

# 제 규정 관리 규정

# 제규정 관리규정

제정 2013. . 규정 제 호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다.)의 규정(내규 포함)의 체계와 그 제정·개정·폐지·시행 및 관리에 관한 사항을 정확히 정하는 등 제규정의 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, 제반업무수행 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 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

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

1. 소관부서에 대한 미제정된 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 제규정의 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 신규정이 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 로마자표시법 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 해당조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제” 라고 표시한다.

**제6조(입안 및 검토)** ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상 부서의 공통소관사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 소관부서는 규정안 입안 시 [별지 제1호서식]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.

**제6조(이사회회의 부의)** 소관부서는 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회 운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 부의하여야 하며, 필요한 경우 제안설명 하여야 한다.

**제7조(절차)** ① 규정은 이사회 의결을 거쳐 제정 및 개폐한다. 단, 직제 및 정원 규정을 제정 또는 개폐할 경우에는 이사회 의결을 거쳐 청송군수의 승인을 받아야 한다.

② 내규는 이사장의 결재를 받아 제정 및 개폐한다.

**제8조(시행)** 규정 및 내규의 시행은 그 시행일부터 시행하는 것으로 하되, 시행일을 따로 정하지 아니한 경우 규정은 이사회 의결을 얻은 날, 내규는 이사장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

## 제3장 관리

**제9조(규정의 해석)** 규정의 적용, 집행, 해석상의 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 이사장이 해석상의 기준을 정한다.

**제10조(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.

**제11조(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 이사회 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정의 시행 전에 시행중인 재단의 제규정(내규 포함)은 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

## 규정안 작성서식

규정안 제목

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○○○규정 제정안
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, 신구조문 대비표 등 관련 자료를 첨부한다.

[별지 제1호의2서식]

## 신구조문 대비표

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

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