페이지 등 시민고객들이 충분히 인지할 수 있도록 공고하여야 한다. 다만, 위원회의 결정에 따라 공고방법을 변경 또는 생략할 수 있다.

1. 응시원서 교부 및 접수기간, 접수장소
2. 시험일자, 시험과목 및 시험방법
3. 응시자격 및 구비서류
4. 기타 필요한 사항

제10조(응시구비서류) ①직원채용시험의 응시구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 응시원서 및 이력서(소정양식)
2. 최종학교 졸업증명서 및 전 학년 성적증명서
(대학원 졸업자의 경우 학사 졸업증명서 및 성적증명서 포함)
3. 남자의 경우 군복무기간 확인 가능 서류(주민등록초본 등)
4. 경력증명서
5. 공인자격증, 외국어인증 성적증명서(해당자)
6. 센터사업과 관련한 직무수행계획서 또는 사업제안서(해당자)

7. 연구실적, 입상실적 및 표창장(해당자)

8. 취업보호대상자 증명서(해당자)

②제1항제5호의 자격증은 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 공공단체 등에서 기관장이 인정하는 자격증, 증명서를 말하며, 제1항제4호의 경력증명서는 관련분야의 기관, 단체, 업체에서 인사담당 책임자가 확인한 경력증명서를 말한다.

제11조(공개채용시험의 방법) 공개채용시험은 서류전형, 필기시험, 면접시험 및 신체검사의 방법으로 다음 각 호에 의거하여 실시하되, 채용의 공정성과 효율성을 기하기 위해 센터장이 필요하다고 인정되는 경우 채용대행 전문회사에 채용대행을 위탁할 수 있다.

1. 서류전형은 직무수행에 관련되는 자격 또는 경력 등을 서면으로 심사한다.

2. 필기시험은 당해 직무수행에 필요한 전공과목 지식과 응용능력을 검정하거나 인사위원회에서 의결한 인적성검사로 대체할 수 있다.

3. 면접시험은 직무수행에 필요한 전문성, 글로벌마인드 및 창의성 등을 평가한다.

4. 신체검사는 당해 직무수행에 필요한 건강 또는 체력을 검사한다.

제11조의 2(시험위원의 운영) ① 센터장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험, 서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 이 경우 필기시험의 과목별 출제·채점위원 및 면접시험(서류전형 포함) 위원은 2명 이상으로 한다.(신설 2013.10.29)

② 센터장은 채용을 위한 면접시험(필요시 서류전형을 포함한다)시 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 관련전문가를 위원으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 한다.(신설 2013.10.29)

제11조의 3 (시험위원의 비밀누설 금지 및 제척·기피·회피) ① 시험위원은 시험업무처리중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 센터장은 이를 담보하기 위하여 보안각서등을 청구하여야 한다.(신설 2013.10.29)

② 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 센터장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다.(신설 2013.10.29)

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제12조(특별채용의 방법) 특별채용은 인사규정 제9조에 의거하여 공개채용시험의 방법 중 해당 사항을 준용하여 실시한다.

제13조(서류전형의 방법) ①서류전형은 인사위원회의 서류전형기준에 따라 심의, 결정하되, 채용대행 전문회사에 채용대행을 위탁한 경우는 예외로 한다.

②서류전형은 인사담당부서에서 서류전형기준에 의거, 모집분야별·직급별 자격요건 및 구비서류를 심의하여 서류전형 합격자를 결정한다.

제14조(필기시험 과목) 공개경쟁시험 과목은 <별지 2>와 같다. 다만, 필요시 인사위원회 심의를 거쳐 따로 과목을 정할 수 있다.

제15조(출제위원회 구성 등) ①공개경쟁시험의 경우 출제, 채점 등을 담당하기 위하여 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 출제위원으로 임명 또는 위촉하여 출제위원회를 구성할 수 있다.

1. 당해 직무분야에 관한 전문지식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 자
2. 시험과목에 대하여 다년간 대학에서 강의를 한 자
3. 당해 직무분야의 실무에 능통한 자

②시험문제는 출제위원이 출제한 문제 중에서 당해 출제위원회가 채택한다.

③제1항에 의한 출제위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 소정의 수당을 지급할 수 있다.

④센터장이 필요하다고 인정하는 경우 필기시험에 대해 채용대행 전문기관에 위탁 시행할 수 있다.

제16조(시험관리 요원) ①센터장은 직원채용시험 관리업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 인사담당부서 소속이 아닌 센터직원 및 서울특별시 공무원, 채용대행 전문기관 직원을 시험관리 요원으로 지정할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 차출된 자는 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며 직무 수행상 인지한 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제17조(면접시험 평정요소 등) ①면접시험은 인사위원회에서 구성한 면접심사위원이 실시한다.

②면접시험은 다음 각 호 1의 평가지표요소마다 상(20점), 중상(18점), 중(16점), 중하(14점), 하(12점)로 평정하여 100점을 만점으로 하되, 시험의 성격에 따라 평가지표요소·점수 등을 조정하여 실시할 수 있다.

1. 직원으로서의 글로벌 마인드와 정신자세(글로벌 마인드 평점 20점)
2. 전문지식과 이해력, 응용능력(전문성 평점 20점)
3. 도전의지, 조직발전 기여가능성(열정과 도전 평점 20점)
4. 대인관계능력, 태도 및 성실성 의사발표의 논리성(인성 평점 20점)
5. 창의력, 기획력, 차별화된 사고력(창의성 평점 20점)

제18조(합격자 결정) ①필기시험 합격자는 <별지 3>에 의한 부가점수를 가산한 시험성적이 매

과목 득점 40%, 전 과목 평균득점 70%이상인 자 중 고득점자수에 의하여 결정하는 것을 원칙으로 하고 시험의 성격에 따라 점수 등을 조정하여 실시할 수 있다. 다만, 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있는 때에는 별도의 산정기준을 정하여 합격자를 선발할 수 있다.

②면접시험 합격자는 면접시험 평균득점이 70%이상인 자 중 고득점자수로 결정한다.

③직원채용시험의 최종 합격자는 필기시험, 면접시험에 합격하고 채용신체검사 및 신원 조회에 이상이 없는 자로 인사위원회에서 결정한다.

제19조(임용대상자 등록 및 명부작성) ①합격자에 대하여는 합격자 발표일로부터 10일 미만에 임용 대상자 등록을 하도록 하여 임용의사를 확인한 후 성적순위에 의하여 임용하되 임용 유효기간은 격자 발표일로부터 6개월로 하고 특별한 사유 없이 임용을 연기하는 경우에는 센터의 인력활용, 업무공백 등을 감안하여 센터장이 임용을 취소할 수 있다.

②제1항에 규정된 기일 내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 하는 경우 임용 전에 임용예정자가 센터에 출두하도록 일시를 명시하여 통지하여야 한다. 이 경우 출두통지 방법은 유·무선 통신, 전자메일, 등기 우편등의 방법 중 연락이 가능한 방법으로 한다.

④임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유 없이 출두 지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 않는 경우 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

⑤제2항 및 제4항에 의거 임용대상자의 임용이 되지 않는 경우 또는 소수의 결원이 발생하는 경우에 공개채용에 따른 불필요한 업무공백, 경비지출 등을 최소화하기 위해 후순위 합격자에 대하여 6개월의 범위 내에서 인사 위원회가 자격, 필기면접시험 등의 결과를 심의하여 센터장이 별도 임용할 수 있다.

⑥신규직원 임용후보자 등록대장 및 임용후보자 명부의 서식은 <별지 4> 및 <별지 5>와 같다.

제20조(구비서류) ①센터직원으로 임용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 보안서약서
3. 최종학교 졸업증명서(대학원졸업자는 대학교 졸업증명서 동시제출)
4. 경력증명서
5. 주민등록 등·초본
6. 병적증명서(남자 병역필자는 주민등록 초본으로 대신함)

7. 신원조회 회보서

8. 가족관계증명서

9. 채용신체검사서(공무원채용신체검사를 준용한 신체검사서)

10. 사진 4매(반명함판)

11. 신원보증서 등 기타 필요하다고 인정되는 서류

②채용시험에 최종 합격한 자가 단계별 시험에서 해당서류를 제출한 경우, 제1항의 구비서류를 제출한 것으로 본다.

제21조(신체검사) ①채용시험 합격자는 국·공립 종합병원 또는 센터에서 지정한 의료기관에서 신체검사를 하여야한다.

②신체검사결과 직무수행에 부적격하다고 인정되는 경우 임용을 연기하거나 임용을 하지 아니할 수 있다.

③신체검사의 불합격 판정기준은 공무원채용신체검사규정을 준용한다.

제22조(계약체결) ①채용계약은 <별지6>에 의거 당사자와 센터장이 체결한다.

②연봉계약은 센터 보수규정에 의거 당사자와 센터장이 체결한다.

제23조(신원보증) ①센터 직원(정규직, 계약직 포함)은 회계책임자, 분임회계책임자, 예산 담당자, 계약담당자, 출납담당자에 해당하는 경우와 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 센터장이 필요하다고 인정되는 경우 신원보증을 하여야 하며, 신원보증은 센터장을 피보험자로, 본인을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보험회사와 신원보증보험을 계약하는 것으로 한다.

②제1항에 의한 신원보증보험증권의 보험에 관한 사항은 다음과 같이 정한다.

1. 신원보증기간은 신원보증계약기간 만료일까지로 하고 회계책임자, 분임회계책임자, 예산담당자, 계약담당자, 출납담당자에 대해서는 계약기간 만료 시 만료일 이전에 신원보증계약을 갱신처리하며 그 외 직원은 센터장이 필요하다고 인정되는 경우 갱신 처리한다.

2. 보험료는 센터에서 부담한다.

제 4 장 승 진

제24조(승진 시기) 정기승진은 매년 3월중에 실시함을 원칙으로 하고 인력조정, 부서의 확대,

통폐합 등 조직정비, 기타 센터의 안정 및 효율적인 운영을 도모하고자 하는 경우에는 센터장이 시기를 달리하여 별도 실시할 수 있으며 인사 규정 제 28조의 특별승진은 동일직종의 당해직급에서 근무한 기간이 1년 6개월 이상인 직원에 대해 인사위원회의 의결을 거쳐 센터장이 시행할 수 있다.

제 5 장 포 상

제25조(포상요청) ①소속직원이 규정 제41조 각호의 포상사유에 해당한다고 판단될 경우 각 부서의 장은 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 인사담당부서장에게 포상 추천을 의뢰하여야 한다. 다만, 포상대상자는 센터장이 센터발전에 현저한 공이 있다고 인정하는 경우를 제외하고는 센터 근무기간이 최소 1년 이상 이어야 한다.

②인사담당부서장은 제1항에 의한 추천의뢰의 내용을 검토한 후 <별지 7>의 포상요구서를 작성 하여 인사위원회의 위원장에게 포상 추천을 한다.

③다음 각 호의 1에 해당하는 자는 포상후보자로 추천할 수 없다.

1. 직위해제 중에 있거나 징계의결 요구 중에 있는 자
2. 정계처분을 받은 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 감봉처분 후 1년
 - 나. 견책처분 후 6월

제26조(포상절차) ①제25조에 의한 포상추천을 받은 위원회는 포상요구서를 접수한 날로부터 1월 이내에 심사를 완료하여 그 결과를 센터 장에게 보고하여야 한다.

②위원회는 포상심의를 할 때 포상사유의 사실 정도를 충분히 조사하여야 한다.

제27조(부상 등) 센터장이 포상을 할 때에는 표창장 이외에 부상으로 상금 또는 포상휴가를 함께 수여할 수 있다.

제28조(상장 등) 센터장이 판단하여 대내외적으로 경연·경시대회 참가, 특별공로 등에 의한 표창 시에는 상장 또는 감사장(감사패) 등을 외부인사 또는 직원에게 수여할 수 있다.

제 6 장 징 계

제29조(징계의결 요구) ①각 소속부서의 장은 직원이 규정 제45조의 각호의 1에 해당하는 경우 지체 없이 센터장에게 보고하여야 한다.

②센터장은 제1항에 의한 보고의 내용을 검토한 후 징계혐의를 입증할 증빙서류를 첨부하여 <별지 8>의 징계의결요구서를 작성하여 인사위원회의 위원장에게 징계의결을 요구하여야 한다.

③<별지 8>의 징계의결요구서를 접수한 인사위원장은 접수 후 3일 이내 <별지 9>의 출석통지서를 작성하여 징계대상자에게 통보하여야 한다.

제30조(위원회의 개최통지) ①징계대상자는 징계위원회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 아니하는 경우에는 <별지 10>의 진술권 포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.

②징계대상자는 구속, 해외체류, 장기여행, 기타 부득이한 사유로 출석할 수 없을 경우 서면진술로 갈음할 수 있다.

③징계대상자가 진술권 포기서를 제출하거나 정당한 사유 없이 출석하지 아니할 경우 위원회는 서면심사에 의하여 징계 의결할 수 있다.

④징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 참석을 요구할 수 있으며, 이의 수용여부는 위원회에서 결정한다.

제32조(심문 및 의견청취) 위원회는 징계대상자에게 혐의내용에 대해 심문하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 증언 및 의견진술을 들을 수 있다.

제33조(징계의결) ①위원회는 센터장의 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기일 내 의결이 불가할 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

②위원회에서 징계의결은 위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수이상으로 하되, 징계의결에 있어 의견이 나뉘어 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계등 혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.(개정 2013.10.29)

③위원회는 징계의결을 한 때에는 <별지 11> 또는 <별지 12>의 징계(재심)의결서를 작성하여야 하며 그 이유 란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

제34조(징계양정기준) ① 위원회는 징계 혐의자에 대하여 비위의 유형, 비위의 정도, 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도, 그 밖에 정상 등을 참작하여 <별지13>징계양정기준, <별지13-1>징계양정에 관한 개별기준에 따라 징계등을 의결하여야 한다.(개정 2013.10.29)

② 위원회가 징계등 사건을 의결할 때에는 비위와 부조리를 척결함으로써 집행의 공정성을 유지하고 임직원의 기강확립에 주력하여야한다. 또한, 음주운전 사건 비위, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄 및 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매에 대하여는 엄중하게 문책을 하여야 한다.(신설 2013.10.29)

제35조(비위행위자와 감독자에대한 문책기준) ① 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대해

여는 업무의 성질, 업무와의 관련정도 등을 참작하여 <별지14> 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계의결등을 하여야 한다.(개정 2013.10.29)

② 제1항에도 불구하고 <별지14-1> 문책정도의 순위에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결등을 하지 아니 할 수 있다.(신설 2013.10.29)

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계등 사건
2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 징계등 사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계등 사건

③ 제도개선 조치를 태만히 하여 제도미비로 인한 비위가 발생한 경우에는 <별지14>의 정책결정사항으로 보아 감독자부터 문책을 할 수 있다.(신설 2013.10.29)

제36조(징계의 감경) ① 위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 <별지14-1>의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 인사규정 제52조 제1항에 따른 징계사유인 시효가 5년인 비위 및 음주운전 사건 비위, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄 및 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매에 대한 징계는 감경할 수 없다.(개정 2013.10.29)

1. 「상훈법」에 따라 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」 제6조 및 제7조 따른 공적상 또는 창안상으로서 훈격이 국무총리 이상의 표창을 받은 공적
3. 훈격이 중앙행정기관장(차관급 상당 기관을 포함한다.) 이상의 표창 및 광역지방자치단체장의 표창을 받은 공적
4. 지방자치단체장 및 그에 준하는 표창을 받은 공적
5. 센터 이사장 표창 및 전국단위의 자원봉사기관(단체) 및 유관기관(단체) 표창(상)을 받은 공적

② 제1항 본문의 규정에도 불구하고 해당 직원이 징계처분이나 이 내규에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.(신설 2013.10.29)

③ 위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고, 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 발생한 것으로 인정되는 경우에는 그 정상을 참작하여 <별지14-1>의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.(신설 2013.10.29)

제37조(징계의 가중) ① 위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결 할 수 있다.(개정 2013.10.29)

② 위원회는 징계처분을 받은 자에 대하여 인사규정 제29조에 따른 승진의 제한기간 중에 발생한 비위로 인하여 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결 할 수 있고, 승진 제한기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.(신설 2013.10.29)

제38조(의결통보) 위원장은 징계의결이 완료되면 지체 없이 제33조제3항에 의한 징계 의결서를 첨부하여 센터장에게 통보하여야 한다.

제39조(징계의 집행) ①센터장은 위원회로부터 징계 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다. 다만, 센터장이 의결사항에 이의가 있을 때에는 징계 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 위원회에 징계재심을 요구할 수 있다.

②징계의결을 집행하는 때에는 인사담당부서의 장은 <별지 17>의 징계처분통지서를 <별지 18>의 징계 처분이유서를 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 한다.

제40조(징계 등의 효력) ① 징계 등의 효력은 집행일로부터 발생한다.

②징계를 받은 자에 대하여 다음과 같이 인사상 제재조치를 한다.

1. 파면 : 징계절차에 따라 소속 직을 면하여 퇴직조치하고 퇴직금의 50%를 감한다.

2. 해임 : 징계절차에 따라 소속 직을 면하여 퇴직조치하고 퇴직금은 전액 지급한다.

3. 강등 : 1단계 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며, 근속기간에 포함하지 않는다. 그 기간이후 18개월(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간) 간 승진, 승급이 불허되며, 보수규정 제14조에 의거 보수를 감액한다.(신설 2013.10.29)

4. 정직 : 정직기간동안 직원으로서 신분은 유지되나 직무종사에 종사하지 못하며, 근속기간에 포함하지 않는다. 정직기간이후 18개월(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간) 간 승진, 승급이 불허되며, 보수규정 제14조에 의거 연봉을 감액조치한다.(개정 2013.10.29)

5. 감봉 : 보수규정 제14조에 의거, 보수를 감액하고 감봉기간 이후 12개월(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)간 승진, 승급이 불허되며 감봉기간은 근속기간에는 포함된다.(개정 2013.10.29)

6. 견책 : 징계조치후 6개월(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)간 승진, 승급이 불허되고 근속기간에는 영향이 없다.(개정 2013.10.29)

②징계의 종류가 아닌 주의, 경고는 다음과 같이 인사상 제재조치를 한다.(개정 2013.10.29)

1. 경고 : 근태가 불성실하거나 사고예방 등을 위해 경각심을 촉구할 필요가 있을 경우 담당 부서장이 시말서를 징구하고 경고처분하며 근무평정에서 감점조치한다. 또한 최근 2년 이내 경고처분을 4회 이상 받게 되는 경우 인사위원회에 견책으로 징계 부의한다.

2. 주의 : 내규위반, 비위정도가 경미하여 징계조치가 부적절하여 인사담당부서의 장이 해당 직원에게 업무 관련하여 시말서를 징구하고 근무평정에서 감점조치한다.

제41조(재심청구 및 재심의결) ①징계처분을 받은 자가 그 처분에 이의가 있을 때에는 제39조 제2항에의한 징계처분통지서를 받은 날로부터 15일 이내에 <별지 19>의 징계재심청구서를 위원회에 제출하여 재심을 요구할 수 있다.

②위원회의 징계재심의결은 본 내규의 해당 각 조문을 준용한다.

제42조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 센터에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다.

제 7 장 보 칙

제43조(명부의 작성 및 비치) 포상 또는 징계처분 집행 시 인사담당부서에서는 그 명부(<별지 15> 또는 <별지 16>의 서식)를 작성하여 비치하여야 한다.

제44조(인사기록) 인사담당부서의 장은 센터 임직원의 인사에 관한 제반사항을 <별지 20>의 서식에 기록하고 제20조(구비서류)의 채용관련서류를 직원별로 별도 파일관리(구비서류 목록순 서별)를 하여 보관 유지한다.

제45조(사직절차) ①직원이 사직코자 하는 경우에는 퇴직예정일로부터 10일전에 소속부서장에게 사직원을 제출하고 소속부서장은 이를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

②사직원을 제출한 자는 임용권자의 승인 시까지 근무하여야 한다.

제46조(파견공무원의 대우) 센터로 파견, 근무하는 공무원 등의 자격에 대한 센터의 직급별 채용 기준에 상응하는 적절한 보직부여가 곤란할 경우 그 채용기준에 적합한 대우를 센터장이 별도로 적용, 실시할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 센터장 승인 시 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전 센터장 방침으로 실시한 직원 인사에 대한 사항은 이 내규에 의하여 실시한 것으로 본다.

의 결 서

심의안건

신규채용, 승진임용, 강임, 정직, 면직, 포상, 기타()

심의대상

※첨부 : 의사록

인사위원회에서 의결한 사항에 대하여 명확을 기하고자 각 위원이 서명 날인함.

20 년 월 일

위원장	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)

20 년 월 일

위원장	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)

<별지2>

직원공개채용 시험과목

직 종	1 차 시 험	2차 시험
시험과목	채용업무에 필요한 전공과목, 일반상식 등	면 접

<별지3>

직원채용시험 가산점수

구 분	가 산 점 수	비 고
국가유공자예우등에관한법률 제29조에 의한 취업보호대상자	필기시험 각 과목별 만점의 10%	

<별지4>

신규직원 임용후보자 등록대장

(직급: 직종 및 부문:)

등록번호	응시번호	성 명	주민등록번호	구비서류 확 인	응시자 날 인	비 고

<별지5>

신규직원 임용후보자 명부

[illegible]

<별지6>

채 용 계 약 서

사단법인서울특별시자원봉사센터 직원을 채용함에 있어, 쌍방 계약당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1, 계약당사자

(갑)사단법인 서울특별시자원봉사센터 센터장

(을) 주 소 :

성 명 :

(주민등록번호:

)

2. 근 무 지 :

3. 담당업무 :

4. 계약기간 :

5. 직원직종 및 직급 :

6. 보 수 : 센터 보수규정에 의함

7. 복무에 관한 사항 : 센터 복무규정에 의함

8. 퇴직금 : 센터 퇴직금규정에 의함

9. 재해보상 : “을”이 관련법령과 본 센터규정에 위반하여 사고를 발생시킨 경우에는 이를 “을”의 귀책 사유로 간주하고 “을”은 이에 수반되는 모든 책임을 감수하여야 한다.

10. 비밀엄수 : “을”은 본 계약을 이행함에 있어 지득한 일체의 사항에 대하여 계약기간에는 물론계약 기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니하며 이를 위반 민·형사상 책임을 무조건 부담하고 “갑”의 손해 배상청구 즉시 손해를 이의없이 배상한다.

11. 기타 채용조건 : 신규채용 직원은 수습시간 중 인사규정 제13조 제2항(수습임용) 각 호의 1에 해당하는 경우에 채용하지 아니할 수 있다.

① 센터의 규칙을 위반한 때,

② 인사규정 제11조(결격사유) 각호의 1에 해당하는 결격사유가 발견된 때

③ 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때,

④ 센터장이 소속부서장, 상급자, 동료 등의 객관적 평가결과에 근거하여 업무상 능력 등에 있어 센터근무에 부적격하다고 판단할 때

12. 해석권한 : 본 계약에 명시되지 않거나 해석상에 이견이 있는 사항에 대하여 “갑”과 “을”이 협의하되 “갑”이 정하는 바에 따라야 한다.

13. 재판관할 : “갑”과 “을” 사이에 분쟁이 발생한 경우 재판관할은 “갑”의 관할 법원으로 한다.

위 당사자는 채용계약을 체결함에 있어, 본 센터가 정한 각종 규정의 제반사항을 준수하기로 하고 이를 성실히 이행하기 위하여 계약서 2통을 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 날인하여 각각 1통씩 보관하기로 한다.

년 월 일

“갑” 사단법인 서울특별시자원봉사센터 센터장

(인)

“을” 주 소
주민등록번호
성 명

(인)

<별지7>

포 상 요 구 서

성 명	(한글)			소 속	
	(한자)			주민등록번호	
주 소					
입사일자		직급(직위)		공적기간	
추천훈격		추천서열		사정훈격	
공 적 사 항					
연 월 일	내 용				
	※ 공적 세부사항은 후면 기재				
과 거 포 상 기 록					
연 월 일	내 용		연 월 일	내 용	
조 사 자					
소 속					
직 급			직 위		
성 명	(인)				
<div>제반기록이 상위 없음을 확인함.</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>추천자 직위</div> <div>성명 (인)</div> </div>					

공 적 사 항

- 후 면 -

징 계 의 결 요 구 서

인 사 적 항	성 명		소 속		직 급	
	주민등록번호				근무연한	
	주 소					
징 계 사 유						
징 계 요구자 의 견						
첨부서류						
<p>위와 같이 징계 의결을 요구합니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>사단법인 서울특별시자원봉사센터 센터장 (인)</p> <p>사단법인 서울특별시자원봉사센터 인사위원회 위원장 귀하</p>						

<별지9>

출 석 통 지 서

징계혐의자 인 적 사 항	성 명	직 위	직 급	소 속
의결사항	(으)로 의결한다.			
이 유	※세부사항 별첨			
<div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> 20 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 사단법인 서울특별시자원봉사센터 인사위원회 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> 위 원 장 위 원 위 원 위 원 위 원 </div> <div> (인) (인) (인) (인) (인) </div> </div> </div>				

재심청구자 인적사항	성명	직위	직급	소속
의결주문	(으)로 의결한다.			
이유	※세부사항 별첨			
<div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> 20 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 사단법인 서울특별시자원봉사센터 인사위원회 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div>위원장</div> <div>(인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div>위원</div> <div>(인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div>위원</div> <div>(인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div>위원</div> <div>(인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div>위원</div> <div>(인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div>위원</div> <div>(인)</div> </div>				

징 계 양 정 기 준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중 과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경 과실이거나, 비위의 정도 가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금 횡령·유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인의 권리 침해 다. 직무태만 또는 회계질서 문란 라. 기 타	파 면 파 면 파 면 파면-해임	파면-해임 해 임 해 임 강등-정직	해임-강등 강등-정직 강등-정직 감 봉	정직-감봉 감 봉 감봉-견책 견 책
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중 대한 차질을 준 경우 나. 기타	파 면 파면-해임	해 임 강등-정직	강등-정직 감 봉	감봉-견책 견 책
3. 직장이탈 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장이탈 나. 무단결근 다. 기 타	파 면 파 면 파면-해임	해 임 해임-강등 강등-정직	강등-정직 정직-감봉 감 봉	감봉-견책 견 책 견 책
4. 친절공정 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
5. 비밀엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 따른 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단 조회·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파 면 파면-해임 파면-해임 파면-해임 파면-해임 파면-해임	파면-해임 해임-강등 강등-정직 강등-정직 강등-정직 강등-정직	강등-정직 정 직 정직-감봉 감 봉 감 봉	감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견 책 견 책
6. 청렴의무 위반	파 면	파면-해임	강등-정직	감 봉
7. 품위유지 의무 위반 가. 성폭력(미성년자) 나. 그 밖의 성폭력 다. 성희롱, 성추행, 성매매 라. 음주운전 마. 기타	파 면 파 면 파면-해임 별표 3과 같음 파면-해임	파면-해임 해 임 해임-강등 별표 3과 같음 강등-정직	해임-강등 강등-정직 정직-감봉 별표 3과 같음 감 봉	정직-감봉 감봉-견책 견 책 별표 3과 같음 견 책
8. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
9. 정치운동 금지 위반	파 면	해 임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지 위반	파 면	해 임	강등-정직	감봉-견책
11. 청렴유지 등을 위한 행동강령 위반	파 면	해임-강등	정직-감봉	견 책

※ 비고 : 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

(개정 2013.10.29)

징계양정에 관한 개별기준

※ 인사위원회는 비위의 정도, 고의·과실의 경중 등을 참작하여 징계의결 할 수 있다.

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 복무 및 품위	1. 복무위반 가. 무단결근(월 3일 이상) 나. 지참, 무단이석 및 무단조퇴(월 3회 이상) 다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량 라. 당숙직 근무 위반 (1) 당숙직 근무 불이행 및 근무지 무단이탈(이석) (2) 당숙직 중 음주(만취) 및 유기행위 (3) 기타 당숙직 등 근무소홀 마. 직무명령 위반, 지시사항 불이행 (1) 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 (2) 업무추진에 경미한 차질을 준 경우 2. 품위손상 가. 강도, 절도, 사기 등 반윤리 사범 (1) 강도 (2) 절도, 사기, 공갈, 협박, 무고 등 나. 도박 및 불법 사행성 오락행위 (1) 상습적인 경우 (2) 일시적인 경우 다. 민원 불친절로 물의 야기 라. 음주, 추태 등 (1) 공무 중 음주 추태 (2) 음주추태로 인한 품위손상(경범죄 등)	○				○	○ ○ ○ ○ ○	
	마. 음주운전 (1) 운전을 주된 업무로 하는 직원 - 최초 음주운전을 한 경우 - 2회 음주운전을 한 경우 (2) 운전을 주된 업무로 하지 않는 직원 - 최초 음주운전을 한 경우 - 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우		○		○		○ ○	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다. 3. 운전직렬 직원의 경우 운전면허 취소시 당면 직권면직하고 중징계 제외

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	<ul style="list-style-type: none"> - 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우 - 2회 음주운전을 한 경우 - 3회 이상 음주운전을 한 경우 - 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우 - 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우 - 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우 - 음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우 <p>바. 교통사고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 무면허운전 교통사고 - 교통사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치사항 미이행 도주 <p>사. 강간, 성매매 등 성범죄</p> <p>(1) 강간 및 미성년자와의 성행위·미성년자 성폭력</p> <p>(2) 그 밖의 성폭력</p> <p>(3) 성희롱, 성추행, 성매매행위</p>		○	○	○	○		4. “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.
	<p>아. 폭력, 가혹행위</p> <p>자. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반</p> <p>차. 기타 품위손상</p> <p>3. 직무유기 등</p> <p>가. 직무유기태만</p> <p>나. 센터 윤리강령상의 고발대상 범죄 고발치연 또는 묵인</p> <p>다. 민원서류 및 유기한 문서처리지연</p> <p>(1) 처리건수별(월 5건 이상 지연)</p> <p>(2) 지연처리 일자별(5일 이상 지연 3건 이상)</p> <p>라. 민원서류의 부당한 접수거부, 반려 및 보완서류 요구</p> <p>4. 비밀엄수 의무 위반</p> <p>가. 중요한 비밀의 누설·유출</p> <p>나. 개인정보 부정이용 및 무단유출</p> <p>다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 따른 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치</p> <p>라. 개인정보 무단 조화열람 및 관리소홀 등</p>		○			○	○	

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	마. 그 밖의 보안관계 법령 위반 바. 경미한 기밀 누설·유출 5. 직권 남용 가. 관작명 사칭 나. 직권남용으로 타인의 권리 침해 다. 기타 타인의 권리행사 방해 및 침해 6. 정치운동 등 집단행위 가. 형사상 기초	○			○ ○	○	○ ○	
	나. 기타 벌금, 훈방 등 다. 집단 행위를 위한 직장 이탈 7. 센터 행동강령 위반 가. 직무수행 기본자세의 중대한 위반행위 나. 직무수행을 저해하는 부당한 지시 등 공정성에 영향을 주는 행위 다. 알선청탁 및 특혜 등 이권개입 금지의무 위반행위 라. 직무관련 정보를 악용한 거래 금지의무 위반행위 마. 직무관련자로부터 금전 차용, 부동산 임차금지 의무 위반행위 바. 공용물의 사적사용 및 수익 금지의무 위반행위 사. 외부강의 신고의무 등 중대한 위반행위 아. 경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등 위반행위 자. 신고자의 신분보호의무 위반행위 차. 기타 중대한 행동강령 위반행위 8. 감사거부 및 방해 가. 정당한 사유 없이 감사나 자료제출을 거부하는 경우 나. 정당한 사유 없이 감사를 방해한 경우		○		○	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
2. 청렴의무	1. 업무상 횡령 및 배임 가. 공금(물)횡령 나. 공금융용 (1) 고의, 중과실 (2) 경과실(소액) 다. 공과금의 위법·부당 부과 및 감면 (1) 고의, 중과실 (2) 경과실(소액) 라. 업무상 배임	○	○		○	○ ○		
	(1) 고의, 중과실 (2) 경과실(소액) 2. 금품 · 향응수수 등 가. 금품이나 향응을 수수한 경우			○		○		

[illegible]

[illegible]

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	마. 건설공사대장 전자통보제도 위반업체에 대한 처리 소홀 바. 기타 공사 집행상의 부정행위						○ ○	
6. 안전관리 및 유지관리	1. 공사장 안전관리 가. 공사장 안전관리업무 소홀로 중대 재해 발생 나. 고의중과실 등 안전관리 업무 소홀 2. 도시시설물 유지관리 가. 시설물의 주요부재등 손상 방치로 안전사고 발생 나. 시설물 손상의 1개월 이상 방치등 유지관리소홀 다. 시설물 유지관리 소홀로 동일 시설물 파손이 동일 장소에서 3번이상 반복적으로 발생하여 재 보수 라. 시설물 보수 허위처리					○ ○ ○	○ ○ ○	
7. 소송업무	1. 패소원인 행위자 가. 고의 중과실의 행정처분 나. 경과실 행정처분 다. 허위사실 증언 라. 증인출석 불응 2. 소송수행 태만으로 패소결과 초래자 가. 불변기일(상소, 응소기일 등) 도과하거나 변론기일 불참 나. 입증자료 제출 태만 3. 자료제출 및 법정보고 지연(3회 이상)					○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	

(개정 2013.10.29)

<별지13-2> 청렴의무위반 처리기준 (삭제 2013.10.29)

<별지14>

비위행위자와 감독자에 대한 연대문책기준

1. 문 책 정 도 의 순 위

업무와 성질 \ 업무와의 관련도	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고 감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항 · 중요사항(고도의 정책사항) · 일반적인 사항	4 3	3 1	2 2	1 4
○ 단순반복업무 · 중요사항 · 경미사항	1 1	2 2	3 3	4
○ 단독행위	1	2		

※ 1,2,3,4는 문책정도의 순위를 표시함.

2. 문 책 정 도 결 정 절 차

구분	비 위 행 위 자	감 독 자
절차	<div>• 발생된 징계사유가 “징계양정기준”(별표13)의 어느 비위 유형에 해당하는지 결정</div> <div>↓</div> <div>• 비위의 정도와 고의과실경중에 따라 “징계기준”의 어느 단계에 해당하는지 결정</div> <div>↓</div> <div>• 위 기준에 따라 적당한 요구 양정 결정</div>	<div>• “비위행위자와 감독자의 문책기준”(1.문책정도의 순위)의 업무 성질 중 어느 사항에 해당하는 지 결정</div> <div>↓</div> <div>• 비위행위자를 중심으로 상하 감독관계를 조사(직제상 및 사실상 감독자 포함)</div> <div>↓</div> <div>• 결정된 양정을 ‘1’로 보고 업무와의 관련도에 따라 2·3·4순위 해당자에 대해서는 1단계씩 문책순위(징계종류)를 낮춰 감독 책임정도 결정</div>

(신설 2013.10.29)

<별지14-1>

징계양정 감경기준

제34조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제36조의 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	불문(경고)

(개정 2013.10.29)

<별지15>

포 상 대 장

연번	소속	직급	성명	포상내용	부상	수여일	확인자	팀장

<별지16>

징계처분대장

[illegible]

징 계 처 분 통 지 서

소 속 :

직급(직위) :

성 명 :

(처분사항)

20 년 월 일

사단법인 서울특별시자원봉사센터 센터장 (인)

위와 같이 처분되었기 통보합니다.

20 년 월 일

(통지자)

부장

(인)

<별지18>

징계처분이유서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

처분 이유 :

<별지19>

징계재심청구서

징계 재심 청구자	성명	(한글)	직 급		소 속	
		(한자)	생년월일		재직기간	
	징계혐의 당시소속					
	주 소					
재심의 취지						
재심의 사유						
<p>위와 같이 인사규정 제50조제2항 및 인사규정시행내규 제41조제1항에 의거 징계 재심을 청구합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">재심청구인 (인)</p> <p style="text-align: center;">사단법인서울특별시장자원봉사센터 인사위원회 위원장 귀하</p>						

인사기록카드

[illegible]

28보안취급 인가사항	인가일	해제일	등 급	인가일	해제일	등 급	인가일	해제일	등 급
29 특기사항									
주의 사항	1. 본표의 기재사항은 확실, 정확하여야 하며 사실에 위반되어서는 안 된다. 2. 본인의 성명은 한글, 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기재한다. 3. 현주소는 반드시 연필로 기재한다. 4. 흑색잉크로 기록하며 볼펜을 사용하지 않는다.				기록 사항 확인	본 인	본표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약함 년 월 일 성명 (인)		
						소 속 장	본표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함 년 월 일 사단법인 서울특별시자원봉사센터 센터장(인)		

보안서약서

본인은 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하“센터”이라 한다)에서 업무수행을 하면서 아래와 같이 업무 관련 보안사항 준수를 성실히 이행할 것을 서약합니다.

아 래

1. 본인은 센터로부터 취득한 모든 정보를 센터 관련 업무에 한하여 이용할 것이며, 타 기업의 보호대상 정보를 센터 내 보관치 않겠음.
2. 본인은 센터로부터 제공받은 정보자산(서류, 사진, 전자파일, 저장매체, 전산S/W, 장비 포함)을 무단 변조, 복사, 훼손, 분실하지 않고 안전하게 관리하겠음.
3. 본인은 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 센터의 업무상 정보 및 기밀 혹은 제3자의 정보를 누설하지 않겠음.
4. 본인은 센터로부터 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 센터업무를 수행할 때만 사내 데이터 처리시설을 이용하고, 이 시설 내에 개인 정보를 보관치 않겠음.
5. 본인은 센터에서 승인 받지 않은 프로그램, 정보저장매체(Zip Drive, CD-ROM, 외장 HDD 포함)을 센터 내에서 사용치 않겠음.
6. 본인은 센터소유 정보자산을 외부로 발신 시 센터의 통제절차를 준수할 것이며, 센터가 정보 자산을 보호하기 위해 회사통신망을 통해 수발신되는 전자문서를 점검할 수 있음을 알고 있음.
7. 본인은 업무와 관련한 문서의 생성, 사용, 폐기시 문서권한 관리 규칙에 의거 규정을 준수하겠음.
8. 본인은 센터로부터 할당된 사용자ID, 패스워드, 출입증을 타인과 공동사용 또는 누설치 않겠음.
9. 본인은 센터의 정보보호 정책 및 지침, 절차를 준수하겠음.
10. 본인은 센터에서 본인의 수행 업무와 관련되어 감사를 시행하는 경우 이에 적극 협조하겠음.
11. 본인은 퇴직(프로젝트 종료, 파견 해제 포함)시 센터에서 제공받은 센터소유의 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 이후에도 센터의 모든 영업 비밀은 물론이고 기타 누설됨으로 인하여 센터에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 이를 누설치 않겠음.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률” “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률”등 관련법령에 의한 민형사상의 책임이외에도, 센터의 규정, 내규에 따른 징계 조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 센터에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상·복구할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

성 명 :
주민등록번호 :
소 속 :

(인)

사단법인 서울특별시자원봉사센터 귀중

<별지22>

직급별 채용자격기준표

직 급	자 격 기 준
1 급	<p>다음 각 1호에 해당되는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대학교교수이상으로 채용예정직무분야 2년이상 경력자 ○ 자원봉사관련 기관(단체)의 장으로 5년이상 경력자 ○ 공무원 4급이상 경력자
2 급	<p>다음 각 1호에 해당되는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 4년이상 경력자 ○ 석사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 9년이상 경력자 ○ 자원봉사관련 기관(단체)의 장으로 3년이상 경력자 ○ 공무원 5급이상 경력자
3 급	<p>다음 각 1호에 해당되는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 2년이상 경력자 ○ 석사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 7년이상 경력자 ○ 자원봉사관련 기관(단체)의 고위 관리직으로 3년이상 경력자 ○ 학사학위 소지자로 채용예정직무분야에 9년이상 경력자 ○ 공무원 5급이상 경력자
4 급	<p>다음 각 1호에 해당되는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 소지자 ○ 석사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 5년이상 경력자 ○ 학사학위 소지자로서 채용예정직무분야에서 7년이상 경력자 ○ 공무원 6급이상 경력자
5 급	<p>다음 각 1호에 해당되는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 석사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 3년이상 경력자 ○ 학사학위 소지자로서 채용예정직무분야 5년이상 경력자 ○ 공무원 7급이상 경력자
6 급	<p>다음 각 1호에 해당되는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 석사학위 소지자 ○ 학사학위 소지자로서 채용예정직무분야 2년이상 경력자 ○ 전문대이상 졸업자로서 채용예정직무분야 4년이상 경력자 ○ 공무원 8급이상 경력자
7 급	<p>다음 각 1호에 해당되는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 학사학위 소지자 ○ 전문대이상 졸업자로서 채용예정직무분야 2년이상 경력자 ○ 공무원 9급이상 경력자

계약직관리내규

제1조(목적) 이 내규는 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다) 직제 및 정원규정 제6조의 규정에 의거 계약직 채용 관리에 관한 사항을 규정함으로써 인력의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ①“계약직”이라 함은 특수한 전문분야, 기능분야 업무, 인턴직 업무 또는 한시적인 사업과 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우 계약에 의거 근무기간 2년 이내로 고용되는 자를 말한다.

②“임시계약직”이라 함은 1년미만의 기간으로 채용된 정원외 임시직을 말한다.

③이하 “계약직”은 직제규정상 정원외 계약직과 정원포함 계약직 모두를 포괄하는 의미로 사용한다.

제3조(채용 및 구비서류) ①정원외 계약직(임시계약직 포함)을 채용하고자 하는 부서에서는 아내 각호의 사항이 구체적으로 명시된 계약직 채용계획서를 작성하여 인사담당 부서의 장에게 채용 의뢰하여야 한다.

1. 채용사유
2. 채용예정 직종 및 직급
3. 담당예정 직무 및 부서
4. 채용기간
5. 기타 필요한 사항

②인사담당 부서의 장은 제1항에 의한 계약직 채용계획에 대해 인사위원회의 의결을 거쳐 특별 채용을 한다.

③채용 시 응시구비서류와 임용 시 구비서류는 정규직에 준하여 징구한다.

제4조(채용자격) 계약직의 채용은 <별표 2> 직급별 채용자격기준을 준용하여 직무수행능력이 있다고 판단되는 자를 공개채용하거나 특별 채용할 수 있되, 담당예정 직무의 전문성과 특수성을 감안하여 인사위원회의 의결로 채용자격을 따로 정할 수 있다.

제5조(채용절차) 계약직의 채용절차는 정규직 인사규정 및 인사규정시행내규를 준용한다.

제6조(채용결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 계약직으로 채용할 수 없다.

