

2014 DDIL-CIL

## 2014년 대덕구장애인자립생활센터

“운 영 규 정”

# 목 차

1. 정관 .....	1
2. 운영위원회규정 .....	11
3. 직제규정 .....	14
4. 동료상담가 파견 지침 .....	19
5. 장애인 활동지원기관 운영규정 .....	22
6. 문서관리규정 .....	33
7. 위임정결규정 .....	47
8. 인사관리규정 .....	50
9. 직원복무규정 .....	66
10. 예산회계규정 .....	72
11. 이동차량 운행 지침 .....	87
12. 센터관리규정 .....	89

# 정 관

## 제 1 장 총 칙

1조(명칭) 본 명칭은 “대덕구장애인지립생활센터(이하 센터)”라 한다, 영문표기로는 “Deadeok district Center for Independent Living” (이)라 하며, 약칭으로 “대덕구센터(DDIL)” (이)라 한다.

제2조(소재지) 센터의 주된 사무소는 대전광역시 대덕구에 둔다.

제3조(목적) 센터는 장애인의 자립생활에 지원하고 지역사회의 환경과 서비스 체계 망을 구축하여 장애인 당사자의 자립생활을 원활하게 할 수 있도록 돕고 이를 지지하는 것을 목적으로 한다.

제4조(사업) ① 센터는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 자립생활의 이념보급을 위한 사업
2. 장애인의 권익옹호를 위한 사업
3. 장애인당사자의 역량강화를 위한 사업
4. 동료상담가 교육 및 파견 사업
5. 자립생활기술 교육 및 정보의 제공과 의뢰 사업
6. 활동보조인 교육 및 파견 사업
7. 자립생활센터 간 연계 및 교류 사업
8. 기타 센터의 목적 달성을 위해 필요한 사업

② 본 센터는 1항 각 호의 목적사업을 달성하기 위하여 필요할 때는 수익사업을 할 수 있다.

③ 본 센터는 1항 각 호의 목적사업을 달성하기 위하여 기관 및 시설을 설치, 운영할 수 있다.

④ 본 센터는 원만한 사업수행을 위하여 장애인 제 단체 또는 관련 기관들과 지속적인 협조체제를 구축하며 타당하고 적합한 사업을 연계, 추진할 수 있다.

## 제 2 장 회 원

제5조(회원의 자격 및 구분)

① 본 단체의 회원은 정회원과 준회원으로 구분하며 본 단체의 목적에 동의하고 회칙을 성실히 지킬 수 있는 사람이라면 남녀노소의 구분을 두지 않는다.

② 이용자(장애인) 본 단체의 회원으로서 센터의 각종 서비스를 받는 것과 동시에 센터의 회원으로서 권한을 행사할 수 있다.

③ 자원봉사자(활동보조인) 본 단체의 회원과 동시에 고용된 직원으로 준회원의 자격을 행사할 수 있다.

#### 제6조(회원의 권리와 의무)

① 센터의 정회원은 선거권과 피선거권을 행사할 수 있다.

② 센터의 정회원은 센터의 사업을 제안하고, 사업 내용에 관하여 공개를 요구할 수 있다.

③ 센터의 정회원은 센터의 시설을 이용할 수 있으며, 사업에 참여할 수 있다.

④ 센터의 정회원은 정관 및 기구에서 결정한 사항을 준수하고, 규정에 따라 활동할 의무가 있다.

⑤ 센터의 회원은 회원의 명예를 지켜야 할 의무가 있다.

제7조(자격의 상실) ① 회원으로서 다음 각 호에 해당하는 때에는 소정의 절차에 따라 회원 자격을 상실한다.

1. 회원이 사망 또는 실종된 때

2. 회원이 탈퇴신청서를 제출한 때

3. 6개월 이상 연락 및 활동을 하지 않을 때

4. 기타 회원으로서 정관 또는 제 규정을 위반하여 재산상의 손해를 끼쳤거나 명예를 훼손시켰을 때에는 징계 또는 제명할 수 있다

## 제 3 장 임 원

제8조(임원) 센터는 다음의 임원을 둔다.

① 소장 1명

② 부소장 1명

③ 운영위원 7명(운영위원장 포함)

④ 감사 1명

제9조(임원의 선출 등) ① 임원은 총회에서 선출 및 승인한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 임원중 운영위원의 결원이 있을 때에는 총회에서 보선한다. 이 경우 보선 후 최초로 개최되는 총회의 승인을 받아야 한다.

③ 임원은 회원이어야 한다.

