

합천군시설관리공단 단규관리규정

제정 2022. 1. 25. 규정 제8호
개정 2024. 8. 12. 규정 제56호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 합천군시설관리공단 단규의 제정·개폐 및 관리에 필요한 사항을 규정하여 단규의 적정한 관리·운영을 도모함을 목적으로 한다.

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

1. “단규”라 함은 공단의 조직과 업무운영에 준거할 기준과 절차를 체계적인 규범형식으로 정한 것을 말한다.
2. “단규 총괄부서의 장”이라 함은 직제에 따라 단규의 제정 및 개폐에 관한 조정, 통제업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.
3. “단규 운용부서의 장”이라 함은 직제에 의하여 당해 단규에서 정한 업무를 분장하고 있는 부서의 장을 말한다.

제3조(적용범위) 단규의 제정·개폐, 시행 및 관리에 관하여 정관 및 이사회 운영 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(유권해석) 단규의 해석은 단규 운용부서의 장이 행한다. 다만, 이에 관하여 관계 부서의 장이 이의가 있는 경우에는 단규 총괄 부서의 장이 한다.

제2장 단규의 체계

제5조(단규의 체계) ① 단규는 정관, 규정, 내규로 나눈다.

- ② 정관은 공단의 조직, 활용범위 등 기본적인 사항을 정한다.
- ③ 규정은 공단의 기본조직, 직원의 관리 및 업무의 관리운영에 관한 기본적인 방침, 기준, 절차에 관한 사항을 정한다.
- ④ 내규는 규정에 위임된 사항과 규정의 시행에 필요한 세부적인 시행기준, 절차에 관한 사항을 정한다.

제6조(단규의 분류) 단규는 다음 각 호의 순으로 분류, 편성한다.

1. 조례·정관
2. 조직관리
3. 서무
4. 인사

- 5. 보수·복무
- 6. 재무·회계

제7조(단규의 명칭 및 고유번호) ① 단규는 그 동일성과 내용을 적절하고 간편하게 표현한 명칭과 고유번호를 붙인다.

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

③ 단규의 고유번호는 4개 단위의 아라비아 숫자로 하여 다음 각 호와 같이 표시한다.

- 1. 천단위에서 제6조에 의한 기능별 분류를 표시한다.
- 2. 백단위에서 규정을, 십단위에는 내규를 각각 표시한다.

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

② 본칙은 다음 각 호와 같이 총칙적, 실제적 및 보칙적 사항의 순서로 배열한다.

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

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

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

- 1. 법령형식으로 간명하게 표시한다.
- 2. 한글과 아라비아 숫자를 사용하되 부득이 외래어를 사용할 경우에는 국어의 로마자 표시법 및 교육과학기술부 제정 외래어 표기법에 따르되, 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어 등 다른 문자를 병용할 수 있다.
- 3. 본칙은 장, 절, 조, 항, 호 및 목의 순서로 하고, 장, 절, 조에는 일련번호와 간명한 표제를 붙인다. 다만, 간략한 단규는 장, 절을 생략할 수 있다.
- 4. 현행 규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 조의 일련번호 다음에 “제○조의2”등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 경우에는 해당 조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다.
- 5. 서식 및 보기 등은 부칙 다음에 별도로 표시함을 원칙으로 한다.
- 6. 부칙이 5개항 이내일 때에는 항으로 표시하고, 이를 초과하는 때에는 조로 표시한다.

제3장 단규의 제정 및 개폐 절차

제10조(입안) ① 단규의 제정 및 폐안(이하 “단규안”이라 한다)의 입안은 단규 운용부서의 장이 된다.

② 단규안의 입안 사항이 2개 이상 부서에 관련되는 경우에는 관련 부서의 장이 상호 협의하여 입안 주관 부서를 정하여야 한다.

③ 단규 총괄 부서의 장은 필요하다고 인정하는 때에는 단규 운용부서의 장과 협의하여 입안 주관 부서를 정하여야 한다.

④ 제1항의 입안 시에는 별지 제1호 서식에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 별지 제2호 서식에 의한 신·구조문대비표 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

제11조(협의) 단규안을 입안한 단규 운용 부서의 장은 관계 부서의 장과 협의하여야 한다.

제12조(조정) ① 단규 운용 부서의 장은 관계 부서의 장과 협의를 거친 단규안을 단규 총괄 부서의 장에게 송부하여야 한다.

② 단규 총괄 부서의 장은 단규안의 체제·형식·관계법령 및 다른 규정과의 관련사항 등을 검토한 후 수정안을 입안하여 단규심의위원회의 심의를 거쳐 단규 운용 부서의 장에게 송부하여야 한다. 다만, 법령·정부의 방침·정관 또는 상위규정의 변경으로 개정하는 경우이거나 별표 서식 등의 폐해 등 그 개정 내용이 경미한 것으로 인정되는 경우에는 단규 심의위원회 심의를 거치지 아니할 수 있다.

③ 단규 운용 부서의 장이 제2항의 수정안을 변경하고자 하는 경우에는 단규 총괄 부서의 장과 사전 협의하여야 한다.