1. 인사규정 제11조의 각 호의 1에 해당하는 자
2. 채용계약 위반으로 채용계약이 해지된 자

제7조(채용기간) ①계약직의 최초 채용기간은 1년 이내로 하며, 최초 채용 기간 만료 시 필요하다고 인정되는 경우 1년 단위로 재계약할 수 있다.

②재계약 대상자는 근무실적 및 태도를 평가하여 센터장이 재계약여부를 결정한다.

③계약직의 재계약 여부는 계약 기간 만료 30일전까지 결정하여 통지한다. 계약해지 통지가 지체된 경우는 통지한 날로부터 30일후 계약기간이 만료되는 것으로 한다.

제8조(정원범위) ①계약직을 24개월 이상의 기간으로 채용할 경우에는 직제 및 정원규정에 따른 정원의 범위에 포함하여야 한다.

②임시계약직을 직제 및 정원규정 제6조제1항에 의거 재계약 또는 채용기간을 연장하여 정원에 포함할 경우, 직급별 정원관리를 위해 인사위원회를 개최하여 직급별 정원조정을 한다.

제9조(수습기간) 계약직을 24개월 미만의 기간으로 채용할 경우 인사규정 제13조제1항의 규정에 의한 수습기간을 적용하지 않을 수 있다.

제10조(보직 및 겸직) 계약직에 대하여는 업무 수행상 필요한 직위를 부여할 수 있으며, 담당부서장이 당초 보직 외에 다른 직무를 겸직시키고자 하는 경우에는 센터장의 허가를 받아야 한다.

제11조(채용계약의 해지) ①계약직이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 채용기간 중 이라도 인사위원회의 심의를 거쳐 채용계약을 해지할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약업무를 수행하기가 불가능하다고 판단되는 경우
2. 계약업무를 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원의 감축이 불가피한 경우
3. 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사입건으로 직무수행이 불가능한 경우
4. 인사규정에 의거 중징계에 해당하는 징계처분을 받은 경우
5. 기타 채용결격사유에 해당하는 경우

②계약직이 원에 의하여 사직(의원면직)하고자 하는 때에는 센터장의 승인을 받아야 한다.

③6개월 이상 근속한 계약직을 본인의 귀책사유에 의하여 또는 본인의 의사에 반하여 채용계약을 해지할 때는 30일전에 예고하여야 한다.

제12조(복무) 계약직의 복무에 관한 사항은 센터 복무규정에 따른다.

제13조(보수) ①보수는 기본연봉 및 부가급여로 구분하고 매년 예산의 범위 내에서 센터장이 결정한 연봉액을 12등분하여 매월 지급한다. 다만, 임시계약직의 보수수준은 기본연봉 및 부가급여로 구분없이 예산의 범위 내에서 센터장이 연봉액을 결정한다.

②기타 보수에 관한 사항은 센터장이 필요한 경우 센터 보수규정을 준용한다.

제14조(정규직으로의 전환) ①최초 채용 시 공개채용으로 입사하여 1년간 계속 근무한 계약직에 대해서는 최종 계약기간 종료 후 센터장이 필요하다고 판단할 때 최근 1년간의 근무성적 평정과 인사위원회 심의를 거쳐 정규직으로 고용형태를 변경할 수 있다.

②비공개 특별채용 절차에 의해 채용한 임시계약직은 센터가 정하는 소정의 공개채용시험을 통과, 합격할 경우에 정규직으로 전환할 수 있으며, 공개채용에 응시한 경우 센터근무경력은 100% 인정한다.

제15조(퇴직금) 계약직이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급하되, 근로기준법과 센터 퇴직금규정을 준용한다.

제16조(적용범위) 이 내규에 정하지 아니한 사항은 센터의 규정을 적용하고, 그 외 사항은 인사위원회의 의결에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 센터장 승인으로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규는 시행이전에 채용된 계약직에 관한 사항은 이 내규에 의거 시행한 것으로 본다.

<별표1>

계약직 채용계약서

사단법인 서울복지센터 계약직직원을 채용함에 있어, 쌍방 계약당사자는 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

1. 계약당사자

(갑) 사단법인 서울디자인 센터 센터장

(을) 주 소 :

성 명 : (주민등록번호 :)

2. 근 무 지 :

3. 담당업무 :

4. 계약기간 :

5. 채용직종 및 직급 :

6. 보 수 : 센터와의 연봉계약에 의함

7. 복무에 관한 사항 : 센터 복무규정에 의함

8. 퇴직금 : “갑”은 “을”의 계속 근속 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급할 수 있으

며, 근속년수가 계속되는 경우에는 센터의 퇴직금 지급규정을 준용한다.

9. 재해보상 : “을”이 관계법령과 본 센터규정에 위반하여 사고를 발생시킨 경우에는 이를 “을”의 귀책 사유로 간주하고 “을”은 이에 수반되는 모든 책임을 감수하여야 한다.

10. 비밀엄수 : “을”은 본 계약을 이행함에 있어 지득한 일체의 사항에 대하여 계약기간은 물론 계약 기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니하며 이를 위반시 면형사상 책임을 무조건 부담하고 “갑”의 손해배상청구 즉시 손해를 이의없이 배상한다.

11. 기타 채용조건 : 신규채용 직원은 최초 임용일로부터 3개월간의 수습기간중 다음 각호에 해당되어 채용하지 아니하거나 불이익 처분을 받더라도 이의를 제기하지 못한다.

1) 각호의 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때,

2) 센터의 규칙을 위반한 때,

3) 임용결격사유가 발견된 때,

4) 제출된 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때,

5) 센터장이 센터근무에 부적격하다고 판단될 때에

12. 해석권한 : 본 계약에 명시되지 않거나 해석상에 이견이 있는 사항에 대하여 “갑”과 “을”이 협의하되 “갑”이 정하는 바에 따라야 한다.

13. 재판관할 : “갑”과 “을”사이에 분쟁이 발생한 경우 재판관할은 “갑”의 관할 법원으로 한다.

위 당사자는 계약직의 채용계약을 체결함에 있어, 본 센터가 정한 각종 규정의 제반사항을 준수하기로 하고 이를 성실히 이행하기 위하여 계약서 2통을 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 날인하여 각각 1통씩 보관하기로 한다.

년 월 일

“갑” 사단법인 서울특별시자원봉사센터 센터장

(인)

“을” 주 소

주민등록번호

성 명

(인)

<별표2>

직급별 채용자격기준표

직급	자 격 기 준
1 급	다음 각 1호에 해당되는 자 ○ 대학조교수이상으로 채용예정직무분야 2년이상 경력자 ○ 자원봉사관련 기관(단체)의 장으로 5년이상 경력자 ○ 공무원 4급이상 경력자
2 급	다음 각 1호에 해당되는 자 ○ 박사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 4년이상 경력자 ○ 석사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 9년이상 경력자 ○ 자원봉사관련 기관(단체)의 장으로 3년이상 경력자 ○ 공무원 5급이상 경력자
3 급	다음 각 1호에 해당되는 자 ○ 박사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 2년이상 경력자 ○ 석사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 7년이상 경력자 ○ 자원봉사관련 기관(단체)의 고위 관리직으로 3년이상 경력자 ○ 학사학위 소지자로 채용예정직무분야에 9년이상 경력자 ○ 공무원 5급이상 경력자
4 급	다음 각 1호에 해당되는 자 ○ 박사학위 소지자 ○ 석사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 5년이상 경력자 ○ 학사학위 소지자로서 채용예정직무분야에서 7년이상 경력자 ○ 공무원 6급이상 경력자
5 급	다음 각 1호에 해당되는 자 ○ 석사학위를 취득한 후 채용예정직무분야 3년이상 경력자

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사학위 소지자로서 채용예정직무분야 5년이상 경력자 ○ 공무원 7급이상 경력자
6 급	<p>다음 각 1호에 해당되는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 석사학위 소지자 ○ 학사학위 소지자로서 채용예정직무분야 2년이상 경력자 ○ 전문대이상 졸업자로서 채용예정직무분야 4년이상 경력자 ○ 공무원 8급이상 경력자
7 급	<p>다음 각 1호에 해당되는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 학사학위 소지자 ○ 전문대이상 졸업자로서 채용예정직무분야 2년이상 경력자 ○ 공무원 9급이상 경력자

비상용직관리내규

제정2010.04.26

제1조(목적) 이 내규는 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)에서 근무하는 비상용직의 고용 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 인력의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 센터의 모든 부서에 종사하는 비상용 계약근로자의 경우에 적용한다.

제3조(용어의 정의) ① “비상용직”이라 함은 일급근로자(이하 “일용직”이라 함), 시간급 근로자 등 비정규직으로 센터의 업무를 수행함에 있어 센터업무 보조를 위하여 필요한 경우 계약에 의하여 3개월 미만(1회의 계약기간) 고용되는 자를 말한다.

② “노임”이라 함은 일급, 시간급 근로자가 근무의 대가로 받는 급여를 말한다.

③ “임금”이라 함은 월간 근무일수와 유급휴일을 합한 일수에 노임을 곱하여 산정한다.

제4조(고용 및 자격) ① 비상용직의 채용은 특별채용으로 하며, 업무수행에 적합한 자격을 가진 자로 한다.

② 비상용직의 고용 및 고용해지에 관한 사항으로 무국장이 관장한다.

제5조(고용기간) 비상용직의 고용계약 기간은 3개월 이내로 한다. 단, 1회에 한하여 연장할 수 있고, 총 근무기간은 6개월 미만으로 한다.

제6조(고용절차) ① 비상용직을 채용하고자 하는 부서는 아래 각호의 사항이 구체적으로 명시된 채용계획서를 작성하여 인사담당 부서의 장에게 채용 의뢰하여야 한다.

1. 채용필요사유
2. 채용예정 직종 및 직급
3. 담당예정 직무 및 부서

4. 채용기간

5. 기타 필요한 사항

②비상용직에 대한 채용 필요사유는 다음과 같다.

1. 정규직 직원의 퇴직, 휴직, 휴가, 파견 등으로 일정기간 결원이 발생한 경우
2. 일정기간 업무량증가로 업무수행에 상당한 지장이 초래 예상되는 경우
3. 기타 소관부서 책임자가 일급근로자, 시간급근로자 활용의 필요성을 제시하는 경우

③비상용직을 고용하는 때에는 별지 제1호서식의 비정규직근로계약서를 작성하고, 일용직 등의 인건비 지급조서를 매 분기말 관할세무서에 신고한다.

제7조(구비서류) 비상용직으로 고용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 보안서약서
3. 주민등록등·초본
4. 졸업증명서 또는 재학증명서
5. 자격증명서 또는 경력증명서(해당자에 한함)
6. 기타 센터에서 필요하다고 인정되는 서류(가족관계증명서등)

제8조(근무일) 근무일수는 주5일 이내를 원칙으로 하고 근무일은 별지 제2호서식의 사역부에 의한다.

제9조(임금) ①일용직등 비상용직의 임금은 서울특별시와 산하 공사, 공단, 센터의 일용직 노임단가 및 노동부에서 매년 고시하는 최저 임금단가(일급, 시간급)를 참고하여 정하되, 매회계연도마다 예산에 계상된 금액을 초과하여 지급할 수 없다.

②일용직등 비상용직의 임금은 해당 비상용직이 퇴근시에 기록하고, 담당직원이 확인하는 별지 제2호서식의 출근부(일일 사역부)에 근거하여 근무한 달의 말일 또는 고용해지일로부터 7일 이내에 월급의 형태로 지급한다. 단, 결근자는 당일의 노임을 지급하지 아니한다.

③센터의 중요한 사업을 수행하는 데 있어서 전문성이 요구되는 단기 일용직을 고용해야하는 경우, 그 노임은 업무의 난이도 또는 전문성 등을 고려하여 일반 일용직과는 다른 노임을 책정하여 지급할 수 있다.

④연장근로, 야간근로 및 휴일근로에 대해서는 50%를 가산 지급한다.

⑤자료조사 등 외근을 주로 하는 직원에게는 식대 및 교통비 등을 포함하여 1일 1만원을 출장비 명목으로 별도 지급할 수 있다.

⑥업무상 야간근로와 휴일근로를 하였을 때에는 대체근무나 대체휴일을 지정하여 근로자에게 불이익이

없도록 하여야 한다.

제10조(중식비) 비상용직의 복리후생을 위하여 중식비를 지급할 수 있다.

제11조(휴가) ①비상용직에게 건강 등을 위하여 월 1회의 유급휴일을 부여할 수 있다.
단, 결근한 경우에는 본 조항이 적용되지 아니한다.

②여자 비상용직 직원의 사전 청구가 있는 경우, 월 1일의 보건휴가를 무급으로 부여한다.

③경조휴가는 무급으로 부여함을 원칙으로 한다.

제12조(근무방법) 비상용직의 근무방법과 근무지 배치, 근무시간, 임금지급일 변경, 기타 필요한 사항은 사무국장이 적의조정 시행한다.

제13조(기타) ①별지 제1호서식의 비정규직근로계약서에 의해 근로계약을 체결한 근로자는 센터 보수규정을 적용하지 아니한다.

②이 내규에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 근로기준법 등 관련 법률에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 센터장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규는 시행 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의한 것으로 본다.

<별지 제1호 서식>

비정규직근로계약서

사단법인 서울특별시자원봉사센터 센터장_____을(를) “갑”이라고 하고
근로자_____ (주민등록번호 : _____)을(를) “을”이라 하여 다음과 같이 근로
계약을 체결한다.

- 다 음 -

1. 계약기간

계약 기간은 200 년 월 일로부터 200 년 월 일까지 ____ (개월)로 하며, “갑”과 “을”의 합의로 연장할 수 있다. 다만, 연장 기간을 포함하는 총 근무기간은 1년 미만으로 한다.

2. 근무 장소

근무 장소는 _____에 위치한 서울특별시자원봉사센터로 한다. 단, “을”은 “갑”의 업무상 사정이나 담당 업무의 변경으로 인한 근무 장소의 변경에 동의한다.

3. 담당 업무

담당 업무(직종)는 _____ (으)로 한다. 단 “갑”의 업무상 사정으로 담당 업무를 변경할 필요가 있는 경우에는 “을”과 사전에 협의하여야 한다.

4. 근로시간 및 휴게시간

① 근로시간은 _____부터 _____까지 주 ____시간을 원칙으로 한다. 다만 사업시각과 종업 시각 및 근로시간은 “갑”의 업무상의 사정에 따라 근로기준법에서 정한 범위 내에서 변경 할 수 있다.

② 휴게시간(식사시간을 포함)은 _____시간으로 하며, “을”은 휴게 시간을 자유로이 이용할 수 있다. 휴게시간은 근로시간에 포함되지 아니하며, “갑”의 업무상의 사정에 따라 부여 시간을 조정할 수 있다.

5. 근무일

근무 일수는 주 5일 이내를 원칙으로 하고 근무일은 “갑”이 작성하는 출근부에 의한다.

6. 임금

① 임금은 일급(또는 시간급) _____원으로 한다.

② 연장근로는 시급 _____원으로 하며 연장근로시간은 월 _____시간미만으로 한다.

③ 임금은 매월말일 지급하며 계약 만료 시 고용해지일로부터 7일 이내에(공휴일인 경우에는 전날) “을” 명의의 은행 계좌로 입금한다.

7. 비밀엄수

“을”은 본 계약을 이행함에 있어 지득한 일체의 사항에 대해서 계약기간은 물론 계약 기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니하며 이를 위반 시 민형사상 책임을 무조건 부담하고 “갑”의 손해 배상청구 즉시 손해를 이의없이 배상한다.

8. 기타

본 계약에 명시되지 않거나 해석상에 이견이 있는 사항에 대하여 “갑”과 “을”이 협의하되 “갑”이 정하는 바에 따라야 한다.

20 년 월 일

갑 : 사단법인 서울특별시자원봉사센터 센터장
을 :

(인)
(인)

<별지 제2호 서식>

출 근 부

출근일										
출근자 서명(인)										
확 인										
출근일										
출근자 서명(인)										
확 인										
출근일										
출근자 서명(인)										
확 인										
우측의 금액을 청구함 청구인(출근자): (인) 주 소 : 주민등록번호 :					출근일수		1일지급액		총지급액	
위 사실을 확인함 <div>확인자 20 . . . (인) 담당부서장 (성명) (성명) (인)</div>										

직원근무평정내규

2010. 9. 6 개정

2007. 1. 1 제정

2011. 11. 17 제정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 서울시자원봉사센터 인사규정 제40조에 의거 직원의 근무평정 기준 및 절차에 관한 사항을 규정하여 직원의 근무태도, 업무수행능력 및 업적을 공정하게 평가하고 이를 활용함으로써 합리적인 인사관리에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(평정대상) 근무성적 평정은 법인소속 부장급 이하의 정규계약직, 기능직 직원에게 적용한다. 단, 다음 각호에 해당하는 자는 이를 적용하지 아니한다.

1. 6개월 이내 단기계약에 의하여 채용된 임시근무자
2. 평정기준일 현재 근무기간이 6개월 미만인 직원
3. 평정기준일 현재 휴직, 직위해제, 파견 또는 기타 사유로 4개월 이상 근무하지 아니한 직원
4. 퇴직 수속중인 자

제3조(직렬구분) 근무성적 평정시 직렬은 정규직, 계약직, 기능직으로 구분하여 실시한다.

제4조(평정결과 적용의 범위) 직원의 근무평정 결과에 의거 직원의 승진, 재임용, 보수 및 성과급 결정, 기타 인사 기본 자료로 활용한다.

제5조(근무평정기간 및 시기) ① 근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 한다.

② 정기평정은 매년 6월말과 12월말에 실시하되, 평정대상 기간은 6월말 평정은 당해 연도 1월 1일에서 6월 30일까지, 12월말 평정은 당해 연도 7월 1일에서 12월 31일까지로 한다.

③ 수시평정은 해당 평정일을 기준으로 필요시 시행한다.

제6조(직위등 변경시 평정) 평정기간 중 승진, 전보, 파견 등 기타사유로 인하여 평정기준을 달리 적용할 필요가 있는 경우에는 다음 각호의 기준에 의하여 평정한다.

- ① 전보 등으로 인하여 현부서의 근무기간이 2개월 미만일 경우 전 소속 부서에서 평정한다.
- ② 평정기간 중 승진된 자로서 평정 기준일 현재 승진 6개월을 경과하지 아니한 자는 평정대상에서 제외한다.
- ③ 직무대리자의 경우 해당직급으로 평정한다.

제7조(근무평정표의 취급 및 보관) ① 근무평정표의 취급 및 보관은 경영기획부에서 한다.

- ② 근무평정 결과는 일체 공개하지 않으며 인비로 취급한다.
- ③ 근무평정 관계서류는 5년간 보관한다.

제2장 근무성적 평정

제8조(평정기준) 직원의 근무성적 평정은 당해 직원이 평정기간 동안 수행한 근무실적 및 능력 등에 의하여 평가하되, 평정자는 다음 각호의 기준에 의하여 평가한다.

1. 평정대상 기간 내의 평정대상 업무만을 고려하여 평정한다.
2. 평정자의 주관과 선입관을 배제하고 객관적 입장에서 보편타당성 있게 평정한다.
3. 다른 평정자와의 균형을 고려하되, 평정요소별 착안점에서 제시된 내용을 종합적으로 분석하여 평정한다.

제9조(평정요소) ① 근무성적 평정은 다음 각호에 의거 구성한다.

1. 성과계획서 : 매년 1월 31일까지 분장된 업무에 관하여 피평정자는 1차평정자와 협의하여 연간 성과계획서를 제출한다.
 2. 자기평가 : 피평정자 스스로 자기 평가서를 작성, 제출하여 평정자 참고자료로 활용하며, 반기별 1회 제출한다.
 3. 근무실적평가 : 업무난이도, 완성도, 적시성 등을 평가한다.
 4. 직무수행능력평가 : 개인별 직무수행 능력, 근무태도, 성실도, 공헌도 및 관리능력 등을 평가한다.
- ② 제1항에 규정한 세부적인 평가요소 및 착안점은 별지 <제2호> 및 <제3호> 서식에 의한다.

제10조(평정자) ① 팀장 및 직원, 계약직의 제1차 평정은 소속부장으로 한다.

- ② 팀장 및 직원, 계약직, 기능직의 제2차 평정은 사무국장이 한다.
- ③ 팀장 및 직원에 대한 3차 평정은 센터장이 한다.
- ④ 부장급의 1차 평정은 사무국장이 한다.
- ⑤ 부장급의 2차 평정은 센터장이 한다.

제11조(근무평정절차) ① 피평정자는 스스로 작성한 자기 평가서를 1차 평정자에게 제출한다.

- ② 1차 평정자는 소속직원 평정 완료후 3일 이내에 2차 평정자에게 제출하여야 한다.
- ③ 2차 평정자는 1차 평정자로부터 근무평정표를 받은 후 직급에 관계없이 분포비율에 의거 평정을 완료하고 5일 이내에 경영기획부에 인비로 송부한다.
- ④ 3차 평정자는 각 부별로 제출된 평가서에 의거 각 소속부장 및 사무국장의 평가 의견을 참고하여 최종확정 후 직급별로 구분하여 별지 <제4호서식>에 의거 근무평정 서열명부를 작성한다.
- ⑤ 서열명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.
 1. 포상 및 직무제안으로 조직의 발전에 기여한 공로가 있는 자
 2. 당해직급에 장기근무한 자

제12조(적용비율) ① 부장에 대한 평가자별 평정비율은 다음 각호에 의한다.

1. 1차 평정자(사무국장) : 50% 적용
2. 2차 평정자(센터장) : 50% 적용

② 팀장이하 평가자별 적용 비율은 다음 각호에 의한다.

1. 1차 평정자(소속부장) : 30% 적용
2. 2차 평정자(사무국장) : 30% 적용
3. 3차 평정자(센터장) : 40% 적용

③ 1년간의 총 평정점은 6월, 12월 각각 50%의 비율로 적용하여 평균 평정점을 산정한다.

단, 소수점 2자리 미만은 사사오입하여 적용한다.

제13조(기간별 근무평정 성적 반영) ① 당해연도 근무평정에 의하여 성과급 및 차기연도 연봉계약, 승진기초자료로 사용한다.

②승진후보자의 근무평정 성적은 명부 작성기준일부터 인사규정 제27조의 기준기간 이상의 기간 중 임용권자가 정하는 기간을 대상으로 산정하고, 승진후보자명부에 반영하는 각 평가단위 연도의 평정점수 반영비율은 반영기간 전체에 걸쳐 동일한 비율로 한다.

제14조(등급별 평점 및 강제배분) 평가는 직급에 관계없이 다음 각호에 의거 시행한다.

1. 평가등급별 환산점수 및 배분기준은 별지 <제5호>와 같다.
2. 1차 평가시는 강제 배분 없이 각 소속직원별 상대평가를 기준하되, 개인별로 평정점수의 지나친 상향 또는 하향 되는 사례가 없도록 한다.
3. 1차 평정결과 부서별 또는 개인별 격차가 심할 경우 상위 평정자는 재고와 명령으로 전체 직원 평정점수의 균형을 유지한다.

제15조(수습사원 및 계약직 평정) ①수습직원 및 계약직에 대한 평정은 정규직과 동일하게 평가하되 평정점이 60점 이하인 자와 인사규정 제13조 제2항 각호에 해당되는 자는 직권면직 조치 및 계약기간 연장을 포기한다.

② 단, 계약직은 계약만기일 기준 1회에 한하여 평정을 실시하며 취득점수 \times 100%로 한다.

제3장 경력평정

제16조(평정기준) 직원의 경력평정은 사단법인 서울시자원봉사센터 근무경력으로 평정한다.

제17조(경력평정 방법) 임용 6개월이상 경과한 직원에 대하여 매년 1월1일 기준으로 <별지 제6호> 서식에 의거 경력평정표를 작성하여 다음 각호에 의거 평정한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 한다.
2. 경력평정은 당해 직급에 한하되, 기본경력에는 승진 최저 소요기간으로 하고, 초과경력은 기본경력을 초과한 경력으로 한다.
3. 휴직, 직위해제, 정직기간에 산입하지 아니한다. 다만, 육아휴직의 경우에는 직무에 종사한 것으로 본다(자녀 1인당 1년, 셋째자녀부터 1년 초과분도 인정)(개정 2011. 11. 17)
4. 경력은 1개월 단위로 하여 평정하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 아니한다.
5. 수습임용기간중에 있는 직원은 별도의 수습평가계획에 의거 시행한다.

제18조(경력평정 점수) 경력평정 총점수는 30점으로 하며, 다음 각호에 의하여 평정한다.

1. 경력평정 점수는 법인에서 당해직급으로 근무 및 승진한 날로부터 산정한다.
2. 기본경력은 월 0.5점씩 가산하여 총 18점 만점으로 한다.
3. 초과경력은 월 0.4점씩 가산하여 총 12점 만점으로 한다.

제4장 승진후보자 명부

제19조(승진후보자 명부의 작성방법) ①승진후보자명부는 승진에 필요한 직원에 대하여 130점을 총평정점의 만점으로 하여 별지 <제7호서식>에 의거 작성하되, 명부의 평정점은 근무성적평정점 100점, 경력평정점 30점을 각각 만점으로

한다.

②근무성적평정은 제13조①항의 규정을 적용하여 산정하고, 경력평정은 제18조 규정을 적용하여 산정한다.

③서열명부의 평정점이 동일한 경우에는 제11조⑤항의 규정을 적용하여 우선순위자를 결정한다.

④승진후보자 서열명부는 각 직급별로 우선순위자를 결정한다.

제20조(명부의 작성기준일) 명부는 1월 31일을 기준으로 하여 작성한다.

제21조(명부의 효력) 명부는 작성기준일 다음 날부터 효력을 갖는다. 다만, 제22조의 규정에 의하여 명부를 조정 하거나 삭제한 때에는 그 다음 날부터 효력을 갖는다.

제22조(명부의 조정 및 삭제) ①명부는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 생긴 때에는 제20조의 규정에 불구하고 이를 조정하여 그 조정결과가 당해 조정사유 발생 후에 하는 승진임용에 적용되도록 하여야 한다.

1. 승진소요최저연수에 도달한 직원이 있는 경우

2. 승진임용 제한사유 정지사유가 해제된 직원이 있는 경우

②명부에 등재된 자가 승진·전직·퇴직 등 명부작성단위를 달리하는 직급으로 변경이 있는 경우에는 그 사유 발생일에 해당 직원을 명부에서 삭제하여야 한다

제23조(명부순위의 공개) 명부작성권자는 명부의 작성이 완료된 때에는 지체없이 명부에 등재된 직원에게 전자우편 등을 통하여 본인의 명부순위를 알려주어야 한다. 본인의 요구가 있는 때에도 또한 같다.

제5장 근무성적평정 결과의 반영

제24조(연봉 조정급에 반영) 경력평정을 제외한 종합근무성적 평정점으로 등급을 정한 후 등급에 따른 연봉 조정급 산정방침에 의거 차등지급율을 적용, 연봉에 반영한다. 연봉조정급 산정방침은 매년 12월 예산확정 후 센터장이 별도로 정한다.

제25조(성과상여금에 반영) 근무성적 평정점 중 성과평가점수만을 가지고 등급을 정한 후 등급에 따른 성과상여금지급 산정방침에 의거 차등지급율을 적용, 성과상여금을 지급한다. 성과상여금지급산정방침은 상여금 지급액이 결정된 후 매년 12월 센터장이 별도로 정한다.

제26조(승진후보자 명부 작성에 반영) 승진후보자 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 총 평정점을 130점 만점으로 하여 별지 제7호 서식에 의거 작성하되, 승진후보자 명부의 총 평정점 구성은 근무성적평점 100점, 경력가산점 30점 만점으로 한다.

부 칙(2007. 1. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 1월 1일 근무평가부터 시행한다.

부 칙(2010. 9. 6)

제1조(시행일) 이 내규는 2010년은 12월 정기평가로 년 1회 실시하고, 2011년 1월 1일 근무평가부터는 6월, 12월 년2회 평가한다.

제2조(적용례) 제13조제2항의 개정규정은 2012년 1월 31일 부터 시행한다.

<별지 제1호>

자 기 평 가 서

평정기간	
------	--

소속		직급(위)		성명	(인)
----	--	-------	--	----	-----

I. 담당업무

--

II. 주요업무 및 추진성과 (평정대상기간만 해당)

연번	성과목표 또는 단위과제	일정 / 계획	주요성과 / 산출물	담당역할
1				
2				
3				
4				
5				

III. 자기개발 사항

--

IV. 자기반성 및 건의사항 등

--

V. 업무 수행에 대한 평가

업 무 수 행 과 제		평 가 결 과				
		매우 만족 (10점)	만족 (8점)	보통 (6점)	미흡 (4점)	매우 미흡 (2점)
업무의 양과 질	·계획된 업무를 기일내 처리 하였는가?					
	·업무처리시 상, 하급자 및 관계부서 협의, 제도적인 검토 등을 마쳤는가?					
근무태도	·내규를 준수하고 항시 성실한 자세로 근무에 임하였는가?					
	·상급자에 대한 예우와 지시를 철저히 이행 하였는가? ·하급자를 아끼고 하급자의 행위에 대해 책임을 다하였는가?					
연구태도	·자신의 업무분야 및 관련분야에 대하여 연구 노력하였는가?					
업무개선도	·담당업무에 대한 개선을 위하여 합리적이고 새로운 방안을 모색하였는가?					
	·급속한 시대변화에 창의력을 발휘하여 능동적 으로 대처하고 있는가?					
인간관계	·상사, 동료들과의 원만한 인간관계를 유지하고 있는가?					
	·타부서 및 타 직원들의 의견을 존중하는 자세가 되어있는가?					
주인의식	·본인이 법인의 주인이라는 능동적이고 적극적인 자세로 모든 일에 자발적으로 참여하는가?					
평가결과	계 (득점총계)					

성 과 계 획 서

□ 평정대상기간 :

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 성과계획

연번	성과목표 또는 단위과제	일정 / 계획	주요성과 / 산출물	담당역할
1				
2				
3				
4				
5				

년 월 일

평정자 직위(직급):

성명:

서명:

<별지 제3호>

근무성적평정서

□ 평정대상기간 : ~

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평정(50점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉠	주요실적	평정요소				소계 점수
				업무난이도 (10점) ㉡	완성도 (20점) ㉢	적시성 (20점) ㉣	합산 점수	
1				0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0		
2				0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0		
3				0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0		
4				0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0		
추가업무				0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0		
추가업무				0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0		
총 점								

<비고>

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미함.
- 2) 각 평가요소별로 불량(㉠)-미흡(㉡)-보통(㉢)-우수(㉣)-탁월(㉤)의 5단계로 평가하되, 불량(㉠)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(㉡)은 당초계획을 미달한 경우, 보통(㉢)은 당초 계획을 달성한 경우, 우수(㉣)은 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(㉤)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함.

구분	불량	미흡	보통	우수	탁월
평정요소 내 10점 만점일 경우 환산점수	2	4	6	8	10
평정요소 내 20점 만점일 경우 환산점수	4	8	12	16	20

- 3) 합산점수 = ㉡+ ㉢+ ㉣, 소계점수 = ㉠×(㉡+ ㉢+ ㉣), 총점은 각 소계점수를 합산함.

3. 직무수행능력 평정(50점) - 팀장 이하

연 번	평 정 요 소	요 소 별 배 점	정 의	평 정 등 급	소 계 점 수
1	기획력	10점	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만든다. · 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.	0 1 2 3 4 5	
2	의사전 달력	5점	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. · 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.	0 1 2 3 4 5	
3	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	0 1 2 3 4 5	
4	협상력	5점	· 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다 · 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정한다.	0 1 2 3 4 5	
5	신속성	5점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다.	0 1 2 3 4 5	
6	팀워크	5점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	0 1 2 3 4 5	
7	성실성	5점	· 지각 · 조퇴 · 결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	0 1 2 3 4 5	
8	고객 · 수혜자 지향	5점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(동료직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	0 1 2 3 4 5	
총 점					

비고: 평가요소별로 ‘전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)’의 5단계로 평가함.

구 분	전혀 그렇지않다	거의 그렇지않다	가끔 그렇다	자주 그렇다	항상 그렇다
평정요소 내 5점 만점일 경우 환산점수	1	2	3	4	5
평정요소 내 10점 만점일 경우 환산점수	2	4	6	8	10

4. 종합평가

종합평정등급 및 점수	종합평정의견
	근무실적
	직무수행 능력

평정자 직위(직급): 성명: 서명:

확인자 직위(직급): 성명: 서명:

※ 확인자는 최종평정자 양식에만 적용

3. 직무수행능력 평정(50점) - 부장 이상

연번	평정요소	요소별배점	정 의	평정등급	소계점수
1	기획력	5점	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만든다. · 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.	0 1 2 3 4 5	
2	의사전달력	5점	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. · 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.	0 1 2 3 4 5	
3	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	0 1 2 3 4 5	
4	협상력	10점	· 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다 · 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정한다.	0 1 2 3 4 5	
5	신속성	5점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간보다 빨리 일을 처리한다.	0 1 2 3 4 5	
6	팀워크	5점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	0 1 2 3 4 5	
7	성실성	5점	· 지각 · 조퇴 · 결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	0 1 2 3 4 5	
8	고객수혜자지향	5점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(동료직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	0 1 2 3 4 5	
총 점					

비고: 평정요소별로 ‘전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)’의 5단계로 평가함.

구 분	전혀 그렇지않다	거의 그렇지않다	가끔 그렇다	자주 그렇다	항상 그렇다
평정요소 내 5점 만점일 경우 환산점수	1	2	3	4	5
평정요소 내 10점 만점일 경우 환산점수	2	4	6	8	10

4. 종합평가

종합평정등급 및 점수	종합평정의견	
	근무실적	
	직무수행 능력	

평정자 직위(직급): 성명: 서명:

확인자 직위(직급): 성명: 서명:

<별지 제4호>

근 무 평 정 서 열 명 부

경영기획부장 : (인)

작 성 자 : (인)

(년 월 일 기준)

순 위	소 속	직급	성 명	총평정점	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

<별지 제5호>

근무평정 환산점수 및 배분기준

등급 및 분포비율		S 매우우수 (20%)	A 우 수 (40%)	B 보 통 (30%)	C 보통이하 양(10%)
분 포 인 원 수	1~2인	각 등급에 1인이상 초과치 않도록 평가하되 “S” 등급 점수 또는 “C” 급 점수 부여시는 인사위원회 심의를 거쳐야 함.			
	3인	1	1	1	-
	4인	1	2	1	-
	5인	1	2	2	-
	6인	1	2	2	1
	7인	1	3	2	1
	8인	2	3	2	1
	9인	2	3	3	1
	10인	2	4	3	1
	11인	2	5	3	1
	12인	2	5	4	1
	13인 이상	10인에의 분포인원수에 그 초과하는 인원에 대응하는 분포 인원 수를 가산			

<별지 제6호>

경 력 평 정 표

평정기준일	
-------	--

소속		직급(위)		성명	
----	--	-------	--	----	--

I. 총 괄

평 정 점		작 성 자		확 인 자	
기 본		직 위		직 위	경영기획부장
초 과		성 명	(인)	성 명	(인)

II. 평정 기본자료

구 분	근무기간(년,월,일)	재직월수	월평정점	평 정 점	비 고 (제외기간,사유등 표시)
기본경력	~		0.5점		
초과경력	~		0.4점		

<별지 제7호>

승진후보자 명부

부서명 :

직 급 :

순위	소 속	성 명	총평정점	평정점 내역		비 고
				근무평점	경력평점	

년 월 일

작 성 자 : (서명 또는 인)

확 인 자 : (서명 또는 인)

신분증발급내규

제정 2010. 3. 18.

제1조(목적) 이 내규는 사단법인 서울특별시 자원봉사센터(이하 “센터”라 한다)직원의 신분을 표시하는 신분증의 규격, 제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 센터에 근무하는 모든 직원에게 적용한다.

제3조(신분증의 규격·제식 및 기재사항) 신분증에는 신분증 번호, 소속기관명과 인적사항 등을 기재하고 사진을 부착하되 그 규격·제식 및 기재사항은 별표1과 같다.

제4조(신분증의 발급권자) 신분증은 센터의 법인 이사장이 발급한다.

제5조(신분증의 휴대 및 패용) 센터 직원은 항시 신분증을 휴대하여야 하며, 센터업무 집행에 있어서 필요시에는 이를 패용하여야 한다.

제6조(신분증의 발급 및 재발급) ①신분증을 발급할 때에는 별지 제1호서식에 의한 신분증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후 발행하여야 한다.

②신분증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다.

③신분증을 분실 또는 파손되거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제2호 서식에 의한 신분증 재발급 신청서를 신분증 발급권자에게 제출하여야 한다.

④신분증 발급권자는 신분증 재발급 사유가 파손 및 기재사항의 변경으로 기인한 때에는 이미 발급된 신분증을 회수하고 신규 신분증을 발급하여야 하며, 회수한 신분증은 주무부서장의 입회하에 즉각 소각한다.

⑤법인 이사장은 신분증의 분실 및 발급 후 1년 이내 사진변경 등 본인의 부주의로 인한 재발급 시에는 비용을 해당 직원에게 부담하게 할 수 있다.

제7조(신분증의 반납) 직원이 퇴직할 때에는 신분증 발급권자에게 신분증을 반납하여야 한다.

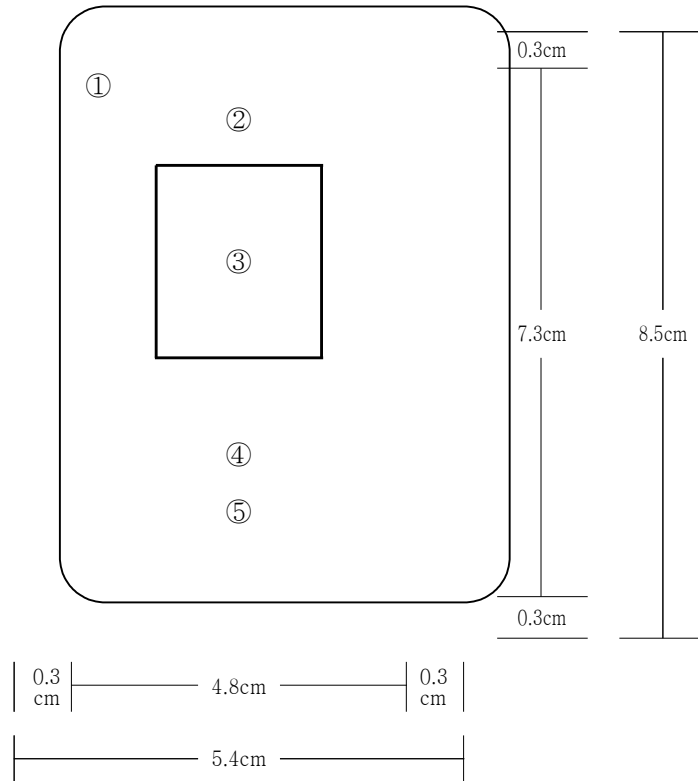
부 칙

제 1조(시행일) 이 내규는 센터장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

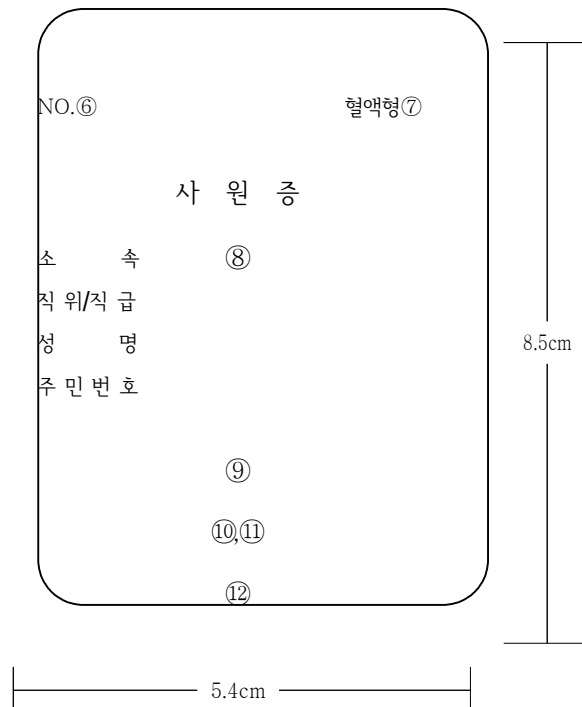
<별표1>

규격·제식 및 기재사항

(앞 쪽)



(뒷 쪽)



- ① 하이서울로고
- ② 서울시자원봉사센터 로고(기관명포함)
- ③ 사진(26mm×33mm)
- ④ 한글성명
- ⑤ 영문성명
- ⑥ 발급번호
- ⑦ 혈액형
- ⑧ 해당사항 기재
- ⑨ 발급년월일
- ⑩ 서울특별시자원봉사센터 이사장
- ⑪ 서울특별시자원봉사센터 이사장 직인
- ⑫ 서울시자원봉사센터의 주소, 전화번호, 홈페이지주소

<별지 1>

[illegible]



제4편 보 수 · 복 무

보수규정

제정 2006. 2. 24.
개정 2006. 11. 29.
개정 2008. 9. 9.
개정 2009. 3. 19.
개정 2009. 12. 18.

개정 2011. 1. 25.
개정 2011. 11. 17.
개정 2013. 12. 23.
개정 2014. 09. 03.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 서울시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 센터 임·직원(이하 “직원”이라 한다)의 보수에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 9. 9)

제2조(적용범위) 직원의 보수에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 별도계약에 의하여 임시로 고용된 직원은 고용계약서에 의한다.

제3조(보수규정 개정) 센터가 보수규정을 개정하는 경우에는 이사회 의결을 거쳐 서울특별시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다.(개정 2008. 9. 9)

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금을 말하며 기본연봉과 연봉조정급을 말한다.
2. “기본연봉”이라 함은 <별표1>에서 정한 해당 직급별 연봉 한계액 내에서 센터장이 결정한 금액으로 한다. (개정 2008. 9. 9)
3. “연봉조정급”이라 함은 당해 연도 기본연봉 변동액으로서 전년도 기본연봉에 시장이 매년 결정하는 인건비 변동액 총액 범위내에서 센터장이 직원의 업무성과에 따라 조정하는 금액을 말한다. (개정 2008. 9. 9)
4. “부가급여”라 함은 <별표2>에 의한 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 연차휴가수당, 가족수당, 학비보조수당, 직책수당, 기능보조수당을 말한다.
5. “통상임금”과 “평균임금”은 근로기준법에 의하여 산정한다.(개정 2014. 9. 3)

제5조(적용대상자) ①연봉제는 정규직, 계약직 등 전직원을 적용대상으로 함을 원칙으로 한다.

②센터장의 연봉액 결정 및 계약은 서울특별시장이 정하는 바에 의한다. (개정 2008. 9. 9)

제 2 장 연봉의 결정 및 지급방법

제6조(연봉의 결정) ①연봉은 연1회 연봉계약에 의하여 개인별로 결정한다.

