

제 규정 관리규정

제정 2020.08.05. 규정 제12호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 남양주시복지재단(이하 “재단”이라 한다.)의 규정(내규 포함)의 체계와 그 제정, 개정, 폐지, 시행 및 관리에 관한 사항을 정확히 정하는 등 제 규정의 적정한 관리, 운용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “규정”이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반업무 수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단업무 중 부분적이며, 한정적인 업무에 관한 사무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정·개정 및 폐지하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율화하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. “주관부서”라 함은 재단의 제 규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

제3조(규정의 총괄) 주관부서는 재단의 제 규정의 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미 제정된 규정(내규 포함)의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정(내규 포함)의 폐지 및 정비 요구
3. 제1호 및 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정(내규 포함)의 제정·개정 및 폐지
4. 기타 제 규정의 관리·운용에 관한 조정 및 통제

제4조(효력) ① 법령·조례·정관 및 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 규정과 내규간의 효력은 규정, 내규의 순으로 하고 규정간의 효력은 신규 규정이 우선한다.

제2장 제정 및 폐기

제5조(개정형식 등) ① 규정을 개정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 정의
3. 적용범위
4. 각 조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정을 제정할 경우에는 제1항의 기재사항 이외의 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목구분은 장·절·조·항·호·목의 순서로 하되, 필요에 따라 장·절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기를 기본으로 하고, 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 따로 작성하여 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 국어의 로마자 표시법 및 외래어 표기법에 따르되, 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.
5. 현행규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당조의 일련번호 다음에 “제○조의2”등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 때에는 해당 조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다.

제6조(입안 및 검토) ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다.

다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2 이상 부서의 공통 소관사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 소관부서는 규정안 제·개정 시 내용을 남양주시 담당부서와 사전 협의 후 [별지 제1호 서식]에 의하여 작성하여야 하며, 입안한 규정을 주관부서에 검토 요청하여야 한다.

③ 주관부서는 제2항의 규정에 따라 소관부서에서 제출된 규정안에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 법령·정관 및 다른 규정과의 모순·저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합 여부
4. 관계부서와의 협의 여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

- ④ 주관부서는 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 규정안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.
- ⑤ 주관부서는 제3항 및 제4항의 규정에 의거 검토가 완료된 규정안을 소관부서에 통보하여야 한다.
- ⑥ 소관부서는 제5항의 규정에 의거 통보된 규정안에 이의가 있을 경우 사유를 명시하여 주관부서에 재검토를 요구할 수 있다.

제7조(이사회회의 부의) 소관부서는 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회 운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 부의하여야 하며, 필요한 경우 제안 설명하여야 한다.

제8조(절차) ① 규정은 이사회 의결을 얻어 제정 및 개폐한다.

- ② 내규는 대표이사의 결재를 받아 제정 및 개폐한다.
- ③ 주관부서는 제1항의 규정에 따라 제정·개폐된 규정을 [별지 제2호 서식]의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제9조(효력발생시기) 재단의 제 규정은 그 시행일에 효력을 발생하되 시행일을 따로 정하지 아니한 것은 발령일부터 효력을 발생한다.

제10조(시행) ① 제정 또는 개폐된 규정은 이사장의 명의로 공포 시행한다.

- ② 시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 쓰며 [별지 제3호 서식]의 규정시행대장에 의거 관리하여야 한다.
- ③ 발령은 남양주시보에 게재하거나, 공문의 시행으로 갈음할 수 있다.

제3장 관 리

제11조(규정의 해석) 규정의 적용, 집행, 해석상의 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 대표이사가 해석상의 기준을 정한다.

제12조(규정의 관리) ① 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

- ② 주관부서는 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며, 변경된 규정에 대하여는 추록을 발간하는 등 규정집을 정비하여야 한다.

제13조(직원의 의무) ① 각 부서의 장은 제정 및 개폐된 규정의 내용을 소속직원에게 주지시켜야 한다.

② 직원은 규정의 내용을 숙지하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

규정안 작성서식

규정안 제목

※ 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○○○규정 제안안
2. 전부개정 경우 : ○○○규정 전부개정안
3. 일부개정 경우 : ○○○규정 일부개정안
4. 폐지의 경우 : ○○○규정 폐지안

제정(개정, 폐지) 이유

- 포괄적으로 제정(개정, 폐지)하고자 하는 근본 취지를 기재한다.

주요골자

- 제정(개정, 폐지)하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.
 - 가.
 - 나.
 - 1)
 - 2)

참고사항

- 제안근거, 예산조치, 합의, 절차, 기타참고사항 등을 기재한다.

첨부

- 규정안, 신규조문 대비표 등 관련 자료를 첨부한다.

신구조문 대비표

현행	개정안	비고
제○조(○○○) ①_____ ②_____	제○조(○○○) ①_____ ②_____	
<신 설>	제○조(○○○) _____	
제○조(○○○) _____	<삭 제>	

- ※ 1. 제정 및 전부개정 경우에는 신구조문 대비표를 작성하지 아니함.
- 2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.
- 3. 비고란에는 개정이유 및 주요내용 등을 기재함.

[별지 제2호 서식]

규 정 대 장

일련 번호	규정번호		건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정	내규					

[별지 제3호 서식]

규 정 시 행 대 장

공 포 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고