제13조(확정) ① 규정의 제정 또는 폐해는 이사회의 의결을 거쳐 확정된다. <개정 2024. 8. 12.>

② 내규의 제정 또는 폐해는 이사장의 결재로서 확정된다. <개정 2024. 8. 12.>

③ 삭제 <2024. 8. 12.>

제14조(승인 등) 단규를 제정 및 폐해하는 경우 관계기관의 승인·인가 등 특별한 사전절차를 필요로 할 때에는 단규 운용 부서의 장은 단규 안이 확정된 후 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.

제15조(단규의 시행) ① 단규 운용 부서의 장은 제13조 및 제14조에 의하여 단규의 제정 또는 폐안이 확정되면 다음 각 호의 사항을 첨부하여 지체 없이 그 확정안을 단규 총괄 부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

1. 이사회 부의안건 및 의결통보서의 사본(제13조제1항에 해당하는 경우에 한다.)

2. 결재문서의 사본

3. 승인 등의 절차를 거친 문서의 사본(제14조에 해당하는 경우에 한다.)

4. 제정 또는 폐해의 사유, 내용요약 및 필요한 조치사항이 포함된 개요

② 제1항에 의하여 시행을 의뢰하는 경우 단규 운용 부서의 장은 그 단규의 시행일(효

력 발생일을 말한다)로부터 10일 전까지 송부하여야 한다. 다만, 즉시 시행할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

③ 제1항의 시행 의뢰를 받은 단규 총괄 부서의 장은 규정·내규별로 각각 누년 일련번호를 별지 제3호 서식에 의한 일련번호 부여대장에 의하여 부여한 후 지체 없이 시행하여야 한다.

제4장 효 령

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

제17조(관계법규와의 관계) 단규가 법령·조례·정관 및 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

제18조(단규 상호간의 관계) ① 단규는 정관, 규정, 내규의 순으로 상하위의 순위를 가지며, 상위의 단규는 하위의 단규에 우선한다.

② 동일 순위의 단규 간에는 신단규가 구단규에 우선한다.

제5장 단규의 관리

제19조(단규의 관리) ① 단규 운용 부서의 장은 단규의 제정 및 폐쇄 사유가 발생하거나 경영개선 사항을 제도화할 필요가 있는 경우에 지체 없이 제3장에서 정하는 조치를 하여 항상 실효성 있는 단규를 유지하여야 한다.

② 단규 총괄 부서의 장은 단규의 적정한 운용을 위하여 매년 4/4분기 중에서 단규정비 기간을 설정하여 단규를 종합적으로 정비하여야 하며 필요에 따라 특정단규의 제정 또는 폐쇄의 입안을 단규 운용 부서의 장에게 권고할 수 있다.

③ 제2항의 권고를 받은 단규 운용 부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 그 권고에 응하여야 한다.

④ 단규 운용 부서의 장 및 단규집을 배부 받은 자는 단규를 적용하는 과정에서 단규의 제정·개정 또는 폐지 등 개선할 사항을 발견한 때에는 지체 없이 단규집에 편철된 비망록에 정비할 사항과 그 사유를 정리·기록하여 제1항 및 제2항에 의한 단규 정비에 활용하여야 한다.

제20조(단규의 간행) ① 단규 총괄 부서의 장은 활용도를 높일 수 있도록 단규를 편집하여 단규집을 간행한다.

② 단규집은 현행 단규만 수록한다.

제6장 보 칙

제21조(단규심의위원회) ① 단규안을 심의하기 위하여 단규심의위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 제1항의 위원회의 구성은 인사규정 시행내규 제44조의 인사위원회로 한다.

③ 단규 입안부서의 장은 직접 또는 그 소속직원으로 하여금 당해 단규안의 내용을 설명하게 하여야 한다.

④ 위원회에서 결정이 필요한 경우에는 그 구성원의 과반수의 찬성으로 결정한다.

⑤ 단규 총괄부서의 담당자는 위원회의 회의록을 작성하여야 한다.

제22조(직원의 의무) ① 각 부서의 장 및 소속 하부기관의 담당자는 단규의 제정 또는 개폐의 내용을 소속직원에게 주지시켜야 한다.

② 직원은 단규의 내용을 숙지하여야 한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙[제56조, 2024. 8. 12.]

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (제10조 관련)

규정안 작성

제 목

1. 제정(개정)이유

◦포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

◦제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기타 참고사항

「주」 제목 작성 예시

1. 제정의 경우 : ○○○ 규정안
2. 전부 개정의 경우 : ○○○ 규정 개정규정안
3. 일부 개정의 경우 : ○○○ 규정중 개정규정안
4. 폐지의 경우 : ○○○ 규정 폐지규정안

[별지 제2호 서식] (제10조 관련)

신·구조문대비표

현 행	개 정 안	비 고
제○조(○○○)①----- ②----	제○조(○○○)①-----	
<신 설 >	제○조(○○○)-----	
제○조(○○○)①-----	<삭 제>	

「주」

1. 제정 및 전부 개정의 경우에는 신·구조문대비표를 작성하지 아니함
2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함
3. 비고란에는 개정 이유, 주요 내용 등을 기재 함