②제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 <별표3>의 양식에 의하여 직원과 센터장간에 체결하며, 계약서 원본은 2부를 작성하고 서명하여 센터와 직원이 각각 보관한다.(개정 2008. 9. 9)

제7조(기본연봉의 결정방법) ①당해연도 기본연봉은 전년도 기본연봉과 연봉 조정급을 합한 금액으로 센터장이 별도로 정한다. (개정 2008. 9. 9)

②연봉조정급은 당해연도 기본연봉 변동액으로서 전년도 기본연봉에 시장이 매년 결정하는 인건비 변동액 총액 범위 내에서 센터장이 전년도 직원의 업무성과를 평가하여 조정한다. 단, 센터장은 연봉 변동액 조정시 직원별로 차등을 두어야하며, 그 시행방법은 내규로 정한다. (개정 2008. 9. 9)

③제1항의 규정에 의거 센터장이 센터 직원의 기본연봉을 결정할 경우에는 연봉조정심의위원회의 심의를 거쳐야 한다. (개정 2008. 9. 9)

④제3항의 규정에 의한 연봉조정심의위원회는 사무국장을 위원장으로 하고 위원장을 포함하여 5인 이상 7인 이하로 구성하며, 위원은 센터장이 위촉한다. (개정 2008. 9. 9)

제8조(기본연봉의 한계액) 직급별 기본연봉액의 한계액은 <별표1>에서 정한 금액으로 한다.

제9조(연봉의 지급) ①기본연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.

②연봉 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제10조(연봉계산기간) 기본연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제11조(신분변경시 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각호에서 정하는 바에 따른다.

1. 신규임용시의 연봉결정은 해당 직급 내 기존직원의 연봉액을 대비하여 개인의 능력과 경력 등을 감안, 센터장이 정한다.(개정 2008. 9. 9)

2. 승진하는 경우의 연봉결정은 제1호와 동일하게 결정한다.

3. 신규임용, 휴직, 직위해제, 정직, 복직의 경우에는 발령 당월의 연봉액을 발령일로 부터 일할 계산한다.

4. 퇴직시 당월분 보수액에 대한 근무일까지의 분을 일할 계산하여 지급한다. 단, 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급한다.(개정 2014. 9. 3)

5. 사망으로 인한 퇴직으로 당월 연봉액 전부를 지급할 경우 부가급여도 전액 지급하고, 이외는 일할계산하여 지급한다. 다만, 시간외 근무수당, 야간 및 휴일 근무수당은 실제 근무시간 해당분에 대하여 센터가 정한 바에 따라 지급한다.(신설 2014. 9. 3)

제12조(결근자의 연봉) ①복무규정에서 정하는 법정휴가, 연차휴가, 특별 유급휴가 및 병가기간을 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근 일수에 대하여 <별표2>의 규정에 의한 부가급여를 지급하지 아니한다.

②무계결근자의 결근일수에 대하여는 기본연봉과 부가급여를 지급하지 아니한다.

제13조(직위해제자의 연봉) ①직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 기본연봉의 10%를 감하여 지급한다. 다만, 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 직위해제 일로부터 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후로부터 기본연봉의 20%를 감하여 지급한다.

②직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 계류 중인 사유

로 직위해제 된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다.

제14조(징계처분자 등의 연봉) ①인사규정 제45조에 의하여 징계처분을 받은 자 및 연봉공개자에 대하여는 다음 각 호의 1과 같이 연봉을 감액한다.

1. 강등의 경우에는 강등된 신분을 감안하여 센터장과 연봉재계약을 실시하며, 정직 처분기간 중 보수의 3분의 2를 감한다.(신설2013.12.23)

2. 정직의 경우에는 처분기간 중 보수의 3분의 2를 감한다.(개정2013.12.23)

3. 감봉의 경우에는 처분기간 중 월감봉액은 1일 평균임금의 2분의1로 하며, 감봉총액은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.(개정2013.12.23)

4. 본인 연봉을 공개한자는 기본연봉의 2%를 감하여 지급한다.

5. 타인 연봉을 공개한자는 기본연봉의 4%를 감하여 지급한다.

②제1항의 4호 및 5호에 의거 감액된 총금액은 감액이 결정된 당해월 부터 3개월간에 걸쳐 균등 분할하여 감액한다.

제15조(파면 등이 취소된 자의 연봉) 직원에게 행한 징계에 의한 해임 또는 파면처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계당시의 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제16조(휴직자의 연봉) 휴직기간 중의 직원에 대하여는 다음 각 호의 정하는 바에 의하여 기본연봉을 지급한다.

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

2. 신체·정신상의 장애로 인한 경우에는 기본연봉을 지급한다.

3. 센터의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하거나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되어 보수를 받지 아니한 경우에는 그 기간 중 발령일로부터 기본연봉을 지급한다.(개정 2008. 9. 9)(개정 2009. 03. 19)

4. 기타 법률이 정하는 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 발령일로부터 기본연봉을 지급한다.

5. 제1호 내지 제4호, 제6호 이외의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.(개정 2009. 12. 18)

6. 육아휴직자의 경우에는 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법 제19조, 고용보험법 제4조에 의한 육아휴직급여를 지급한다.(신설 2009. 12. 18)

제17조(파견자의 연봉) 다른 기관에 파견 또는 복무규정에 의해 교육훈련을 받는 직원의 연봉은 보직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

제 3 장 부가급여

제18조(부가급여의 지급) 부가급여는 예산의 범위내에서 시간외야간·휴일근무수당, 연차휴가수당, 직책수당 등 <별표2>에서 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다.

제 4 장 퇴 직 금

제19조(퇴직금 지급) 직원이 퇴직하거나 퇴직금 중간정산을 신청한 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 임원 및 직원 퇴직금에 관한 별도 규정으로 정한다.

제 5 장 재심청구 및 처리

제20조(평가자 면담신청) 연봉책정과 관련하여 이의가 있는 경우, 이의제기자는 연봉결과를 통보받은 1주일 이내에 1차 평가자에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

제21조(연봉재심청구) ①이의제기자가 면담결과에 불복시에는 면담결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 연봉재심청구서를 작성하여 연봉심의위원회에 재심을 청구할 수 있다.

②제1항에 의해 재심을 청구한 자는 연봉심의위원회의 재심 결정에 따라야 한다.

③재심 청구절차는 센터가 정하는 바에 따른다.(개정 2008. 9. 9)

제 6 장 보 칙

제22조(단수처리) 연봉계산시의 단수처리는 10원단위까지 산출하고 10원 미만은 절상한다.

제23조(비밀유지) 센터는 직원의 연봉자료를 대외기관에 제출시 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

제24조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 센터의 제규정과 근로기준법을 준용한다.(개정 2008. 9. 9)

제25조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제26조(보고의무) 센터장은 매년 12월말까지 다음연도의 연봉제 시행방안에 대하여 시장에게 보고하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(파견공무원 보수) 공무원의 신분으로 센터에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 특별수당 등을 지급할 수 있다. 단, 특별수당 산정은 파견공무원의 직급 및 경력을 기준으로 센터장이 정한다.(개정 2008. 9. 9)

<별표1>

직급별 연봉 한계액표

(단위:천원)

직 급 별		상한액	하한액
직 종	직 급		
일반직 · 계약직 · 기능직	센터장	서울시에서 정함	
	1급	63,000	38,000
	2급	53,000	30,000
	3급	50,000	27,000
	4급	47,000	24,000
	5급	43,000	21,000
	6급	39,000	18,000
	7급	35,000	16,000

(개정 2008. 9. 9)

<별표2>

부가급여 지급 기준표

(단위 : 원)

구 분	지급을 및 지급액	비 고
1.시간외 근무수당	◦ 지급율 : 통상임금×1.5/209×시간	◦ 정규근로시간을 초과하여 근무한 2급이하 직원에게 예산의 범위내에서 지급
2.야간근무 수당	◦ 지급율 : 통상임금×0.84/209×시간	◦ 야간 근무자중(22:00~06:00) 탄력적 근무 시간 적용을 받지 않는 2급이하 직원에게 예산의 범위내에서 지급
3.휴일근무 수당	◦ 지급율 : 통상임금/209×8×1.5×휴일 근무일수	◦ 복무규정에서 정한 휴일에 근무한 2급이하 직원에게 예산의 범위내에서 지급한다. 이 경우 반드시 사전 사업방침서상에 대체복무에 대한 방침을 받아서 시행한다. 단, 대체휴일을 지정하여 대체한 경우 또는 교대근무자의 경우에는 지급할 수 없다.
4.연차 휴가수당	◦ 지급율:통상임금/209×8×미사용 일수	◦ 복무규정에서 정한 소정의 연차를 사용하지 않은 직원에 대하여 예산의 범위내에서 지급
5.가족수당	◦ 지급액 : 배우자 40,000 기 타 20,000 ※ 4인이내에서 지급	◦ 부양가족이 있는 직원에게 지급 ※ 부양가족 : 공무원수당등에관한규정 준용
6.학비보조 수당	◦ 지급기준 : 공무원수당등에 관한규정 준용	◦ 중·고등학교에 취학하고 있는 자녀를 둔 직원에게 지급
7.직책수당	◦ 지급액 : 매 월 - 대표이사 : 서울시에서 정함 - 1 급 : 1,000,000 - 2 급 : 500,000 - 3 급 : 400,000 - 4 급 : 250,000 - 5 급 : 200,000 - 6 급 : 150,000 - 7 급 : 100,000	◦ 정규직 및 계약직 직원에게 예산의 범위 내에서 지급
8.기능보조 수당	◦ 지급액 : 매 월 기능직 : 100,000	◦ 기능직 직원에게 예산의 범위내에서 지급

(개정 2006. 11. 29), (개정 2008. 9. 9)(개정 2009. 3. 19)(개정 2011. 1. 25)(개정2013.12.23)

<별표3>

연봉계약서

사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 '갑'이라 함)와 직원 ○○○(이하 '을'이라 함)은 다음과 같이 연봉 계약을 체결하고 상호 성실히 이행, 준수할 것임을 서약함.

1. 연봉계약자

소 속		직급(직위)		성명	
-----	--	--------	--	----	--

2. 계약기간: . 1. 1 ~ . 12. 31(1년)

※ 기한내 별도의 통지없이 계약 미체결시 전년도 기준에 의하여 지급하되 계약체결 이후 당해분 소급적용

3. 총 연봉금액

기본연봉	금	원(W)
------	---	-------

4. 계약사항

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

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

다. 연차수당 및 초과근무수당의 산정기초인 통상임금은 보수규정에 의한다.

라. 상기 연봉에는 보수규정 제4조제4호에의한 부가급여를 제외한 특수업무수당, 교통보조비, 급량비, 여비 등 정액수당 및 속인적 수당을 모두 포함한다.

마. 계약기간중 승진 등의 신분변동시 또는 보수규정 개정시 계약을 변경할 수 있다.

바. 신규채용 직원은 수습기간중 인사규정 제13조제2항 규정에 해당되어 불이익 처분을 받더라도 이의를 제기하지 못한다.

5. 준수사항

가. 센터에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수한다.

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

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

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

년 월 일

성 명 : (인)

사단법인 서울특별시자원봉사센터 센터장 (인)

(개정 2008. 9. 9)

보수규정시행내규

제정2010.04.01

개정2011.11.17

제1조(목적) 이 규칙은 사단법인서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)의 보수규정 제18조의 규정에 의하여 센터 정규직 및 계약직 직원(이하 “직원”이라 한다)에게 지급하는 부가급여 등 수당에 관한 세

부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원에게 지급하는 수당의 종류, 지급범위 및 지급액에 관한 사항은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(지급기준) 이 규칙에 의한 수당은 예산의 범위 안에서 지급한다.

제4조(지급일) 이 규칙에 의한 수당은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 보수규정 제9조의 규정에 의한 지급일에 지급한다.

제5조(지급방법 등) ①이 규칙에 의한 수당은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용, 휴직, 퇴직 등의 신분변동 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

②휴직·퇴직 또는 임용기간이 만료되었을 때에는 당해 월의 수당은 전액 지급한다. 다만, 징계처분으로 인하여 파면 및 해임되거나 1년 미만 근무한 직원의 경우에는 일할 계산하여 지급한다.

③“일할계산”이라 함은 그달의 수당을 그달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말하며, 계산에 있어서 10원 미만의 액수는 절사한다.

④복무규정 규정에 의한 휴가 및 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 이 내규에 정한 수당을 지급한다.

⑤정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 연봉이 감액 지급되는 자에 대한 수당은 보수규정 제11조, 제12조, 제13조, 제14조, 제16조의 규정을 적용한다.

제6조(시간외근무수당) ①정규근무시간을 초과(토요일, 일요일포함)하여 실제 근무한 2급 이하의 직원에게 지급한다.

②시간외 근무하는 자는 <별표 1>의 초과근무확인대장에 기록한다.

③초과근무 시간은 일일 4시간까지 인정하며, 일 1시간미만은 초과근무로 인정하지 아니한다.

④개인별 초과근무시간은 월별로 합산하여 1시간미만은 절사하고, 수당은 익월 10일에 지급한다.

제7조(야간근무수당) ①야간(22:00부터 익일 06:00까지)을 정규근무시간으로 하는 2급 이하의 직원에게 지급한다.

②실제 야간근무일수를 월별로 합산한다.

제8조(휴일근무수당) ①휴일근무계획을 사전에 인사담당부서의 장을 경유하여 사무국장의 승인을 받은 경우 휴일에 근무하는 2급 이하의 직원에게 지급한다.

②지급기준은 월 4일까지 인정하되, 2·3급 월 16시간(일 4시간 인정), 4·5급 월 24시간(일 6시간 인정), 6·7급 및 기능직에 대해 월 32시간(일 8시간 인정)까지 승인받아 시행한다.

③복무규정 제9조에서 규정한 1일 근무시간 8시간을 근무한 경우에만 휴일근무 1일로 인정하며, 휴일근무를 8시간 미만 근무 시 시간단위로 계산한다.

④휴일근무자는 <별표 1>의 초과근무확인대장에 근무시간을 기재한다.

⑤휴일근무수당은 월별 합산하여 시간외수당지급일인 익월 10일에 지급한다.

제9조(연차 휴가수당) ①연·월차 휴가수당은 복무규정에 의한 소정의 연차휴가 기간을 사용하지 아니한 직원에게 지급한다.

②연차 휴가수당은 매년 12월 말일을 기준으로 당해 12월에 지급하고 익년 1월중에 정산한다.

③복무규정상의 휴가자와 업무상 질병, 부상 및 산전산후 휴가기간은 연차 계산에 있어 출근한 것으로 본다.

제10조(가족수당) ①직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 가족수당을 지급한다.

②제1항의 부양가족이라 함은 장남여부에 관계없이 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자로서 당해 직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 근무형편에 의하여 당해 직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함하되 직계존속의 경우 직원의 배우자와 세대를 같이하는 사람에 한정한다(가족관계증명, 요양관계증명 등 입증시)(개정 2011. 11. 17)

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세) 이상의 직계존속

3. 20세 미만의 직계비속

③제1항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2인이상인 때 또는 부부가 직원인 때에는 그 중 1인에게만 수당을 지급한다.(개정 2011. 11. 17)

④가족수당을 지급받고자 하는 직원은 <별표 2>서식의 부양가족신고서를 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.

⑤가족수당은 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.

⑥직원이 허위의 방법으로 제1항의 가족수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하여야 하고, 당해 직원에 대하여는 1년의 기간 동안 가족수당을 지급하지 아니한다.

제11조(학비보조수당) ①중학교·고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 직원에 대하여는 매 학년 분기 개시 전일까지 자녀학비보조수당을 지급할 수 있다. 다만, 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제 되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 지급하지 아니한다.

1. “자녀”라 함은 동일 가족관계증명서에 있는 자녀를 말한다.

2. “중학교·고등학교”라 함은 초·중등교육법 제2조에 의한 학교로서 중학교·고등학교 또는 이에 준하는 교육을 실시하는 학교와 사회교육법 제10조에 의하여 초·중등교육법 제2조에 의한 중학교 또는 고등학교를 졸업한 자와 동등한 학력을 인정받는 사회교육시설을 말한다.

3. “학비”라 함은 수업료와 육성회비(또는 학교운영지원비)를 말한다.

②제1항의 규정에도 불구하고 가족관계증명서상 가족구성원 중 2인 이상이 동일자녀에 대해 학비 보조수당 수혜대상인 경우 이중수혜를 금지한다.

③자녀학비보조수당을 지급받고자 하는 직원은 <별표 3>의 학비보조수당신청서를 제출하여야 한다. 취학자녀가 재학 중 퇴학·휴학·복학·전학 등 취학사항에 변동이 있는 경우에는 그 사실을 입증 할 수 있는 서류를 제출하여 변동신고를 하여야 한다. 이 경우 수당을 지급받을 자격을 확인하기 위하여 필요한 서류를 제출하게 할 수 있다.

④허위의 방법으로 제1항의 학비보조수당을 지급 받은 때에는 그 지급 받은 수당에 해당하는 금액을 변상한다.

부 칙

이 내규는 센터장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1>

초과근무 확인대장

월/일	소 속	직급	성 명	출근시간	퇴근시간	업무내용	본인서명

<별표 2>

부 양 가 족 신 고 서

신 청 자					
부 서		직급(직위)		성 명	
대 상 자 녀					
학교	학년	성명	학 비 보 조 수 당		
			계	수업료	육성회비 (학교운영지원비)
합 계					
첨 부 1. 주민등록등본(또는 가족관계증명서) : 초회 신청에 한함. 2. 납입통지서					
<div>20 년 월 일</div> <div>신 청 인 : (인)</div>					

복무규정

제정 2006. 2. 24.
개정 2006. 11. 29.

개정 2008. 9. 9.
개정 2009. 3. 19.
개정 2011. 1. 25.
개정 2012. 11. 28.
개정 2013. 7. 1.
개정 2013. 12. 13.
개정 2014. 08. 27.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 센터 직원의 복무에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
(개정 2008. 9. 9)

제2조(적용범위) 센터 직원의 복무에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.(개정 2008. 9. 9)

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

1. “직원”이라 함은 센터의 직제 및 정원 규정에 명시된 센터의 모든 직원을 말한다.(개정 2008. 9. 9)
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 직위에 있는 자를 말한다.
3. “상사”라 함은 직제·조직·직무상 직·간접으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

제4조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제 2 장 복 무

제1절 총 칙

제5조(성실의 의무) ① 모든 직원은 센터의 일원으로 사명감을 가지고 관계 법령과 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

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

제6조(친절 공정 의무) 직원은 공과 사를 분별하고 친절 공정하며 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제7조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 센터의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위(개정 2008. 9. 9)
2. 센터의 기밀을 누설하는 행위(개정 2008. 9. 9)

3. 센터의 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위(개정 2008. 9. 9)
4. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례·증여 또는 향응을 받는 행위
5. 센터에 대하여 타인의 보증이 되는 행위(개정 2008. 9. 9)
6. 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
7. 직무상의 질서문란 행위

제8조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 센터에 재산에 손해를 끼친 때에는 재정보증인 또는 보증보험회사와 연대하여 이를 배상하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

제2절 근무시간 등

제9조(근무시간) ①근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며, 직원의 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제하고 40시간을 초과할 수 없다.

②제1항의 근무시간은 계절의 변화, 업무의 내용 또는 센터의 형편에 따라 이를 조정할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

제10조(중식시간) 중식시간은 12:00부터 13:00시까지 1시간으로 한다.

제11조(초과근무) ①센터는 업무형편상 필요한 경우 제9조의 규정에도 불구하고 소정의 근무시간 외의 연장근무, 야간근무 또는 휴일의 근무를 명할 수 있으며 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

②제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 예산의 범위에 따라 보수규정이 정하는 바에 의해 수당을 지급하고, 휴일의 근무에 대해서는 업무상 지장이 없는 범위 내에서 대체휴무를 허가할 수 있다.

③단, 임신 중의 여성 직원에게는 시간외근로를 하게 하여서는 안된다.(신설 2014. 8. 27)

④임산부와 18세 미만자는 야간근로(오후 10시부터 오전 6시) 및 휴일근로를 하지 못한다. 다만, 18세 미만자 및 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우, 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우에 고용노동부장관의 인가를 받아 야간과 휴일에 근로할 수 있다.(신설 2014. 8. 27)

제3절 출·퇴근, 결근, 출장

제12조(출·퇴근) ①직원은 근무시간 시작 전에 출근하여 업무개시를 위한 근무준비를 완료하여야 한다.

②퇴근 시에는 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 마무리 한 후 퇴근하여야 한다.

제13조(결근) ①직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근하고자 하는 때에는 결근전일 그 사유서를 소속 부서장에게 제출하여 승인을 받은 경우에 한하여 유계결근으로 처리한다.

②긴급 불가피한 사유로 사전에 사유서를 제출하지 못한 경우에는 전화, 전언, 기타 방법으로 소속 부서장에게 지체없이 보고하고 다음날 근무개시 후 1시간 이내에 결근계를 제출하여야 하며 그러하지 아니하는 경우에는 무계결근으로 처리한다. 결근사유가 불분명하거나 허위인 경우에도 무계결근으로 처리한다.

③결근일수가 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다. (개정 2008. 9. 9)

제14조(지각 및 조퇴) ①직원이 업무개시 이후 출근한 때에는 지참으로 처리하며, 근무시간 중에 퇴근하고자 하는 때에는 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

②질병이나 부상이외의 사유로 인한 지참은 누계 3회를, 조퇴는 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

제15조(출장) ①직원이 직무수행을 위하여 출장하는 때에는 출장 명령을 받아야 한다. 출장직원은 직무를 성실히 수행하여야 하며 사적인 일로 시간을 소비해서는 안 된다.

②출장명령을 받은 직원이 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 상사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

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

제16조(공무회행) 출근도중 업무상 다른 곳에 회행할 필요가 있는 직원은 전일 퇴근에 앞서 허가를 받아야 한다.

제17조(외출허가) ①직원이 근무시간 중 외출하고자 하는 때에는 외출부 등에 의하여 소속 부서장의 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 외출은 구두로 허가를 받을 수 있다.

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

제18조(근태관리) ①부서장은 소속 직원들에 대하여 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등의 구분에 따라 근태를 관리하여야 한다.

②근태관리 부서에서는 근태 상황을 점검할 수 있다.

제4절 휴일 및 휴가

제19조(휴일) 다음 각호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일
2. 국경일 및 법정 공휴일
3. 사단법인 창립기념일
4. <삭제> (개정 2013.7.1)
5. 기타 정부 또는 센터에서 지정하는 날.(개정 2008. 9. 9)

제20조(휴가) ①직원의 유급휴가는 연차휴가, 공가, 병가, 포상휴가, 청원휴가, 특별휴가로 구분한다.

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

③제1항의 특별휴가는 센터장이 필요하다고 인정하는 경우에 허가한다.(개정 2008. 9. 9)

제21조(연차휴가) ①1년간 8할이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 8할미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.(개정2013.12.13)

③ 직원의 최초 1년 간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.(신설2013.12.13)

④ 3년 이상 계속하여 근무한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.(개정2013.12.13)

⑤연차 휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년간에 한하여 적치하여 사용하거나 분할하여 사용할 수 있다.

⑥센터는 업무상 필요에 따라 직원에게 연차 휴가를 허가할 수 없거나 직원이 휴가를 사용하지 않고 근로를 제공한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 휴가수당을 지급할 수 있다. (개정 2008. 9. 9)

⑦계속근무에 대한 월 계산은 입사일 기준 만 1개월, 연 계산은 입사일 기준 만 1년으로 한다.

⑧이 규정의 적용에 있어서 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상, 질병과 산전후휴가 및 유산·사산 휴가 기간은 출근한 것 본다. 또한 결근, 직위해제, 휴직(업무상 부상 또는 질병으로 인한 휴직 제외) 또는 정직이 없는 경우를 개근이라 하며, 동 계산기간 중 위의 사유로 총 근무일수의 8할 이상을 출근한 경우를 8할 이상 출근으로 하여 계산한다.(개정2013.12.13)

⑨ 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 연차 유급 휴가에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 공제하지 아니한다.

⑩ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 센터의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 제 5항의 규정에 의거 실시한다.(신설 2012. 11. 28)

제21조의 1(연차 유급휴가의 사용촉진) 센터에서 제 21조 제1항, 제2항, 제3항, 제4항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여, 제21조 제9항에 따라 소멸된 경우에는 센터는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 센터의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.(신설 2012. 11. 28)

1. 제21조 제9항 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 센터에서 직원별로 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 센터에게 통보하도록 서면으로 촉구 할 것

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 센터에 통보하지 아니하면 제21조 제9항 규정에 의한 기간이 끝나기 2개월 전까지 센터에서 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보 할 것

제22조(공가) 직원이 다음 각 호 1에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가할 수 있다.

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 때

2. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원훈련에 참가하는 때
3. 천재지변 등 부득이한 사유로 출근이 불가능한 때
4. 공무로 국가기관에 소환된 때
5. 국가기관 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 의해 특정 행사에 참가할 때
6. 「국민건강보험법」 제47조에 따른 건강검진을 받을 때(신설 2013.7.1)

제23조(병가) ①직원이 질병 또는 부상으로 인하여 휴가를 얻고자 하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 때는 그 기간을 180일까지 연장할 수 있다.

②계속 3일 이상 병가를 사용하고자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.(2008.9.9)

제24조(포상휴가) 직원이 센터 발전에 현저한 공적을 세운 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

제25조(청원휴가) ①직원이 <별표1>에 해당하는 사유가 발생하는 경우 청원휴가를 받을 수 있다.(개정2013.12.13)

②휴가장소가 원격지 및 도서지방인 경우 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산할 수 있다.

③휴가 허가시 확인서류가 필요한 경우 소속 부서장의 확인과 알림장 등으로 대체할 수 있다

제26조(특별휴가) ① 임신한 여직원에 대하여 그 출산의 전후를 통하여 90일의 산전후 휴가를 허가하여야 하며, 유산·사산시에는 [별지2]에 의거하여 휴가를 허가하여야 한다.(개정2013.12.13)

② 여성직원에게 매월 1일 여성보건휴가(생리기 및 임신한 여직원의 정기검진)를 신청할 경우 허가하여야 한다. 단, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.(개정2013.12.13)

③생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.(개정 2014. 8. 27)

제27조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우와 제25조제1항의 규정에 의한 청원휴가의 경우에는 그러지 아니하다.(개정 2006. 11. 29)

제28조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가기간은 결근으로 본다.

제5절 당직 및 경비

제29조(당직 및 경비근무) ①센터는 휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직 및 경비근무를 명할 수 있으며 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

②당직근무는 일직과 숙직으로 구분하며 일직은 휴일에, 숙직은 야간에 근무함을 원칙으로 한다.

③당직근무 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

④당직 및 경비에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제6절 휴직 및 복직

제30조(휴직) ①직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

②휴직자는 휴직기간 중 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③휴직기간중의 보수에 관하여는 보수규정에 정하는 바에 의한다.

제31조(복직) 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸한 때에는 해당 직원은 인사규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제7절 사 무 인 계

제32조(사무인계) ①직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있는 때에는 5일 이내에 사무인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

②제1항의 인계서에는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 구체적으로 기재하여야 하며 금전, 물품 등을 인계인수하는 때에는 그 내역을 명백히 하고 필요에 따라 입회인이 입회토록 하여야 한다.

제 3 장 복 리 후 생

제33조(복리후생) 센터는 직원의 복리후생을 위하여 노력하며 복리후생에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.(개정 2008. 9. 9)

제 4 장 교 육, 평 정 및 제 안 제 도

제34조(교육훈련) ①직원은 직무와 관련한 지식, 기술 및 직무수행능력 향상을 위하여 교육훈련을 받아야 한다.

②센터는 업무상 필요한 경우 직원을 국내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

③직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받은 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 간주하며 이로 인한 불이익한 처우를 받지 아니한다.

④교육훈련에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제35조(제안제도) ①센터는 경영의 합리화와 직원의 업무능률 향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견이나 직무상의 발명 또는 고안 등을 채택하여 포상하는 제도를 운영한다.(개정 2008. 9. 9)

②제안제도에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제 5 장 안전 · 보건 · 재해보상

제36조(안전 및 보건) 센터는 직원의 업무상의 안전 및 보건을 위하여 노력하며 안전 및 보건에 관한 사항은 별도로 정하는 바에 의한다.(개정 2008. 9. 9)

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2014.8.27)

제1조(시행일) 이 규정은 정책위원회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. 단, 복무규정 제11조 3항의 경우는 2015. 1. 1일자로부터 시행한다.

<별 표1>

청원휴가 대상 및 기간

구 분	대 상	기 간
결 혼	본 인	5 일
	자 녀	1 일
	본인 및 배우자의 형제 자매	1 일
출 산	배우자	5 일
입 양	본 인	20일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5 일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3 일
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2 일
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일

(개정 2009. 3. 19)(개정 2011. 1. 25)(개정2013.12.13)

<별 표2>

유산·사산휴가 대상 및 기간

대 상	기간
임신기간이 11주 이내인 경우	5일
임신기간이 12주 이상 15주 이내	10일
임신기간이 16주 이상 21주 이내	30일
임신기간이 22주 이상 27주 이내	60일
임신기간이 28주 이상인 경우	90일
※ 근로기준법 제74조 및 동법 시행령 제43조에 의거 시행	

(신설2013.12.13)

여비규정

제정 2006. 2. 24.
개정 2008. 9. 9.
개정 2009. 3. 19.
개정 2011. 11. 17.
개정 2012. 11. 28.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)의 보수규정에서 별도 규정으로 정하도록 위임한 센터 임·직원(이하 “직원”이라 한다)의 여비에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 9. 9)

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

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

제4조(지급 및 정산) ①여비에 대한 지급기준액은 <별표1>과 <별표2>와 같이 한다.

②제1항의 여비는 출발전에 지급하며, 여정이 불분명하거나, 장기출장의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 선불할 수 있다.

③특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액여비로는 그 실비지변이 불가능할 경우에는 필요성과 증빙자료에 의하여 센터장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다. 단, 이때에는 귀임 후 5일 이내에 비용명세서를 작성 정산하여야 한다. (개정 2008. 9. 9)

④출장기간 중 여비의 정액이 변경된 경우에는 동기간에 대하여 많은 금액을 지급한다.

제5조(여비지급의 제한) ①출장용무에 따라 센터이외 다른 기관에서 여비 경비가 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비총액에서 감액 지급한다.(개정 2008. 9. 9)

②센터의 교통수단을 이용하거나 또는 요금의 지불을 요하지 아니하는 교통수단을 이용하는 때에는 그에 따른 운임비는 지급하지 아니한다. (개정 2008. 9. 9)

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

제7조(임직원 이외인의 여비) 센터 임직원 이외인의 센터 업무로 출장하는 경우는 이규정을 준용할 수 있다. (개정 2008. 9. 9)

제8조(소요경비의 지급) 출장중에 통신비등 업무에 필요한 경비를 부담한 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 센터장의 승인을 얻어 지급한다.

제 2 장 국 내 여 비

제1절 출 장 여 비

제9조(지급기준) ①직원이 국내에 출장하는 때의 항공임, 고속철도임, 철도임, 선박임, 자동차임(이하 “교통비”라 한다), 일비, 숙박비 및 식비의 지급은 <별표1>에 의한다

②항공임 및 고속철도임의 지급은 특히 긴급하다고 인정되는 용무에 한하며 센터장의 사전승인을 받아야 한다.(개정 2008. 9. 9)

③자동차임은 철도에 의할 수 없는 육로로 여행할 때 또는 교통편 및 여행시간 단축상 부득이 자동차를 이용하는 경우에 한한다.

제10조(일비, 숙박료 및 식비계산) 일비와 식비는 여행일수에 따라 숙박료는 실지 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 1/2을 지급한다.(개정 2011. 11. 17)

제11조(당일 출장여비 계산) 당일 귀임하는 출장시의 여비는 출장시간이 6시간 미만인 경우에 교통비는 시내교통비 기준으로 지급한다. 다만, 시계 외 출장의 경우에는 숙박비를 제외한 여비를 지급할 수 있다.

제12조(출장중 사고시 등의 여비) 직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 기동치 못하는 경우에는 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 센터장의 승인을 받아 적정한 여비를 지급한다.(개정 2008. 9. 9)

제2절 시내교통비

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

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

③시내출장 4시간 미만인 경우 10,000원, 4시간 이상인 경우 20,000원을 지급한다. 다만 공용차량을 이용하는 경우 1만원을 감액하여 지급한다.(개정 2011. 11. 17)

제 3 장 국 외 여 비

제14조(국외여행자의 구분) 국외여행자는 다음 각호와 같이 구분한다.

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

제15조(지급기준) ①국외여비는<별표2>에 정하는 바에 따라 지급한다.

②제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭이나 도서자료의 구입비용 및 기타 특별히 사용할 필요가 있는

경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

제16조(준비금) (개정 2009. 3. 19)(삭제 2012. 11. 28)

제17조(체제비) 제17조(체제비) 체제비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 날부터 기산하여 그 일수가 15일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 1할, 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 2할, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 3할에 상당한 금액을 감급한다.(개정 2011. 11. 17)

제18조(장기체재자에 대한 체재비 지급) 60일을 초과하는 장기체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급해야 할 필요가 있을 때에는 센터장의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다. (개정 2008. 9. 9)

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

1. 예방주사료
2. 여권교부수수료
3. 사증수수료
4. 출입국세
5. 여행보험료
6. <삭제2013.11.28>

제 4 장 보 칙

제20조(수행 및 동행출장) ①직원이 임원을 수행하거나 직급이 다른 2인 이상의 직원이 동행 출장하는 경우에 여비정액 중 교통비, 숙박비, 식비에 한하여 임원 또는 최상급자에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

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

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

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

제23조(출장 중 사고) 여행 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 센터장에게 지체없이 그 사실을 통지하여야 한다. (개정 2008. 9. 9)

제24조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

<별표1>

국내여비지급기준표

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차임	일비 (1일당)	숙박료 (1야당)	식비 (1일당)
임원	1등급	1등정액	정액	정액	20,000	실비	30,000
1급	1등급	1등정액	정액	정액	20,000	실비	30,000
2~3급	2등급	2등정액	정액	정액	20,000	45,000	25,000
4급 이하	3등급	2등정액	정액	정액	20,000	30,000	20,000

1. 자동차운임의 정액은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장 또는 도지사가 정하는 기준 및
요율의 범위안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.
2. 철도운임란중 1등급은 특실 정액, 2등급은 일반실 정액을 말하며, 당해 철도 운임란의 등급을
적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 수로여행시 페리호를 이용하는 경우에는 임원 및 1급에 대하여는 특등, 기타의 자에 대하여는
1등운임을 지급하되, 운임의 정액은 국토해양부장관의 인가요금을 기준으로 한다.
4. 운임은 정액으로 지급하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
5. 숙박비란의 실비는 여신전문금융업법 제2조제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액
으로 한다.
6. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 상기 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만,
공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용할 때 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.(개정
2011. 11. 17)
7. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.(개정 2011. 11. 17)

(개정 2008. 9. 9)(개정 2009. 3. 19)(개정 2011. 11. 17)

<별표2>

국외여비정액표

(단위 : \$)

구분	등급	일비	숙박비	식비
임원	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 112)	58
	라	35	실비(상한액: 79)	49
1급~3급	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 91)	44
	라	30	실비(상한액: 75)	37
4급이하	가	26	실비(상한액: 155)	67
	나	26	실비(상한액: 123)	49
	다	26	실비(상한액: 77)	37
	라	26	실비(상한액: 71)	30

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩

나. 나등급

1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니

2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 파키스탄

2) 남·북아메리카주: 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마

3) 유럽주: 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 유고슬라비아, 체코, 폴란드

4) 중동·아프리카주: 가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀

2) 남·북아메리카주: 과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루

3) 유럽주: 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아

4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

2. 1의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다. (개정 2011. 11. 17)

퇴직금규정

제정 2006. 2. 24.

개정 2012. 11. 28.

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)의 보수규정 제19조의 규정에 의하여 센터 임·직원(이하 “직원”이라 한다)의 퇴직금 지급에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 9. 9)

제2조(적용범위) 이 규정은 센터의 직원에게 적용한다.(개정 2008. 9. 9)

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

1. “평균임금”이라 함은 근로기준법 제2조의 평균임금을 말한다.(개정 2012. 11. 28)
2. “퇴직금”이라 함은 근속년수에 따라 본 규정 제5조 규정에 의하여 지급하는 금액을 말한다.(개정 2012. 11. 28)
3. “특별공로금”이라 함은 퇴직하는 직원으로서 재직중 특별한 공로가 있는 자에 대하여 제2호의 규정에 의한 퇴직금 이외에 지급하는 금액을 말한다.

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

1. 의원면직
2. 정년퇴직
3. 면 직
4. 임기만료 퇴직
5. 사 망

②직원의 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제5조(지급기준) ①퇴직금액의 산출은 평균임금에 <별표1>의 지급율을 곱하여 산출 지급한다.

②계약직 및 임시직원이 1년이상 근속하고 퇴직한 때에는 재직 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

제6조(근속년수 계산) ①근속년수 계산은 임명된 날로부터 퇴직한 날까지 계산한다. 다만, 고용계약 직원으로서 고용계약기간 만료후 재고용 될 때에는 계속 년수로 산정한다.

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

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

④타 직종으로 전직 임용된 경우에는 계속 근무한 것으로 본다. 다만, 전 임기, 전 계약기간 또는 전 고용기간에 상당한 퇴직금이 이미 지급되었을 경우에는 그러하지 아니한다.

제7조(퇴직금의 중간정산) 근로자퇴직급여보장법 제8조 제2항에 의거 직원의 요구가 있는 경우에는 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원이 근무한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 근속년수는 정산 시점부터 새로이 가산한다.(개정 2012. 11. 28)

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

②제1항의 특별공로금은 인사위원회에서 지급범위를 결정하고 이사회의 의결을 거쳐 지급한다.

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

②제1항의 유족범위에 관하여는 근로기준법 시행령 제48조를 준용한다.(개정 2012. 11. 28)

제10조(퇴직금의 지급기한) 퇴직금은 퇴직자가 퇴직금을 청구한 날로부터 14일 이내에 지급한다. 다만, 특별한 경우가 있을 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 3개월까지 지급을 연장할 수 있다.(개정 2012. 11. 28)

제11조(명예퇴직수당) 인사규정 제38조제3항에 의한 명예퇴직자에게는 <별표2>에 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 퇴직금에 명예퇴직수당을 가산하여 지급한다.

제12조(조기퇴직수당) 인사규정 제39조제3항에 의한 조기퇴직자에게는 퇴직당시 평균임금의 6개월분에 상당하는 금액을 퇴직금에 가산하여 지급한다.

제13조(개인형퇴직연금제도 의무가입) ①센터는 직원의 퇴직급여보장을 위해 개인형 퇴직연금제도를 의무가입토록 한다.(신설 2012. 11. 28)

② 제1항의 관련된 사항은 근로자퇴직급여보장법에 의한다.(신설 2012. 11. 28)

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

<별표1>

퇴직금 지급율표

구 분	지 급 기 준
직 원	근속년수×평균임금×30일분

※평균임금 = 퇴직전 3개월간 임금총액/ 퇴직전 3개월간의 일수(개정 2011. 11. 17)

<별표2>

명예퇴직수당지급액 산정표

정년잔여기간별 대 상 자	산 정 기 준
1년이상 5년 이내인 자	퇴직당시 월평균임금(평균임금의 30일분)의 100분의50×정년잔여월수
5년초과 10년 이내인 자	퇴직당시 월평균임금(평균임금의 30일분)의 100분의50×{60+(정년잔여월수-60)/2}
10년 초과인 자	정년 잔여기간이 10년인 자의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급 하지 아니한다.)

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

회의수당및강사료지급내규

제정 2010. 4. 1

개정 2012. 4. 2

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 사단법인서울특별시자원봉사센터(이하 '센터'라 한다)의 각종 자문, 심사, 평가 등 회의 수당 및 특별강연, 세미나 등 강사료에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지급범위) 이 내규에 의하여 지급할 수 있는 수당의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 이사회 운영규정 제15조에 의한 비상임 이사와 감사에게 지급하는 회의 참석수당
2. 센터에서 주최하는 각종회의에 초청된 공무원, 외부전문강사, 실무자, 고객 등에게 지급하는 회의 참석수당(공무원의 경우에 자기소관사무 외에 한해 지급하며, 자기소관사무는 소속자치단체의 사무까지 포함)
(개정 2012. 03. 29)
3. 센터에서 주최하는 각종 소양 및 직무교육, 채용시험, 신규직원연수, 워크숍, 세미나 등에 초청된 강사, 출제위원, 심사·평가위원 등에게 지급하는 강의료 및 심사, 감독수당
4. 각종 회의 및 강연등에 활용되거나 센터사업에 반복적으로 사용될 수 있는 원고료, 번역료, 보고서 심사 수당

제3조(지급방법) ①회의참석수당은 매 회의 개최시마다 일당 액으로 지급한다.

②강사료 지급은 매 강좌마다 시간당액으로 지급한다.

③원고료, 번역료, 보고서 심사수당은 최종원고 및 심사평가표 등의 수령 후 지급한다.

제4조(지급액) ①회의참석수당 및 강사료 등의 지급기준액은 <별표1>과 같다.

②서면평가 및 서면회의 개최 시 수당 지급은 평가 및 심의, 의결을 요하는 등 중요사항에 한하여 센터장의 승인을 거쳐 지급한다.

③제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 지급의 필요성이 인정되지 아니하는 경우에는 이를 지급하지 아니할 수 있다.

④원거리 거주자에게는 교통비와 숙박비를 별도로 지급할 수 있다.