제10조(운영위원장) ① 운영위원장은 장애인 비장애인 남녀노소 구별 없이 된다.

② 운영위원장의 직무는 제5장 31조에 의한다.

③ 운영위원장은 총회 및 운영위원회의 의장이 된다.

제11조(소장) ①소장은 반드시 장애인이어야 한다.

② 소장의 임기는 3년이며 연임할 수도 있다.

③ 소장은 운영위원장과 겸직을 하며, 운영위원회를 보좌하고 센터의 회무를 총괄한다.

④ 운영위원장의 유고시 그 직무를 부소장 또는 사무국장이 대행한다.

제12조(운영위원회) ① 운영위원회는 7인 이상으로 총회에서 승인 또는 선출한다,

② 운영위원장은 운영위원회에 출석하여 센터의 업무에 관한 사항을 의결한다.

제13조(감사) 감사에 관한사항은 제7장 제41조에 의한다.

## 제 4 장 회 의

제14조(회의의 종류 및 구성) 본 센터는 다음의 회의를 둔다.

① 총회

② 운영위원회

제15조(제척사유) 본 임원 또는 회원이 다음 각 호에 해당하는 경우 그 회의의 의결에 참여하지 못한다. 단 회의에 참석하여 의견을 진술할 수는 있다.

① 임원의 선임, 해임에 있어서 그것이 자신에 관한 사항인 경우

② 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로 임원 자신과 직접 관계되는 경우

③ 운영위원회 또는 총회에 부의할 사항으로서 그것이 자신에 관한 것일 경우

## 제 1 절 총 회

제16조(지위) 총회는 센터의 최고 의결 기구이다.

제17조 (총회의 구성) ① 총회는 장애인의 비율을 51% 이상으로 구성한다.

② 총회는 공고 10일 전까지 본 센터가 정한 소정의 입회절차를 거쳐 회원 등록을 마친 정회원으로 구성한다.

제18조 (총회의 기능)

- ① 정관의 개정
- ② 소장(운영위원장), 감사의 선출
- ③ 소장 및 운영위원회의 운영과 관련 탄핵
- ⑤ 사업 계획 및 사업 실적의 승인
- ⑥ 예산 및 결산의 승인
- ⑦ 센터의 해산 및 합병에 관한 사항
- ⑧ 기타 총회의 권한에 속하는 사항

제19조 (총회의 개최 및 의결)

- ① 재적회원 50% 이상 출석(위임장 포함)으로 개최하고 출석회원의 반수 이상의 찬성으로 의결한다.
- ② 탄핵, 정관개정, 합병, 해산에 관한 의결은 출석회원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제20조(정기총회) 정기 총회는 매년 1/4분기에 개최한다.

제21조(공고 기간) 정기 총회의 목적 및 안건을 명시하여 회의 개최 15일전에 회원에게 서면(전송, 컴퓨터 통신 포함)으로 통지하여야 한다.

제22조 (임시총회) 이사장은 다음 각 항에 해당하는 경우에 임시 총회를 소집한다. 운영위원회장은 소집 요구가 있을 때 30일 이내에 임시총회를 소집하여야 한다.

- ① 운영위원회장이 필요하다고 인정할 때
- ② 재적 운영위원의 과반수가 회의의 목적을 명시하며 소집을 요구할 때
- ③ 재적회원 3분의 1이상이 회의의 목적을 제시하며 소집을 요구할 때
- ④ 감사가 소집을 요구할 때

## 제 2 절 운영위원회

제23조(구성) 운영위원회는 운영위원장이 추천하여 총회에서 승인한 운영위원회으로 51% 이상의 장애인으로 구성한다.

제24조(기능) 운영위원회는 다음과 같은 기능을 가진다.

- ① 총회 소집 결의
- ② 정관의 해석
- ③ 각종 시행 세칙의 제정 및 개정
- ④ 사업계획 및 사업실적 심의
- ⑤ 결산 및 예산 심의
- ⑥ 총회에서 위임받은 사항
- ⑦ 회원 제명 및 징계 의결
- ⑧ 재산의 관리 및 운영 심의
- ⑨ 부설 기관의 설치 및 기관장의 인준
- ⑩ 기타 운영위원회 권한에 속하는 사항

제25조(임기) 당연직 운영위원회 임원의 임기는 직책에 의하고, 총회에서 승인한 운영위원회의 임기는 3년으로 하고, 결원이 되어 선임할 경우 신임 운영위원회의 임기는 잔여임기로 하며, 연임할 수 있다.

