

경영공시 및 통합공시 내규

개정 2023.11.30. 내규 제7호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 따른 남양주시복지재단의 공시 업무에 대한 세부적인 절차와 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 경영공시 및 통합공시의 운영에 관하여 관련 법령이나 규정(지방자치단체 출자·출연기관의 경영공시 및 통합공시에 관한 기준, 지방자치단체 출자·출연기관 통합공시 매뉴얼을 포함한다)에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 정하는 바에 따른다.

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

1. “경영공시”란 법 제32조에 따라 남양주시복지재단(이하 “재단”이라 한다)에서 일반 국민에게 공개가 필요한 정보를 재단의 홈페이지에 공시하는 것을 말한다.
2. “통합공시”란 법 제33조에 따라 재단에서 행정안전부장관(이하 “장관”이라 한다)이 지정하는 클린아이시스템에 게시하는 것을 말한다.
3. “공시정보”란 재단의 경영에 관한 사항으로 법령, 「지방자치단체 출자·출연기관의 경영공시 및 통합공시에 관한 기준」(이하 “공시기준”이라 한다), 「지방자치단체 출자·출연기관 통합공시 매뉴얼」(이하 “메뉴얼”이라 한다)에서 정하고 있는 공시 사항 및 이와 관련된 정보를 말한다.
4. “공시책임자”란 공시자료의 정확성을 제고하고 불성실·허위공시에 대한 책임소재를 명확하게 하기 위해 지정된 항목별 작성자, 총괄자, 감독자를 말한다.

가. 작성자 : 각 공시항목을 작성하는 담당부서의 실무자

나. 총괄자 : 복지기획부장

다. 감독자 : 복지실장

5. “불성실 공시”는 다음 각 호를 말한다.

가. 공시불이행 : 공시사항을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지 않은 경우

나. 허위공시 : 고의 또는 중과실로 사실과 다른 내용을 공시한 경우

다. 공시오류 : 경과실로 사실과 다른 경영정보 내용을 공시한 경우

라. 공시변경 : 오류 등으로 인해 사실과 다른 경영정보를 공시하여, 이를 재단에서 수정한 경우

② 이 지침에서 사용하는 용어는 본 지침에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 관련 법령과 공시기준, 메뉴얼에서 사용하는 용어에 따른다.

제4조(공시 책임자의 지정) 출자·출연기관의 장은 공시자료의 정확성을 제고하고 불성실 허위 공시에 대한 책임 소재를 명확하게 하기 위해 공시 항목별로 “작성자”, “총괄자”, “감독자”를 지정하고 그 “성명”, “소속부서”, “연락처”를 함께 공시한다.

제5조(작성자의 역할) ① 작성자는 공시정보를 작성한 후 내부검토를 거쳐 총괄자가 정한 기한까지 공시정보를 제출하고, 총괄자와 감독자의 확인을 받아 공시한다.

② 공시정보를 총괄자에게 제출할 때에는 각종 증빙이나 참고자료 등을 포함한다.

③ 작성자는 제출한 해당 공시정보 및 서류에 대해 책임을 진다.

④ 작성자는 공시정보에 대해 재단 홈페이지와 클린아이시스템에 정확한 입력여부를 확인한다.

제6조(총괄자의 역할) ① 총괄자는 경영공시와 통합공시 운영에 관한 업무를 주관하며, 공시제도가 효과적으로 운영될 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 작성자가 작성·등록한 공시정보에 대한 검토 및 점검

2. 공시 운영실태 점검 및 교육 등 공시관련 법규 준수를 위해 필요한 조치

3. 그 밖에 공시 관리제도의 운영에 필요한 사항

② 총괄자는 올바른 공시를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 행사할 수 있다.

1. 공시사항과 관련된 각종 자료에 대한 제출요구 및 열람

2. 그 밖에 공시정보 생성 및 공시서류 작성과 관련 있는 임직원에게 대한 의견 청취

3. 공시자료의 정기 및 수시 점검

③ 총괄자는 공시업무의 수행과정에서 불성실 공시가 발생하거나 발생이 예상되는 경우 지체없이 작성자에게 통보하고, 정정공시 자료제출 등 필요한 조치를 취한다.