부 칙

이 내규는 센터장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표1>

항 목	등급	지급액(원)	지급기준	비고
이사회 참석수당	-	100,000	당해 회의 참석자	-
각종 자문회의참석 수당	-	200,000 (서면:100,000)		사안이 경미할 경 우감액 또는 미지 급
심사(심의)· 평가, 감독 등의 참석수당 (개정 2012. 03. 29)	A	· 기본료150,000 · 초과50,000	· 심사의 난이도가 매우 높아 고 도의 전문성이 필요한 경우 · 자료가 방대하고 사전검토 등 준비가 상당히 요구되는 경우	기본료:2시간이하 초과:2시간이상시 기본료에 50,000원 추가(1일 1회) 지급 가능
	B	· 기본료100,000 · 초과50,000	· 심사평가의 난이도가비교적 높아 어느 정도의 전문성이 필요한 경우 · 자료가 비교적 많고 사전검토 등 준비가 어느 정도 요구되는 경우	
	C	· 기본료75,000 · 초과50,000	· 심사평가 및 자료검토, 감독 등이 대체적으로 평이한 경우	
특별강연·강 의 (세미나 등)	별도	500,000 ~ 300,000	· 해당분야 전문지식을 가진 특별 초청인사(단, 센터장 판단)	※회당단가
	A	· 기본료250,000 · 초과150,000	· 대학교수급, 국장급이상 공무원, 유관단체(협회)장 등 해당분야에 전문지식을 가진 저명인사	기본료:1시간이하 초 과:1시간초과 시 시간당 단가
	B	· 기본료150,000 · 초과100,000	· 대학 조교수급, 서기관급이상 공 무원, 변호사·박사·회계사 등의 전 문직종사자, 각 기관의 연구위원, 유관단체(협회)간부·시설장	
	C	· 기본료100,000 · 초과50,000	· A급, B급 이외의 자로서 교육기관 등에 출강하는 자 및 기타인사	
일반강의	A	· 기본료200,000 · 초과100,000	· 대학교수급, 국장급이상 공무원, 유관단체(협회)장 등 해당분야에 전 문지식을 가진 저명인사	기본료:1시간이하 초 과:1시간초과시 시간당 단가 ※4시간이상 장기 교육 :초과시간에 대하 여 한등급 낮게 지급 (단 강의일이 2일 이상일 경우 예는 초과일수의 1시간 은 기본적인용)
	B	· 기본료150,000 · 초과80,000	· 대학 조교수급, 서기관급 이상 공무원, 변호사 · 박사 · 회계사 등의 종사자, 각 기관의 연구위 원, 유관단체(협회)간부·시설장 등	
	C	· 기본료100,000 · 초과50,000	· A급, B급 이외의 자로서 교육기관 등에 출강하는 자 및 기타인사	
	내부 강사 료	· 외부강사 지급 기준의 1/3	· 근무시간 내(직무교육 등)	
		· 외부강사지급 기준의 1/2	· 근무시간 외(신규사원 연수 등)	

구분	등급	지급액(원)	지급기준	비고
원고료	A	6,000	· 부교수 이상, 이와 동등하다고 인정되는자	<ul style="list-style-type: none"> · 원고지1매 기준 · A4용지는 1매당 원고지 3매로 산출 - 글씨크기13 · 파워포인트 A4용지 1매당 원고지 2매로 산정 · 강의 원고의 경우 1시간에 A4 10매 (원고지30매) 이내로 제한
	B	5,000	· 조교수 및 박사이상, 이와 동등하다고 인정되는 자	
	C	4,500	· 석사학위 후 연구/실무경력 3년이상, 이와 동등하다고 인정되는 자	
	D	4,000	· 기타인사	
	강의원고	3,500	· 등급에 상관없이, 1시간 10매 이내로 제한	
번역료	외국어 → 한국어	20,000 ~ 30,000	· A4용지 25행 1페이지 기준 (200자 원고지 4페이지)	· 외국어 → 외국어번역과 통역의 경우는실비지급
	한국어 → 외국어	30,000 ~ 60,000		
	외국어 → 외국어	실비지급		
보고서 및 시험출제수당	A	200,000	· 부교수 이상, 국장급이상 공무원 등 이와 동등하다고 인정되는 자	<ul style="list-style-type: none"> · A4용지200페이지 기준 · 단, A4용지 200페이지이상이 50%추가지급 · 시험출제과목당 지급
	B	150,000	· 조교수 및 박사이상, 이와 동등하다고 인정되는 자	
	C	100,000	· 자원봉사, 예산, 회계, 경영 등 분야별 전문가, 이와 동등하다고 인정되는자	

※ 예외적 규정

1. 위 지급기준에도 불구하고 지급의 필요성이 인정되지 않는 경우는 감액 또는 이를 지급하지 않을 수 있음
2. 국제행사, 행정안전부, 서울시 등의 국책 및 시책사업과 맞물린 정책적 업무 추진, 특별인사 초청 등 센터장이 인정하는 경우에는 위 지급기준에 관계없이 별도 책정 할 수 있음



제5편 재 무 · 회 계

재무회계규정

제정 2006. 2. 24.
개정 2006. 11. 29.
개정 2008. 9. 9.
개정 2011. 11. 17.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)의 회계 및 재무업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2008. 9. 9)

제2조(적용범위) 본 센터의 회계업무는 비영리센터에 적용 또는 준용되는 법령에 규정된 것 이외에는 이 규정에 의한다. (개정 2008. 9. 9)

제3조(회계처리의 원칙) ①센터의 회계처리는 일반적으로 인정하는 기업회계원칙에 의한다. (개정 2008. 9. 9)

②제1항의 규정에도 불구하고 센터설립초기 또는 기타 부득이한 경우에는 정부회계원칙에 의할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

제4조(회계연도) 센터의 회계연도는 정관에서 정하는 사업연도로 한다. (개정 2008. 9. 9)

제5조(예산 및 회계의 총괄) 센터의 예산 및 회계는 센터장이 총괄한다.(개정 2008. 9. 9)

제6조(회계업무의 분장 및 책임) ①회계업무의 명확한 처리를 위하여 징수관, 경리관, 지출원, 출납원과 그 분임직을 지정하여 운영한다.

②징수관은 수입의 명령업무, 경리관은 지출원인행위 등 지출의 명령, 지출원은 수표의 발행과 지출집행, 수입금출납원은 수입의 출납업무에 책임을 진다.

③정부 또는 지방자치단체에서 전도 또는 배정되는 자금은 별도 계좌로 관리하여야 한다.

④회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음과 같이 관직을 지정한다.

1. 징수관 : 센터장(개정 2008. 9. 9)
2. 경리관 : 센터장(개정 2008. 9. 9)
3. 분임경리관 : 사무국장
4. 지출원 : 경영기획부장(개정 2006. 11. 29)
5. 수입금출납원 : 수입을 주관하는 부서의 장

제 2 장 회계처리와 장표

제7조(전표) ①모든 거래는 거래발생부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

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

③전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 회계 결의서를 사용할 수 있다.

제8조(계정과목) ①수익사업회계의 계정과목은 기업회계기준에 따르되 비영리사업회계(고유목적사업회계)의 계정과목은 내규로 정할 수 있다.

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

제9조(장부의 비치 및 종류) 센터장은 현금출납부, 총계정원장, 수입부, 지출부 등 수입과 지출에 관한 회계처리를 명확하게 나타낼 수 있는 회계장부를 관리, 유지하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

제10조(장부의 기재 원칙) ①장부는 결의서에 의하여 기재하되 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 하여야 한다.

②장부의 오기정정은 지우개, 칼, 약품 등으로 말소하여서는 아니 되며, 반드시 두 줄의 주선을 그어 정정하고 책임자가 날인하여야 한다.

제11조(장부의 이월) 장부의 차면이월, 기말이월 또는 신 장부 이기는 상호 관련을 명백히 하여 이월하여야 한다.

제12조(회계책임자의 검인) 회계책임자는 주요부와 보조부를 수시 상호 대사하여 확인하고 정확한 기입 여부를 확인하여야 한다.

제 3 장 자산 회계

제13조(자산의 구분) 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제14조(취득일) ①고정자산의 취득일은 취득계약서상의 잔금청산일로 한다. 다만, 실제 사용일, 잔금지급일 및 소유권 이전등기를 한 경우의 등기접수일이 취득계약서상의 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.

②취득이 결정되었으나 사용이 불가능한 상태에 있는 경우 미착 재고자산으로 구분한다.

제15조(고정자산의 관리) ①고정자산의 주된 관리책임자는 사무국장이 담당한다. (개정 2008. 9. 9)

②고정자산에 대하여는 필요한 경우 보험에 가입한다.

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

제16조(고정자산의 분류) 투자자산·유형자산과 무형자산으로 관리할 범위는 기업회계기준에 의한다.

제17조(감가상각의 범위) ①고정자산은 다음 각 호의 요령에 의하여 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산 및 매도계약을 체결한 고정자산은 그러하지 아니한다.

1. 고정자산은 토지, 입목 및 건설 중에 있는 것을 제외하고는 연도마다 감가상각을 하여야 하며 취득년도부터 개시한다.

2. 감가상각자산의 노후화로 인한 현저한 가치감소와 기타 경영상 특히 필요한 경우에는 특별상각 또는 이연상각을 할 수 있다.

3. 감가상각의 기장처리는 유형고정자산은 간접법에 의하고 무형고정자산은 직접법에 의한다.

②감가상각의 실시는 회계년도말을 기준으로 한다.

제18조(법인세법 준용) 고정자산의 내용연수, 상각율 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정한 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 이사회의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제 4 장 예산 및 결산

제19조(목적) 센터의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 사업능률 증진에 이바지함을 목적으로 한다. (개정 2008. 9. 9)

제20조(예산관리자 및 담당자) ①사업계획 및 예산의 편성, 통제에 관한 업무는 센터장이 담당한다.(개정 2008. 9. 9)

②예산집행에 관한 업무는 사무국장이 담당한다.

제21조(예산의 편성) ①예산은 센터의 설립목적과 사업계획이 효과적으로 실현될 수 있도록 편성한다. (개정 2008. 9. 9)

②수입예산은 관, 항의 과목을 설정할 수 있으며 지출예산은 관, 항, 목으로 과목을 구분하여 편성한다.

③사업계획 및 예산은 매 회계연도 개시 1개월 전까지 이사회의 의결을 거쳐 확정한다.

제22조(예산의 전용·이용) ①예산집행 상 부득이한 때에는 지출예산 금액을 전용 또는 이용할 수 있다.

②제1항의 이용의 경우에는 이사회에서 사전 승인을 받는다.(개정 2008. 9. 9)

제23조(예비비) ①예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출을 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상할 수 있다.

②예비비를 사용하고자 할 때에는 사용계획서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후 의결로 할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

제24조(추가경정예산) ①예산이 성립된 후에 사업계획의 변경, 기타 부득이한 사유로 변경할 필요가 있을 때에는 예산편성 및 집행절차는 본 예산에 준하여 처리한다.

②추가경정예산은 이사회의 의결을 거쳐 집행한다.

제25조(예산의 이월) 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 집행예산중 명시이월액은 이사회 의결을 거쳐 사용할 수 있으며 사고이월은 당해연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로

그 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비를 이사회의 의결을 거치지 아니하고 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다. (개정 2008. 9. 9)

제26조(예산의 불성립) ①회계연도 개시 전까지 부득이한 사유로 예산이 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 비목에 대하여 전년도 실적범위 내에서 지급할 수 있다.

②제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에서 집행된 것으로 본다.

제27조(결산) 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

제28조(결산승인) ①센터장은 회계년도 종료 후 3개월 이내에 사업실적 및 결산보고서를 작성, 감사 의견서를 첨부하여 이사회의 의결을 거쳐 총회의 승인을 얻어야 한다.(개정 2008. 9. 9)

②제1항과 관련하여 첨부해야하는 자료는 다음의 각 호와 같다.

1. 사업계획대 실적분석보고서
2. 재무제표 및 부속서류
3. 예비비사용 및 예산전용금액과 이유를 명시한 조서
4. 업무현황, 재산목록 및 감사결과보고서

제29조(잉여금의 처분) 이익잉여금의 처분은 다음 순서에 의한다. 다만, 관계법령에 따라 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 이월손실금의 보전
2. 다음 회계년도의 기금으로 전입(轉入)
3. 기본재산으로 편입하기 위한 적립
4. 이익준비금
5. 임의적립금
6. 차기이월이익잉여금

제 5 장 수입과 지출

제30조(금전의 범위) ①금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

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

제31조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 회계결의서에 의하되 관계증빙서를 첨부하여야 한다.

제32조(금전의 수납) ①현금의 수납은 회계결의서와 기타 증빙서류에 의한다.

②수표 및 어음에 의한 수납의 경우도 제1항의 규정에 준한다.

③수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리한다.

④지급준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 분임회계책임자의 책임하에 보관한다.

제33조(영수증의 발행) ①분임회계원이 금전을 수납한 경우에는 소정양식의 세금계산서 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다. 다만, 센터내 관련 영수증은 분임회계책임자의 확인인이 있는 회계결의서로 이를 대신할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

②상대방의 금전이 수납 이전에 영수증의 발행을 요구하는 경우에는 영수증발행의뢰서를 제출 받아야 한다.

제34조(재원) ①센터의 운영재원은 서울특별시와 정부, 기타 기관 등의 출연금, 회원들의 회비, 사업수익 및 기타 수입으로 한다.(개정 2008. 9. 9)

②부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 이사회의 승인을 얻어 차입할 수 있다.

제35조(지급) ①지급은 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 하며 예산배정액과 예금잔고를 초과하지 않는 범위 내에서 행하여야 한다.

②지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급순위는 센터장이 결정한다.(개정 2008. 9. 9)

③ 10만원 이상의 대가의 지급은 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 하며, 계좌입금이 불가능할 경우에는 그러하지 아니한다.

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

⑤각 부서에서는 대금지급과 관련된 증빙서류를 첨부하여야 한다.

⑥증빙서류의 세부목록은 기업회계기준 및 세법에 규정된 객관적 자료를 말하며 분임회계책임자는 그 외의 필요한 자료를 요구할 수 있다.

제36조(출납담당자의 책임과 의무) ①현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급할 수 있다.

②출납담당자는 출납을 정확히 하여 취급하는 현금 및 유가증권은 금융기관에 보관하고, 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 센터장에게 보고하여야 하며, 책임해제의 결정을 받지 못하면 변상의 책임을 진다.(개정 2008. 9. 9)

제37조(영수증의 징수) 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하여야 한다.

제38조(송금지급) 송금지급을 할 경우에는 은행계좌입금 등 통상의 송금방법에 의한다.

제39조(금전의 확인) ①분임회계책임자는 매일 출납시간 종료후에 현금 잔액을 관계장부와 대조하여 일

치하도록 하여야 한다.

②예금은 매월말에 예금잔액을 은행장부와 대조하고 매 반기말 및 기말에는 은행의 예금잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

제40조(규정의외의 조치) 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 센터장의 승인을 받아 이를 시행한다.(개정 2008. 9. 9)

제41조(선금급) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 지급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료
4. 운임
5. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비
6. 위탁비, 사례비
7. 센터가 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비(개정 2008. 9. 9)

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

제42조(지출결의서의 작성) ①모든 지출은 지출원인행위를 한 후 지출결의서를 작성하여야 한다.

②제 1항에 의한 지출원인행위 및 지출결의서 작성시에는 부서 회계담당자로부터 예산의 배정을 받은 후 시행하여야 한다

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

제43조(지출전결한도) ①예산의 지출전결한도는 센터장이 따로 정한다.(개정 2008. 9. 9)

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

1. 인건비
2. 경비중 급식비, 복리비, 국내여비, 차량비
3. 기타 규정 및 법령 등에 지급기준이 정하여진 예산비목

제 6 장 계 약

제1절 총 칙

제44조(목적) 이 규정은 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)를 당사자로 하는 계약에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 계약업무의 원활한 수행을 도모함을 목적으로 한다.

제45조(적용범위) 센터를 당사자로 하는 계약에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. (개정 2008. 9. 9)

제46조(용어의 정의) ① “추정가격”이라 함은 물품·공사·용역 등의 계약을 체결함에 있어서 입찰대상여부를 판단하는 기준으로 삼기위하여 예정가격이 결정되기 전에 산정된 금액(부가가치세 제외)을 말한다.

② “예정가격”이라 함은 입찰 또는 계약 체결전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가액(부가가치세 포함)으로서 제47조의 규정에 의하여 작성된 가격을 말한다.

제47조(예정가격의 결정방법) ① 예정가격은 계약을 체결하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 이를 결정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여 제조·공사·수리가공·매매·공급·임차 등을 하는 계약의 경우에는 단가에 대하여 그 예정가격을 결정할 수 있다.

② 공사에 계약에 있어서 그 이행에 수년이 걸리며 설계서 등에 의하여 전체의 사업내용이 확정된 공사(이하 “장기계속공사”라 한다) 및 물품의 제조 등의 계약에 있어서 그 이행에 수년이 걸리며 설계서 또는 규격서 등에 의하여 당해 계약목적물의 내용이 확정된 물품의 제조 등(이하 “장기물품제조 등”이라 한다)의 경우에는 총공사·총제조 등에 대하여 예산상의 총공사금액 또는 총제조금액 등의 범위 안에서 예정가격을 결정하여야 한다.

제48조(예정가격의 결정기준) ① 센터장 또는 계약담당직원은 다음 각호의 가격을 기준으로 하여 예정가격을 결정하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

1. 거래실례가격
2. 거래실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 의한 가격
3. 제1호 내지 제2호의 규정에 의한 가격이 없는 경우 감정가격, 유사한 물품·공사·용역 등의 거래실례가격 또는 견적가격

② 센터장 또는 계약담당직원은 제1항의 규정에 의하여 예정가격을 결정함에 있어서는 계약수량, 이행기간, 수급상황, 계약조건 기타 제반여건을 참작하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

제2절 계약방법

제49조(계약방법) ① 계약은 일반경쟁입찰에 의함을 원칙으로 하되, 센터장이 필요하다고 인정할 경우에는 지명경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 수의계약 등에 의할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

② 센터설립 목적 범의내의 수익사업과 관련한 제 계약은 센터장이 정하는 바에 따른다.(개정 2008. 9. 9)

③ 이 규정 및 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 국가계약법령을 준용한다.

제50조(경쟁 입찰) ① 일반경쟁은 당해사업 추진과 관련하여 자격요건에 적합한 자로서 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

②특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사, 물품제조·물품구매·용역 계약 또는 계약이행으로 인한 부실화를 방지하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 경쟁참가자의 제한사항과 제한기준을 명시하여 입찰 공고할 수 있다.

제51조(지명경쟁 입찰) ①당해사업 추진과 관련하여 자격요건에 적합한 5인 이상을 지명하여 경쟁입찰할 수 있는 경우는 다음 각호의 1과 같다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰대상자가 10인 이내인 경우

2. 추정가격 3억원 이하인 공사 또는 1억원 이하인 물품을 제조할 경우

3. 추정가격이 3천만원이하인 재산을 매각 또는 매입할 경우

4 제2호 내지 제3호 이외의 계약으로서 추정가격이 3천만원이하인 경우

5. 기타 다른 법령에 의하여 지명 경쟁을 허용하는 경우

②제1항에 의하여 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2인 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하고 각 입찰대상자에게 통지하여야 한다.

제52조(수의계약) ①제49조의 단서규정에 의한 수의 계약할 수 있는 경우는 다음 각호의 1과 같다

1. 천재·지변, 긴급한 행사, 또는 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우

2. 추정가격 2억원 이하인 공사, 추정가격(임차나 임대)의 경우에는 연액 또는 총액 기준)이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매·용역·기타 계약의 경우(개정 2011. 11. 17)

3. 추정가격 3억원 이하의 국제행사 대행 계약을 하는 경우

4. 당해 사업추진에 필요한 자격, 면허 등을 갖춘 적격자가 지역 내에서 1인 뿐인 경우

5. 기타 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁을 통해서는 본래의 사업달성에 지장이 있다고 판단되는 경우

6. 제7조의 규정에 의하여 재공고입찰에 부친 결과 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우

7. 경쟁 입찰을 실시한 결과 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재입찰 하여도 유효한 입찰자가 없을 것으로 판단되는 경우

8. 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등 기타 사정으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우로서 다음 각 목의 경우

가. 사업에 있어서 장래 사업내용의 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우로서 직전 또는 현재의 사업자와 계약을 하는 경우

나. 특수한 사업 및 용역으로서 동종의 경쟁자가 없거나 사실상 경쟁이 불가능한 경우

다. 당해 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치·조립 또는 정비하는 경우

라. 특허를 받았거나 실용신안등록 또는 의장등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우로서 적절한 대응품이나 대체품이 없는 경우

마. 당해 물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매하여서는 사업목적 달성을 할 수 없는 경우

바. 대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 시설이나 기계·장비의 부분품을 구매하는 경우

사. 특정인의 기술 또는 자격, 경험을 요하는 용역계약의 경우

아. 이미 조달된 물품 등의 부품교환 또는 설비 확충 등을 위하여 조달하는 경우로서 당해 물품 등을 제조·공급한 자의 자로부터 제조·공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우

9. 낙찰자가 계약체결에 불응할 때 또는 계약 후 소정기일내 이행에 착수하지 않거나, 이행착수 후 의무 불이행으로 계약을 해제 또는 해지한 때

10. 기타 다른 법령에 의하여 수의계약을 허용하고 있는 경우

②제1항의 각 호의 규정에 적합한 자 중에서 당초 사업달성에 지장이 없다고 판단되는 경우에, 본 센터의 회원사에 대해서는 우선적으로 물품의 제조, 구매, 용역, 기타 계약을 체결할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

제53조(견적서의 제출요구) ①센터장이 또는 계약담당직원은 제52조에 의하여 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만 다음 각호의 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

1. 제52조의 4호 내지 8호의 경우

2. 계약금액이 2천만원 이하인 경우

②제1항의 규정에 의하여 제출받은 견적서에 기재된 견적가격이 예정가격의 범위안에 들지 아니하는 경우에는 다시 견적서를 제출받아 계약금액을 결정하여야 한다.

제3절 입찰 및 낙찰절차

제54조(입찰광고) ①센터장 또는 계약담당직원은 제50조 내지 제51조의 경쟁입찰에 의하는 경우에는 입찰에 관한 사항(입찰시기, 장소, 예정가격, 준비사항, 참가자격, 현장설명일, 입찰보증금 등)을 정한 후 공고 또는 통지하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

②제1항에 의해 입찰 공고하는 경우 센터홈페이지 또는 지정정보처리장치를 이용하여 7일 이상 공고함을 원칙으로 한다.(개정 2008. 9. 9)

③센터장 또는 계약담당직원은 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 필요한 경우에는 입찰보증금을 납부하게 할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

제55조(입찰서의 제출) ①센터장 또는 계약담당직원은 입찰자가 입찰서를 제출하는 경우 입찰공고에 표

시한 장소와 일시에 입찰서를 직접 제출하도록 하여야 하며, 정보통신망에 의하여 입찰서를 제출하는 방식(이하 “전자입찰”이라 한다)에 의하게 할 수 있다.

②입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소하지 못한다.

③경쟁참가의 자격이 없는 자가 행한 입찰은 무효로 한다.

제56조(개찰 및 낙찰선언) ①개찰은 공고에 표시한 일시에 입찰자가 참석한 자리에서 이를 행하여야 한다. 다만, 입찰자로서 출석하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무와 관계없는 직원으로 하여금 개찰에 입회하게 하게 하여야 한다.

②센터장 또는 계약담당직원은 제출된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 적격자를 낙찰자로 결정한 때에는 지체없이 낙찰선언을 하여야 한다.

③전자입찰의 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰 및 낙찰선언을 한다.(개정 2008. 9. 9)

제57조(입찰무효사유) ①다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니한 입찰
3. 동일사항에 동일인의 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰

②제1항의 규정에 의하여 입찰을 무효로 하는 경우에는 그 입찰자의 전면에서 그 사유를 명시하여 무효인 뜻을 명시하여야 한다.

제58조(낙찰자 결정) ①수입이 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 최고가격의 입찰자를 낙찰자로 한다.

②본 센터의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 다음 각호의 1의 기준에 해당하는 입찰자를 낙찰자로 한다.(개정 2008. 9. 9)

1. 충분한 계약이행능력이 있다고 인정되는 자로서 최저가격으로 입찰한 자
2. 기타 계약의 성질·규모 등을 감안하여 센터장이 특별히 기준을 정한 경우에는 그 기준에 가장 적합하게 입찰한 자(개정 2006. 11. 29)(개정 2008. 9. 9)

제4절 계약의 체결 및 이행

제59조(계약서의 작성) ①계약상대자가 결정된 때에는 <별지 제1호 내지 제3호 서식>의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 계약서에 기재된 계약일반사항 외에 당해 계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.

③센터장 또는 계약담당직원은 제1항의 규정에 의한 서식에 의하기가 곤란하다고 인정될 때에는 따로 이와 다른 양식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

제60조(계약서의 작성의 생략) ①센터장 또는 계약담당직원은 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적 · 계약금액 · 이행기간 · 계약보증금 · 위험부담 · 지체상금 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원 이하의 물품제조, 구매, 용역의 경우에는 청구서, 각서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 비치하고 계약서의 작성을 생략할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

②제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 계약담당직원과 계약상대자가 계약서에 기명 · 날인 또는 서명함으로써 계약이 확정된다.

제61조(계약보증금) ①센터장 또는 계약담당직원은 계약상대자로 하여금 필요한 경우에는 계약보증금(계약금액의 10%이상)을 납부하게 할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

②계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있는 경우는 다음 각호와 같다.

1. 국가기관 및 지방자치단체, 협동조합 등 관련법규에 근거가 있는 경우
2. 계약금액이 3천만원이하인 계약을 체결하는 경우

제62조(검사) 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 검사를 완료하여야 한다.

제63조(대가의 지급) ①센터장 또는 그 위임을 맡은 자는 공사, 제조, 구매, 용역 기타 지출의 원인이 되는 계약에 있어서는 검사를 완료한 후 계약대상자의 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 계약의 대가를 지급하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

②제1항 본문의 경우 계약대상자와의 합의에 의하여 14일을 초과하지 아니하는 범위내에 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

<별지 제1호서식>

공사도급표준계약서			계약번호 제	호
			공고번호 제	호
계약자	발주처	사단법인 서울특별시자원봉사센터		
	계약상대자	·상호 또는 법인명칭 ·주 소 ·대표자 ·법인등록번호		
	연대보증인	·상호 또는 법인명칭 ·주 소 ·대표자 ·법인등록번호		
계약내용	공사명			
	계약금액	금	원정(W)
	총공사부기금액	금	원정(W)
	계약보증금	금	원정(W)
	현장			
	지체상금률			
	물가변동계약금액조정방법			
	착공연월일			
	준공연월일			
	기타사항			
하자담보책임(복합공종의 경우 공종별 구분 기재)				
공종	공종별 계약금액	하자보수보증금율 (%) 및 금액	하자담보책임기간	
		()% 금 원정		
		()% 금 원정		
		()% 금 원정		
<p>사단법인 서울특별시자원봉사센터장과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위의 공사에 대한 도급 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 연대보증인은 계약자와 연대하여 계약상의 의무를 이행할 것을 약속한다. 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임서류 : 1. 공사입찰유의서 1부 2. 공사계약일반조건 1부 3. 공사계약특수조건 1부 4. 설계서 1부 5. 산출내역서 1부</p>				
사단법인 서울특별시자원봉사센터 경리관			②인	
계 약 상 대 자			②인	
연 대 보 증 인			②인	

<별지 제2호서식>

물 품 구 매 표 준 계 약 서			계약번호 제 호													
			공고번호 제 호													
계약 자	발 추 처	사단법인 서울특별시자원봉사센터														
	계 약 상 대 자	·상호 또는 법인명칭 법인등록번호 ·주 소 ·전화번호 ·대표자														
계약 내용	물 품 명															
	계 약 금 액	금 원정(W)														
	총 제 조 부 기 금 액	금 원정(W)														
	계 약 보 증 금	금 원정(W)														
	지 체 상 금 률	%														
	물가변동계약금액조정방법															
	납 품 일 자	. . . ~ . . .														
	납 품 장 소															
	기 타 사 항															
<p>사단법인 서울특별시자원봉사센터와 계약상대자는 붙임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임서류 : 1. 물품구매입찰유의서 1부 2. 물품구매계약일반조건 1부 3. 물품구매계약특수조건 1부 4. 규격 및 내용서 1부 5. 산출내역서 1부</p> <p style="text-align: right;">사단법인 서울특별시자원봉사센터 경리관 인</p> <p style="text-align: right;">계약상대자 인</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">물 품 내 역 서</p> <table><tr><td>품명</td><td>규격</td><td>단위</td><td>수 량</td><td>단가</td><td>금액</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					품명	규격	단위	수 량	단가	금액						
품명	규격	단위	수 량	단가	금액											

<별지 제3호서식>

기 술 용 역 표 준 계 약 서				계약번호 제 호	
				공고번호 제 호	
계약자	발 추 처		사단법인 서울특별시자원봉사센터		
	계 약 상 대 자		·상호 또는 법인명칭 법인등록번호 ·주 소 전화번호 ·대표자		
계약내 용	용 역 명				
	계 약 금 액		금 원정(W)		
	총 용 역 부 기 금 액		금 원정(W)		
	계 약 보 증 금		금 원정(W)		
	지 체 상 금 률				

용역내역서		
용역명	규격·단위 또는 세부사항	금액

회계규정시행내규

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 회계규정(이하 “규정”이라 한다)부칙 제4조에 의거 사단법인서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)의 회계업무에 관한 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(회계관계직원) 회계관계직원이라 함은 다음 각 호의 직원을 말한다.

1. 회계규정 제6조에서 지정하는 직원
2. 제1호의 각 회계관계직원의 보조자로서 그 회계사무의 일부를 처리하는 자

제3조(회계 관계직원의 신원보증) ① 신원보증이 필요한 회계관계직원은 다음 각호와 같다.

1. 출납담당자 및 (분임)회계책임자
2. 계약담당자 및 (분임)회계책임자
3. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 자

제4조(회계업무의 인수·인계) 회계업무의 인수·인계는 회계직 담당직원의 분야별 사무분장결재(확정) 후 철저히 하여야 한다.

제5조(회계전표 등의 결재) 회계결의서 및 회계전표의 결재는 서명 또는 날인에 의한다.

제6조(회계서류의 보관 등) ① 모든 회계처리 관리를 구체적으로 증명할 수 있도록 회계장부를 비치하여야 하며, 그 내용을 증명하는 제 기록문서(증빙서 등)를 구비하여야 한다.

② 회계에 관한 서류는 보관하는 장소에서 열람하여야 하며, 사전에 보관책임자의 승인을 받아야 한다.

③ 회계서류의 보관 등에 관하여 내규로 정하지 아니하는 사항은 문서 규정이 정하는 바에 따른다.

제7조(계정과목) 계정과목의 구분 및 배열순서는 분임회계책임자가 정한다.

제8조(재무제표 및 부속명세서) 재무제표와 기타명세서의 서식은 기업회계기준을 준용하되 분임회계책임자가 센터실정에 맞게 수정 및 보완할 수 있다.

제9조(내규의 개정 등) ① 이 내규를 개폐하고자 할 때에는 센터의 규정관리규정 중 내규 개정에 관한 조항이 정하는 바에 따른다.

② 이 내규시행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 요령이나 지침 등을 따로 정할 수 있다.

제2장 회계장표

제1절 통 칙

제10조(장표의 양식) ① 장표의 양식과 규격은 분임회계책임자가 정한다.

② 제1항의 장표 중 전산화가 이루어진 장표는 전산출력자료로 대용할 수 있다.

제11조(회계장표의 생략) 회계의 전산화가 이루어질 경우 장표의 비치를 생략할 수 있는 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 총계정원장, 분개장, 각 계정원장, 명세장
2. 기타 회계업무의 전산화로 비치를 생략하여도 다른 장표로 대용이 가능한 장표

제2절 회계결의서와 증빙서

제12조(전표) 규정 제8조제1항에 의한 거래발생부서의 전표로 회계결의서(별지 제1호 서식)를 사용하고, 회계부서에서 회계결의서의 내용을 기업회계기준에 따라 분개하고 복식부기전표를 발행한다.

제13조(회계결의서의 작성) 전표기표는 다음 각 호의 정하는 바에 따른다.

1. 회계결의서는 계약부서에서 계약하는 것을 제외하고는 거래발생부서에서 직접 작성한다.
2. 회계결의서의 내용은 정확, 명료하게 기재하여야 한다.
3. 회계결의서의 작성은 예산과목의 관·항·목별로 작성함을 원칙으로 하고, 다른 예산과목을 함께 표시할 때에는 예산과목별 금액을 구분 표시하여야 한다.
4. 회계결의서의 합계금액은 이를 정정하지 못하며 기타 기재상의 오기를 정정할 때에는 반드시 수정 날인 하여야 한다.

제14조(회계결의서의 심사) 회계결의서는 다음 각 호의 사항을 심시하고 오류(불비)가 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 기재사항의 오류 유무
2. 결재의 누락 여부
3. 증빙자료의 일치 및 누락 여부
4. 기타 작성상 오류(불비) 유무

제15조(전표의 결재) ① 회계결의서의 결재는 사무위임전결내규에서 정하는 바에 의한다.

② 제12조 후단에서 규정한 복식부기전표는 분임회계책임자가 전결한다.

제16조(증빙서류의 첨부) ① 회계처리와 관련한 증빙서류 중 회계담당부서에서 첨부·보관하여야 할 증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 물품대금 : 대금청구서(통장사본), 검사(검수)조서, 방침(품의)서, 영수(입금)증, 시·국세완납증명서(수의계약 제외), 세금계산서 등
2. 공사 또는 용역대금 : 대금청구서(통장사본), 검사(검수)조서, 방침(품의)서, 영수(입금)증, 시·국세완납증명서(수의계약 제외), 세금계산서 등
3. 인건비 : 급여지급 총괄표(개인별 명세포함)
4. 퇴직금 : 인사발령공문사본, 퇴직금정산내역서, 영수(입금)증

5. 출장비 : 출장명령서, 여비산출명세서, 영수(입금)증
6. 수입금 : 수입금을 증명하는 서류(통장사본 또는 납입확인 증빙서류)
7. 기타 : 지급조서, 수령증 등 거래사유를 명백히 하는 서류를 포함하고, 하나의 증빙으로 다른 증빙의 내역을 포함할 수 있는 경우 중복첨부를 배제할 수 있다.

② 모든 회계증빙서는 원본을 첨부하는 것을 원칙으로 하고, 부득이한 경우 원본을 대조 확인한 사본에 의할 수 있다.

③ 분임회계책임자는 거래의 성격 및 내역에 따라 관련 증빙을 추가 요청할 수 있다.

제17조(소액물품 구매 등의 특례) 개별 단가가 30만원 이하이고 1건당 총액이 100만원 이 하인 물품의 구매·제조·수리 및 운반과 용역 등(이하 “소액물품”이라 한다)의 경우에는 다음 각 호의 기준을 적용할 수 있다.

1. 검사조서의 작성생략(단, 물품관리규정에서 정하는 물품은 제외)
2. 산출기초조사서의 작성 생략(총액 20만원 이하인 경우에 한함)

제3장 금전회계

제1절 통 칙

제18조(자금의 집중) 센터의 모든 자금은 회계부서에서 집중관리한다.

제19조(지급원칙) ① 출납담당자가 회계결의서에 따라 지급하고자 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 분임회계책임자와 출납담당자는 지출행위에 앞서 회계결의서와 관련 증빙 등의 적정성 여부를 심사한 후 지출하여야 한다.

③ 제2항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 반려하여 그 보완을 요구하여야 한다.

④ 지출을 위한 예금의 인출은 분임회계책임자와 출납담당자가 함께 확인 날인한 후에 이루어져야 한다.

⑤ 정기적으로 지출되는 공공요금 및 제세공과금 등은 자동이체방법으로 지급할 수 있다.

제20조(자금집행계획) ① 분임회계책임자는 제20조의 연간자금 집행계획을 기준하여 자금을 운용·통제하여야 한다.

② 분임회계책임자는 매분기마다 자금운영계획을 수립하여야 한다.

③ 분임회계원은 매분기 소요자금명세를 매분기 시작 전 25일까지 분임회계책임자에게 제출하여야 한다.

④ 분기 자금운영계획 작성에 있어 필요한 경우에는 다음 각 호에 의한 지급 내용의 완급에 따라 지급규모를 조정할 수 있다.

1. 법적규제에 의한 가산금 유무
2. 계약에 의한 벌과금 유무
3. 관리 또는 계약상 소멸시효 유무
4. 기타 지급우선순위

제22조(수수료 부담) 계좌입금시 수수료가 발생하는 경우에는 채권자가 부담한다. 다만 상 관례상 특별한 경우는 예외로 한다.

제23조(선금금) ① 회계규정 제22조 제9호 “기타 센터장이 승인하는 경비”라 함은 일반 상관례에서 인정되는 것으로 선금지급 총액이 50만원 이하 이거나 건별로 센터장의 승인을 받은 것을 말한다.

② 회계규정 제22조제5항의 경우에는 지방자치단체 계약체결·이행에 따른 섬금 및 대가 지급요령(행정안전부 예규)을 준용하여 지급한다.

제2절 전도금

제24조(전도금의 범위) ① 회계규정 제21조 제1항의 규정에 의하여 현금으로 전도되는 일상경비는 500만원을 초과하여 교부할 수 없다.

제25조(지급절차) 전도금을 요청하고자 할 때에는 요청금액, 요청사유, 예산과목, 정산예정일 등의 내용이 포함된 전도금지급요청 공문을 작성하여 분임회계책임자에게 청구하여야 한다.

제26조(자금교부의 제한) 전도금은 특히 긴급한 사유가 없는 한 전회의 전도금을 정산한 후가 아니면 이를 교부받을 수 없다.

제27조(전도금에 대한 지급원인행위) 전도금출납원은 교부받은 자금에 대해 그 목별금액의 범위 안에서 지급의 원인이 되는 행위를 할 수 있다.

제3절 법인카드

제28조(카드발급 등) 법인카드의 신규발급, 사용한도액 변경은 센터장의 승인을 받아야 한다.

제29조(카드관리) ① 법인카드를 수령하는 자는 사용내역에 대한 소명과 분실 및 카드번호 노출 등에 따르는 책임을 진다.

② 법인카드는 분임회계책임자의 책임하에 보관 및 사용관리 한다.

제30조(카드사용) ① 법인카드는 공적인 용도로만 사용하여야 한다.

② 접대성 경비의 경우 지출시에 법인카드사용을 원칙으로 한다. 다만, 신용카드 사용이 불가능한 지역 및 사유 등 불가피한 경우에는 현금으로 지출할 수 있다.

제4장 세무회계

제31조(업무처리의 적용원칙) 세무업무는 제세법령, 통칙, 훈령, 내규 및 지침에 따라 처리하여야 한다.

제32조(세무업무의 인계인수) 회계업무와 관련된 직원의 사무인계·인수시에는 반드시 세부 사항을 포함하여 인계·인수하여야 한다.

제33조(보관기간) 세무업무처리에 관련된 제 자료의 보관기간은 조세 소멸시효 완성시까지로 한다.

제5장 예산 및 결산

제1절 예 산

제34조(용어의 정의) 이 장에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “예산집행계획”이라 함은 확정된 예산의 부문별·사업별·비목별·분기별 집행계획을 말한다.
2. “예산관리부서”라 함은 예산 총괄담당부서인 창의경영실을 말한다.
3. “부문예산관리부서”라 함은 배정된 예산의 관리 및 집행을 담당하는 각 부서를 말한다.
4. “예산관리자”라 함은 창의경영실장을 말하고, 부문예산관리자는 각 부서의 장을 말한다.

제35조(예산의 편성) ① 예산관리자는 자체 예산편성지침을 작성, 부문예산관리자에게 시달하여야 한다.

② 자체 예산편성지침에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 당해연도 경영목표 및 전망
2. 당해연도 예산편성 기준
3. 편성 일정표
4. 세부 작성요령
5. 기타 부속서류

제36조(편성기준) 예산은 센터의 경영목표에 따라 과거의 실적분석을 토대로 장래에 대한 예측과 경영의지를 반영하고 영점기준 예산제도 등의 취지에 따라 편성하여야 한다.

제37조(편성단위) 예산금액은 천원 단위로 하며 천원 미만의 경우 수입은 절사하고 지출은 절상한다. 다만, 산출기초 작성에 있어서는 원단위로 할 수 있다.

제38조(예산요구서 제출) 부문예산관리자는 자체 예산편성지침에 따라 소관 사업수행을 위한 예산요구서를 예산관리자에게 제출하여야 한다.

제39조(예산안 편성) 예산관리자는 부문예산관리자가 제출한 자료를 종합조정하여 예산(안)을 편성하여야 한다.

제40조(예산의 확정) 예산은 센터 정관 제28조에 준하여 사업계획과 예산(안)을 확정하여야 한다. 예산 확정 후 발생하는 경영목표 또는 사업계획의 변동 기타 불가피한 사유로 인한 예산 변경 등의 경우도 또한 같다.

제2절 예산의 운영

제41조(예산집행계획 수립) ① 예산관리자는 예산성립 후 연간집행계획 수립지침을 부문예산관리자에게 전달하고 부문예산관리자는 소관 예산에 대한 연간예산집행계획을 수립하여야 한다.

② 예산관리자는 예산집행계획을 부문예산관리자에게 확정 통보하며, 부문예산관리자는 예산집행시 예산집행계획을 준수하여야 한다.

제42조(예산의 집행 및 통제) ① 부문예산관리자는 배정 또는 재배정 받은 소관 예산범위 내에서 예산을 집행하여야 하며, 선급금, 일상경비 등을 지급할 경우에도 배정된 예산범위 내에서 집행하여야 한다.

② 주요업무시행계획상 단위사업과 수입사업에 대하여도 제1항의 규정을 준용한다.

제43조(예산수반사항의 합의) ① 예산집행을 위한 품의를 할 경우에는 사무위임전결내규에 따라 예산관리부서의 협의를 거쳐야 한다.

② 부문예산관리자는 예산 미확보 또는 당해년도에 예산이 소요되지 않는 사업이라도 예산소요사업에 대하여는 기본계획 수립, 방침서의 작성 및 사업계획 수립 등을 사전에 예산관리부서의 협의를 거쳐 행하여야 한다.

제44조(예산절감) 부문예산관리자는 자체적으로 예산절감에 최대한 노력하여야 한다.

제3절 결 산

제45조(결산서의 작성) ① 결산에 관한 사항은 분임회계책임자가 작성한다.

② 분임회계책임자는 회계연도 종료 후 2월 이내에 공인회계사와 센터 감사의 감사를 거친 결산보고서를 작성하여 센터장에게 보고하여야 한다.

제46조(결산설명자료 제출) 각 부서의 장은 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 때에는 분임회계책임자에게 관련사항을 제출하여야 한다.

제6장 계 약

제1절 통 칙

제47조(계약심사대상사업) ① 서울특별시 계약심사업무처리규칙에 의거 계약심사 대상사업은 다음 각 호 1과 같다.

1. 다음 각 목의 해당하는 공사
 - 가. 건설산업기본법에 의한 건설공사
 - 나. 전기공사법에 의한 전기공사
 - 다. 정보통신공사법에 의한 정보통신공사
 - 라. 소방시설공사법에 의한 소방시설공사
 - 마. 문화재보호법에 의한 문화재수리공사

2. 다음 각 목의 1에 해당하는 용역

- 가. 학술연구용역 : 학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역
- 나. 건설기술용역 : 건설관리법 제2조제3호등 이에 준하는 건설기술용역
- 다. 일반용역 : 가목 및 나목이외의 용역

제48조(계약심사 제외사업) ① 내규 제47조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 사업은 계약 심사를 실시하지 아니 할 수 있다.