제26조(회의의 소집)

① 운영위원회 정기 회의는 연 4회로 한다.

② 운영위원회 임시 회의는 운영위원회장 또는 재적 운영위원회 임원의 3분의 1 이상이 요구할 때 소집한다.

③ 운영위원회를 소집하고자 할 때에는 회의 개최 7일전에 의제를 명시하여 임원에게 서면(전송, 컴퓨터 통신포함)으로 통지한다.

제27조(개회 및 의결) ① 재적 임원의 과반수 출석으로 개회한다.

② 운영위원회의 의결은 출석 임원의 과반수 찬성으로 한다.

③ 회원 징계 및 제명에 대한 의결은 출석 임원 3분의 2 이상의 찬성으로 한다.

제28조(운영위원회 의결 제척 사유) 다음 각 항에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

① 임원 선출 및 해임에 있어 자신에 관한 사항

② 센터의 금전 및 재산을 수반하는 사항으로 이사 자신과 관계되는 사항

## 제 5 장 운영위원장 및 집행부

제29조(운영위원장 선출) 총회에서 선출한다.

제30조(운영위원장의 자격) 센터의 회원 중 정회원 이상으로서 누구나 가능하다.

제31조(운영위원장의 권한 및 직무) ① 센터를 대표하고 총회 및 운영위원회의 의장이 된다.

② 운영위원장을 총회에 추천할 수 있다.

③ 각 위원회의 위원장을 임명한다.

제32조(운영위원장의 임기) 운영위원장의 임기는 3년이며 연임할 수 있다.

제33조(집행부의 설치) 센터의 사업 수행을 위해 집행부를 설치한다.

제34조(집행부의 기능 및 운영) ① 집행부는 센터의 상설 집행기관으로 총회 및 운영위원회가 결의한 모든 사업의 집행을 수행한다.

② 집행부 운영에 관한 세부내용 및 절차는 별도의 내규에 의한다.



## 제 6 장 전문위원회 및 특별위원회

제35조(설치) 운영위원장은 이사회의 결의를 거쳐 전문위원회 및 특별위원회를 설치할 수 있다.

제36조(기능) ① 전문위원회는 센터의 제4조 사업을 수행하기 위한 자문과 협조사항을 담당한다.

② 특별위원회는 센터의 특별한 사업을 수행하기 위하여 한시적으로 운영한다.

제37조(구성) ① 각 위원회 위원장은 운영위원장이 임명한다.

② 각 위원회의 위원은 각 위원장의 추천을 받아 운영위원장이 위촉한다.

제38조(운영) 각 전문위원회는 그 내부에 소위원회를 둘 수 있으며 운영에 관한 세부내용 및 절차는 별도의 내규에 의한다.

## 제 7 장 감 사

제39조(감사의 선출) 감사는 총회에서 선출한다.

제40조(감사의 임기) 감사의 임기는 2년이며 연임할 수 있다.

제41조(감사의 직무) ① 센터의 재산 상황을 감사한다.

② 사무국의 운영과 업무에 관한 사항을 감사한다.

③ 1, 2항의 감사 결과 부정 또는 불법한 점을 발견하였을 때에는 이사회 및 총회에 보고해야 한다.

④ 3항의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 운영위원회 또는 총회 소집을 요구할 수 있다.

⑤ 센터의 재산 상황 또는 사무국 업무에 대해 운영위원회 또는 총회에서 의견을 진술할 수 있다.

## 제 8 장 고문 및 자문

제42조(고문) ① 고문은 사회적으로 덕망 있는 인사 약간 명으로 한다.

② 고문은 본 센터의 사업 방향을 제시하고 모든 사안에 대하여 보고를 받고 의견을 개진할 수 있다.

③ 고문은 운영위원장의 추천으로 이사회에서 추대한다.

제43조(자문) ① 자문은 학식과 경험이 풍부한 인사 약간 명으로 한다.

② 자문은 본 센터의 사업에 대한 의견을 개진할 수 있다.

③ 자문은 운영위원장의 추천으로 이사회에서 추대한다.

## 제 9 장 재 산 및 회 계

제44조(재산의 구분) 센터의 재산은 보통재산으로 한다.

① 목록에 기재된 재산

② 회비

③ 보조금

④ 기부금 및 후원금

⑤ 찬조금

⑥ 수익사업 수입금

⑦ 기타

제45조(재산의 관리) ① 센터가 매수, 기부, 체납, 기타방법으로 재산을 취득한 때에는 즉시 재산으로 편입 조치하여야 한다.