제7조(감독자의 역할) 감독자는 공시 운영현황을 점검하고 시정조치를 요구할 수 있으며, 점검은 다음 각 호에 따른다.

1. 총괄자가 제출한 공시정보에 대한 적절성 확인
2. 경영공시와 통합공시의 적절성 평가

제8조(공시항목) 경영공시와 통합공시의 항목은 행정안전부 공시기준에 따른다.

제9조(경영공시) ① 경영공시는 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다.

1. 총괄자는 매년 1월에 법령 및 공시기준에 정한 경영공시 항목과 일정 등에 대해 업무를 분장하고 이를 문서로 항목별 작성자에게 전달한다.
2. 작성자는 공시정보를 작성하여 총괄자에게 검토를 요청한다.
3. 총괄자는 작성자에서 전달받은 내용 등을 종합하여 관련 법규 등에서 정한 양식 및 작성방법에 따라 적절하게 작성되었는지 검토하여 감독자에게 확인을 요청한다.
4. 감독자는 총괄자에서 전달받은 내용 등을 확인하여 총괄자에게 송부하고, 총괄자는 확인 및 검토결과를 작성자에게 송부한다.
5. 작성자는 총괄자에게 받은 확인 결과를 반영하여 법령에서 정한 기한까지 공시 자료를 재단 홈페이지에 등록·제출한다.
6. 작성자는 업무의 지연 등으로 제1항제4호에서 정한 제출기한을 준수하지 못할 것으로 예상되는 경우, 이를 즉시 총괄자에게 통지하며 총괄자의 요청에 따라 필요한 조치를 취한다.

제10조(통합공시) ① 정기공시는 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다.

1. 총괄자는 공시기준과 매뉴얼에 따라 통합공시 항목과 일정 등에 대해 업무를 분장하여 이를 문서로 항목별 작성자에게 전달한다.
2. 작성자는 공시정보를 작성하여 총괄자에게 검토를 요청한다.
3. 총괄자는 작성자에서 전달받은 내용 등을 종합하여 관련 법규 등에서 정한 양식 및 작성방법에 따라 적절하게 작성되었는지 검토하여 감독자에게 확인을 요청한다.
4. 감독자는 총괄자에서 전달받은 내용 등을 확인하여 총괄자에게 송부하고, 총괄자는 확인 및 검토결과를 작성자에게 송부한다.
5. 작성자는 총괄자에게 받은 확인 결과를 반영하여 장관(혹은 지자체장)이 정한 기한까지 공시자료를 클린아이시스템에 등록·제출한다.
6. 작성자는 업무추진의 지연 등으로 제1항제4호에서 정한 제출기한을 준수하지 못할

것으로 예상되는 경우, 이를 즉시 총괄자에게 통지하며 총괄자의 요청에 따라 필요한 조치를 취한다.

- 제11조(통합공시 정보의 이력관리)** ① 작성자는 이미 공시된 통합공시 내용을 수정 삭제하는 경우, “공시항목명, 수정내용 및 사유”등을 작성하여 총괄자에게 제출한다.
- ② 총괄자는 제출받은 사유에 대해 지자체장에게 제출하여 수정할 수 있도록 조치를 취한다.

- 제12조(공시 정보의 확인 검증)** ① 경영공시와 통합공시의 작성자, 총괄자 및 감독자는 수시로 공시된 자료의 정확성과 충실도를 점검·확인한다.
- ② 총괄자는 공시자료의 품질관리를 위해 작성자로부터 자료를 제출받아 공시정보의 정확성 등을 확인 검증한다. 이 경우 공시 관련 업무가 적절하게 처리되고 있는지 등을 점검하고, 문제가 있는 경우에는 적시에 시정 개선될 수 있도록 필요한 조치를 취한다.
- ③ 작성자는 공시의 충실성을 확보하기 위해 해당 자료를 주기적으로 자율점검 후 총괄자에게 제출한다.

제13조(교육) 총괄자는 소속 직원이 공시업무에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를 올바르게 수행할 수 있도록 필요한 교육 등의 조치를 취한다.

부 칙

이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.