1. 조달사업에 관한 법률의 규정에 의한 조달 발주사업
2. 예정금액이 다음 각 목의 1에 해당하는 사업
 - 가. 5억원 미만의 공사(다만 조경, 전기, 통신 및 설비는 3억원 미만)
 - 나. 2억원 미만의 용역(다만 학술용역, 일반용역은 1억원 미만)
 - 다. 그 밖에 사업성격이나 취지에 비추어 심사가 불필요하다고 센터장이 인정하는 사업

제49조(심사요청) ① 발주부서에는 사업에 대한 도급계약을 체결하기 전에 서울특별시 계약심사과에 사업비에 대한 계약심사를 요청하여야 한다.

② 발주부서에는 제1항의 계약심사를 요청하는 때에는<별지 제2,3호 서식>에 의한 심사 요청서와 관계서류를 제출하여야 한다.

제50조(입찰유의서 등) ① 입찰유의서(물품구매·공사·용역), 계약일반조건(물품구매·공사·용역), 협상에 의한 계약체결기준은 별표(1~7)와 같이 하며, 내용의 수정·보완은 회계책임자 (창의경영실장)가 승인한다.

② 규정 제92조제1항 제1호에서 정하는 입찰참가신청서는 별지 제4호 서식에 의한다.

제51조(계약요청) 각 부서의 장은 물품의 제조, 구매, 수리 등과 공사, 용역에 관한 계약이 필요한 때에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 계약담당부서장(창의경영실장)에게 요청하여야 한다. 다만, 제17조에 규정한 소액물품의 경우와 여비, 수당, 특근매식비, 신문구독 등 계약이 필요하지 않는 경비는 그러하지 아니한다.

1. 물품의 제조, 구매, 소리 등의 경우

- 가. 구매목적 및 용도
- 나. 계약방법
- 다. 입찰참가자격
- 라. 납품기한 및 장소
- 마. 예산과목 및 예산금액(산출근거 첨부)
- 바. 규격서, 사양서
- 사. 기타 계약조건에 반영할 사항과 참고내용 및 자료

2. 공사의 경우

- 가. 공사명
- 나. 계약방법
- 다. 입찰참가자격
- 라. 준공기간
- 마. 하자보증기간 및 조건
- 바. 예산과목 및 예산금액(산출근거 첨부)
- 사. 설계서(공사설명서, 규격서, 내역서, 도면, 공사시방서 등)
- 아. 기타 계약조건에 반영할 사항과 참고내용 및 자료

3. 용역의 경우

- 가. 제2호 공사의 경우에 준한 내용
- 나. 과업지시서
- 다. 기타 계약조건에 반영할 사항과 참고내용 및 자료

제52조(계약서의 작성) ① 계약상대자를 결정한 때에는 지체 없이 표준계약서(별지 제5호, 제6호 서식)에 의하여 계약을 체결하여야 한다. 다만, 표준계약서에 의하여 계약을 체결하는 것이 곤란할 때에는 별도의 계약서식을 작성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 표준계약서에 기재된 계약 일반사항 외에 당해계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.

제53조(계약서의 작성생략) 회계규정 제61조에 의해서 계약서를 생략할 때 계약근거 서류는 계약승낙서(별지 제7호 서식)에 의한다. 다만, 별지 제5호서식의 사용이 곤란한 경우 별도의 계약성립 근거서류를 받아 비치하여야 한다.

제54조(전자입찰) ① 전자입찰의 방법으로 입찰을 진행할 경우에는 입찰공고에 별도로 정하는 사항을 제외하고는 “국가종합전자조달시스템전자입찰특별유의서”와 전자입찰 관련 조달청 고시, 공고를 준용한다.

② 지정정보처리장치에 의하여 견적서를 제출받는 경우에는 수의계약 안내공고문에 그 내용을 기재하여야 한다.

제55조(인터넷을 통한 물품구매) 회계규정 제73조에 의한 수의계약에 의하여 물품을 구매하는 경우로서 추정가격 100만원 이하의 물품구매는 전자상거래법령에 따라 인터넷을 통하여 물품을 구매할 수 있다.

제56조(계약의 하자보증) 계약종류별 하자담보는 “국가를당사자로하는계약에관한법률시행규칙”에서 정하는 바를 준용한다.

제57조(보증금의 납부시기와 반환시기) ① 보증금의 납부시기는 다음 각호와 같다.

1. 입찰보증금 : 입찰신청 마감일까지
2. 계약보증금 : 계약체결 전까지
3. 하자보수보증금 : 공사대가의 최종지출 시까지

② 제1항의 규정에 의한 보증금은 보증의 목적을 달성한 때에는 즉시 반환하여야 한다.

제58조(타 법령 등의 적용) 계약과 관련하여 규정 또는 이 내규 및 별도의 지침에서 정하는 바가 없는 것은 “국가를당사자로하는계약에관한법률” 또는 “지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률” 및 같은 법 시행령과 같은 법 시행규칙, 행정안전부 예규, 조달청 훈령·고시·공고를 준용한다.

제2절 검 사

제59조(검사) 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 때에는 이를 확인하기위하여 계약서, 규격서, 설계서, 과업지시서, 기타 관계서류에 의하여 구조, 품질, 수량, 규격, 포장상태 등이 계약 내용에 적합한가를 확인(이하 “검사”라 한다)하여야 한다.

제60조(검사담당부서) 검사는 따로 정하는 경우를 제외하고는 계약요청부서에서 행한다.

제61조(검사자) 검사는 검사담당부서의 사업담당자를 포함한 복수 2인으로 검사를 실시하고, 물품의 경우 납품서류상의 수량대로 납품되었는지 여부를 물품출납원의 확인(이하 “검수”라고 한다)를 거쳐야 하

며, 검사 건이 특별한 기술력을 요구하거나 각종 실험 등을 요구할 때는 별도 검사자를 지정할 수 있다.

제62조(검사조서 작성) ① 검사는 계약상대자로부터 당해계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 때에는 7일의 범위내에서 그 검사기간을 연장할 수 있다.

② 검사자가 검사를 완료한 때에는 검사(검수)조서(별지 제8호 서식)를 작성하여야 한다. 다만, 소액 물품(단, 물품관리규정에서 정하는 물품은 제외) 및 매각계약, 전기, 가스, 수도 등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우에는 생략할 수 있다.

제63조(검사결과의 처리) 검사 결과 불합격으로 판정되는 경우에는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 불합격사유가 발생한 경우, 검사자는 이를 계약담당부서와 계약상대자에게 통보한다.
2. 검사담당부서는 재납품으로 발주목적 달성 및 사용가능 여부를 검토하여 재납품, 계약 해제 및 해지여부를 결정하여 계약담당부서에 통보한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 4월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 회계제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

<별지 제1호 서식>

회 계 결 의 서					
(지출, 수입, 이체)					
발의부서명			결 재		
예 산 과 목	관		센터장		
	항		사무국장		
	세항		실·부장		
	목		담 당		
발의일자			협 조		
결재일자					
채주	상 호		지출	예 금 주	
	대표자			은 행 명	
지출방법					계좌번호
금액					
적 요					
확 인			회 계		
예 산	지출(수입)		담 당	창의경영실장	

공사(용역)계약 심사요청서

비공개(5)

시행		담당자				결재
시행일자						
수신자		협조				
접수						
접수일자						

공사명			
공사(용역)위치			
공사(용역)기간			
공사(용역)금액			
예정원가 작성자	· 담당부서 : · 작성자 : (전화번호:)		
○ 공사개요 (용역개요):			
○ 첨부 서류 : 공사 1. 설계도서 각 1부 2. 원가계산서, 단가조사서, 일위대가서, 내역서, 수량산출서 3. 기타 심사에 필요한 서류		용역 1. 원가계산서 (건설기술용역, 학술연구용역, 일반용역) 2. 설계내역서(과업지시서포함) 3. 수량산출조서 4. 기타 심사에 필요한 서류	

발신명의	서울특별시자원봉사센터 센터장
------	-----------------

<별지 제3호 서식>

공사(용역) 원가계산서

- 공사(용역) 명 :
- 공사(용역)기간

(단위 : 원)

구 분		금 액	구 성 비(%)	비 고
항 목				
순 공 사 비			<재료비+노무비+경비>	
재 료 비	1) 직접재료비			
	2) 간접재료비			
	소 계			
노 무 비	1)직접노무비			
	2)간접노무비		<직접노무비>× 11.1	
	소 계			
경 비	1)산재보험료		<노무비>×3.4	
	2)고용보험료		<노무비>×0.67	
	3)건강보험료		<직접노무비>×1.49	
	4)노인장기요양보험료		<건강보험료>×4.78	
	5)연금보험료		<직접노무비>×2.43	
	6)산업안전보건관리비		<재료비+직노>×0.91+1,674,000	
	7)기타경비		<재료비+노무비>×6.0	
	8)퇴직공부금비		<직접노무비>×2.3	
	소 계			
일 반 관 리 비			<순공사비>×4.2	
이 윤(15%)			<노무비+경비+일반관리비>×15	
총 원 가			<순공사비+일반관리비+이윤>	
부 가 가 치 세			<총원가>×10	
총 공 사 비				

<별지 제4호 서식>

입찰참가신청서			
※아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			
신 청 인	상호(법인)명칭		법인등록번호
	주 소		전 화 번 호
	대 표 자		주민등록번호

	계약대상자	상 호 : 사업자번호 : 주 소 : 전 화 번 호 : 대 표 자 :												
계약 내용	계약건명													
	납품장소													
	계약금액	금 원정(₩)												
	계약보증금	계약금액의 10%												
	납품기간	~												
	지체상금율	매1일당 계약금의 1.5/1000(0.15%)												
	기타사항													
<p>사단법인서울특별시자원봉사센터 센터장과 계약상대자는 위 건에 대한 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약서상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임서류 1. 물품구매계약일반조건 1부 2. 규격서 1부</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p>발 주 자 : 사단법인서울특별시자원봉사센터 센터장 (인) 계약대상자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">물 품 내 역 서</p> <table><tr><th>품 명</th><th>규 격</th><th>단 위</th><th>수 량</th><th>단 가</th><th>금 액</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액						
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액									

<별지 제6호 서식>

공사(용역) 표준계약서		
계약 자	발 주 자	상 호 : 사업자번호 : 주 소 : 전 화 번 호 : 대 표 자 :
	계약대상자	상 호 :

		사업자번호 : 주 소 : 전 화 번 호 : 대 표 자 :
계 약 내 용	공사(용역)명	
	설치(납품)장소	
	계약금액	금 원정()
	계약보증금	계약금액의 10%
	계약기간	~
	지체상금율	매1일당 계약금의 /1000(%)
	기타사항	
<p>사단법인서울특별시자원봉사센터 센터장과 계약상대자는 위 건에 대한 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약서상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임서류 1. 공사(용역)계약일반조건 1부 2. 과업지시서 1부 3. 산출내역서 1부</p> <p>20 . . .</p> <p>발 주 자 : 사단법인 서울특별시자원봉사센터 센터장 (인) 계약대상자 : (인)</p>		

<별지 제7호 서식>

계 약 승 낙 서	
계약의 종류	<input type="checkbox"/> 물품의 제조·구입 <input type="checkbox"/> 공사 <input type="checkbox"/> 용역 <input type="checkbox"/> 운송보관 <input type="checkbox"/> 기타
계 약 건 명	
계 약 금 액	
계 약 일 자	
완 료 일 자	
납 품 장 소	
<input type="checkbox"/> 계약명세	

품명(내용)	규격	단위	수량	단가	금액	비고
<div> <div> <div>□ 승낙사항</div> <div> <div>1. 위 완료일자까지 지정한 장소에 납품(완공완료)할 것이며, 납품(완공완료) 검사에 불합격(품)이 있을 때에는 지정기일까지 교환(교체·보완)하겠음.</div> <div>2. 납품(완공완료)기일을 지체한 때에는 그 지체일수에 대하여 1일당 공사는 1,000분의 1, 물품의 제조·구매는 1,000의 1.5, 물품의 수리·가공·대여·용역 및 기타는 1,000분의 2.5, 운송보관은 1,000의 5에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.</div> <div>3. 제1호의 기일까지 완료하지 못하거나 제반 제시사항 이행이 적합하지 아니할 때에는 계약을 해제하여도 이의신청 또는 기타의 청구를 제기하지 않겠으며 손해배상으로 계약금액의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하겠음.</div> <div>4. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품, 공사, 용역 등의 대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음</div> <div>위 기재사항을 이의 없이 승낙하며 이를 계약서에 갈음함.</div> </div> <div> <div>20 년 월 일</div> <div>주 소 :</div> <div>상 호 :</div> <div>대 표 :</div> <div>(인)</div> </div> <div>사단법인 서울특별시자원봉사센터 센터장 귀하</div> </div> </div>						

<별지 제8호 서식>

<div> <div>검사(검수)조서</div> <div>(□ 물품, □ 공사, □ 용역, □ 기타)</div> </div>		
계약건명		
계약상대자	상 호	
	대 표 자	
계약금액	일금 원정(W)	
계약일자	20 . . .	
납품(완료)기한	20 . . .	
납품(완료)일자	20 . . .	

검사(검수)일자		20 . . .				
감사(검수)장소						
검사(검수)내역						
품명(내용)	규격	단위	수량	단가	금액	비고
위 견에 대하여 계약내용과 같이 납품(완공,완료)되었음을 검사(검수) 하였음. 20 년 월 일 검사자 부서명 : 직 : 성명 : (인) 검사자 부서명 : 직 : 성명 : (인)						물품 출납원
						물품 운전자

<별표1>

물품구매입찰유의서

제1조(목적) 이 유의서는 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)이 행하는 물품의 구매·제조 및 기타 계약에 대한 입찰에 있어 당해 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(입찰참가신청) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 등에 지정된 기한내에 다음 각 호의 서류를 센터에 제출하여 입찰참가신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(소정서식) 1통
2. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통
3. 임감증명서 1통

4. 기타 공고로서 요구하는 서류

② 제1항 제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음”을 명기하고 인감 (인감증 명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

제3조(입찰보증금) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰신청마감일(공휴일인 때에는 전일 까지 입찰금액의 100분의 5이상에 상당하는 입찰보증금을 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령(이하 “시행령”이라 한다)에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 센터에 납부하여야 한다.

② 낙찰자가 정당한 이유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 당해 입찰보증금은 센터에 귀속한다.

③ 낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 이를 즉시 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결시까지 반환하지 아니한다.

④ 센터는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다.

1. 시행령 제37조제3항제1호 내지 제5호 및 제7호의 규정에 정하는 자가 입찰에 참가하는 경우

2. 식품위생법, 약사법등 제조업관련 법령에 의하여 국가기관 등으로부터 면허·허가 등을 받았거나 등록·신고 등을 마친 자로서 입찰참가신청마감일 현재 1년이상 당해 제조업을 영위하고 있는 법인이 입찰에 참가하는 경우

⑤ 보증서등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 입찰서 제출마감일이전부터 입찰서 제출마감일 30일 이후까지이어야 한다.

제4조(입찰참가) ① 입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

② 입찰참가신청서 제출시 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다.

③ 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 자는 제2항의 규정에 의한 대리인으로 할 수 없다.

제5조(입찰서의 작성) ① 입찰서는 소정의 서식에 의한 입찰서에 의하여 작성하여야 하며 입찰금액은 총액입찰인 경우에는 총액을, 단가입찰인 경우에는 단가를 표기하여야 한다.

② 입찰서에는 납품기한을 명기하여야 하며 견품을 제출한 때에는 그 사실을 기재하여야 한다.

③ 입찰서의 기재사항중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

④ 입찰서는 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고, 입찰금액의 통화는 원화로 하여야 한다.

⑤ 입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하며, 아리비아숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 한글 또는 한자로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.

제6조(입찰서의 제출) ① 입찰서는 봉합하여 1인1통만을 제출하여야 한다.

② 우편에 의한 입찰서는 제출마감일전일까지 센터에 도착된 것에 한하여 효력이 있다. 이 경우 우송중의 분실, 훼손 또는 지연에 대하여 센터는 책임을 지지 아니한다.

③ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 경쟁입찰의 경우에 있어 규격 입찰을 개찰한 결과 적격자에 해당되는 자가 없는 경우에는 규격입찰서를 변경 하여 제출하도록 할 수 있다.

제7조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제8조(입찰의 무효) 다음 각 호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 대리권이 없는 자가 한 입찰
3. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
4. 입찰서가 소정의 일시까지 소정 장소에 도착하지 아니한 입찰
5. 동일사항에 대하여 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
7. 입찰서의 입찰금액 등 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
8. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 센터직원의 업무집행을 방해한 자의 입찰
9. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰(입찰참가신청서 제출시 신고한 임감과 다른 임감으로 날인된 경우도 포함한다)
10. 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 센터직원이 이를 인정한 입찰
11. 제5조의 규정에 위반하여 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아 숫자로만 기재한 입찰

제9조(관계사항의 숙지) 입찰자는 입찰공고조건, 물품구매입찰유의서, 물품구매계약일반조건, 기타 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있다.

제10조(입찰의 연기) 센터는 입찰공고 등에 예정된 입찰 또는 개찰의 일시 등을 연기할 수 있다. 이때에는 그 연기사유와 일시 등을 공고 또는 통지하여야 한다.

제11조(재입찰 및 재공고입찰) ① 경쟁입찰에 있어서 2인이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

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

제12조(낙찰자의 결정) ① 제8조 각호의 1에 해당되는 사유가 없는 자로서 시행령 제42조 등에 정한 낙찰자 결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.

② 희망수량에 의한 단가입찰의 경우에는 유효한 입찰자중 예정가격이하의 최저단가 입찰자로부터 순차로 수요수량에 달할 때까지의 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 최후 순위의 낙찰자의 수량이 다른 낙찰자의 수량과 합산하여 구매예정량을 초과할 때에는 그 초과하는 수량에 대하여는 낙찰되지 아니한 것으로 본다.

③ 제1항의 경우 낙찰자가 될 동가의 입찰자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨으로 낙찰자를 결정한다. 다만, 2단계 경쟁 등의 입찰의 경우에는 규격 우위자를 낙찰자로 결정하여야 한다.

④ 제2항의 경우 낙찰자가 될 동가의 입찰자가 2인 이상인 때에는 입찰 수량이 많은 입찰자를 우선순위의 낙찰자로 하며, 입찰수량도 동일한 경우에는 추첨으로 우선순위의 낙찰자를 결정한다.

제13조(계약의 체결) ① 낙찰자는 센터로부터 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 소정서식의 구비서류 및 낙찰금액의 산출내역을 표시하는 내역서를 센터에 제출하고 계약을 체결하여야 한다. 다만, 원가계산에 의한 예정가격을 기준으로 계약을 체결하지 아니한 계약에 있어서는 센터가 필요하다고 인정하는 경우에 그 산출내역서를 제출하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 센터와 계약을 체결하고자 하는 자는 필요한 관계서류를 센터에 제출하여야 한다.

제14조(계약의 성립) 계약은 계약서를 작성하고 센터와 낙찰자가 기명·날인함으로써 확정된다.

제15조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 입찰자 또는 낙찰자가 부정당업자에 해당하는 경우에는 센터로부터 일정기간동안의 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

제16조(비밀유지의 의무) 입찰자는 센터로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

제17조(기타사항) 입찰공고조건 및 이 유의서에 규정되지 아니한 기타의 사항에 대하여는 센터가 별도로 정하는 바에 의한다.

부 칙

이 입찰유의서는 센터장의 승인을 득한날로 부터 시행한다

<별표 2>

공사입찰유의서

제1조(목적) 이 유의서는 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)이 행하는 공사계약에 대한 입찰에 있어 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(입찰참가신청) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 등에 지정된 기한내에 다음 각 호의 서류를 센터에 제출하여 입찰참가신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(소정서식) 1통
2. 당해 공사에 해당하는 면허수첩 또는 자격등록증 서류 1통
3. 인감증명서 1통
4. 기타 공고로서 요구하는 서류

② 제1항제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음”을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

제3조(현장설명) 현장설명에 참가하고자 하는 자는 소정의 국가기술자격을 취득하거나 또는 건설기술관리법등 관련법령에 의하여 해당 기술자로 인정되고 있는 자이어야 하며 국가기술자격수첩 또는 건설기술자 경력수첩을 제시하여야 한다. 다만, 건설산업기본법시행령 제8조, 전기공사업법시행령 제5조 및 정보통신공사업법시행령 제4조의 규정에 의한 경미한 공사의 경우에는 그러하지 아니한다.

제4조(입찰에 관한 서류) ① 입찰자는 제3조의 현장설명시 입찰금액의 산출 및 공사 시공에 필요한 설계서(설계도면, 공사시방서 및 현장설명서를 말한다. 이하 같다)를 열람할 수 있다.

② 센터는 제1항의 입찰에 관한 서류를 교부하는 경우 소정의 실비를 부담할 것을 요구 할 수 있다.

제5조(입찰보증금) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰신청마감일(공휴일인 때에는 전일)까지 입찰금액의 100분의 5이상에 상당하는 입찰보증금을 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법류시행령(이하 “시행령”이라 한다)에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 센터에 납부하여야 한다.

② 낙찰자가 정당한 이유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해 입찰보증금은 센터에 귀속한다.

③ 낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 이를 즉시 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결시까지 반환하지 아니한다.

④ 센터는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다.

1. 시행령 제37조제3항제1호 내지 제5호 및 제7호의 규정에 정한 자가 입찰에 참가하는 경우
2. 건설산업기본법, 전기공사업법, 정보통신공사업법, 또는 소방법등에 의하여 국가 또는 지방자치단체(이하“국가기관 등”이라 한다)로부터 면허·허가 등을 받아 입찰참가신청마감일 현재 1년이상 당해 공사관련법령에 의한 사업을 영위하고 있는 법인이 입찰에 참가하는 경우

⑤ 보증서등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 입찰서 제출마감일이전부터 입찰서 제출마감일 30일 이후까지이어야 한다.

제6조(입찰참가) ① 입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

② 입찰참가신청서 제출시 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다.

③ 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 자는 제2항의 규정에 의한 대리인으로 할 수 없다.

제7조(입찰서의 작성) ① 입찰서는 소정의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰자는 기명 날인을 함에 있어 반드시 입찰자 성명(법인의 경우 대표자성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감으로 날인하여야 한다.

② 입찰서의 기재사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

③ 입찰서는 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고, 입찰금액의 통화는 원화로 하여야 한다.

④ 입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하며, 아라비아숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 한글 또는 한자로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.

제8조(입찰서의 제출) ① 입찰서는 봉합하여 1인 1통만을 제출하여야 한다.

② 우편에 의한 입찰서는 입찰서 제출마감일전일까지 센터에 도착된 것에 한하여 효력이 있다. 이 경우 우송중의 분실, 훼손 또는 지연에 대하여 센터는 책임을 지지 아니한다.

③ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환변경 또는 취소할 수 있다.

제9조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제10조(입찰의 무효) 다음 각 호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 대리권이 없는 자가 한 입찰
3. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
4. 입찰서가 소정의 일시까지 소정장소에 도착하지 아니한 입찰
5. 동일사항에 대하여 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
7. 입찰서의 입찰금액등 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
8. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 센터직원의 업무집행을 방해한 자의 입찰
9. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰 (입찰참가신청서 제출시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인 된 경우도 포함된다)
10. 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 센터직원이 이를 인정한 입찰

11. 내역입찰에 있어서 입찰서에 산출내역서가 첨부되지 아니한 입찰, 타인의 산출내역서와 복사 등의 방법으로 동일하게 작성한 산출내역서가 첨부된 입찰(동일한 내용의 산출내역서를 제출한 자 모두 해당)

12. 건설산업기본법령의 규정에 의하여 일반건설업체가 도급받아서는 아니되는 공사금액의 하한을 위반한 입찰

13. 제7조의 규정에 위반하여 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아 숫자로만 기재한 입찰

14. 제3조의 규정에 의하여 현장설명을 실시하는 공사로서 공사의 입찰에 참가한 자 중 현장설명에 참가하지 아니한 자의 입찰

제11조(입찰의 연기) 센터는 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 현장설명일시 및 입찰서제출마감일시를 연기할 수 있다. 이때에는 그 연기사유와 기간을 공고 또는 통지하여야 한다.

제12조(재입찰 및 재공고입찰) ① 경쟁입찰에 있어서 2인이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

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

제13조(낙찰자의 결정) ① 제10조 각호의 1에 해당되는 사유가 없는 자로서 시행령에서 정한 낙찰자결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.

② 센터는 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 지체 없이 적격자를 낙찰자로 선정하여야 한다. 다만, 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 등 낙찰자 결정에 장시간이 소요되는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

③ 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

제14조(계약의 체결) ① 낙찰자는 센터로부터 낙찰통지를 받은후 10일 이내에 소정서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 센터와 계약을 체결하고자 하는 자는 필요한 관계서류를 센터에 제출하여야 한다.

제15조(계약의 성립) 계약은 계약서를 작성하고 센터와 낙찰자가 기명·날인함으로써 함정된다.

제16조(계약의 이행보증) ① 낙찰자는 계약체결일까지 센터가 정하는 바에 따라 계약이행보증을 하여야 한다.

② 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰보증금과 계약보증금과의 금액에 차이가 있는 경우에는 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.

제17조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 입찰자 또는 낙찰자가 부정당업자에 해당하는 경우에는 센터

로부터 일정기간동안의 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

제18조(비밀유지의 의무) 입찰자는 센터로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

제19조(기타사항) 입찰공고조건 및 이 유의서에 규정되지 아니한 기타사항에 대하여는 센터장이 별도로 정하는 바에 의한다.

부 칙

이 입찰유의서는 2010년 4월 30일부터 시행한다.

용역입찰유의서

제1조(목적) 이 유의서는 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)이 행하는 용역계약에 대한 입찰에 있어 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(입찰참가신청) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 등에 지정된 기한내에 다음 각호의 서류를 센터에 제출하여 입찰참가신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(소정서식) 1통
2. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통
3. 인감증명서 1통
4. 기타 공고로서 요구하는 서류

② 제1항제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음”을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

제3조(입찰보증금) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰신청마감일(공휴일인 때에는 전일)까지 입찰금액의 100분의 5이상에 상당하는 입찰보증금을 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령(이하 “시행령”이라 한다)에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 센터에 납부하여야 한다.

② 낙찰자가 정당한 이유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해입찰보증금은 센터에 귀속한다.

③ 낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 이를 즉시 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결시까지 반환하지 아니한다.

④ 센터는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다.

1. 시행령 제37조제3항제1호 내지 제5호 및 제7호의 규정에 정한 자가 입찰에 참가하는 경우
2. 건설기술관리법 또는 엔지니어링기술진흥법 등 당해 용역관련법령에 의하여 국가기관 등으로부터 면허·허가 등을 받거나 등록·신고 등을 하고 당해 용역관련법령상의 사업을 입찰참가신청마감일 현재 1년이상 영위하고 있는 법인이 입찰에 참가하는 경우

⑤ 보증서등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 입찰서 제출마감일이전부터 입찰서 제출마감일 30일이후까지이어야 한다.

제4조(입찰참가) ① 입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

② 입찰참가신청서 제출시 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다.

③ 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 자는 제2항의 규정에 의한 대리인으로 할 수 없다.

제5조(입찰서의 작성) ① 입찰서는 소정의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰자는 기명 날인을 함에

있어 반드시 입찰자 성명(법인의 경우 대표자성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감으로 날인하여야 한다.

② 입찰서의 기재사항중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

③ 입찰서는 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고, 입찰금액의 통화는 원화로 하여야 한다.

④ 입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하며, 아라비아숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 한글 또는 한자로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.

제6조(입찰서의 제출) ① 입찰서는 봉합하여 1인 1통만을 제출하여야 한다.

② 우편에 의한 입찰서는 입찰서 제출마감일전일까지 센터에 도착된 것에 한하여 효력이 있다. 이 경우 우송중의 분실, 훼손 또는 지연에 대하여 센터는 책임을 지지 아니한다.

③ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 2단계 경쟁입찰의 경우에 있어 기술입찰을 개찰한 결과 적격자에 해당되는 자가 없는 경우에는 기술입찰서를 변경하여 제출하도록 할 수 있다.

제7조(경쟁입찰의 성립) ① 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

② 센터는 기술과 가격을 분리하여 입찰에 부치는 경우에는 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 기술입찰의 개찰결과 기술적격자로 확정오딘 자가 1인인 경우에도 가격입찰서를 제출하게 하거나, 가격입찰서를 개봉 할 수 있다.

제8조(입찰의 무효) 다음 각호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 대리권이 없는 자가 한 입찰
3. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
4. 입찰서가 소정의 일시까지 소정장소에 도착하지 아니한 입찰
5. 동일사항에 대하여 동일인이 2통이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
7. 입찰서의 입찰금액등 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
8. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 센터직원의 업무진행을 방해한 자의 입찰
9. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰 (입찰참가신청서 제출시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도 포함한다)
10. 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를

표시한 것으로서 센터직원이 이를 인정한 입찰

11. 제5조의 규정에 위반하여 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아 숫자로만 기재한 입찰

제9조(관계사항의 숙지) 입찰자는 입찰공고조건, 용역입찰유의서, 용역계약일반조건, 기타 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못 한 책임은 입찰자에게 있다.

제10조(입찰의 연기) 센터는 입찰공고 등에 예정된 입찰 또는 개찰의 일시 등을 연기할 수 있다. 이때에는 그 연기사유와 기간을 공고 또는 통지하여야 한다.

제11조(재입찰 및 재공고입찰) ① 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

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

제12조(낙찰자의 결정) ① 제8조 각호의 1에 해당되는 사유가 없는 자로서 센터가 정한 낙찰자결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.

② 낙찰이 될 수 있는 동일자격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다. 다만, 2단계 경쟁입찰의 경우에는 기술우위자를 낙찰자로 한다.

제13조(계약의 체결) ① 낙찰자는 센터로부터 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 소정서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 센터와 계약을 체결하고자 하는자는 필요한 관계서류를 센터에 제출하여야 한다.

제14조(계약의 성립) 계약은 계약서를 작성하고 센터와 낙찰자가 기명·날인함으로써 확정된다.

제15조(계약의 이행보증) ① 낙찰자는 계약체결일까지 센터가 정하는 바에 따라 계약이행보증을 하여야 한다.

② 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰보증금과 계약보증금과의 금액에 차이가 있는 경우에는 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.

제16조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 입찰자 또는 낙찰자가 부정당업자에 해당하는 경우에는 센터로부터 일정기간동안의 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

제17조(비밀유지의 의무) 입찰자는 센터로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

제18조(기타사항) 입찰공고조건 및 이 유의서에 규정되지 아니한 기타의 사항에 대하여는 센터가 별도로 정하는 바에 의한다.

이 입찰유의서는 2010년 4월 30일부터 시행한다.

<별표 4>

협상에 의한 계약체결기준

제1조(목적) 이 기준은 사단법인서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)이 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제43조 및 제44조의 규정에 의하여 센터에서 시행하는 협상에 의한 계약의 체결에 필요한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안요청서”라 함은 센터가 협상에 의한 계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서의 제출을 요청하기 위하여 교부하는 서류를 말한다.
2. “제안서”라 함은 협상에 의한 계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안요청서 또는 입찰공고에 따라 작성하여 센터에 제출하는 서류를 말한다.
3. “협상적격자”라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상사가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
4. “협상대상자”라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 센터와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

제3조(적용대상) ① 이 기준을 적용할 수 있는 계약은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 계약이행의 전문성·기술성·긴급성, 공공시설물의 안전성 등의 이유로 필요한 경우
2. 시행령 제44조에 의하여 지식기반사업의 계약에 관한 경우

② 이 기준에 의한 계약을 체결하고자 하는 경우에는 입찰공고시 협상에 의한 계약이라는 사항을 명시하여야 한다.

제4조(제안요청서의 교부) ① 센터는 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서 작성 및 지침 및 세부평가 기준을 열람·교부하여야 하며, 필요한 경우에는 과업설명회를 개최할 수 있다.

- ② 제안요청서에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

- | | | |
|---------------|------------|--------------|
| 1. 과업내용 | 2. 요구사항 | 3. 계약조건 |
| 4. 평가요소와 평가방법 | 5. 제안서의 규격 | 6. 기타 필요한 사항 |

제5조(제안서 평가) ① 제안서 평가는 기술능력과 입찰가격을 나누어 실시하되, 기술평가 80점, 입찰가격 20점으로 배점하여 총100점 만점으로 한다. 이 경우 기술평가는 센터가 정한 평가기준에 따라 실시하고 가격평가는 별표의 입찰가격 평점산식에 따른다.

② 기술평가와 관련하여 제출된 제안서가 불명료하거나 보완이 필요한 경우에는 일정기간을 정하여 서면으로 이를 요구할 수 있다.

제6조(협상대상자 선정) ① 제5조의 규정에 의한 제안서 평가결과 기술능력 및 입찰가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정한다. 다만, 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

② 협상순서는 제1항의 규정에 의한 합산점수의 고득점순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위로 한다.

제7조(협상기준금액과 내용) ① 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

② 협상대상자와의 가격협상시 기준가격은 당해 사업예산(예정가격을 작성할 경우 예정 가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.

③ 협상대상자가 1인뿐인 경우는 사업예산(예정가격)의 95%이하로 하며 입찰가격이 이보다 낮은 경우는 입찰가격을 기준으로 한다.

제8조(협상절차) ① 제6조의 규정에 의하여 결정된 협상 순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 의한 협상이 이루어지지 아니한 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시한다.

③ 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 때에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

제9조(협상적격자에 대한 통지) 제6조의 규정에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 지체없이 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보하여야 한다.

제10조(협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 하되, 당해사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 3일의 범위 내에서 조정 할 수 있다.

제11조(계약체결) ① 협상이 완료되면 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

② 계약체결 및 이행에 관하여는 협상결과와 입찰공고와 함께 제시한 제반 계약조건 및 관련규정에 따른다.

제12조(평가위원회) ① 사업부서는 제안서의 평가를 위하여 센터 임직원, 관계기관 임직원, 해당분야 전문가 등으로 구성된 평가위원회를 구성할 수 있다.

② 평가위원회의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제13조(협상기준의 보충 등) 이 기준에 정하지 아니한 사항이나 각 계약의 특성에 따라 이 기준을 적용하기 곤란하다고 인정되는 사항에 대하여는 입찰공고 또는 세분기준, 과업지시서 등에 반영하여 집행할 수 있으며, 기타 관계법령에서 따로 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.

부 칙

이 협상에 의한 계약체결기준은 2010년 4월 30일부터 시행한다.

<별표>

제안서의 평가항목 및 배점한도

구 분	평가항목	배점한도	주관부서
계		100	
기술능력평가	○제안서 평가기준에 의한 점수를 80점 만점으로 환산 적용 - 기술·지식능력 - 인력·조직·관리기술 - 사업수행계획 - 지원기술·사후관리 - 수행실적 - 재무구조·경영상태	80	사업부서

	- 상호협력 등		
입찰가격평가	아 래 참 조	20	창의경영실

※주 : 입찰가격 평점산식

○ 입찰가격이 산업예산의 100분의 80 이상인 경우

- 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격 / 당해입찰가격)

○ 입찰가격이 사업예산의 100분의 80 미만인 경우

- 평점 = 입찰가격이 산업예산의 100분의 80일 경우의 평점

$$+ [2 \times (\frac{\text{사업예산의}80\%\text{상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{사업예산의}80\%\text{상당가격} - \text{사업예산의}60\%\text{상당가격}})]$$

○ 다만, 입찰가격이 산업예산의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

○ 입찰가격의 평점의 경우 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 이하 셋째자리 에서 반 올림하여 계산

○ 예정가격을 작성한 경우에는 사업예산을 예정가격으로 적용

<별표>

물품구매계약 일반조건

물품구매(“제조”를 포함한다. 이하 같다) 계약을 체결함에 있어 편의상 사단법인 서울특별시자원봉사센터를 “갑”이라 칭하고 _____을(를) “을”이라 칭하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

제1조(계약 목적) 본 계약은 “갑”과 “을” 사이의 물품구매계약에 관한 전반적인 내용을 정함에 그 목적이 있다.

제2조(계약문서) 계약문서는 계약서, 규격서, 유의서, 물품구매계약일반조건, 물품구매계약특수조건, 산출내역서 등으로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다.

제3조(계약보증금) ① “을”이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금은 “갑”에게 귀속한다.

② 계약보증금지급각서를 제출한 경우로서 “을”이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 “갑”의 요청에 따라 해당 금액을 현금으로 지체 없이 납부하여야 한다.

제4조(선금금) 선금금은 “을”의 신청이 있을 때에 지방자치단체 계약체결 이행에 따른 선금 및 대가 지급요령(행정자치부 예규)에서 정하는 바에 따라 지급할 수 있다.

제5조(제조권 재확인) “을”은 계약서를 받은 즉시 “갑”의 관계인에게 수량, 규격, 건품 등 일체의 제반 조건을 재확인하고 계약이행에 착수하여야 하며, 이의 불이행으로 발생한 모든 손해 및 손실은 “을”의 부담으로 한다.

제6조(분할납품) “갑”이 필요에 따라 분할납품을 요구하거나, 계약상 분할납품이 허용된 경우를 제외하고는 분할납품을 할 수 없다.

제7조(감가) 납품하는 물품의 규격, 수량이 원계약과 상이할 때 “갑”이 필요하여 계약과 상이한 부분에 상응한 감가조건으로 납품하게 할 경우 “을”은 “갑”에서 산출된 상당액을 계약금액에서 차감하여도 이의를 제기하지 못한다.

제8조(검수) “을”은 계약이행이 완료한 후 그 사실을 서면으로 “갑”에게 통지하고 필요한 검수를 받아야 한다.

제9조(대금결제) 대가는 “갑”의 물품검수가 이상 없이 완료되고, “을”의 대금청구에 의하여 지급한다.

제10조(지체상금) ① “을”이 물품의 전부 또는 일부를 납품하지 아니하였을 때에는 지체상금으로 지체 일수 1일에 대하여 계약금액 또는 미납품 대가의 1,000분의 1.5에 해당하는 금액을 납부하여야 한다. (단, “갑”의 사정으로 인한 납품연기는 제외한다)

② “갑”은 지체상금을 “을”의 물품대금 지급금액과 상계처리할 수 있다.

제11조(계약의 해제 및 손해배상) ① “을”이 계약조건을 성실히 수행하지 않을 때 “갑”은 서면으로 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 환수 조치할 수 있다.

② “을”은 계약수행에 있어서 발생하는 민·형사상의 손해 및 계약상의 하자 사유에 의하여 “갑”에게 손해가 발생하였을 경우 이에 대한 책임을 진다.

제12조(비밀유지) ① “을”은 본 계약의 내용, 본 계약의 수행으로 얻은 “갑”에 관한 정보 및 업무상의 비밀을 제3자에게 누설 하여서는 아니 된다, “을”이 이를 위반하여 “갑”이 손해를 입은 경우 “갑”은 “을”에게 손해배상을 청구 할 수 있다.

② 본 조는 본 계약이 해제 또는 해지되었을 경우에도 계속 유효하다.

제13조(권리양도) “을”은 “갑”의 서면승인 없이는 계약상 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제14조(협약서) “갑”과 “을”이 필요하다고 판단되는 경우 별도의 협약서를 작성할 수 있다. 이 경우 동 협약서는 본 계약과 동일한 효력을 갖는다.

제15조(중재) 본 계약의 관련하여 “갑”과 “을”간의 분쟁이 발생한 경우, 양방은 상호호혜의 원칙에 입각하여 우선 해결하고, 당사자 간에 해결이 불가능할 경우, 이에 따른 소송은 “갑”의 본점 소재지의 관할 법원에서 행한다.

제16조(기타) 이 계약에 기재되지 아니한 사항은 행정자치부 예규 “지방자치단체 물품구매계약일반조건”을 준용한다.

제17조(해석) 이 계약에 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제가 있을 때에는 “갑”의 결정에 따른다.

부 칙

이 계약일반조건은 2010년 4월 30일부터 시행한다.

<별표 6>

공사계약일반조건

공사계약을 체결함에 있어 편의상 사단법인서울특별시자원봉사센터를 “갑”이라 _____칭하고 을 (를) “을”이라 칭하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

제1조(계약 목적) 본 계약은 “갑”과 “을” 사이의 공사계약에 관한 전반적인 내용을 정함에 그 목적이 있다.

제2조(계약문서) 계약문서는 계약서, 유의서, 시방서, 공사계약일반조건, 공사계약특수조건, 산출내역서 등으로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다.

제3조(계약보증금) ① “을”이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금은 “갑”에게 귀속한다.

② 계약보증금지급각서를 제출한 경우로서 “을”이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 “갑”의 요청에 따라 해당 금액을 현금으로 지체 없이 납부하여야 한다.

제4조(선금금) 선금금은 “을”의 신청이 있을 때에 지방자치단체 계약체결이행에 따른 선금 및 대가 지급요령(행정자치부 예규)에서 정하는 바에 따라 지급할 수 있다.

제5조(착공 및 보고) “을”이 공사를 착수할 때에는 공사공정예정표 및 기타 “갑”이 지정한 사항이 포함된 착수신고서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

제6조(검사) ① “을”은 계약이행이 완료한 후 그 사실을 서면으로 “갑”에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다.

② “갑”은 제1항의 통지를 받은 때에는 계약서, 설계서, 준공신고서, 기타 관계서류에 의하여 그날로부터 14일 이내에 “을”의 입회하에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 하여야 한다.

③ “을”은 공사의 검사가 완료된 경우에 한하여 세금 계산서를 발행할 수 있다.

제7조(대금결제) 공사대가는 계약완료 후 “갑”의 검사를 필하고 목적물의 인도를 받은 후 “을”의 대금 청구에 의하여 지급한다.

제8조(하자보수 및 무상보수) “을”은 갑에게 계약일로부터 2년 동안 발생하는 시공상의 하자에 대하여 발생 즉시 무상보수 하여야 한다. (단, “갑” 부주의로 발생한 하자 제외)

제9조(공사관련자료의 제출) ① “을”은 당해 공사와 관련이 있는 기관의 현장방문, 점검 또는 감사 등으로 공사 시행에 직접적인 관련자료 제출 등의 요구를 받은 경우 “갑”의 계약담당직원의 지시에 따라 이에 응해야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 관련 자료의 복사 등에 소요되는 비용 중 공사의 직접 관련이 있는 부분은 계약금액에 포함된 것으로 본다.

제10조(지체상금) ① “을”이 정한 기한 내에 “준공”을 끝내지 아니하고 지연 되었을 경우 그 지연일수에 대하여 계약금액의 1000분의 1에 해당하는 지체 상금을 “갑”에게 납부하여야 한다.(단, “갑”의 사정으로 인한 준공기일 연기는 제외함)

② “갑”은 지체상금을 “을”의 공사대금 지급금액과 상계처리 할 수 있다.