② 재산의 유지, 보존 및 기타 관리에 관하여는 운영위원회가 정하는 바에 따른다.

제46조(재산 및 경비 조달 방법) ① 본 센터의 운영에 필요한 경비는 보통재산으로 충당한다.

② 센터의 유지 및 운영에 필요한 자금은 회원의 회비, 후원금에서 수익되는 수입과 수익사업 이익금 및 보조금, 기타 수입으로 한다.

③ 센터는 목적 사업 수행 과정 중 현금 지출에 있어 일시적 부족액이 생긴 때에는 이사회 의 결을 거쳐 임시 차입하여 충당할 수 있다.

제47조(회계원칙) 센터의 회계는 사업의 경영과 수지 상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회 계 거래를 발생의 사실에 의하여 사회복지회계재무규칙으로 처리한다.

제48조(회계연도) 본 센터의 회계연도는 정부의 회계연도를 따른다.

제49조(회계예산) 운영위원장은 회계연도 개시 이전에 다음 연도의 사업계획서 및 세입세출 예산서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총회의 승인을 얻어야 한다.

제50조(예치) ① 본 센터의 자산 중 현금은 시중은행에 예치하여야 한다.

② 센터경비에 총당하고 남은 잉여금은 이월사용하거나 적립한다.

제51조(회계결산) 운영위원장은 매 사업연도 종료 후 2월 이내에 사업실적보고서, 재산목록을 작성하여 감사를 받은 다음 차기 총회의 승인을 얻어야 한다.

제52조(회계감사) 감사는 회계감사 결과를 운영위원회에 보고한다.

## 제 10 장 정관 개정 및 시행세칙

제53조(정관개정) 본 센터의 정관을 개정하고자 할 때에는 총회에서 심의, 의결한다.

제54조(시행세칙) 이 정관의 시행에 필요한 세부적인 사항은 운영위원회에서 심의, 의결한다.

## 제 11 장 해체 및 통합

제55조(해체 및 통합) ① 본 센터의 해산사유가 발생하였을 때에는 회원 과반수이상의 발의 또는 이사회 3분의 2 이상의 발의에 의하여 해산결의를 목적으로 명시한 임시총회 소집을 회원에게 서면으로 통지하여야 한다.

② 본 센터의 해산 및 통합은 재적회원 과반수 참석, 참석회원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제56조(청산인) 본 센터가 해산할 때에는 총회에서 구성한 해체위원회(또는 통합추진위원회)가 청산인이 되며 운영위원장이 위원회의 의장이 된다. 다만, 총회의 의결에 의하여 회원 중에서 이를 선임할 수 있다.

## 제 12 장 보 칙

제57조(공고방법) 본 센터의 관계규정과 정관 및 이사회 또는 총회의 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 센터의 공식적 언론(온, 오프라인)을 통해 게재한다.

제58조(시행세칙) 이 정관시행에 관하여 필요한 사항은 별도의 시행세칙으로 정한다.

제59조(준용규정) 이 정관에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 민주주의의 일반 준칙 및 통상관례에 따른다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 총회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 대덕구장애인자립생활센터의 사업 및 인·물적 자원을 통합 승계한다.

# 운영위원회규정

## 제 1 장 총칙

제1조(명칭) 이 운영위원회는 대덕구장애인자립생활센터운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)라 한다.

제2조(목적) 이규정은 대덕구장애인자립생활센터(이하 ‘센터’라한다)의 운영 전반에 관한 주요사항을 심의조정, 결정하기 위하여 설치된 ‘위원회’의구성과 운영전반에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제3조(소재지) 이 위원회는 ‘센터’ 내에 둔다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 관장한다.

- ① 정관 개정 및 해석
- ② 운영위원장 및 운영위원 선출
- ③ 소장선출의 심의
- ④ 예산 및 결산심의의결
- ⑤ 센터의 합병 혹은 해산 의결
- ⑥ 각종시행 세칙의 제정 및 개정
- ⑦ 사업계획 및 사업실적 심의
- ⑧ 회원 제명 및 징계 의결
- ⑨ 재산의 관리 및 운영심의
- ⑩ 부설기관의 설치 및 기관장의 인준
- ⑪ 기타위원회 권한에 속하는 사항

## 제 2 장 구성

제5조(구성) 이 위원회는 다음과 같이 구성한다.