제11조(계약변경 사항의 통보) 본 계약의 유효기간 내 계약 내용에 영향을 미칠 수 있는 주요사항이 변경 되었을 경우 즉시 상대방에게 서면으로 통보한다.

제12조(관련법령의 준수) ① “을”은 당해 공사의 계약이행과 관련된 관련법령을 준수해야 한다.

② “을”은 본인, 그 고용인 및 하수급인이 관련법령을 위반하여 야기된 피해 및 민원 등에 대하여 모든 책임을 진다. 다만, 관련법령의 위반으로 계약상대자가 처벌을 받은 경우라도 계약상 의무가 면제되거나 완화되지 아니한다.

제13조(계약의 해제 및 손해배상) “을”이 계약조건을 성실히 수행하지 않을 때 “갑”은 서면으로 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 환수 조치할 수 있다.

제14조(권리양도) “을”은 “갑”의 서면승인 없이는 계약상 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제15조(비밀유지) “을”은 본 계약의 내용, 본 계약의 수행으로 얻은 “갑”에 관한 정보 및 업무상의 비밀을 제3자에게 누설하여서는 아니된다. “을”이 이를 위반하여 “갑”이 손해를 입은 경우 “갑”은 “을”에게 손해 배상을 청구할 수 있다.

제16조(협약서) “갑”과“을”이 필요하다고 판단되는 경우 별도의 협약서를 작성할 수 있다. 이 경우 동 협약서는 본 계약과 동일한 효력을 갖는다.

제17조(중재) 본 계약의 관련하여 “갑”과“을”간의 분쟁이 발생한 경우, 양방은 상호호혜의 원칙에 입각하여 우선 해결하고, 당사자 간에 해결이 불가능할 경우, 이에 따른 소송은 “갑”의 본점 소재지의 관한 법원에서 행한다.

제18조(기타) 이 계약에 기재되지 아니한 사항은 행정자치부 예규 “지방자치단체 공사계약 일반조건”을 준용한다.

제19조(해석) 이 계약이 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제가 있을 때에는 “갑”의 결정 에 따른다.

부 칙

이 계약일반조건은 2010년 4월 30일부터 시행한다.

<별표 7>

용역계약일반조건

용역계약을 체결함에 있어 편의상 사단법인 서울특별시자원봉사센터를 “갑”이라_____칭하고 을 (를) “을”이라 칭하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

제1조(계약 목적) 본 계약은 “갑”과 “을”사이의 용역계약에 관한 전반적인 내용을 정함에 그 목적이 있다.

제2조(계약문서) 계약문서는 계약서, 유의서, 과업내용서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건, 산출내역서 등으로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다.

제3조(계약보증금) ① “을”이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금은 “갑”에게 귀속한다.

② 계약보증금 지급각서를 제출한 경우로서 “을”이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 “갑”의 요청에 따라 해당 금액을 현금으로 지체 없이 납부하여야 한다.

제4조(선금금) 선금금은 “을”의 신청이 있을 때에 지방자치단체 계약체결이행에 따른 선금 및 대가 지급요령(행정자치부 예규)에서 정하는 바에 따라 지급할 수 있다.

제5조(착수 및 보고) “을”이 용역을 착수할 때에는 용역공정예정표 및 관련법령에서 정한 서류, 기타 “갑”이 지정한 사항이 포함된 착수신고서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

제6조(검사) ① “을”은 계약종료일까지 사업수행을 완료하고 검사를 위하여 “갑”에게 이를 서면으로 통지하여야 한다.

② “을”은 용역목적물의 검사가 완료된 경우에 한하여 세금 계산서를 발행할 수 있다.

제7조(대금결제) 용역대가는 계약완료 후 “갑”의 검사를 필하고 목적물의 인도를 받은 후 “을”의 대금 청구에 의하여 지급한다.

제8조(계약이행상의 감독) “갑”이 필요하다고 인정할 때에는 용역의 수행과정이나 계약이행 상황을 감독할 수 있다.

제9조(지체상금) ① “을”은 정한 기한 내에 완성을 아니하고 지연되었을 경우 그 지연일수에 대하여 계약금액의 1000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 “갑”에게 납부하여야 한다. (단, “갑”의 사정으로 인한 완성일 연기는 제외함)

② “갑”은 지체상금을 “을”의 용역대금 지급금액과 상계처리 할 수 있다.

제10조(계약변경 사항의 통보) “을”을 본 계약의 유효기간내 계약 내용에 영향을 미칠 수 있는 주요사항이 변경 되었을 경우 즉시 “갑”에게 서면으로 통보하여야 한다.

제11조(계약의 해제 및 손해배상) ① “을”이 계약조건을 성실히 수행 하지 않을 때 “갑”은 서면으로 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 환수 조치할 수 있다.

② “을”은 용역수행에 있어서 발생하는 민·형사상의 손해 및 용역상의 하자 사유에 의하여 “갑”에게 손해가 발생하였을 경우 이에 대한 책임을 진다.

제12조(비밀유지) ① “을”은 본 계약의 내용, 본 계약의 수행으로 얻은 “갑”에 관한 정보 및 업무상의 비밀을 제3자에게 누설하여서는 아니된다. “을”이 이를 위반하여 “갑”이 손해를 입은 경우 “갑”은 “을”에게 손해배상을 청구할 수 있다.

② 본 조는 본 계약이 해제 또는 해지되었을 경우에도 계속 유효하다.

제13조(권리양도) “을”은 “갑”의 서면승인 없이는 계약상 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제14조(협약서) “갑”과“을”이 필요하다고 판단되는 경우 별도의 협약서를 작성할 수 있다. 이 경우 동 협약서는 본 계약과 동일한 효력을 갖는다.

제15조(중재) 본 계약의 관련하여 “갑”과“을”간의 분쟁이 발생한 경우, 양방은 상호호혜의 원칙에 입각하여 우선 해결하고, 당사자 간에 해결이 불가능할 경우, 이에 따른 소송은 “갑”의 본점 소재지의 관할 법원에서 행한다.

제16조(기타) 이 계약에 기재되지 아니한 사항은 행정자치부 예규 “지방자치단체 기술용역계약일반조건”을 준용한다.

제17조(해석) 이 계약에 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제가 있을 때에는 “갑”의 결정에 따른다.

부 칙

이 계약일반조건은 **2010년 4월 30일**부터 시행한다.

예산성과금 운영 규정

제정 2013. 12. 13.

제1조(목적) 이 규정은 「서울특별시 출연기관 예산편성 기준」 예산성과금 운영에 관하여 심사·지급 등을 구체적으로 규정함을 목적으로 한다.

제2조(예산성과금 운영) ① 예산성과금은 사업비 절감, 수익증대 등의 자발적 노력에 의한 특별한 사유가 발생한 경우에 한하여 운영하고, 이외 사유에 대해 임의적으로 예산성과금 운영은 불가하다.

② 예산성과금은 서울시장과 사전 협의(기관의 영업이익 및 당기순이익 증가에 따른 예산성과금은 제외) 거쳐 지급한다.

③ 예산성과금 심사 결정사항은 정책위원회에 승인 후 집행하고 지급내역은 이사회 및 서울시장에게 보고한다.

제3조(인건비 절약액의 산출) 정원감축으로 발생한 인건비 절약액은 해당 회계연도 센터 보수관련 규정과 예산편성기준에 따라 산출한다.

제4조(자발적 노력) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 「지방재정법 시행령」(이하 "령"이라 한다) 제50조제1항에서 규정하고 있는 "자발적인 노력을 통하여 예산이 남게 된 경우"로서 예산성과금 지급대상이 되는 예산절약으로 본다.

1. 조직내 업무분담체계의 변경 또는 조직내부 부서의 통 폐합 등으로 유효인력을 감축한 경우
2. 당초 사업계획 수립시 예정하지 않았던 새로운 기술 또는 공법을 적용하거나, 당초 예정된 공정 또는 예산 집행을 순서를 변경하여 사업비를 절약한 경우
3. 공사 및 용역의 발주, 협상, 계약, 공사감독, 물품검수 등의 업무수행과정에서 새로운 아이디어를 개발하여 당초 예산보다 예산지출이 감소한 경우
4. 청사의 임차 또는 청소용역의 계약방식 등을 개선하여 기관의 유지 및 운영에 소요되는 경비를 절약한 경우
5. 일상 업무 추진방식을 개선하여 일용직 인력 감축, 외부용역비 절감 등으로 경상적 경비를 절약한 경우
6. 제도개선이나 신규사업 등 특별한 노력을 통하여 수익을 증대시키거나 추가된 비용보다 수익증대가 현저히 더 큰 경우
7. 그 밖에, 동일한 수준의 사업목적 달성이 가능하고 동일한 수준의 사업 수준을 유지하면서 해당 예산의 지출이 전년도 또는 당초계획보다 감소한 경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 예산절약의 경우에는 제1항에도 불구하고 예산성과금 지급대상에 해당되지 아니한다.

1. 서울특별시 및 서울특별시자원봉사센터(이하 "센터"라 한다)의 직제개정 등으로 부서의 내부적인 노력 없이 인력이 감축된 경우

2. 조직 또는 기능의 타기관 이양, 공사화, 민영화 등에 따라 신분변동만을 초래하고 실질적인 인력감축이 없는 경우
3. 정원감축결과 사무실임차료, 법정부담금 등 특별한 노력없이 부수적으로 예산의 지출이 줄어드는 경우
4. 해당 회계연도의 예산절약에 따라 향후 예산의 지출이 증가될 것으로 예상되는 경우
5. 특정 사업비와 경비의 절약으로 다른 사업비나 경비의 지출을 증대시키는 경우
6. 환율, 금리, 공공요금의 변경이나 시공기술의 변화 등으로 해당 담당자의 자발적인 노력보다 당초 계획 시 예측할 수 없었던 사정의 변경으로 예산의 지출이 자연히 감소된 경우
7. 입찰에 따른 낙찰차액, 당초 사업계획의 취소·변경, 행정전산화 등에 따라 당연히 수반되는 예산절감으로 특별한 노력이 없는 경우
8. 특정 사업의 폐지 또는 변경으로 해당 예산의 지출이 부수적으로 감소하는 경우
9. 예산절약으로 행정목적의 달성이 불가능하거나 행정서비스 수준의 질적 저하가 예상되는 경우
10. 그 밖에, 이에 준하는 경우로서, 부서의 내부적인 노력이나 담당자의 자발적인 노력 및 창의성으로 인한 예산절감으로 볼 수 없는 경우

제5조(예산성과금심사위원회의 구성) ① 영 제54조에 의한 예산성과금심사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 5인이상으로 구성하고, 위원장은 사무국장, 위원은 센터 직원 또는 외부민간인(공인회계사, 세무사 또는 관련 사업 전문지식이 풍부한 자), 서울시 관계공무원으로 센터장이 위촉한다. 다만, 위원 중 과반수 이상은 외부민간인과 서울시 관계공무원으로 한다.

② 위원회의 사무처리 및 예산성과금의 심사에 관한 사항을 지원하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 경영기획부장이 된다.

제6조(회의수당 등) 제4조의 따라 위원회의 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제7조(관계담당자 등의 출석발언) 위원장은 위원회의 회의를 효율적으로 운영하기 위하여 예산성과금 신청과 관련된 지출절약 등에 직접 기여한 담당자 또는 예산성과금 지급과 관계되는 담당자 등을 위원회의 회의에 참석하여 발언하게 할 수 있다

제8조(외부평가) 센터장은 예산성과금 지급의 객관성과 공정성을 기하기 위하여 필요한 경우에는 외부민간 전문기관에 예산성과금 지급 심사사무 또는 그 지급심사 결과에 관한 평가를 의뢰할 수 있다.

제9조(예산성과금의 지급신청) ① 예산성과금 지급을 신청하고자 하는 부서의 장은 예산성과금 지급신청서

(별지 제1호서식)를 다음 회계연도 2월 말까지 센터장에게 제출한다.

② 제1항의 예산성과금 지급신청서에는 지출절약 및 수입증대의 규모와 내역, 예산성과금 신청내역과 집행 계획 등이 포함되어야 하며 관계증빙서류도 함께 제출하여야 한다.

③ 정관 제6조에 따른 위·수탁사업의 경우에는 해당 회계연도 중 예산성과금을 지급하려면 제1항에도 불구하고 해당 회계연도에 예산성과금 지급을 신청할 수 있다.

④ 경영기획부장은 제1항과 제2항에 따라 제출된 예산성과금 지급신청서를 토대로 예산성과금 지급 심사를 위원회에 요청하여야 하며 위원회는 심사결과를 센터장에게 통보하고 센터장은 정책위원회의 심의에 부의한다.

제10조(예산성과금의 지급규모) ① 영 제51조 에 의한 예산성과금의 규모는 예산절약 당사자의 자발적 노력의 정도와 예산절약 내용의 창의성 등을 고려하여 결정한다.

② 위원회는 제1항의 규정에도 불구하고 당사자의 자발적 노력 및 내용의 창의성은 미흡하나 수입증대 또는 예산절약의 성과가 명백한 경우에도 일정금액의 예산성과금 지급결정을 할 수 있다.

③ 시민에 대한 예산성과금 규모는 예산절약 내용의 창의성 등을 고려하여 제1항과 제2항의 범위안에서 지급할 수 있다.

④ 시민이 신고한 예산낭비 내용이 예산의 효율적 집행과 예산낭비방지에 관한 업무에 기여하였다고 인정되는 경우 10만원 상당의 문화상품권 등을 사례금으로 지급할 수 있다.

제11조(지출절약 또는 수입증대에 기여한 자의 범위) “기여한 자”는 지출절약이나 수입증대에 직접 기여한 자로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 개인적 노력으로 지출을 절약하였거나 수입을 증대한 경우에는 해당 담당자를 직접 기여한 자로 본다.
2. 집단적 노력으로 지출을 절약하였거나 수입을 증대한 경우에는 최소단위의 조직을 직접 기여한 자로 본다.
3. 예산낭비에 대한 신고를 하거나 예산절감과 관련된 제안을 제출한 시민고객

제12조(기여도에 따른 차등지급) ① 지출절약 또는 수입증대에 기여한 자가 다수인 경우에는 기여한 정도에 따라 예산성과금을 차등지급한다.

② 제1항에 따른 차등의 방법은 예산성과금 지급신청부서 또는 조직이 정하는 것을 원칙으로 하되, 예산절약 또는 수입증대에 기여한 정도에 상응한 보상이 될 수 있도록 위원회에서 최종심사 결정한다.

제13조(예산성과금의 가산지급) ① 영 제51조제2항에 따른 가산금의 지급은 예산절약내용을 동일소관 예산의 다른 사업 등에 적용함으로써 실제 절약한 예산에 상당하는 금액이상의 추가적인 예산절약이 가능하다고 위원회가 인정하는 경우에 한정한다.

② 제1항에 따른 예산절약의 내용이 다른 사업 등에 대한 적용가능성을 인정하기 위해서는 사전에 해당 부서의 장에게 의견을 들어야 한다.

제14조(사후조치) ① 위원회의 결정으로 예산성과금을 지급한 경우에는 다음 각 호에 따라 필요한 사후조치를 한다.

1. 인건비 절약의 경우

가. 정원감축에 의한 예산절약으로 예산성과금을 지급한 경우에는 직제변경 시점을 기준으로 다음 회계연도의 예산부터 해당 예산을 감액 반영한다. 다만, 다음 회계연도의 예산편성이 완료되어 반영할 수 없는 경우에는 해당 예산절약액에 상당하는 금액을 불용조치하고 그 다음 회계연도의 예산부터 편성시 감액반영한다.

나. 인력의 감원운용에 의한 예산절약으로 예산성과금을 지급하도록 결정한 경우에는 예산성과금 지급대상으로 인정한 인력을 해당기관의 직제에서 감축하도록 센터장에게 요청하고, 그 결과에 따라 예산성과금을 지급한다. 다음 회계연도 이후의 예산조치는 "가"목과 같은 방식으로 한다.

2. 경상적 경비의 절약으로 예산성과금을 지급한 경우에는 예산성과금을 지급하고 남은 절약액은 불용조치하고, 다음 회계연도 예산부터는 절약액의 30%를 삭감한 금액을 해당 예산으로 반영한다. 다만, 다음 회계연도의 예산편성이 완료되어 반영할 수 없는 경우에는 해당 예산절약액의 30%에 상당하는 금액을 불용조치하고 그 다음 회계연도의 예산부터 편성시 감액 반영한다.

3. 주요사업비 절약의 경우 예산절약이 발생한 해당 회계연도의 예산에서는 예산성과금을 지급하고 남은 절약액을 부서의 요청에 따라 소관내 다른 사업에 전용하거나 불용조치하고, 계속사업인 경우에는 예산절약액을 해당사업의 총사업비와 다음 회계연도 이후의 예산에 감액 반영한다. 다만, 다음 회계연도의 예산편성이 완료되어 반영할 수 없는 경우에는 해당 예산절약액에 상당하는 금액을 불용조치하고 그 다음 회계연도의 예산부터 편성시 감액 반영한다.

② 위원회에서 예산성과금의 지급이 결정됨에 따라 센터의 직제 등에 반영할 필요가 있다고 인정할 때에는 위원장은 센터장에게 예산성과금 지급사실과 필요한 조치의 내역을 통보하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정책위원회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(준용) 예산성과금 운영시 당해연도 서울특별시 출연기관 예산편성기준을 준용하여 집행한다.

[별지 서식]

예산성과금 지급신청서

○ 기 관 명 :

○ 회계구분 :

1. 지출절약 또는 수입증대 총괄표

사업명	유 형	예 산 액	실집행액	지출절약액 또는 수입증대액	성과금 요구액
계					

※ 유형은 인건비 절약, 경상적 경비 절약, 주요사업비 절약, 수입 증대 등으로 적습니다.

2. 예산성과금 지급계획

소속	직급	성명	직접 기여 정도(%)	성과금 지급계획	비 고

※ 직접 기여 정도는 개인별로 기여 정도를 100분율(%)로 적고, 직접 기여 정도의 총합이 100%가 되게 나눕니다.

「예산성과금 운영규정」 제8조에 따라 위와 같이 예산성과금 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인:

(서명 또는 인)

서울특별시자원봉사센터 이사장 귀하

첨
부
서
류

- 지출절약이나 수입증대의 내용 및 금액에 관한 자료
 - 인건비 절약의 경우: 직급별 정원 감축의 내용·사유·추진경위·근거법령과 인건비 절약의 내용과 그 증명자료와 그 밖에 예산성과금 지급사유를 증명하는 자료
 - 경상적경비 및 주요사업비 절약의 경우: 해당 사업의 개요(사업내용, 총사업비, 사업 기간, 사업명세별 소요예산 및 집행실적 등)와 지출절약의 배경·경위·내용 및 금액과 그 증명자료와 그 밖에 예산성과금 지급사유를 증명하는 자료
 - 수입증대의 경우: 수입증대의 규모와 내용과 그 증명자료와 그 밖에 예산성과금 지급 사유를 증명하는 자료
- 지출절약이나 수입증대에 기여한 자에 관한 자료
- 예산성과금의 지급신청내용과 집행계획

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

물품관리규정

제정 2006. 2. 24.

개정 2008. 9. 9.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)의 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.(개정 2008. 9. 9)

제2조(적용) 센터의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.(개정 2008. 9. 9)

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 본 센터가 소유하는 동산 중 다음 각 호에 제시하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.(개정 2008. 9. 9)

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 총물

제4조(물품관리기관) 센터장은 센터에 속하는 모든 물품을 관리한다.(개정 2008. 9. 9)

제5조(물품관리체계) ①센터장은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

②센터장은 센터 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품총괄조정관, 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다.(개정 2008. 9. 9)

③물품총괄조정관은 사무국장이 된다.

④물품관리관은 물품관리업무를 관장하는 소관 부서장으로 한다.

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

②물품출납원은 해당물품을 직접 관리 운영하는 부서의 장으로 한다.

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

②물품운용자는 소관물품을 직접 운영 관리하는 부서의 직원으로 한다.

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

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

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

제 2 장 수 급 관 리

제11조(물품의 표준화) 물품총괄조정관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 조달청 기준을 적용하여 이를 표준화하여야 한다.

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

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

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

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

제 3 장 취 득

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

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

제16조(기증품의 취득) ①물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 부서의 물품출납원은 물품관리관에게 기증사실을 보고하여야 하며, 물품관리관은 물품총괄조정관을 경유하여 센터장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

②제1항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품총괄조정관은 당해 기증자에게 <별지 제4호 서식>에 의거 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

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

1. 긴급청구: 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는 데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.

2. 특별청구: 담당부서장이 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구

3. 일반청구: 제1, 2항에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

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

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

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

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

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

제 4 장 재 고 관 리

제1절 재고유지

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

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

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

제2절 청구 및 출납

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

청구하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

제3절 보관관리

제27조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 센터의 시설내에 보관하되 다음 각 호의 사항을 준수하여 보관하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

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

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

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

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

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

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

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

제 5 장 불용품처분

제1절 불용결정

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

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

제32조(불용결정의 절차) ①물품관리관은 대행사업관련자산을 포함한 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명백히 하여 센터장의 승인을 받아 처리하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

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

②제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 <별지 제6호 서식>에 의한 불용물품 보고서를 작성하여야 한

다.

제2절 불용품의 처분

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

②매각은 물품총괄조정관의 매각명령에 의하여 물품관리관이 행하여야 한다.

③매각을 할 경우에는 물품관리관이 센터장의 승인을 받아야 한다.(개정 2008. 9. 9)

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

제35조(불용품의 폐기) ①물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 센터에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 센터장의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

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

제36조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각처분 결과를 20일 이내에 <별지 제8호 서식>에 의거하여 물품총괄조정관에게 보고하여야 한다.

제 6 장 재 물 조 사

제37조(정기재물조사) ①센터의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 6월 30일 현재를 기준으로 매년 실시한다.(개정 2008. 9. 9)

②제1항의 재물조사는 물품총괄조정관이 작성 시달한 센터 재물조사 실시 계획에 의거 실시한다.(개정 2008. 9. 9)

③정기재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 7월 30일까지 <별지 제9호>, <제10호 서식>에 의거한 재물조사결과 보고서를 물품총괄조정관에게 제출하여야 하며, 물품총괄조정관은 물품관리관이 제출한 보고서를 종합 심사 조정하여 8월 31일까지 센터장의 결재를 얻어야 한다.(개정 2008. 9. 9)

제38조(특별 재물조사) ①물품총괄조정관이 필요하다고 인정할 때에는 센터장의 결재를 얻어 센터 전 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

②물품총괄조정관은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 물품관리관에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③시정 등 조치를 요구받은 물품관리관은 지체없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 물품총괄조정관에게 보고하여야 한다.

제39조(재물조사 결과분석) 물품관리관은 재물조사후 문제점을 발견하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제40조(재물조정) ①물품관리관은 재물조사후 또는 업무의 현저한 증감등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 <별지 제11호 서식>에 다음 사항을 명백히 하여 센터장의 승인을 얻어 재물 정수 조정을 요청할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

②물품 총괄정관은 정수 조정 요구를 받은 후 조치를 취하여야 한다.

제 7 장 손·망실처리

제41조(손·망실보고) ①센터의 물품중 손·망실품이 발생한 경우 물품출납원은 지체없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

②물품관리관은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인 되었을 때에는 <별지 제12호 서식>에 다음 각 호의 사항을 작성하여 센터장에게 보고하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용

6. 기타 참고사항

③물품관리관은 물품의 손·망실 또는 훼손한 물품관리자가 제8조의 규정에 위반하여 센터에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체없이 센터장에게 보고하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

제42조(손·망실의 처리) ①물품관리관은 조사후 물품관리자 또는 사용자가 제8조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 센터장의 승인을 얻어 변상을 명한다.(개정 2008. 9. 9)

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

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

④물품관리관은 처리후 그 결과를 물품총괄조정관에 통보하여 장부정리를 명백히 하여야 한다.

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

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

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

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

4. 감독책임

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

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

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

6. 도난에 의한 책임 : 도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

물품의 품종·상태 구분

○ 물품의 분류

1. 자산·비품

자산·비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

2. 소모품

소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

1. 자산·비품

①내용년수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

②내용년수가 1년 미만일지라도 취득단가가 30만원 이상의 물품

③기타 센터 물품총괄조정관이 지정한 물품(개정 2008. 9. 9)

2. 소모품

①한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)

②내용년수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)

③다른물품의 수리, 완성제품(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용, 부속품, 생산원료, 재료 등)

④내용년수가 1년 이상으로 취득단가가 30만원 이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품의 상태 분류기준

1. 신품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

2. 중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품

3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품

4. 폐품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

<별지 제2호 서식>

[illegible]

[illegible]

물품출납 및 운용카드(갑·을) 기재요령

물품 분류 번호 : 물품분류번호(물품코드번호)에 의하여 기재한다.

품 명 : 물품분류표상의 표준품명을 기재한다.

규 격 : 물품분류표상의 표준규격을 기재한다.

단 위 : 물품분류표상의 표준단위를 기재한다.

회 계 : 일반회계 또는 관계특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기재한다.

정 수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기재한다.

카 드 번 호 : 카드번호를 부여한다.

운 용 부 서 : 운용부서의 부서명을 기재한다.

물 품 출 납 원 : 카드작성시 직인으로 날인한다.

물 품 관 리 원 : 카드작성시 직인으로 날인한다.

적 용 : 증명서 번호

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

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

운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

※ 참고사항

1. 이 카드는 바인드에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리한다.
2. 해당품목의 사용 부서가 많아 1매의 카드에 사용 부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 카드 등록 번호 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품분류번호 부여는 중요물품부터 물품분류코드로 실시한다.

물 품 수 급 관 리 계 획

부 서 별 :
예산과목 :
예 산 액 :

단위 : 천원

일련 번호	물품관리번호	품명	규격	단위	물품 구분	전년도 사용실 적(량)	구분	전년도말보유		
								운용중	재고	계
								(수량)		
								(금액)		
								(수량)		
								(금액)		

취득계획			사용및처분계획			년도말보유예정			비고
구매	기타	계	소모	기타	계	운용중	재고	계	

※ 기재방법

- 예 산 과 목 : 예산과목명을 기입한다.
예 산 액(년) : 해당예산과목의 연도 예산액을 천원단위로 기입한다.
일 련 번 호 : 물품분류번호순으로 일련번호를 4자리로 기입한다.
물품 분류 번호 : 물품분류번호를 기입한다.
품 명 : 품명을 기입한다.
규 격 : 기입사항이 있으면 기입한다.
단 위 : 표준단위를 기입한다.
물 품 구 분 : 소모품은(소), 비소모품은(비)로 기입한다.
전년도사용실적(량) : 소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 기입한다.
전 년 도 말 보 유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을 운용중인 물품과 재고품으로 구분하여 기입한다. 대여한 물품은 운용중인 물품으로 본다.
구 매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기입한다.
소 모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료, 투입코자 하는 량 및 금액을 기재한다.
연 도 말 보 유 예 정 : 매년말을 기준으로 운용중, 재고로 구분 기입한다.

<별지 제4호 서식>

기증품 조서 및 수령증

기증자	주 소						
	성 명		주민등록번호				
기증품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	기 타	
기증목적							
사용용도							
기증의뢰 일시 및 장소	일 시			장 소			
물품관리상 필요사항							
기타수리여부 및 예산액							
<p style="text-align: center;">위와 같이 (기증, 수령) 하였습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">기증자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">수령자 : 서울특별시자원봉사센터 센터장 (인)</p>							

주 : 이 서식은 물품출납원에 대한 수령통지서로 사용할 수 있음
(개정 2008. 9. 9)

<별지 제5호 서식>

반 납 및 인 수 증

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 반납함						물품출납원			
년 월 일						물품운용자			
일련 번호	물품 분류 번호	품명	규격	단위	반납 수량	반납 사유	반납품 상 태	인수량	비 고
위 물품의 반납을 승인함 년 월 일 물품관리관 (인)									
위 물품을 인수함 년 월 일 물품출납원 (인)									
장부기입을 확인함 년 월 일 확 인 자 (인)									

<별지 제6호 서식>

불 용 물 품 보 고 서

수신 :
발신 :

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

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (인)

<별지 제7호 서식>

불용물품 { ~~해체~~
폐기 } 조서

관 련 문 서 번 호				
장 소				
년, 월, 일				
집 행 자				
입 회 자				
품 명	규 격	단 위	수 량	금액(단위 : 원)
폐기처분의 방법 또는 해체이유				
해체시 활용 가능품 명세 (난이부족시는 별첨)				
기 타				

<별지 제8호 서식>

불용물품 처분결과 보고서

수신 :

발신 :

[illegible]

년

이름

일

작성자 : 직급

확인자 : 직급

성명

성명

(인)

(인)

재 물 조 사 보 고 서

부서명 :

(금액단위 : 천원)

일련번호	물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	비 고

20 . . 현재 부의 물품은 위와 같음을 보고합니다.

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

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

<별지 제10호 서식>

물품증감 및 현재액 보고서

부서명 :

[illegible]

작성자 : 직급

확인자 : 직급

성명

성명

(인)

(인)

<별지 제11호 서식>

재 물 조 정 요 청 서

작성일자 :

계정과목 :

연번	물품 번호	품명	규격	단위	단가	장부 수량	창고 수량	초과		부족		비고
								수량	금액	수량	금액	
계												
재고기록담당			창고담당			책임자			확인자			
일자	성명		일자	성명		일자	성명		일자	성명		

※ 부족란에는 적색으로 기재할 것

제1조(목적) 이 규정은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조제10항에 따라 제안서평가위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(평가위원의 위촉) ① 제안서 평가위원(이하 “평가위원”이라 한다)은 해당 평가분야의 전문성이 있는 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 자격요건으로 한다. 다만, 공사의 경우 조경 전문가, 건축 전문가, 디자인 전문가, 국가 및 다른 지방자치단체 전문공무원, 시민단체 대표 등 다양한 분야의 관련 전문가가 고르게 평가위원으로 위촉될 수 있도록 하여야 한다.

1. 3년 이상 해당 분야 근무경력을 가진 7급 이상 공무원(또는 센터직원)
2. 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 해당 기술직렬 5급 이상 직원 또는 동등 이상 경력자
3. 대학의 전임강사 이상인 자로서 해당 분야 전공을 한 자
4. 1년 이상 근무경력을 가진 기술사 또는 박사학위 소지자
5. 시민단체 대표 등 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정되는 자

② 사업발주부서는 발주계획 수립 후, 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 가진 자를 대상으로 우편, 인터넷과 그 밖의 방법을 통하여 별지 제1호서식의 제안서 평가위원(후보자) 등록 신청서를 접수받아 이를 심사하여 해당 제안서평가위원회(이하 “위원회”라 한다) 구성인원의 3배수 이상을 예비 평가위원으로 선정하고 평가위원별로 고유번호를 부여한 별지 제2호서식의 제안서 평가위원 예비명부를 작성·비치하여야 한다.

제3조(위원회의 구성) ① 위원회는 협상에 의한 계약으로 사업을 발주하는 부서(이하 “사업발주부서”라 한다)에 구성하며, 위원장은 사무국장이 되고, 회의를 공정하게 주관하기 위해 발주부서의 장은 해당 평가위원이 될수 없다

② 평가위원은 7명 이상으로 구성하되, 위원장을 포함한 (사)서울특별시자원봉사센터 임직원을 3명까지 위원으로 참여하게 할 수 있다.

③ 사업발주부서는 제안서 제출자(입찰참여자)로 하여금 제안서 제출시, 미리 정한 위원회 구성인원 수만큼 예비명부상의 고유번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 결정된 고유번호에 해당되는 평가위원을 해당 사업의 평가위원으로 선정한다. 이 경우 다빈도 수가 동일한 위원들의 경우에는 연장자순에 의한다.

④ 사업발주부서는 평가위원 중 불참자가 있는 경우를 대비하여 위원회 구성인원의 15% 이내에서 추가로 추첨하게 할 수 있다.

⑤ 평가위원의 위촉 및 해촉은 제3항에 따라 평가위원으로 선정된 경우에는 별도의 위촉절차 없이 평가위원으로 위촉된 것으로 보며, 평가가 완료된 경우 해촉된 것으로 간주한다.

⑥ 위원회 간사는 해당 사업발주부서의 담당부장으로 하며, 서기는 담당직원으로 한다.

⑦ 사업발주부서는 평가위원을 구성(예비명부를 포함한다)한 경우 보안을 철저히 유지해야 하며 평가위원의 보안각서를 받을 수 있다.

제4조(위원의 제척 및 회피) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 평가위원이 포함되지 아니하도록 평

가 전에 확인하여야 한다.

1. 당해 평가 대상과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
2. 해당 평가의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우
3. 최근 3년 이내에 해당 평가 대상업체에 재직한 경우
4. 그 밖에 공정한 평가를 수행할 수 없다고 판단되는 자

② 평가위원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 스스로 그 평가에서 회피할 수 있다.

제5조(위원회의 진행) ① 위원회는 위원장을 포함한 3분의 2 이상 출석으로 개최한다.

② 사업발주부서는 위원회에 부의할 안건으로 평가 대상업체가 작성한 제안서(공사의 경우 설계서를 포함한다. 이하 같다)를 평가 당일 위원회에 배부하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 제안서의 심도있는 검토를 위하여 필요한 경우 미리 평가위원에게 배부할 수 있다.

③ 위원회는 필요한 경우 평가 당일 제안서를 제출한 자로부터 제안서에 대한 설명과 질의·답변을 청취할 수 있으나, 평가위원 개별적으로는 일체 설명을 받을 수 없다.

④ 제안서 발표순서는 제안서를 제출한 자가 평가 당일 추첨하여 결정하며, 다른 제안서 제출자의 발표를 청취할 수 없다.

제6조(평가점수 산정) ① 평가는 행정안전부장관이 정한 심사기준의 범위 내에서 해당 사업발주부서의 장이 정한 세부기준에 따른다.

② 점수는 별지 제3호서식의 평가위원별 채점 집계표에 따라 각 평가위원이 작성한 평가표를 집계하여 산출하며, 산출 결과 최종(평균)점수에 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

제7조(수당 및 여비) 평가위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 참석수당·심사수당 및 여비 등을 지급할 수 있다. 다만, 관계공무원이 그 소관업무와 직접적으로 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(시행세칙) 이 규정에서 정한 사항 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 입찰관련 서류나 입찰공고 내용을 참고하여 해당 위원회에서 정한다.

부 칙 (2010.02. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 평가위원 위촉기간을 고려하여 2010. 3. 15일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정은 시행 후 처음 입찰공고하는 협상에 의한 계약부터 적용한다.

[별지 제1호서식]

제안서 평가위원(후보자) 등록 신청서					
성 명		생년월일		전문분야	
자 택	주 소	(우편번호)			
	전화번호		휴대폰		
직 장	직 장 명		직위(직급)		
	주 소	(우편번호)			
	전화번호		팩스번호		
	e-mail				
학력사항	취득년월	학 교	학 위	전 공	
경력사항	근무기간	근 무 처	직 위	주요업무	
자격증 보유현황	취득년월	자 격 증 명	인가·관리기관	비 고	
저서 및 논문					
그 밖의 사항					
<p>위와 같이 제안서 평가위원(후보자) 등록 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">작성자 : (서명 또는 인)</p> <p>(사)서울특별시자원봉사센터장 귀하</p>					

210mm×297mm(신문용지 54g/m²(재활용품)) 또는 (일반용지 60g/m²(재활용품))

평가위원별 채점 집계표

□ 사 업 명 :

평가위원	평 점 (주관적 평가)					최상위 또는 최하위
	A항목	B항목	C항목	D항목	총점	
평 균						

※ 최상위와 최하위를 제외한 후 평균 산정하며 최상위와 최하위 평점이 2개 이상인 경우에는 1개씩만을 제외

작 성 자 : 직 책 _____ 성 명 _____ (인)

검 토 자 : 직 책 _____ 성 명 _____ (인)

확 인 자 : 직 책 _____ 성 명 _____ (인)



제6편 사 무 관 리

규정관리규정

제정 2006. 2. 24.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 센터의 내규를 포함한 제규정의 제정에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 9. 9)

제2조(적용범위) 센터의 제규정의 제정, 개폐, 시행 및 기타 관리에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.(개정 2008. 9. 9)

제3조(규정화) 센터의 조직편제와 업무운용상 준거가 되는 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 성문화함으로써 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “규정”이라 함은 센터의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 센터 규범의 근간이 되는 것을 말한다.(개정 2008. 9. 9)
2. “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 센터 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 사무처리방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다.(개정 2008. 9. 9)
3. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. “주관부서”라 함은 센터의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.(개정 2008. 9. 9)

제5조(규정의 총괄) 주관부서는 센터의 제규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각호의 조치를 취할 수 있다.(개정 2008. 9. 9)

1. 소관부서에 대한 미제정 규정의 제정요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정의 개폐, 정비요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정의 제정, 개폐
4. 기타 제규정의 관리운용에 관한 조정, 통제

제6조(규정의 분류) ①제규정은 그 성질과 내용에 따라 기본규정, 조직규정, 업무절차규정으로 대분류하며 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. “기본규정”이라 함은 센터운영의 기본적인 사항을 내용으로 한 규정으로서 정관, 이사회운영규정, 복무규정 및 규정관리규정과 그 규정의 시행내규를 말한다.(개정 2008. 9. 9)
2. “조직규정”이라 함은 센터의 직제와 직무권한을 내용으로 하는 규정으로서 직제규정, 사무위임전결규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다.(개정 2008. 9. 9)
3. “업무절차규정”이라 함은 부문별 업무수행에 필요한 기준 및 절차를 내용으로 하는 규정 및 그 규정의

시행내규를 말한다.

②중분류 이하 개별규정의 분류는 규정제정 시 세분할 수 있다.

제7조(효력) ①법령, 조례, 정관과 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

②제규정은 정관, 규정, 내규 순으로 상하위의 순위를 가지며 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.

③각 규정은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 정함을 원칙으로 한다.

④동일순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며 동일 특별규정과 일반규정 간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

제 2 장 제정 및 개폐

제8조(제정형식) ①규정은 다음 각호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목차
2. 목적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 적용범위
5. 각조문의 명칭
6. 시행일자

②규정을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니 할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 교육부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

제9조(입안) ①규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상의 부서의 공통소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안 할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

②제1항의 입안시에는 <별표>의 작성요령에 따라 <별지 제1호 서식>에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 <신·구 조문대비표>의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

제10조(심의 및 조정) ①소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.

②주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식예의 부합여부
4. 관계부서와의 협의여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

③주관부서는 제2항의 검토 후 수정안이나 의견을 첨부하여 그 결과를 소관부서의 장에게 송부한다.

④소관부서의 장은 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 규정 주관부서의 장과 협의하여야 한다.

제11조(이사회 제출) 소관부서는 제10조제3항에 의거 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 제출하여야 한다.

제12조(절차) ①규정의 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사의회의 의결로서 제정·개폐한다.
2. 내규는 센터장의 결재를 얻어 제정·개폐한다. 단, 차기이사회에 보고하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

②주관부서는 제1항의 절차에 의거 제정·개폐된 규정을 <별지 제2호 서식>의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제13조(승인 등) 규정의 제정 및 개폐시에 서울특별시시장 또는 관계 기관의 승인 등 특별한 사전절차를 필요로 하는 경우에는 규정 소관부서의 장은 규정안이 확정된 후 지체없이 그 절차를 마쳐야 한다.

제14조(효력발생) 규정 및 내규는 시행일로부터 효력을 발생한다.

제15조(소급금지) 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

제16조(시행) ①소관부서는 제12조에 의거 확정된 규정안을 (제13조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친 후) 지체없이 규정 주관부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

②주관부서는 제1항에 의한 규정을 센터장 명의로 시행한다.(개정 2008. 9. 9)

③시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 달아 <별지 제3호 서식>의 규정 시행대장에 의거 관리하여야 한다.

제 3 장 관 리

제17조(규정의 해석) 규정에 관한 1차 해석은 규정 소관부서에서 행하고 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 최종적으로 규정 주관부서에서 행한다.

제18조(규정의 관리) 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

제19조(규정집의 발간) ①주관부서는 제4조의 규정에 의하여 분류된 체계에 따라 편철된 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며 변경된 규정은 추록을 발행하는 등 규정집을 정비하여야 한다.

②규정집은 부서별로 1부씩 배부하는 것을 원칙으로 한다.

제20조(규정집 관리 등) ①각 부서는 배부한 규정집에 대한 가제, 정정 등 관리에 철저를 기해야 한다.

②규정집은 센터 외에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2008. 9. 9)

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

<별 표>

규정안 작성요령

I. 제정의 경우 :

[예시]

○ ○ ○ ○ ○ ○ 규정안
○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 제정한다.
○ ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

II. 전부개정의 경우 :

[예시]

○ ○ ○ ○ ○ ○ 규정개정규정안
○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.
○ ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

III. 일부개정의 경우 :

[예시]

○ ○ ○ ○ ○ ○ 규정개정규정안
○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.
<해당개정내용 기재>

개정내용 작성요령

○ 규정명의 개정요령

- 규정명중 일부자구를 개정하는 경우
[예] 규정명중 “.....”을 “.....”으로 한다.
- 규정명을 전부 개정하고자 하는 경우
[예] 규정명 “.....”을 “.....”으로 한다.

○ 조·항·호를 일부개정하는 요령

· 주의사항

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

· 기존의 조·항·호중 일부자구를 개정하는 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “.....”을 “.....”으로 한다.

· 기존의 조·항·호중의 일부를 연결하여 개정할 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “.....”을 “.....”로, “.....”을 “.....”로 한다.

※ 제○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정할 때

[예] 제○조 제A항중 “.....”을 “.....”로 하고, 동조 제B항중 “.....”을 “.....”로 한다.

· 조문의 제목을 개정할 경우

- 제목을 전부개정할 경우

[예] 제○조의 제목을 “.....”으로 한다.

- 제목의 일부자구를 개정할 경우

[예] 제○조의 제목중 “.....”을 “.....”으로 한다.

- 조중의 자구와 제목을 동시에 개정할 경우

[예] 제○조(제목을 포함한다)중 “.....”을 “.....”로 한다.

이 경우

· 기존의 조·항·호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우

- 중간에 추가하는 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “.....”을 다음에(또는 앞에) “.....”을 삽입한다.

- 말미에 추가하는 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “.....”을 다음에 “.....”을 삽입한다.

· 기존의 조·항·호중 일부자구를 삭제할 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “.....”를 삭제한다.

○ 조·항·호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

[예1] 제○조(제○항제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만(그러나),

[예2] 제○조(제○항제○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○조제2항을 다음과 같이 한다.

②.....

· 호의 경우

제○조제2호를 다음과 같이 한다.

2.

※전부 개정되는 항·호의 수가 많을 때

[예1] 제○조중 제2항 내지 제5항을 다음과 같이 한다.

[예1] 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 한다.

제○조 ………

- 항의 경우

제○조에 제6항을 다음과 같이 한다.

⑥…………

- 호의 경우

제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 한다.

6. ………

· 기존의 조·항·호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의사항

- 추가될 위치 다음에 있는 조·항·호들을 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈자리에 삽입하여 추가

- 이동되는 조·항·호중 제일끝의 조문부터 이동

- 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡한 경우에는 가지 조·호(제○조의 2, 2의2)를 사용

- 항의 추가에 있어서는 가지번호를 사용하지 않음.

· 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우

<본칙 10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함>

- 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조와 제10조를 추가할 경우

[예1] 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ………

제10조 ………

[예2] 제10조를 제12조로 하고, 제9조를 제11조로 하며, 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ………

제8조를 제9조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ………

- 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우

제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ………

제11조 ………

· 기존의 항(호) 끌어내리고 2개항(호) 추가하는 경우

<3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함>

제○조중 제3항(호)을 제5항(9호)으로 하고, 동조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 다음과 같이 신설한다.

③ ………(호의 경우 : 3. ……)

④ ………(호의 경우 : 4. ……)

· 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우

- 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우

제○조의 2 및 제○조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제○조의 2 ………

제○조의 3

- 제1조(호)앞에 조(호)를 추가하는 경우

제1조(호)를 제1조(호)의 2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.

제1조(호의 경우 : 1.)

○ 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 복합적 개정요령

· 어느 조를 3개조로 나누는 경우<제2조를 3개조로 나누는 것을 예로 함>

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조

제2조의 2 및 제2조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제2조의 2

제2조의 3

· 조문순서를 변경한 후 변경전의 조문내용을 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 한항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우:

제○조제1항중 “.....”을 “.....”로 하고, 동조 제2항중 “.....”을 “.....”으로 하여 이(또는 동항)를 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

②

· 3개항으로 이루어진 2개의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및 항번호는 그대로 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한 항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우:

제○조제1항중 “.....”을 “.....”로 하고, 동조 제2항중 “.....”을 “.....”으로 하며, 동항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만,

제○조제3항중 “.....”을 “.....”로 하며, 이(동항)를 제4항으로 하고 동조 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③

· 2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4항으로 하고 새로 이 제2항 및 제3항을 추가하는 경우:

제○조제2항을 제4항으로 하되, 동항을 다음과 같이 한다.

④

제○조에 제2항 및 제3항을 다음과 같이 신설한다.

②

③

· 제○조가 5개호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우:

제○조제3호를 다음과 같이 한다.

③

제○조중 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 · 항중 어느 항(호)를 삭제하고, 다른 항(호)를 이동하는 경우:

제○조제3항(호)을 삭제하고 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

· 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 한항씩 끝에 끌어올리는 경우 제○조중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로, 제5항을 제4항으로 한다.

○ 장 · 절 등이 관련되는 경우의 개정요령

· 장 · 절 등의 제목을 개정하는 요령

- 장 · 절 등의 제목을 전부 개정하는 경우

제○장(절)의 제목을 “.....”로 한다.

- 장(절)제목의 일부 자구를 개정하는 경우

제○장(절)의 제목중 “.....”을 “.....”로 한다.

· 장 · 절 등을 추가하는 요령

제○장을 다음과 같이 신설한다.

제 ○ 장 ○ ○ ○

제○조

·
·

제○조

· 장 · 절 등을 전부 개정하는 요령

제6장을 다음과 같이 한다.

제 6 장 ○ ○ ○

제50조

·
·
·

○ 표의 개정요령

· 별표의 일부개정요령<설명의 편의를 위하여 다음과 같은 별표1을 예로 함>

<신 · 구조문대비표>

신 · 구조문 대비표

현행	개정안	비고
제○조(○ ○ ○)① ②	제○조(○ ○ ○)①.....	
<신 설>	제○조(○ ○ ○)①.....	
제○조(○ ○ ○)	<삭 제>	

- [주]1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신 · 구조문대비표를 작성하지 아니함.
 2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.
 3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

규 정 안 작 성 서 식

제	목
---	---

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○ ○ ○ 규정안
2. 전부개정 경우 : ○ ○ ○ 규정개정규정안
3. 일부개정 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 제 2호 서식>

규 정 대 장

일련 번호	규정번호		건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정	내규					

<별지 제 3식>

규 정 시 행 대 장

시 행 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

사무규정

제정 2006. 2. 24.
개정 2006. 11. 29.
개정 2008. 9. 9.
개정 2010. 3. 18.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라 한다)의 문서의 작성, 발송, 수신, 처리, 보관, 보존, 통제, 서식관리 및 사무관리에 관한 기준을 정함으로써 업무의 표준화 및 사무처리의 능률화를 기함을 목적으로 한다. (개정 2008. 9. 9)

제2조(적용범위) ①센터의 문서사무에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. (개정 2008. 9. 9)

②비밀문서의 문서사무에 관하여는 이 규정의 적용을 받는 것 외에 비밀보호에 관한 법령에 의하여 처리한다.

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

1. “문서”라 함은 센터 업무상 글, 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 센터가 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 슬라이드 등이 포함된다.(개정 2008. 9. 9)

2. “문서주관부서”라 함은 센터 내의 문서의 수발사무 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다. (개정 2008. 9. 9)

3. “문서처리부서”라 함은 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.

제4조(문서의 종류) 문서의 종류 및 정의는 다음과 같다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 내규, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서

2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서

3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수발신 문서

4. 기술문서 : 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서

5. 회계문서 : 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서

6. 기타문서 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서

7. 전자문서 : 제1호 내지 제6호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서

제5조(문서의 성립 및 효력발생) 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전결권자의 결재(전자문자서명, 전자이미지 서명 및 행정전자서명을 포함한다)가 있음으로써 성립하며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생 한다. 단, 전자결재의 경우 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

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

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

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

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

제 2 장 문서의 작성

제1절 일반사항

제8조(용지의 규격 등) ①문서의 규격은 A4(210mm×297mm)크기를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

⑤외국어의 한글표기에는 교육부 제정 외국어표기법에 따른다.

제10조(항목의 구분) 문서의 내용을 2개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음의 각 호와같이

나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분 1, 2, 3, 4... 로 한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라... 로 한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4)... 로 한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라)...로 한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)... 로 한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)... 로 한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④...로 한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣...로 한다.

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

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

③전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제12조(면표시) ①전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 두장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 기입한다.

②첨부서류에는 면의 표시를 따로 하며, 전체 면의 표시는 생략할 수 있다.

제2절 문서의 구성

제13조(문서의 구성) ①두문은 발신기관명, 수신자, (경유)로 한다 .

②본문은 제목과 내용 및 첨부물로 한다. 단, 전자문서의 경우에는 본문을 제목 및 내용으로 할 수 있다.

③결문은 발신자명의, 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 발신기관의 우편번호, 주소, 홈페이지주소, 전화번호, 모사전송번호, 직원개인의 전자우편주소, 공개구분으로 한다.

④기안문의 종류별 구성요소는 다음과 같다.

1. 일반기안문(시행문 겸용)은 두문, 본문, 결문(또는 두문, 본문, 결문 및 붙임)으로 구성한다. 단, 전자문서인 경우에는 본문은 제목·내용 및 붙임으로 하거나 제목 및 내용으로 할 수 있다. <별지 제1-1호 서식>

2. 전자기안문(시행문 겸용)은 표제부와 본문부로 나누며, 서로 다른 파일 또는 같은 파일로 구성하되, 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성 할 수 있다. <별지 제1-2호>

서식>

3. 간이기안문의 경우 왼쪽상단에 위치한 문서등록의 표시(등록번호, 등록일자, 결재일자 및 공개구분), 오른쪽 상단에 위치한 결재란의 표시(기안자, 검토자, 협조자, 결재권자), 제목, 요약설명문의 표시, 작성기관의 표시(아래중앙)로 구성한다. 작성일자는 작성기관의 바로 윗부분에 표시한다. <별지 제1-3호 서식>

⑤문서의 두문중 수신자란의 표시는 다음 각호의 요령에 따라 기입한다.

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

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

⑥문서의 본문중 제목은 그 문서의 내용을 함축하여 나타내는 문구로서 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며, 쉬운말로 간략하게 작성하여야 한다.

제14조(분류기호 및 문서번호) ①문서분류기호는 별표 제1호와 같다.

②문서번호는 부서기호와 문서분류기호, 문서등록번호로 구성되며 부서기호는 각부 단위로 한다.

③문서번호는 결재가 완료되어 시행문이 발송되는 시점에 부여한다. 단, 전자결재로 작성된 문서는 문서작성시 컴퓨터시스템에서 부여한 일련번호를 문서번호로 사용한다.

제15조(끝표시와 첨부물표시) ①본문에 밝힐 필요가 있는 서류 등이 첨부될 경우에는 문서의 내용이 끝난 다음줄 좌측 한계선에 첨부 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 명기하며, 첨부물이 2가지 이상일 경우에는 1. 2. 3. ... 으로 구분 표시한다.

②문서의 본문이 끝나는 마지막 자에서 한 자 띄고 ‘끝’ 자를 표시한다.

③본문이 우측 한계선에서 끝날 경우에는 다음 줄 좌측 한계선에 한 자 띄고 ‘끝’ 자를 표시한다.

④첨부물이 있을 경우에는 첨부물 표시 다음에 제1항과 제2항에 의거 ‘끝’ 자를 표시한다.

제16조(발신자 정의) ①대외로 발신되는 문서는 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 이사장 명의로 발송한다.(개정 2008. 9. 9)

②센터 내 부서 상호간에 수발되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.(개정 2008. 9. 9)

제3절 기안문의 작성

제17조(기안문서) 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)는 전결권자의 결재를 득한 후 시행문으로 작성, 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용을 가진다.

제18조(기안) ①기안은 해당업무담당자 또는 입안자가 작성한다.

②문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다.

③문서의 기안서식 및 작성요령은 별지 제1-1호~제1-3호 서식에 의한다. 다만, 모사전송의 방법으로 발송할 기안문서는 별지 제2호 서식에 의할 수 있다.

제19조(수정기안) 수신한 문서를 부서간 또는 하급기관에 하달해야 할 필요성이 있는 때에는 원문 수정을 요하는 부분을 수신한 문서와 대조할 수 있도록 붉은색으로 한줄 삭선하고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은색으로 기재한다. 또한 원문 내용에 추가시켜야 할 사항은 삽입표시(V)를 하고 기입한다. 수정기안은 결재권자의 결재전에 업무담당자가 실시한다.

제20조(일괄기안) ①문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 (제 1 안), (제 2 안) 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.

②전항의 기안문을 시행문으로 작성할 경우 각 안별로 따로 작성하되 동일한 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

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

제4절 결 재

제22조(문서의 결재) ①기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

②결재권자의 결재는 결재란에 서명하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

③결재권자는 두장 이상으로 이루어지는 다음 각호의 1에 해당하는 문서에 별표2호의 결재인을 합철되는 부분에 간인한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 등록, 기타 민원사항에 관계되는 문서

④전항의 문서를 시행하는 때에는 그 시행문에 이사장의 관인(전자이미지 관인포함)으로 문서통제자가 간인한다.(개정 2008. 9. 9)

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

②협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체없이 그 구체적 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니된다.

③협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

제24조(첨가사항의 효력) ①최종 전결권자 이외의 직급 결재자 또는 협조부서장이 제23조에 의거 그 의견을 첨가하였을 경우 이에 대한 전결권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

②첨가사항에 대한 전결권자의 동의표시는 그 첨가사항의 여백에 추가 날인 또는 서명하는 것으로 한다.

③전자결재의 경우 전결권자는 첨가사항에 대한 동의 여부를 컴퓨터시스템에서 제공하는 의견란에 명시해야 하며 특별히 명시하지 않은 경우 첨가사항은 결재 사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

제25조(전결, 대결) ①센터장은 업무의 경중에 따라 그 소속부서의 장(이하 “부서장”이라 한다)으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다.

②제1항의 위임 전결사항은 위임전결규정에 의한다.

③결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 중요문서는 후일 결재권자에게 사후보고 하여야 한다.

④긴급을 요하는 문서에 있어 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로 우선 시행하고 즉시 결재권자에게 사후보고 하여야 한다.

⑤제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

⑥결재권이 위임된 사항을 “전결”하는 때에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고, 전결 하는 자의 서명란 중 상단에 “전결” 표시 후 결재일자(년도는 생략하고 월/일 만 기재)를 기재하고 하단에 서명한다.

⑦위임전결사항을 “대결”하는 때에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고, 전결하는자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는자의 서명란 중 상단에 “대결”표시를 한 후 결재일자를 기재하고 하단에 서명한다. 다만, 위임전결사항이 아닌 것을 대결할 경우 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는자의 서명란 상단에 “대결”표시를 한 후 결재일자를 기재후 하단에 서명한다.

⑧“전결” 또는 “대결”문서를 시행하는 때에는 “전결 또는 대결”권자의 직위 또는 직급 및 서명이 표시된 기안문을 그대로 복사한 후 관인을 날인하여 시행한다.

⑨행정기관 이외의 자에게 문서시행시에도 “전결 또는 대결”을 표시하여 시행한다.

⑩기안문과 시행문이 하나의 서식으로 동일하므로 별도의 시행문을 작성하지 않는다.

제26조(결재의 책임) 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. 단, 전자결재의 경우 제11조 제3항에 따라 문서가 재작성되었을 경우 재작성된 문서는 재작성 지시자 이상의 상위결재자가 연대하여 책임을 진다.

제 3 장 문서의 발송 및 통제

제27조(문서의 통제) ①문서 주관부서는 문서를 발송하기 전에 다음 각호의 기준에 따라 문서를 검토 통제한다. 다만, 대내문서일 경우 각 부서 문서담당자가 통제한다.

1. 결재권자의 결재 여부 및 전결권자의 적부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부

3. 기안문과 시행문의 일치여부

4. 분류기호, 보존년한 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부

5. 제규정의 저촉여부

6. 첨부물의 첨부여부

7. 기타 서식의 부합여부 등

②전항의 기준에 따라 문서를 검토한 후 미비사항이 발견될 때에는 소관부서에 시정을 요구한다. 다만, 경미한 사항은 주무부서와 협의 후 문서 통제자가 수정할 수 있다.

제28조(직인의 날인) ①이사장 명의로 발송되는 대외문서는 직인(전자 이미지 직인을 포함한다)을 날인한다. 다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 이사장이 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.(개정 2008. 9. 9)

②임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인날인은 제1항의 규정을 준용한다.

③전자문서에 사용하기 위하여 전자관인을 가질 수 있으며, 전자관인의 인영규격 및 글씨체는 일반관인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.

제29조(시행문의 발송) ①문서를 발송할 때에는 별지 제3호 서식의 문서등록대장에 기재한 후 발송한다.

②협조문에 의하여 대내 부서 간 발신하는 문서는 당해 부서에 비치한 문서등록 대장에 기재한 후 직접 발송한다.

③시행하는 문서의 원본은 당해문서의 작성부서에서 보관한다.

④전자결재로 작성된 문서의 시행문 발송은 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 발송방법을 이용할 수 있다.

제 4 장 문서의 접수 및 처리

제30조(문서의 접수) ①모든 대외문서는 문서 주관부서에서 일괄 접수하여 배부한다.

②접수된 문서는 별지 제4호 서식의 문서접수대장에 기재하고 별지 제5호 서식의 문서처리인을 날인한 후 해당부서로 송부한다.

③문서를 전신, 전화 등의 통신수단에 의하여 접수한 때에는 별지 제6호 서식의 전언통신용지에 의하여 접수한다.

④기밀문서, 친전문서 등 개봉하기에 부적당하다고 인정되는 문서는 봉투에 문서처리인을 날인하여 해당부서 또는 해당자에게 송부한다.

⑤접수한 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관련되는 것은 가장 관련이 깊은 부서로 송부한다.

⑥문서 주관부서 이외의 부서에서 대외문서를 접수한 때에는 지체없이 문서주관 부서로 인계하여야 하며, 휴일 또는 야간근무자가 문서를 접수한 때에는 다음날 출근시간 직후에 문서주관부서에 직접 접수시킨다.

⑦전자결재를 통해 접수된 문서는 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 접수 방법을 사용할 수 있다.

제31조(접수문서의 처리) ①접수한 문서는 문서의 내용에 따라 문서주관부서의 장이 먼저 본 다음 주무부서의 장에게 교부한다. 다만, 일상 업무에 속하는 경미한 문서는 직접 문서처리 담당자에게 교부할 수 있다.

②문서의 내용이 둘 이상의 부서에 관련될 때에는 관계가 많은 부서에 교부한다.

③회람이 필요한 문서는 전결권자의 결재를 득한 후 문서하단 한계선 아래에 “회람” 표시를 하고 회람한다. 회람자는 회람을 하고 날인 또는 서명하여야 한다.

④문서에 물품, 유가증권, 우표 또는 수입인지 등이 붙어 있을 경우에는 문서접수대장에 그 내역을 기재하고 문서와 함께 처리한다.

제32조(문서의 반송) ①접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서 주관부서 또는 발송부서(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.

②문서 주관부서는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신 기관으로 반송한다.

제 5 장 문서의 보관 및 보존

제1절 편철 및 보관

제33조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. “이관”이라 함은 완결된 문서를 문서 보존 부서로 인계하는 것을 말한다.

제34조(문서의 편철) ①문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

②문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.

③문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 문서의 순서는 아래에서 부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.

④하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 200매 이내로 하고 그 이상을 초과할 경우에는 분철한다.

⑤법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지

를 첨부한다.

⑥편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 별지 제7호 서식의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

제35조(보존기간) ①문서의 보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 설정기준은 별표 제3호와 같다.

②제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당부서장이 정한다.

제36조(보존기간의 기산) 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제37조(문서의 보관) ①문서의 보관은 각 부서별로 집중보관 관리하며, 문서의 사물화를 방지하여야 한다.

②모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며, 보관기간은 문서의 완결 연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

③문서의 첨부물이 원문서와 함께 편철하기가 어려운 경우에는 원문서에 첨부물 분리표시를 하고 따로 보관할 수 있다.

④제35조 규정에 의거 보존기간이 끝난 문서는 자체 폐기 또는 문서 주관부서로 이관시킨다.

제2절 문서 이관 및 보존

제38조(문서의 이관) ①문서의 이관은 매년 정기적으로 실시하되 그 시기는 문서 주관부서가 정한다. 문서 주관부서가 인정하는 경우에는 수시 이관도 실시할 수 있다.

②문서를 이관하는 부서는 별지 제8호 서식의 보존문서 이관목록표를 작성하여 이관 문서와 함께 문서 주관부서에 인계한다.

③보존문서 이관 목록표는 2부 작성하여 문서 주관부서의 확인을 필한 후 1부는 이관하는 부서가 보관하며 1부는 문서 주관부서가 보관한다.

제39조(이관문서의 보존) ①문서 주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 별지 제9호 서식의 문서보존대장에 기재한 후 보존 관리한다.

②문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.

③문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.

④전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 단, 보존연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

제3절 대출 및 폐기

제40조(대출, 열람, 복사) ①문서철을 대출할 때에는 문서담당 주무부서에서는 별지 제10호 서식에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며, 반환하였을 경우에도 반드시 해당사항을 기재하여야 한다.

②대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과하는 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

③문서철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행상 필요한 직원에 한하고 관리 전담자 또는 관리 담당자의 지시에 따라야 한다.

④직원이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 하는 때에는 문서보존 관리부서장의 승인을 얻어야 한다.

제41조(문서의 폐기) ①문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

②문서 주관부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당부서장에게 폐기 통보를 하며 통보 후 5일이 경과할 때까지 해당부서장의 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

제4절 지급문서 및 비밀문서

제42조(지급문서) 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 문서 첫면 왼쪽 윗 부분에 적색으로 “지급”이라 쓰거나 “지급”인을 찍는다. 또한 지급서류를 봉투에 넣을 경우에는 봉투 앞면 왼쪽 윗부분에 같은 표시를 한다.

제43조(비밀문서) ①비밀문서는 다음과 같다.

1. 비 밀 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 인 비 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서
3. 대외비 : 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

②비밀의 표시는 문서의 첫면 왼쪽 윗부분에 “비밀”, “인비”, “대외비” 등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

제44조(비밀문서의 취급) ①비밀문서의 취급 인가자는 센터장이 정한다.(개정 2008. 9. 9)

②비밀문서는 센터장이 또는 작성자의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다.(개정 2008. 9. 9)

③문서주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록 관리한다.

④비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

제45조(비밀문서의 폐기) 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서주관 부서장이 센터장의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회 하에 반드시 소각 처분하여야 한다.(개정 2008. 9. 9)

제 6 장 서 식 관 리

제46조(서식제정의 원칙) 장기적으로 반복하여 사용되는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정함을 원칙으로 한다.

제47조(서식의 제정 및 개폐) 서식을 제정 또는 개폐하는 때에는 문서관리부서의 합의를 받아 센터장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 내용의 변경을 가져오지 않는 범위 내에서 자구의 수정과 활자의 크기를 변경하는 것은 그러하지 아니한다.(개정 2008. 9. 9)

제48조(서식의 승인 신청) ①서식의 제정 또는 개폐의 승인을 얻고자 하는 때에는 별지 제12호 서식의 서식 제안서에 서식초안 2부를 첨부하여 문서주관부서에 제출하여야 한다.

②제1항의 경우에 2이상의 부서에 관계되는 서식은 그 관계부서와 미리 협의하여야 한다.

제49조(서식의 승인 기준) ①서식의 승인은 다음 각호의 기준에 의한다.

1. 용지의 규격은 제8조의 규정에 의한다.
2. 용지의 색채는 제8조의 규정에 의한다.
3. 이미 승인되어 있는 서식과 중복되거나 통합이 가능한 것 또는 서식으로서의 필요성이 없는 것은 승인하지 아니한다.

②용지의 지질 및 칭량기준은 복사용지를 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 서식은 다른 용지를 사용할 수 있다.

1. 영구보존문서의 서식
2. 외국기관을 상대로 하는 문서의 서식
3. 표창장 등 존엄성을 요하는 서식
4. 유가증권 기타 이에 유사한 각종 문서의 서식
5. 일반의 열람에 사용하는 문서의 서식
6. 양면을 사용하여 비치하는 부책의 서식
7. 휴대 또는 비치를 요하는 각종 증명서의 서식
8. 기타 특수한 목적을 위하여 사용하는 서식

③제2항 각호의 서식별 지질 및 칭량에 관하여는 제49조의 규정에 의한 승인권자가 정한다.

제50조(승인의 표시) 서식 승인권자는 그가 승인한 서식의 하단에 승인번호, 승인일자, 용지의 크기, 지질 및 칭량을 표시하여야 한다.

제 7 장 인 장

제51조(인장의 종류) ①센터에 두는 인장은 인감인, 직인 및 특수인으로 구분한다.(개정 2008. 9. 9)

②인감인은 센터 등기 시 등록한 인장을 말한다.(개정 2008. 9. 9)

③직인은 센터의 장 기타 직인이 필요한 부서장의 직명을 새긴 인장을 말한다.(개정 2008. 9. 9)

④특수인은 계인, 증인, 회계관계직인 등 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

제52조(규격 및 글씨) ①인장의 규격은 센터장이 따로 정하되 그 크기는 일변의 길이가 30밀리미터를 초과할 수 없다.(개정 2008. 9. 9)

②센터인 및 직인의 인영은 한글을 사용하되 전서체로 가로 새긴다.(개정 2008. 9. 9)

제53조(직인의 관리) 인장관리부서는 센터의 실정에 따라 센터장이 정하되, 경영기획부에서 관리하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2006. 11. 29)(개정 2008. 9. 9)(개정 2010. 3.18)

제54조(교부 및 등록) ①인감인과 직인은 인장관리부서에서 새겨 이를 교부하고, 특수인장은 그 인장의 사용부서에서 새겨 문서주관부서에 등록 후 사용한다.

f

②인장관리부서는 별지 제11호 서식의 관인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제55조(재교부 및 폐기) ①인장을 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 인장관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

②인장을 폐기할 때에는 폐기할 인장은 인장관리부서의 장에게 송부하고 인장관리 부서의 장은 그 인장을 필요한 기간동안 보관 후 소각한다. 이 경우에 관인대장에 폐기 당시의 인영을 등록하고 그 이유를 기입하여 이를 따로 비치하여야 한다.

제56조(날인방법) ①직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직명 또는 성명의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.

②인감인과 직인을 동시에 날인하는 문서에 인감인의 날인은 문서 발행년월일의 “년”자가 가운데 오도록 날인한다.

③특수인의 날인방법은 센터장이 정한다.(개정 2008. 9. 9)

제 8 장 보 칙

제57조(외국어로 된 문서) ①외국어로 된 문서를 접수한 때에는 문서 주무부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

②외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.

③업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

④외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

제58조(회보) ①센터직원에 대한 주지사항 및 센터의 안내사항 등 필요한 사항은 이를 별지 제13호 서식의 회보에 의하여 시행한다.(개정 2008. 9. 9)

②회보에는 주요 인사사항, 지시사항, 연락사항, 공지사항을 구분 기재하되, 항목을 바꿀 때마다 제목을 표시한다.

③회보를 유인 배부하는 경우에는 서명을 생략할 수 있다.

제59조(요약 보고서) ①결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약 보고서를 작성 첨부한다.

②요약 보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리있게 정리하여 기재한다.

③공문을 문서철에 편철시에는 요약 보고서는 제거한 후 편철한다.

제60조(위임규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

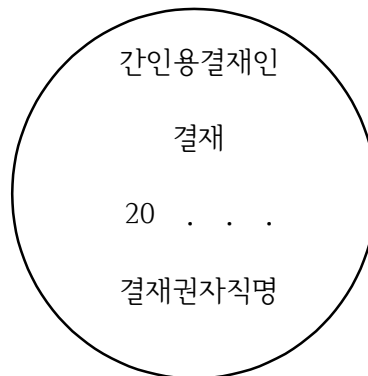
〈별표 제1호〉

문 서 분 류 기 호

부 서 명	문서기호	분류기호
경영기획부	경 영	1000
협력사업부	협 력	1100
조직지원부	조 직	1200

(개정 2006. 11. 29) (개정 2010.03.18)

〈별표 제2호〉



※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재 연, 월, 일을 기재한다.
2. 하단란에는 결재권자(센터장, 사무국장, 부장)의 직명을 표시한다.

(개정 2008. 9. 9)

문서 보존기간

보존연	문 서 종 류
영구	<ul style="list-style-type: none"> ·정관, 규정, 이사회 회의록 ·소송, 등기 등에 관련된 문서 ·관청의 중요 인·허가서 ·채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 ·감사보고서, 결산보고서 ·자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서 ·문서 보존대장 ·기타 센터의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	<ul style="list-style-type: none"> ·사업계획서 ·예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 ·세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년) ·급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 ·공사, 구매 관련 계약서
5년	<ul style="list-style-type: none"> ·임대차 계약서 ·각종 증명서 발급 ·재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 ·각종 실적 보고서 ·운영에 관한 각종 대외보고서
3년	<ul style="list-style-type: none"> ·교육, 출장 등에 관한 문서 ·통상적인 회의록 ·일상감사에 관한 문서 ·문서처리에 관한 각종 대장 ·행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	<ul style="list-style-type: none"> ·당직 및 근무명령에 관한 문서 ·참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 ·기타 일시적 처리문서
기타	<ul style="list-style-type: none"> ·주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시 까지 또는 내구연수까지 보존한다. ·차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수 까지 보존한다.

(개정 2008. 9. 9)

(1) 일반기안문

사단법인 서울특별시자원봉사센터



수신자 ()
(경유)
제 목 _____

사단법인 서울특별시자원봉사센터 이사장

가인자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재인자 (직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화 () 전송 () / 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

(개정 2008. 9. 9)

(2-1) 전자기안문

		(표제부)	
사단법인 서울특별시자원봉사센터			
수신자 (경유) 제 목	()		
<hr/>			
<p>※ 본 서식은 표제부입니다. 본문 내용은 본문부(별도화일)를 이용하시기 바랍니다.</p> <p>본문 내용에 대한 의견이 있는 경우에만 아래에 기재합니다.</p> <p>1. 의견내용 2. 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명</p>			
사단법인 서울특별시자원봉사센터 이사장			
<p>기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명 협조자(직위/직급) 서명</p> <p>시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명 - 일련번호(접수일자) 우 주 소 / 홈페이지 주소 전화 () 전송 () / 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분</p>			

(2-2) 전자기안문

(본문부)

제 목

(본문 내용)

붙 임

<별지 제1-3호 서식>

[간이기관문]

문서번호	
보존기간	
결재일자	
공개여부	
방침번호	

담당	부(실)장	사무국장	센터장
0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0
협조자			

(예) 2005년도 기관별 목표관리제시행계획서
검토보고

200 . .

사단법인 서울특별시자원봉사센터
경영기획부

(개정 2008. 9. 9)

모 사 전 송 기 안 지

분류기호			(전화번호)		시 행 상 특별취급		
보존기간		영구,10,5,3,1					
수 신 처 보존기간							
시행일자							
보 조 기 간			협 조 기 관			문서통제	
기안책임자							
경유 수신 참조					발 신 명 의		
제 목							
송 신 사 향	송신부의 송신연번						
	총수신 매수				송신자번호		
	수신자 번호						
관 인						처 리 과 인 수 자	

〈별지 제3호 서식〉

문 서 등 록 대 장

일련 번호	발송일자	분류기호 문서번호	제 목	수신자	발신자	비고

〈별지 제4호 서식〉

문 서 접 수 대 장

일련 번호	접수일자	분류기호 문서번호	제 목	발신처	배부처	인수자 (서명)	비 고

〈별지 제5호 서식〉

문 서 처 리 인

선 결				결재 · 공람		
접수일자		번 호				
처 리 과						

〈별지 제6호 서식〉

전 언 통 신 용 지

분류기호 문서번호		시행년월일	. . .	
수신 참조		발신		
제 목				
내 용				
구 분	소 속	직 위	성 명	전화번호
송신자				
수신자				
통신시간	-		특기사항	

〈별지 제7호 서식〉

색인 목록

문서철 제목 :

분류기호 문서번호	일 자	제 목	수 신	발 신	비 고

〈별지 제8호 서식〉

보존문서 이관목록표

기관(부서명) :

일련 번호	보존 기간	생산 년도	문 서 철		비 고
			분류번호	제 목	
수령일 자		수령자	소속 :	직급 :	성명 : (인)

〈별지 제9호 서식〉

문서보존대장

생산부서 :

생산년도 :

일련 번호	보존 기간	문 서 첩		문서첩 번 호	폐기일자
		분류번호	제 목		

〈별지 제10호 서식〉

보 존 문 서 대 출 대 장

[illegible]

관 인 대 장

관인명					
종 류	<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 인감인 <input type="checkbox"/> 특수인			관리부서	
교부·재교부관인	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새 긴 사 람	주 소 : 성 명 : 주민등록번호 :		
		최초 사용일	년 월 일		
		재 료			
		교 부 사 유			
		관(시)보공고	년 월 일 (제 호)		
		비 고			
폐 기 관 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		폐기일(분실일)	년 월 일		
		폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
		폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
		폐 기 자	소속 성명 직급 일		
		관(비)보공고	년 월 일 (제 호)		
		비 고			
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

서 식 제 안 서

서 식 제 안					
서 식 명				승 인 번 호	
근 거 법 규				주 무 부 처 및 보 조 기 관	국 과
용 지 의 규 격				서 식 의 종 류	
지 질 및 중 량				사 용 처	
활 자	구 분	크 기		보 존 기 간 및 활 용 기 간	
		인 쇄	전산기기		
	제 목	P		인 쇄 구 분	□단면 □양면
	내 용	P		요 청 구 분	□신규 □개정
	활 자 의 색 채			용 지 의 색 채	
서 식 의 실 제 크 기		용지의 위쪽 끝부터 위 기본선(기재란)까지 mm			
		용지의 왼쪽 끝부터 왼쪽 기본선(기재란)까지 mm			
		용지의 오른쪽 끝부터 오른쪽 기본선(기재란)까지 mm			
		용지의 아래쪽 끝부터 아래 한계선(기재란)까지 mm			
서식의 필요성					

- ※ 기재상 주의
- 1. 승인번호란은 요청기관에서 기재하지 않음.
 - 2. 근거법규란은 서식이 존재하는 근거법규를 기재함.

〈별지 제13호 서식〉

사단법인 서울특별시자원봉사센터	회 보	제 호 20 년 월 일
<div> 인 사 발 령 </div> <div> 지 시 사 항 </div> <div> 연 락 사 항 </div> <div> 공 지 사 항 </div> <div> 기 타 </div> <div> (발 신 명 의) </div>		

사무인수인계내규

제1조(목적) 이 내규는 사단법인서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”이라한다)의 사무인계인수에 관한 기준 및 절차, 기타 필요한 사항을 규정함으로써 센터 업무추진의 지속성과 일관성을 유지·확보함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 내규는 센터 임직원이 퇴직, 휴직되는 경우와 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다. 다만, 6개월 미만의 국내출장 등으로 인한 경우에는 예외로 한다.

②사무인계인수에 관하여 다른 법령 등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(사무의 인계인수) ①제2조제1항에 해당하는 자는 사무인계사유 발생일로부터 7일이내에 별표에 의한 인계인수사항 전반을 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 7일 이내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있는 때에는 인계인수 예정일자와 그 사유를 공통 상위 직급자에게 보고하여야 한다.

②후임자가 미정일 경우나 기타 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있는 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 되는 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

제4조(인계인수서의 작성) ①사무의 인계자와 인수자는 별표에 의한 사무인계인수사항 전반에 대하여 별지 제1호 서식에 의하여 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성대장에 따라 해당 사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 인계인수서 작성을 생략할 수 있다.

②인계인수서 작성 서식은 업무의 성질 및 유형, 실정에 맞게 작성할 수 있다.

③인계인수일 현재 비치되어 있는 목록 대장 또는 규정 등에 의하여 현재 상태를 확인할 수 있는 사항에 대하여는 인계인수서상에 이를 명시하고 인계인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 인계인수서에는 “별도 ○○대장 및 ○○규정에 의한다”는 내용을 부기하여야 한다.

④인계인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고, 나머지 1부는 해당 부서에서 보관하여야 한다. 다만, 부장 이상은 4부를 작성하여 1부는 경영기획부에서 보존·관리토록 한다.

제5조(인계인수서 작성단위) ①부장 이상의 인계인수서는 부서 단위로 작성하여야 한다.

②인계인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인자는 팀장이하는 부서장, 부장이상은 사무국장이 된다.

③확인자는 확인사항에 대하여 문제점이 있다고 판단될 경우 그 사실과 원인, 대책, 기타 참고 사항 등을 명백히 기재하여야 한다.

제6조(인계인수의 입회) ①사무 인계인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수서의 흠결 유무를 확인하여 흠결이 있는 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다.

②전항의 입회자는 직제순위에 의하여 인계인수자의 차상위에 있는 자로 한다. 다만, 센터장의 사무인계인수 입회는 직제순위에 의한 차하위자로 한다.

제7조(인계인수의 거부) ①사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체없이 경영기획부장에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

②인수자는 사무의 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 수 없는 때에는 인수를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완하게 한 후 인수하여야 한다.

③제2항의 경우 인계자가 그 시정 또는 보완을 거부할 때에는 그 사유를 명시하여 경영기획부장에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

제8조(인계인수결과 보고) 사무의 인수자는 사무인계인수를 마친 후 7일 이내에 인계인수서의 부분을 첨부하여 공통 상위직자에 보고하여야 한다.

제9조(부서의 통폐합·분합 및 업무변경의 사무인계) ①부서의 통폐합, 분합 또는 업무변경이 있는 때에는 관련업무 전반에 대하여 인계인수를 하여야 한다.

②전항의 인계인수 때에는 해당 부서 단위의 인계인수서를 작성하여야 하며 업무성질에 따라 적절한 항목과 서식을 정하여 사용할 수 있다.

제10조(인계인수서 보존) ①부장 이상의 인계인수서는 해당부서와 경영기획부에서 5년간 보존 관리한다.

②직원 인계인수서는 해당부서에서 3년간 보존한다.

부 칙

이 내규는 센터장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

<별표>

사 무 인 수 인 계 사 항

항 목	항 목
1. 직원현황 2. 정·현원 조서 3. 사무분장표 4. 주요사업 추진현황 5. 주요지시사항목록 6. 주요 미결업무조서 7. 소송 계류중인 사항 8. 연간사업계획서 9. 보존문서 목록 10. 비밀소유현황	11. 장부·대장 목록 12. 비품·장비·도서현황 13. 재산조서 14. 채권, 채무조서 15. 예산배정 대 집행실적표 16. 예치금잔액증명서 17. 건물안전관리 및 보안사항 18. 당면 주요문제점 및 조치의견 19. 기타 필요하다고 인정되는 사항

<별지 제1호>

○ ○ ○ 사무인수인계서

1. 년 월 일 현재 ○ ○ ○의 업무를 별첨과 같이 인수인계함
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음
3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음

인 계 자 : 전직위 성명 (인)

인 수 자 : 직 위 성명 (인)

입 회 자 : 직 위 성명 (인)

사무위임전결내규

제정 2006. 5. 24.

개정 2009. 5. 27.

개정 2014. 8. 20.

제1조(목적) 이 내규는 사단법인 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”라 한다) 문서내규 제25조에 의거 사무의 결정권한과 책임을 하향 위임하고, 그 절차를 명확히 정함으로써 업무를 신속하고 효율적으로 처리하는 데 그 목적을 둔다.

제2조(적용범위) ①직위자별 위임사무의 전결사항은 별표 “사무위임전결사항”에서 정하는 바와 같다. 다만, 센터장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

②“별표”에 명시되지 않은 사항으로서 그 전결사항과 유사한 사항은 당해 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상위자의 결재를 받아야 한다.

제3조(권한과 책임) 전결권자는 이 내규에 의하여 위임된 권한을 성실히 행사하여야 하며 그 권한 행사 결과에 대하여 센터장에게 책임을 진다.

제4조(업무협조) ①업무수행상 타 부서의 지원이나 협조를 요하는 사항은 반드시 관련부서의 협조를 얻어 처리하여야 하며 협조를 받지 못한 사항은 공통 상위직자의 결재를 받아 처리한다.

②“별표”의 협조처가 명시되지 않은 업무수행시에도 해당부서장은 필요하다고 판단되는 경우 관련부서장(실장 또는 부장)의 협조를 얻어 처리한다.

제5조(중요사항의 처리) ①전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위직급자가 특별히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 시행하여야 한다.

②이 내규에서 내규한 중요사항 또는 경미사항의 구분은 경미사항의 결재권자에 해당하는 책임자가 일차적으로 판단한다. 다만, 그 판단기준을 적시하고 있는 경우는 예외로 한다.

③전결권자는 별표에 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하거나 이례적인 사항 등에 대해서는 차상위직자의 지시를 받아 처리하여야 한다.

제6조(전결권한의 대리) ①휴가, 출장 또는 직제상 공석 등 전결권자가 부득이한 사유로 그 권한을 행사할 수 없을 경우에는 차상위직자가 그 권한을 수행함을 원칙으로 한다. 이때 차상위직자가 필요하다고 판단하는 경우, 그 권한에 한하여 내규된 전결권자의 차하위직자에게 그 권한을 위임할 수 있다.

②제1항 후단에 의한 대결권자는 전결권자가 복귀하였을 경우 지체없이 그 처리결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

제7조(경비집행사항) ①이 내규 중 경비의 집행과 관련된 위임전결은 해당사항이 사전에 예산편성이 되어 있는 경우에 한함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 예산 미편성 사항을 처리하고자 할 경우에는 예산통제부서로부터 예산확보조치를 먼저 받은 후에 전결처리하여야 한다.

제8조(전결사항의 보고) 전결권자는 “별표”에 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하다고 인정되는 사항은 처리후에 차상위직자에게 보고하여야 한다.

제9조(전결처리사항의 변경) 전결처리된 사항의 집행에 있어서 그 내용의 일부 또는 전부를 변경하고자 할 경우에는 그 업무의 당초 전결자로부터 재결재를 받아서 시행하여야 한다.

제10조(전결의 효력) 이 내규에 의하여 전결된 사항은 센터장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 센터장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의한 것으로 본다.

사무위임전결사항

1. 공통사항

단위업무	세 부 사 항	결재권자(개정안)				협 조
		팀장·담당	부장	사무국장	센터장	
1. 기본계획 수립시행	1. 사단운영의 기본 정책 및 방침의 결정 2. 연간 사업계획 수립 및 변경 3. 세부추진계획 수립 및 시행 4. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항		○	○	○ ○	
2. 예 산	1. 부문(부서)별 예산 수립 및 신청 가. 예비비 사용 방침 나. 예산 이전용 방침			○	○ ○	경영 기획 부장
3. 원인행위 (품 의) 및 회계결 의서	1. 공사(수리 등) 및 구매·용역·기타 가. 500만원 미만 다. 500만원 이상 2. 인건비, 복리후생비 등 인건비성 경비 집행 3. 업무추진비, 부서운영비 집행 가. 100만원 미만 나. 100만원 이상 4. 기타 경상적경비 집행, 정산 가. 100만원 미만 나. 100만원 이상 5. 지출결의 가. 500만원 미만 나. 500만원 이상			○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	경영 기획 부장 경영 기획 부장 경영 기획 부장 경영 기획 부장
4. 복 무	1. 근무상황관리(휴가, 결근, 야간 및 공휴일 근무) 가. 사무국장 나. 부장이하 2. 근무상황관리(조퇴·공무회행·출시간외근무) 가. 국장 나. 부장이하 3. 국내외 출장 명령 및 복명 가. 해외 나. 국내 및 시내출장 - 사무국장 및 부장 - 직원 4. 휴가, 병가, 특별휴가, 공가 등 허가 가. 사무국장 나. 부장 다. 팀장이하		○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	
5. 업무분장 및 업무 인수인계	1. 직원업무분장 2. 업무 인수인계 가. 사무국장 나. 부장 다. 직원		○ ○	○ ○	○ ○	
6. 민원관리	1. 정책결정 및 다수인의 권익보호에 관한 민원 및 건의 2. 기타 고충민원 및 건의			○	○	

2. 경영기획부

단위업무	세 부 사 항	결재권자				협 조
		팀장·담당	부장	사무국장	센터장	
1. 경영관리	1. 중장기 사업계획 2. 연간 경영목표 시행 및 조정 3. 직제 및 정원조정 4. 경영평가				○ ○ ○ ○	
2. 이사회 및 각종위원회 운영	1. 이사회 운영 가. 기본계획 수립 나. 안건 결정 다. 이사회 운영 일반사항 2. 위원회 운영(별도내규가 있는 위원회 제외) 가. 기본계획 수립 나. 위원의 임면 다. 기본운영에 관한 사항			○	○ ○ ○ ○	
3. 내규및내규	1. 정관의 변경 2. 내규의 제정 및 개폐 3. 내규의 관리 가. 발간 및 배포, 유권해석 나. 가제		○ ○		○ ○	
4. 예 산	1. 예산안 편성·확정 2. 실행예산 운용(배정) 3. 예산편성지침 수립 4. 예비비 지출결정 5. 예산 이용 및 전용 5. 예산추산	○	○	○ ○	○ ○	
5. 인 사	1. 신규임용(정규직 및 계약직) 가. 채용기본계획 수립 및 방침결정 나. 채용 세부시행계획 다. 신원·전력조회 2. 보직 및 전보 3. 승진임용 4. 정직, 직위해제, 면직, 장년퇴직, 휴직복직 5. 인사평정 6. 인사관리 가. 인사발령, 통지 나. 인사기록 및 유지관리 다. 인사기록 조회 라. 재직, 경력, 퇴직증명 발급 7. 신분증 발급 8. 계약직원 재계약 9. 일용인부, 임시직 임용 10. 직원포상계획의 수립 및 실시 11. 인사위원회 구성 12. 인사위원회 운용		○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

단위업무	세 부 사 항	결재권자				협 조
		팀장·담당	부장	사무국장	센터장	
6. 복 무	1. 보안당직에 관한 사항 가. 보안당직 명령 및 조정 나. 직원비상연락망 유지		○ ○			
7. 일반서무	1. 직원 복무관리 2. 업무용 차량관리 3. 사무실, 회의실 등 공간배치 및 부대업무		○ ○ ○			
8. 직원후생	1. 기본계획 수립 2. 세부사항 시행 3. 사회보험 가. 가입자 자격관리 나. 보험료 징수관리 다. 직원의 건강진단 라. 산재보험 등 업무상 재해보상에 관한 업무 4. 노무관리에 관한 사항	○	○ ○ ○ ○ ○	○		
9. 제안제도	1. 제안사항 채택 결정 2. 제안사항 시행		○ ○	○		
10. 감 사	1. 자체 감사계획 수립 2. 감사결과 보고			○ ○	○	
11. 정보공개	1. 정보공개 접수 및 통보 2. 정보공개여부 결정		○	○		

단위업무	세 부 사 항	전결권자				협 조
		팀장·담당	부장	사무국장	센터장	
12. 업무분장	1. 부장이하 직원의 업무분장 지정		○			
13.타기관과의 업무협조	1. 정책과 관련된 주요사업 협의 2. 유관기관과의 일반적 협의 3. 단체가입 결정 4. 자매결연 계획 수립 5. 자료협조 등 일반사항		○ ○		○ ○ ○	
14. 인장관리	1. 인장의 각인 및 폐기 2. 인장의 등록 3. 보관 관리	○	○	○		
15. 문서관리	1. 문서접수 및 발송 가. 정책관련, 센터장일정, 대외협력사업 나. 기타 업무협조 공문 2. 문서의 분류 및 통제 3. 보존문서의 인계 4. 보존문서의 폐기 5. 보존문서 및 각종 대장정리	○ ○	○ ○ ○	○		
16. 계 약	1. 입찰공고 및 등록·조서집행 2. 예정가격 결정 3. 계약 체결 가. 1,000만원 이상 나. 1,000만원 미만 4. 납품(공사준공)검사 5. 선금지급 결정 6. 실적증명 발급 등 기타사항			○ ○ ○ ○ ○		
17. 결 산	1. 결산보고 2. 월 결산(월계표)		○ ○		○	

단위업무	세 부 사 항	전결권자				협 조
		팀장·담당	부장	사무국장	센터장	
18. 수입및지출	1. 회계결의서에 의한 수입·지출(전표처리) 2. 세입징수 및 취소결정, 수입금 조정결의 3. 반납금의 여입, 과오납금의 반환 4. 회계전표 및 대장정리	○	○ ○	○		
19. 자금관리	1. 금융거래 개설 및 해제 2. 운용자금의 예치 및 재계약 3. 자금계획표 4. 현금, 예금의 입출금		○ ○	○ ○		
20. 세 무	1. 국세 및 지방세 신고·납부		○			
21. 고정자산 및 물품관리	1. 수급계획 수립 및 통제 2. 재물조사 3. 불용 결정 및 손망실처리 4. 부동산 등기 등록 및 변경 5. 대장관리 6. 정수책정 및 관리전환 7. 물품관리자 지정 8. 감가상각비	○	○ ○ ○ ○ ○		○ ○	
22. 전산관리	1. 전산시스템 구축 가. 기본계획 수립 나. 전산시스템 개발, 설치 다. 전산시스템 유지 및 관리		○ ○	○	○	
23. 사업평가	1. 평가계획 수립 2. 평가결과보고 3. 평가결과에 따른 시정조치		○ ○	○	○	
24. 의회업무	1. 국화·시의원 요구자료 제출 2. 행정사무감사·국정감사 결과처리			○ ○	○	
25. 교육훈련	1. 교육명령 2. 교육실적 관리 3. 해외 교육 파견 4. 국내 교육 파견 가. 사무국장 나. 부장 이하 5. 기타 타 기관 교육참가		○ ○	○ ○	○ ○	
26. 시설관리	1. 시설관리 기본계획 수립 및 조정 2. 시설물 점검 및 유지관리 3. 시설물 점검 결과 보고		○ ○	○ ○		
27. 센터CI관리	1. 센터 CI제작 및 변경, 관리 2. CI활용		○		○	

3. 사업부서(신규)

단위업무	세 부 사 항	결재권자				협 조
		팀장·담당	부장	사무국장	센터장	
1. 자원봉사 참여기회 확대	1. 단위 사업계획(방침) 수립 2. 세부사업계획 수립 및 시행 3. 사업결과 보고		○	○		
2. 자원봉사 분위기 조성	1. 단위 사업계획(방침) 수립 2. 세부사업계획 수립 및 시행 3. 사업결과 보고		○	○		
3. 자원봉사 네트워크 사업	1. 단위 사업계획(방침) 수립 2. 세부사업계획 수립 및 시행 3. 사업결과 보고		○	○		
4. 자원봉사 인프라 구축	1. 단위 사업계획(방침) 수립 2. 세부사업계획 수립 및 시행 3. 사업결과 보고		○	○		
5. 자원봉사 역량강화	1. 단위 사업계획(방침) 수립 2. 세부사업계획 수립 및 시행 3. 사업결과 보고		○	○		

제안규정

제정 2008. 9. 9.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터” 라 한다) 직원의 창의적인 의견과 고안을 센터 경영관리에 반영함으로써 경영의 능률화와 경비의 절약을 기하고 직원의 참여의식을 높이며 사기를 진작시키기 위한 제안제도에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “제안” 이라 함은 센터의 경영 효율증진과 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “창안” 이라 함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.

제3조(제안의 범위) ①제안은 센터의 경영에 기여할 수 있는 창의적인 의견으로서 시청 및 센터 업무 전반에 대하여 제안할 수 있다.

②제안의 내용이 다음 각 호의 1에 해당하는 것은 이를 제안으로 보지 아니 한다.

1. 센터 내에서 널리 사용 또는 이용되고 있거나 시행중인 것
2. 이미 채택된 제안내용과 그 기본내용이 유사한 것
3. 실질적으로 시행이 불가능하다고 판단되는 것
4. 내용이 단순한 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것

제4조(제안의 종류) 제안은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. “일반제안” 이라 함은 과제선정을 자유로이 행하는 제안을 말한다.
2. “특별제안” 이라 함은 제안을 장려하기 위하여 특별제안 기간을 설정하여 모집하거나 특정 과제에 대한 제안을 모집하는 것을 말한다.
3. “직무제안” 이라 함은 직무를 수행하는 과정에서 창의성을 발휘하여 현저한 개선 효과를 거둔 경우 그 공로를 인정하여 소속부서장이 추천한 제안을 말한다.
4. “창의제안” 이라 함은 시정책의 일환으로 고객의 입장에서 생각하는 창의 개선안을 센터장의 추천으로 시 창의 담당부서에 제출하는 제안을 말한다

제5조(제안자격) ①센터의 직원과 고객은 누구나 단독 또는 공동으로 제안할 수 있다.

②공동으로 제안을 제출할 경우에는 주제안자와 부제안자를 구분하여 각자의 업무분담 및 제안에 기여한 공로도와 공동제안을 하게 된 사유를 명시하여야 한다.

제6조(제안의 시기) 제안은 연중할 수 있으며, 센터장은 제안을 장려하기 위하여 특별제안 시기를 설정하거나 또는 필요한 경우 특별과제에 대한 제안을 하게 할 수 있다.

제7조(제안심사) 제안심의회(이하 “위원회”라 한다)는 제안제도와 관련하여 다음 각 호의 사항을 심의하며, 위원회는 센터장, 사무국장, 부장1명으로 한다.

1. 부의된 제안의 채택 여부
2. 부의된 제안의 등급 및 포상 결정에 관한 사항
3. 기타 제안제도 운영에 필요한 사항

제 2 장 제안의 접수 및 처리

제8조(제안서의 제출) ①제안서(별지 제1호 서식)는 제안관리부서에 직접 제출함을 원칙으로 하며, 제출된 제안은 반환하지 아니한다.

②제안서는 제안자의 소속, 성명, 제안제목, 현황, 제안내용, 보충설명, 기대효과의 순으로 기입 하고 참고물을 별첨하여 2부 제출한다.

제9조(제안의 접수) 제안관리부서의 장은 제안을 접수하였을 때에는 별지 제2호 서식의 제안접수부에 필요사항을 기재하고 제안자에게 제안접수증을 교부한다.

제10조(자료의 보완) 접수된 제안중 자료의 보완을 필요로 하는 경우에는 제안자에게 그 내용을 명시, 자료제출을 요구할 수 있으며, 제안자는 지체없이 보완자료를 제출하여야 한다.

제11조(제안의 검토) ①제안관리부서의 장은 접수된 제안을 위원회에 회부하기전 관계부서장에게 제안 내용의 사전 검토를 의뢰하고 관계 부서장은 이에 대한 검토의견을 제안 주관 부서장에게 제출한다.

②관계부서장의 검토결과가 불채택일 경우에는 위원회에 부의를 생략할 수 있다.

제12조(제안의 심사회부) ①제안관리부서장은 제11조제1항의 검토의견서를 첨부하여 위원회에 심사회부한다.

②전항의 심사회부시에는 제안심의서를 작성하여야 한다.

③제안의 심사는 년1회 이상 실시함을 원칙으로 한다.

제13조(심사기준) ①위원회에 부의된 제안은 다음의 사항을 기준으로 심사한다.

1. 창의성

2. 실용성
3. 경제성 또는 능률성
4. 적용범위
5. 계속성
6. 기타 위원회에서 정한 심사기준

②전항의 기준에 대한 구체적인 평가방법 및 배점은 위원회에서 정하고 심사 결과 동점이 있을 때에는 다음 사항을 참작하여 그 순위를 정한다.

1. 노력도
2. 완성도

제14조(조사, 실험 및 의견청취) ①위원회는 제안의 심사를 위하여 필요한 경우에 관계부서 또는 전문기관에 제안에 관한 조사, 실험, 분석을 의뢰하거나 의견을 제출 또는 회의에 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

②제2항의 경우 그 실험, 조사, 분석에 소요된 비용에 대하여는 예산의 범위안에서 실비를 보상 할 수 있다.

제15조(심의결과의 확정) 위원회의 심의결과는 센터장의 결재를 받아 확정하고, 센터장이 위원회 심의 결과에 이의가 있을 때에는 재심의하게 할 수 있다.

제16조(결과통보) ①제안의 처리결과는 제안자에게 통보한다.

②제안자는 위원회의 처리결과에 대하여 부적정 통보를 받은 날로부터 1회에 한하여 20일 이내에 이의를 제기할 수 있다.

③제2항의 이의 제출에 대하여 제안관리부서의 장은 타당성이 있다고 인정되는 경우에 이를 재심의에 붙일 수 있다.

제 3 장 제안준비자 지원

제17조(제안준비에 대한 지원) ①각 부서의 장은 소속직원으로서 하여금 제안제도의 운영에 적극 참여토록 권장하여야 하며, 제안준비자가 제안서를 작성하거나 시제품을 제작함에 있어 필요한 경우 센터가 보유하고 있는 자체 시설설비 또는 자료 등을 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

②센터장은 제안을 함에 있어 필요한 자료수집, 조사 등에 소요되는 경비 (이하 “경비” 라 한다)를 예산의 범위안에서 제안준비자에게 지급할 수 있다.

③제안준비자가 경비를 지급받고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 경비지급신청서 (별지 제3호 서식)
2. 소속부서장 추천서 (별지 제4호서식)
3. 연구계획서 (별지 제5호 서식)
4. 경비내역서 (별지 제6호 서식)

제18조(경비지급 중지 등) 경비를 지급받은 자가 다음 각호의 1에 해당할 때에는 경비의 지급을 중지 또는 회수할 수 있다.

1. 경비를 그 지급의 목적에 위반하여 사용할 때
2. 경비지급의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때
3. 허위, 기타 부정행위에 의하여 지급 받은 때
4. 허위의 연구 보고를 한 때

제19조(제안서 제출 등) ①경비를 지급받은 자는 경비 지급을 받은 날로부터 6개월이내에 제안서를 제출함을 원칙으로 한다. 다만 조사, 시험시제품 제작, 기타 사유로 연구기간을 연장할 필요가 있을 경우에는 센터장의 결재를 받아 그 제출기간을 연장할 수 있다.

②경비를 지급받은 자가 연구결과 그 내용이 실현 불가능하거나 기타의 사유로 인하여 제안할 수 없을 경우에는 연구결과보고서를 제출하여야 한다.

③제안서 또는 연구결과보고서를 제1항의 규정에 의한 기일 내에 제출하지 아니하였을 때에는 경비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

제 4 장 보 상

제20조(창안등급) 제14조 및 15조에 의하여 채택된 창안은 종합득점 순위 등을 고려하여 최우수, 우수, 장려상 및 노력상으로 구분하되 그 등급에 해당하는 창안이 없는 경우에는 이를 채택하지 아니한다.

제21조(인사상의 특전) 창안자에 대하여는 인사관계 규정이 정하는 바에 따라 인사상의 특전을 줄 수 있다.

제22조(부상금의 지급) 채택된 창안자에 대하여는 부상금을 지급하되, 그 기준은 다음과 같다.

1. 최우수상은 1창안 당 20만원 이상 50만원 미만
2. 우수상은 1창안 당 10만원 이상 20만원 미만

3. 장려상은 1창안 당 5만원 이상 10만원 미만

제 5 장 사후관리

제23조(제안서류의 보관) 접수된 제안서류는 일체 반환하지 않으며 채택된 제안서류는 3년, 채택되지 않은 서류는 1년간 보관한다.

제24조(제권리 우선 및 권리의 승계) 채택된 제안의 특허법 또는 실용신안법에 의한 특허권, 실용신안권 등의 제반권리는 본 센터가 우선하여 취득 승계한다.

제25조(제안관리 기록부) 제안관리부서장은 별지 제7호 서식의 제안관리기록부를 비치하고 채택된 제안의 제안자에 대한 인사상의 특전부여 현황, 그 제안의 실시상황 및 성과의 평가결과 등을 기록 관리한다.

제26조(시행평가 및 보고) 제안의 시행 부서장은 시행의 성과를 평가한 후 그 결과를 제안관리부서장에게 통보하여야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날로부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

제안서

제안제목			
제안개요			
현행제도			
문제점			
개선내용			
첨부 1. 제안내용 설명서 2. 기타 참고자료	20 년 월 일 제안자 (인)		

<별지 제2호 서식>

제안접수부

서울특별시자원봉사 센터장 귀하

<별지 제4호 서식>

소 속 부 서 장 추 천 서

소 속 :
직 급 :
성 명 :
생년월일 :

위의 직원은 재능이 우수하고 연구의욕이 왕성하여 소기의 연구성과를 거둘 수 있을 뿐 아니라 연구내용이 센터경영에 기여할 바가 클 것으로 인정되어 이에 경비지급을 추천합니다.

20 년 월 일
추천자 직위
성명 (인)

서울특별시자원봉사 센터장 귀하

<별지 제5호 서식>

연구 계획서

소 속 :
직 급 :
성 명 :
연구과목 :

연구목적 :

연구내용 :

1. 연구방법
2. 연구기간
3. 세부연구계획서

기대효과 :

<별지 제6호 서식>

경비내역서

소속 :
직급 :
성명 :
지급신청액 : 원정
내역 :

항목	품명	수량	단위	금액	비고

<별지 제7호 서식>

제안관리기록부

접수 번호	제안 일자	제안자			심의 결과	보상 내용	실시상황 및 결과
		소속	직급	성명			



제7편 기타 지침 등

(사)서울특별시자원봉사센터 윤리 행동강령

제정 2007.07.02

개정 2009.11.19

개정 2010.11.26

개정 2010.12.31

전부개정 2013.10.29

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』제8조에 따라 (사)서울특별시자원봉사센터(이하“센터”라고 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 센터에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

라. 센터와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 센터에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이
해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

사. 그 밖에 센터장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원
중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 센터장이 정하는 임직원

3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다)
제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

5. “행동강령책임관”이라 함은 이 강령의 교육 등을 담당하는 다음 각 목의 직원을 말한다.

가. 행동강령총책임관 : 사무국장

나. 행동강령책임관 : 복무업무를 총괄하는 경영기획부장

제3조(적용범위) 이강령은 센터에 속한 모든 상근 임직원(계약직 및 파견공무원을 포함한다)에 대하여 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 행동강령 업무를 담당하는 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 센터장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 센터장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 센터장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 센터장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 그 밖에 센터장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 센터장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 센터장에게

보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 센터장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 센터에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 센터장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 센터장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제 10 조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제12조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 센터의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제13조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제15조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 센터 소유의 재산과 센터 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제16조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 센터장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

③ 임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제17조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제16조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제18조(금품 등을 주는 행위의 제한) ① 임직원은 제16조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이

금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 센터의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 센터에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제20조(외부강의·회의 등의 신고) ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 센터장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 경우 그 대가는 별표 7에 따른 기준을 초과해서는 아니된다.

제21조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 센터장에게 신고하여야 한다.

제22조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 센터장이 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 센터장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제5장 위반 시의 조치 등

제23조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 센터장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제24조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 임직원이 센터장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 센터장에게 보고하여야 한다.

제25조(신고인의 신분보장) ① 센터장과 행동강령책임관은 제24조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·센터장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 센터장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제24조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제26조(징계) ① 센터장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 센터의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제25조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제27조(금지된 금품 등의 처리) ① 이 강령에 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 센터장에게 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 센터장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관 또는 센터장은 그 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 센터장이 정하는 기준

④ 행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품 등 접수처리대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 직무관련 범죄 고발의무 및 신고자 보호 등

제28조(직무관련 범죄 고발 등) ① 임직원이 직무를 수행함에 있어 소속 직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 센터장에게 보고하여야 한다.

② 센터장은 범죄혐의 사실을 발견하거나 보고받은 경우 즉시 형사고발하여야 한다.

③ 센터장은 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 범죄행위의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단 하되, 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
3. 부당한 행정해위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우

4. 범조내용의 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. 그 밖에 범죄의 내용, 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

④ 제4항 제2호 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 횡령금액이 누계금액 100만원 이상인 경우
2. 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또 다시 횡령을 한 경우

⑤ 고발시기 및 절차, 고발처리 상황 관리는 『서울특별시 공무원의 직무관련 범죄 고발규정』을 준용한다.

제29조(고발사건목인에 대한책임) 센터장은 범죄행위의 보고 및 고발의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견 하고도 정당한 사유 없이 고발하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

제30조(신고자의 보호 등) ① 센터장은 신고자 및 협조자와 신고내용에 대해 비밀을 보장하여야 하며, 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 않도록 하여야 한다.

② 센터장 또는 신고접수자는 신고자 및 협조자의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니된다.

③ 신고자 및 협조자가 신고한 내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우에는 제1항부터 제3항까지의 보호를 받지 못한다.

④ 센터장은 제1항부터 제3항까지의 규정을 위반한 직원에게는 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 신고자 및 협조자는 피신고자 또는 관련 제3자로부터 보복을 받을 경우 또는 보복을 받을 위험이 있는 경우 그 사실을 센터장에게 통지 할 수 있다.

⑥ 센터장은 제5항의 통지 사실에 대해 즉시 조사하여야 하며, 보복행위와 관련된 직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑦ 센터장은 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 보상금 지급 또는 인사상 우대 조치를 할 수 있다.

⑧ 제7항에 따른 보상금 지급에 관한 심의는 인사위원회에서 주관한다.

⑨ 보상금의 지급기준, 지급시기, 지급방법 등은 『서울특별시 부조리 신고 및 보상금 지급에 관한 조례』를 준용한다.

제7장 보 칙

제31조(교육) ① 센터장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하

여야 한다.

제32조(행동강령책임관의 임무) ① 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

제33조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 센터장에게 보고하여야 한다.

제34조(포상) 센터장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제35조(센터장에 관한사항) 강령 위반 또는 직무관련 범죄 등에 센터장이 관련되거나 적정한 조치 및 공정한 업무처리에 손해가 된다고 판단되는 경우 행동강령책임관은 이와 같은 사항에 대해 센터 이사장에게 보고 조치를 하여야 한다.

제36조(행동강령의 운영) 센터장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 강령은 센터장 결재일로부터 시행한다.

[별지 제1호]

부당한 지시등에 관한 보고(상담요청)서

보 고 자 (상담요청자)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직급)	
부당 지시자의 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
지시사항				
부당한 근거				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 보고자(상담요청자) (서명) </div>				

[별지 제2호]

공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 소명서

소명인	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위 (직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
20 . . .				
소명인 : (서명)				

[별지 제3호]

행동강령 위반행위 신고서				
신고자	성명	(서명)	주민등록 번호	
	소속		전화번호	
	주소			
피신고자	성명		직위 (직급)	
	소속			
신고 내용				
증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부			

[별지 제4호]

금품 등 접수·처리대장

[illegible]

[별지 제5호]

상 담 기 록 관 리 부					
상 일	담 시	20 . . . () (: ~ :)		상 담 유 형	방문·전화·기타()
상 담 요청자	성 명			생년월일	
	소 속			직위(직급)	
상 내	담 용				
상 결	담 과				
20 . . .					
행동강령책임관 (서명)					

[별지 제6호]

외부강의·회의등 신고서					
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)				
외부 강의·회의 유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()				
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()				
요청자	기관명			대표자	
	담당부서			연락처	
요청 사유					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
대 가	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)				
20 . . . 신고자 (서명)					
비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 () 속에 기재할 수 있음. 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.					

[별지 제7호]

외부강의 대가기준(강령 제20조 관련)

(단위: 천원/ 1시간)

구분	센터장	부장이상	팀장이하	비고
상한액	300	230	120	원고료·여비는 미포함
1시간 초과	200	120	100	

※ 동 기준은 직무관련 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

[별지 제8호]

신고보상금 지급기준(강령 제30조 신고자의 보호 등)

1. 지급기준별 보상금액

구분	신고유형	지급기준	보상금액
1	임직원 업무와 관련하여 금품을 수수하거나 향응을 제공받는 행위	- 금품·향응 수수액	- 금품·향응수수액의 10배이내
2	임직원이 직위를 이용하여 부당한 이득을 얻거나 의무불이행에 따라 시 재정에 손실을 끼친 행위	- 추징·환수액	
		· 1억원이하	- 추징·환수액의 20%
		· 1억원 초과 5억원 이하	- 2천만원+1억원 초과금액의 14%
		· 5억원 초과 20억원 이하	- 7천6백만원+5억원 초과금액의 10%
		· 20억원 초과 40억원 이하	- 2억2천6백만원+20억원 초과금액의 6%
		· 40억원 초과	- 3억4천6백만원+40억원 초과금액의 4%
3	그 밖에 센터의 청렴도를 훼손한 부조리 행위	- 구조적이고 근본적인 부조리 등을 신고하여 청렴도 향상에 획기적으로 기여한 경우	- 5천만원 이내
		- 다수의 임직원 또는 민원인이 관련된 부조리 등을 신고하여 청렴도 향상에 크게 기여한 경우	- 1천만원 이내
		- 기타 부조리 등을 신고하여 청렴도 향상에 기여한 경우	- 2백만원 이내

※ 단, 1, 3의 경우에는 센터 예산범위내에서 지급

2. 신고금액 결정기준 등

- 금품·향응 수수액은 감사·수사 등에 의해 확정된 금액으로 한다.
- 추징·환수액은 부과 및 환수 등으로 인하여 직접적인 공공기관의 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률 관계가 확정된 금액으로 지급한다.
- 동일한 사안에 대하여 2인 이상이 연명으로 신고할 경우는 위 각 지급액의 범위 내에서 균등 분할 지급한다.

법인카드 사용 및 관리지침

제정 2012. 12. 3 제정

제1조(목적) 이 지침은 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”라고 한다)의 법인카드(이하 “카드”라 한다)의 사용 및 관리에 관한 기준 등을 정함으로써 카드 사용에 대한 투명성 제고와 효율적 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 카드 사용에 관하여 다른 내규 및 지침 등에 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(사용기준) ①법인카드는 원인품의에 정한 목적과 계정과목 등에 의거하여 공공기관 법인카드(클린카드)로 사용하여야 한다.

②법인카드를 사적인 목적으로 사용하거나 개인카드를 업무상으로 사용할 수 없다. 다만, 불가피하게 사용한 경우 경위를 소명하고 즉시 적합한 카드로 변경 결제한다.

③법인카드 전표 서명시 사용자의 실명을 정자로 기재하도록 하고, 서명이 나타나지 않는 카드 전표에도 사용자가 별도로 실명을 기재하여야 한다.

④법인카드는 동일장소, 동일시간대에 2건 이상으로 분할하여 사용할 수 없다. 카드를 달리하여 분할 사용하는 경우도 동일하다.

⑤법인카드 사용에 따라 부여되는 과실금(포인트, 마일리지 등)은 자체수입으로 처리하거나 사회공헌활동 등으로 사용할 수 있으며, 개인 용도로 사용할 수 없다.

제4조(사용의 제한) ①법인카드는 다음 각 호에서 정한 업종 및 그와 유사한 업종에서 사용할 수 없다.

1. 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 카바레, 요정)
2. 위생업종(이미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 네일아트, 스포츠마사지, 지압원, 발마사지등 대인 서비스)
3. 레저업종(실내외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, PC방)
4. 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
5. 일반·휴게업종(카테일바, 주점)
6. 기타업종(성인용품점, 총포류판매, 주류판매점)

②법인카드는 업무와 관련이 적은 다음 각 호의 경우 사용할 수 없으며, 예외적사용이 불가피한 경우에는 반드시 출장명령 등 객관적 증빙을 제출하여야 한다.

1. 법정 공휴일, 토요일 사용
2. 휴가·휴직일 사용
3. 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용
4. 관할구역을 현저하게 벗어난 원거리지역 사용
5. 자택 인근 사용

③상품권 등 유가증권을 불가피하게 구입하는 경우 ‘별지서식’에 따라 구입 및 배부내역을 기록·관리하여야 한다.

④사적 사용의 가능성이 있는 다음 각 호의 물품은 법인카드로 구매할 수 없다.

1. 금, 은, 보석 등 귀금속류
2. 양주 등 고가의 주류
3. 골프화, 골프가방, 골프 공 등 골프 용품
4. 향수, 선글라스 등 고급 화장품 및 액세서리류

제5조(카드의 관리) ①카드의 관리부서는 총괄부서와 사용부서로 구분한다.

②총괄부서는 경영기획부로 하며, 사용부서는 총괄부서로부터 카드를 배부받아 사용하는 부서를 말한다.

③총괄부서는 카드의 발급신청, 배부기준의 설정 및 사용부서에서의 배부, 카드의 총괄관리, 기타 카드관리 및 사용에 필요한 사항 등을 총괄한다.

④사용부서는 총괄부서로부터 배부받은 카드의 보관, 관리, 사용에 필요한 사항 등을 담당한다.

⑤총괄부서장은 카드관리 책임자를 지정하여 카드 관리에 필요한 사항을 담당하게 하여야 한다.

⑥카드사용자는 발급받은 카드를 현금에 준하여 보관 및 관리하여야 하며, 분실시 카드 사용자는 카드 회사에 지체없이 이를 신고하고, 총괄부서 및 카드관리 책임자에게 통보하여야 한다.

제6조(카드의 배부 및 관리책임자 지정) ①총괄부서장은 정해진 배부기준에 따라 다음 각 호와 같이 카드를 사용부서에 배부한다. 다만, 업무의 편의성 및 실정에 따라 추가배분 또는 회수할 수 있다.

1. 센 터 장 : 전용 1매
2. 사무국장 : 전용 1매
3. 사업부서 : 공용 2매

②총괄부서는 공용카드의 보관 및 관리책임자(이하 카드 관리 책임자)는 각 호와 같이 지정한다.

1. 센터장 전용카드 : 정)경영기획부 부장 부)경영기획부 일상경비출납원
2. 사무국장 전용카드 : 정)경영기획부 부장 부)경영기획부 일상경비출납원
3. 사업부서 공용카드 : 정)담당부서장 부)담당부서 팀장 또는 대리

제7조(카드의 보관 및 사용) ①카드 관리책임자는 법인카드 관리대장을 작성·비치하여야 하며, 카드 사용자는 반드시 카드사용내역을 사용대장에 기록하여야 한다.

②카드사용자는 카드를 사용하였을 경우에는 사용일로부터 14일 이내에 매출전표 등 증빙서류를 제출하여 정산하여야 하며, 매월 결제기일까지 지급품의를 완료하여야 한다. 또한 카드사용 후 정산서류를 지연 제출하여 발생한 연체료는 카드사용자가 부담한다.

제8조(월별 카드 사용내역 제출) 카드 관리책임자는 월별 사용내역 및 정산처리 현황을 분임경리관에게 [별지 1]의 서식에 따라 제출하여야 한다.

제9조(카드분실 및 도난에 따른 책임) 카드분실 및 도난으로 인하여 카드회사에서 인정한 신고기일을 초과하여 보상되지 않는 대금은 특별한 사유가 없는 한 분실 및 도난 당시 카드 소지자가 부담한다.

제10조(감독 및제재)①총괄부서장은 법인카드가 본 지침에 따라 투명하게 사용 될 수 있도록 사용내역을 수시로 관리·감독하여야 한다.

②이 지침을 위반하여 법인카드를 위법·부당하게 사용한 경우 해당액을 환수하고, 상벌규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

부 칙

1.(시행일) 이 지침은 2012년 12월 3일부터 시행한다.

2.(경과조치) 이 지침의 시행이전에 처리된 사항은 이 지침에 의한 것으로 간주한다.

<별지서식 1>

월별 법인카드 사용내역 및 정산서

작성자 : (인)

확인자 : (인)

[illegible]

<별지서식 2>

상 품 권 등 유 가 증 권 관 리 대 장

구분 (종류)	구입내역		사용내역		
	일자	금액	일자	금 액	비고

징계시효경과 등 처분 관리 지침

I. 목 적

- 자체 감사조사 결과 또는 감사원 등 외부기관 통보에 의하여 소속 임직원에게 처분하는 경고, 주의 등 조치사항에 대한 구체적 기준 마련 및 체계적 관리·활용 방안을 정하여 인사관리의 적정 도모

II. 용어의 정의

- 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
- 1. “경고·주의 등 처분” : 센터 인사규정에 의한 징계사유에 해당하나 징계시효가 경과된 비위나 잘못 또는 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 소속 임직원에게 주의 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위한 경고, 주의 처분
- 2. “징계시효 경과” : 감사조사 결과 적발 또는 감사원 등 외부기관 통보 사항이 인사규정에 의한 징계사유에 해당하는 비위행위임에도 인사규정 제52조 규정에 의한 징계시효가 완성되어 징계의결요구를 하지 못하는 경우
- 3. “중징계 사항” : 제2호의 경우, 해당 비위행위가 징계시효가 경과되지 않았다면 파면, 해임, 강등, 정직 등 중징계의결 요구하여야 할 사항
- 4. “경징계 사항” : 제2호의 경우, 해당 비위행위가 징계시효가 경과되지 않았다면 감봉, 견책 등 경징계의결 요구하여야 할 사항

III. 경고, 주의 등 처분 비위사항의 처리

- 경고, 주의 등 처분을 하는 사유
- 1. 센터 제반 규정, 내규 등에 위반한 때
- 2. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부실한 때

3. 대민자세의 불량으로 시민으로부터 빈축을 받을 때
4. 임직원의 품위를 손상하거나 기관의 위신을 실추케 한 때
5. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 때
6. 징계책임이 없는 임직원 또는 그 임직원이 소속한 기관의 경미한 비위가 발생한 때
7. 센터장이 부당한 지시 또는 정책결정으로 사회적 물의를 야기하거나 시민에게 불이익을 초래하였을 때
8. 기타 임직원 또는 그 임직원이 소속한 기관이 책임과 의무를 다하지 못한 때

○ 감사조사 결과보고 등에 경고, 주의 등 처분사유 구체적 명시

- 자체 감사조사 결과, 적출된 사항이 경고, 주의 등 처분사항에 해당하는 경우에는 경고, 주의 등 처분사유를 감사조사 결과보고서 및 감사결과 처분요구서에 구체적으로 명시하여야 한다.
- 특히, 징계시효 경과로 처분을 하는 경우에는 다음 구분에 따라 등급화하여 처분사유를 표시하여야 한다.
 - ▶ 비위사항이 중징계 사항인 경우 : “경고(중징계, 징계시효경과)”
 - ▶ 비위사항이 경징계 사항인 경우 : “주의(경징계, 징계시효경과)”

○ 경고, 주의 등 처분시 처분사유 구체적 기재

- 경고, 주의 등 처분을 하는 경우에는 별지 제1호서식의 처분장을 처분대상자에게 교부하여야 한다.
- 경고, 주의 등 처분장에는 처분사유를 처분대상자가 명확히 인식할 수 있도록 구체적으로 기재하여야 한다.

IV. 경고, 주의 등 처분사실 관리

○ 경고, 주의 등 처분사실 및 처분내용 등을 인사관리시스템 입력 관리

○ 경고, 주의 등 처분사항의 유관부서 통보

- 경고, 주의 등 처분을 한 경우에는 지체없이 그 처분사실(처분사유

포함)을 처분대상자의 소속부서장 및 인사부서장에게 통보하여야 한다.

V. 훈계 등 처분사항 활용방안

- 각종 인사관리 자료로 적극 활용
 - 활용범위 : 인사운영 전반 등
 - 활용방법 : 각종 인사관리 수요발생시 경고, 주의 등 처분사실 유무, 처분사유 등 처분내용을 확인하여 반영
 - 활용기준 및 기간 등 세부사항은 인사부서장이 별도로 정한다.
- 표창 등 공적사실 조사시 경고, 주의 등 처분 확인 기재
 - 각종 표창 등 공적사실 확인을 실시하는 경우 경고, 주의 등 처분사실 유무, 처분사유 등 처분내용을 사실확인서에 기재하여 반영되도록 한다.
- 징계의결 요구시 참고자료로 제공
 - 자체 감사조사 결과 또는 감사원 등 외부기관 통보에 따라 징계의결 요구를 하는 경우 반드시 해당 비위행위자의 경고, 주의 등 처분사실 유무, 처분내용을 확인하여 징계의결 요구시 참고자료로 제공하여야 한다.

VI. 행정사항 등

- 시 행 일
 - 이 지침은 센터장 결재일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

경고, 주의 장

소 속

직 위 (급)

성 명

(위반 및 처분내용 기재)

20 . . .

처분권자 (직인)

관용차량 관리에 관한 내규

제정 2014. 8. 20

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”라 한다)에 소속된 모든 차량의 관리 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이라 함은 센터의 업무를 수행하기 위하여 소유하거나 임차한 자동차관리법 제 2조 제 1호에 따른 자동차(이륜자동차 제외)를 말한다.
2. “차량관리부서”라 함은 차량의 운영과 관리를 총괄하는 부서를 말하며, 경영기획부로 한다.
3. “정비”라 함은 차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견하고 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
4. “수리”라 함은 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재 접합하거나 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구하는 것을 말한다.
5. “운전자”라 함은 해당종별 운전면허를 취득·보유하고 있는 운전 가능한 자로서 차량을 운행하는 자를 말한다. 단, 직원이 아닌 자는 사전에 경영기획부장의 승인을 득해야 한다.

제2장 차량관리 및 운행

제3조(총괄관리) ① 차량의 소요판단, 취득, 폐차 및 기록유지 등의 총괄관리는 차량운영관리 부서의 부서장이 한다.

② 제1항의 총괄관리자는 모든 차량에 대하여 자동차손해배상보장법에 의한 책임보험과 보험업법에 의한 종합보험에 가입토록 조치한다. 단, 차량 불용이 결정될 경우 불용결정일부터 매각일까지 종합보험을 책임보험으로 전환 조치할 수 있다.

③ 총괄관리자는 차량의 관리·운용사항을 지도·점검하거나 차량에 필요한 장치를 설치할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 소속 직원에게 그 사무의 일부를 위임할 수 있다.

④ 차량관리부서에서는 소속 차량에 대하여 공용차량임을 표시하여야 한다.

⑤ 업무상 필요에 의해 차량을 구매하고자 할 경우에는 사전 차량관리 및 예산 담당부서와 협의 후 기관장에게 보고한다.

제4조(차량의 점검·수리) ① 차량의 정기점검·수리는 관리부서장이 지정하는 자동차정비사업장에서 할 수 있다.

제5조(차량의 교체) 센터장은 차량이 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간을 경과하고 주행거리 12만km 이상을 초과한 경우에 한하여 신규차량으로 교체할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우로서 관할 경찰서장의 확인을 받은 경우
2. 최초 등록일로부터 [별표 1]에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우로서 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받은 경우
3. 센터장이 정부정책 또는 센터 정책상 차량 교체가 필요하다고 인정하는 경우

제6조(차량의 운행) ① 제2조에 따라 직접운전차량을 운전하고자 하는 자는 해당 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 한다.

② 운전자는 차량을 운행하기 전에 차량의 상태를 점검하고, 점검결과 이상이 있는 때에는 차량관리부서의 담당자에게 즉시 알려 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

③ 공휴일 및 일과 시간 후의 차량운행은 금지한다. 다만, 공무로 운행할 필요가 있을 때는 사용자가 일과시간 내에 차량관리부서에 허가를 득하여 사용하여야 하며 허가를 득하지 않고 사용 시 발생하는 제반사고 및 경비에 대하여는 사용자가 책임을 져야 한다.

제7조(유류지급) 유류지급은 예산의 범위 내에서 법인카드로 지급하여야 하며 현금으로 지급하여서는 아니 된다. 다만, 경영기획부장의 허가를 득한 경우와 LPG연료차량, 장거리 운행차량에 대하여는 현금으로 지급할 수 있다.

제8조(사용절차) ① 차량을 사용하고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 명시하여 차량관리부서

에서 관리하는 관용차량 이용대장에 기입하여야 한다.

1. 사용연월일
2. 목적지
3. 용무(행사명)
4. 운전자 / 탑승인원 · 동승자 정보
5. 하이패스 이용여부

② 차량관리부서는 제1항의 규정에 의하여 차량사용신청에 대해 사용신청 순위 및 업무의 경중과 완급, 공동 사용할 수 있도록 검토하여 차량을 사용하도록 안내하여야 한다.

제9조(운행일지 작성 등) ① 운전자는 운행종료 후 즉시 차량담당자에게 운행상황 등을 보고하여야 한다.

② 운전자는 운행을 종료한 후 차량운행일지[별지서식 제1호]를 기록하여야 한다.

제10조(보험환급금 발생) ① 총괄관리자는 차량의 교체과정(매각 · 폐차 · 양여 등)에서 보험환급금 발생 시 세입처리 하고 차량 관리대장[별지서식 제 2호]과 함께 증빙서류를 보관하도록 조치하여야 한다.

제3장 운전자의 관리

제11조(근무지침) ① 운전자는 선량한 관리자로서 차량을 관리하여야 한다.

② 차량관리부서의 차량담당자는 차량을 정기적으로 점검 · 정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

③ 차량의 점검·수리가 이루어진 경우에는 차량담당자는 차량관리대장[별지서식 제 2호]에 그 내역을 기록하고 관리한다.

제12조 (운행 중의 고장에 대한 조치) ① 운전자는 차량을 운행하는 중에 고장이 발생한 때에는 우선 안전조치를 한 후 차량관리부서의 차량담당자에게 다음 각 호의 사항을 지체 없이 통보하고, 그의 지시에 따라야 한다.

1. 고장일시 및 장소

2. 안전조치 내용 및 견인차 출동여부

3. 고장부위 등 그 밖에 필요한 사항

② 운전자는 차량을 운행하는 중에 사고가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 조치한 후 차량관리부서의 차량담당자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소 확인

2. 사고내용 신고(경찰서 및 보험회사)

3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입여부)

4. 신속한 인명구조 및 안전조치

5. 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

제13조 (금지행위) 운전자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 운전 중의 음주 및 흡연

2. DMB시청 및 운전과 관계없는 기기조작

3. 운전 중의 휴대폰 작동 및 통화

4. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위

5. 차량을 사적으로 운행하는 행위

6. 정당한 사유 없이 배차지역 이외의 지역을 운행하는 행위

제4장 사고 관리

제14조 (운전자의 과실에 대한 책임) ① 운전자는 운행 시에는 제반 교통법규를 준수하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.

② 운전자는 운전 중에 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.

③ 운전자가 차량을 운행하는 중에 불법 주·정차위반, 제한속도위반 또는 전용차선위반 등 「도로교통법」 위반으로 인하여 처분된 과태료 또는 벌금 등의 책임은 운전자의 책임으로 한다.

제15조(사고에 대한 책임) 운전자는 교통사고처리특례법상 11대 중과실사고에 해당하는 사고의 경우로서 센터가 피해자에게 배상하였을 경우 운전자에게 배상액 범위 내에서 구상할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 본 내규는 센터장의 결재를 득한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 본 내규의 시행일 이전에 시행된 사항은 본 규칙에 따라 시행된 것으로 본다.

[별지서식 제1호] 차량 운행일지

운행일지

차량번호	
차량관리자	

[illegible]

차 량 관 리 대 장

자동차등록번호(차명·차종) : / 배기량 : cc

용 도 (사용부서)	차대번호	사용연료	최초등록일	취득구분	취득가격(원)

보험사	계약번호	보험기간	보험료(원)	특별약관

정비기간		정 비 내 역	정비업체	정비금액 (단위: 천원)	비고
입고	출고				