- ① 과반수가 장애인 또는 당사자의 보호자 및 후견자이어야 한다.
- ② 장애인 정책 관련 전문가 등 6~10인(운영위원장포함) 이내로 한다.
- ③ 운영위원장은 일정한 학식과 장애인 단체의 경험이 있는 자로 한다.
- ④ 운영위원장은 위원회 과반수 추천으로 위촉 한다.
- ⑤ 운영위원회의 간사는 사무국장으로 한다.

제6조(임기) 운영위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐 임명된 운영위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제7조(직무)

- ① 운영위원장은 본 위원회를 대표하여 회의를 소집하고 모임을 총괄하며 위원회 개최 시 의장이 된다.
- ② 간사는 회의 자료준비 및 회의록을 작성하며, 필요한 사무처리와 관계 서류를 보관한다.

## 제 3 장 회의

제8조(회의 구분과 개최 시기)

- ① 위원회는 다음 각 호에 의해 정기회의와 임시 회의로 구분 한다.
  1. 정기회의는 상, 하반기 년2회 정기적으로 개최함을 원칙으로 하며 그 시기는 위원회에서 정한다.
  2. 임시회의는 필요시 운영위원장의 요청, 혹은 운영위원 과반수의 요청으로 소집한다.
- ② 위원회는 회의개최 7일전까지 회의일시, 장소, 회의목적 및 안건을 명시하여 구성원

에게 공고한다.

③ 위원회를 개최 할 시간적인 여유가 없을 때에는 서면개최로 대처 할 수 있다.

#### 제9조(회의성립)

① 위원회회의는 운영위원 과반수가 출석하고 개최정족수에 있어 장애인이 50% 이상 출석해야 성립 한다.

② 운영위원은 부득이한 사정으로 출석할 수 없을 때 운영위원장이 임명한 운영위원에게 위임장을 제출 할 수 있으며, 위임장은 출석과 동일한 효력을 갖는다.

제10조(의결) 위원회의 심의사항을 의결 할 때는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(의결제척 사유) 다음 각 항에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

① 임원선출 및 해임에 있어 자신에 관한 사항

② 금전 및 재산을 수반하는 사항으로 운영위원 자신과 센터의 이해가 상반되는 사항

#### 제12조(비밀엄수)

① 운영위원은 그 직무가 비밀을 요할 때 는 절대 누설하여서는 안 된다.

② 비밀 누설 시에는 위원회 운영위원 자격을 자동 상실 한다.

제13조(수당 등) 위원회 참석 운영위원에게는 예산의 범위 안에서 출석수당 등을 지급 할 수 있다.

제14조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 사회복지사업법 및 관련규정에서 정 하는 것을 준용한다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 규정은 최초의 운영위원회의 결의가 있는 날부터 시행한다.

제32조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 시행된 모든 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

# 직제규정

## 제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대덕구장애인자립생활센터(이하 ‘센터’라 한다.)의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 그 조직과 기능 및 정원 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터의 조직과 기능 및 정원에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

## 제 2 장 기구 및 직제

제3조(조직 및 직제) 센터의 기구는 조직도 및 직제 표에 의한다.

제4조(소장)

- ① 센터에는 소장1인을 두며, 장애인이어야 한다.
- ② 소장은 상근직으로 한다.

제5조(소장의 임명) 소장은 운영위원회에서 심의를 거쳐 총회에서 임명한다.

제6조(소장의 직무)

- ① 소장은 센터를 대표하여 센터업무를 총괄한다.
- ② 소장이 유고시에는 사무국장 또는 부소장이 그 직무를 대행한다.

제7조 (사무국장 임명)

- ① 사무국장은 일정한 학식과 자격을 갖춘 자로써 현장실무 경력 3년이상이어야 한다.
- ② 사무국장은 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 임명한다.



제8조 (사무국장) 사무국장은 소장을 보좌하고 사무국내의 업무를 조정·총괄하고 소장의 유고시에는 그 직무를 대행한다.

제9조 (사무간사&팀장&동료상담사)

- ① 팀장, 사무간사, 동료상담사는 직원 중에서 소장이 임명한 자로 한다.
- ② 팀장 또는 사무간사는 각 조직의 장으로서 직원의 근무평정, 업무조정 및 전체 회의에 참석하며 의견제안을 할 수 있다.
- ③ 사무국장이 유고시에는 직제 서열순에 따라 그 직무를 대행한다.

제10조(업무분장)

- ① 각 조직은 업무분장에 의해 업무를 수행한다.
- ② 소장은 센터의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정 할 때에는 각 조직의 분장된 업무를 조정 할 수 있다.

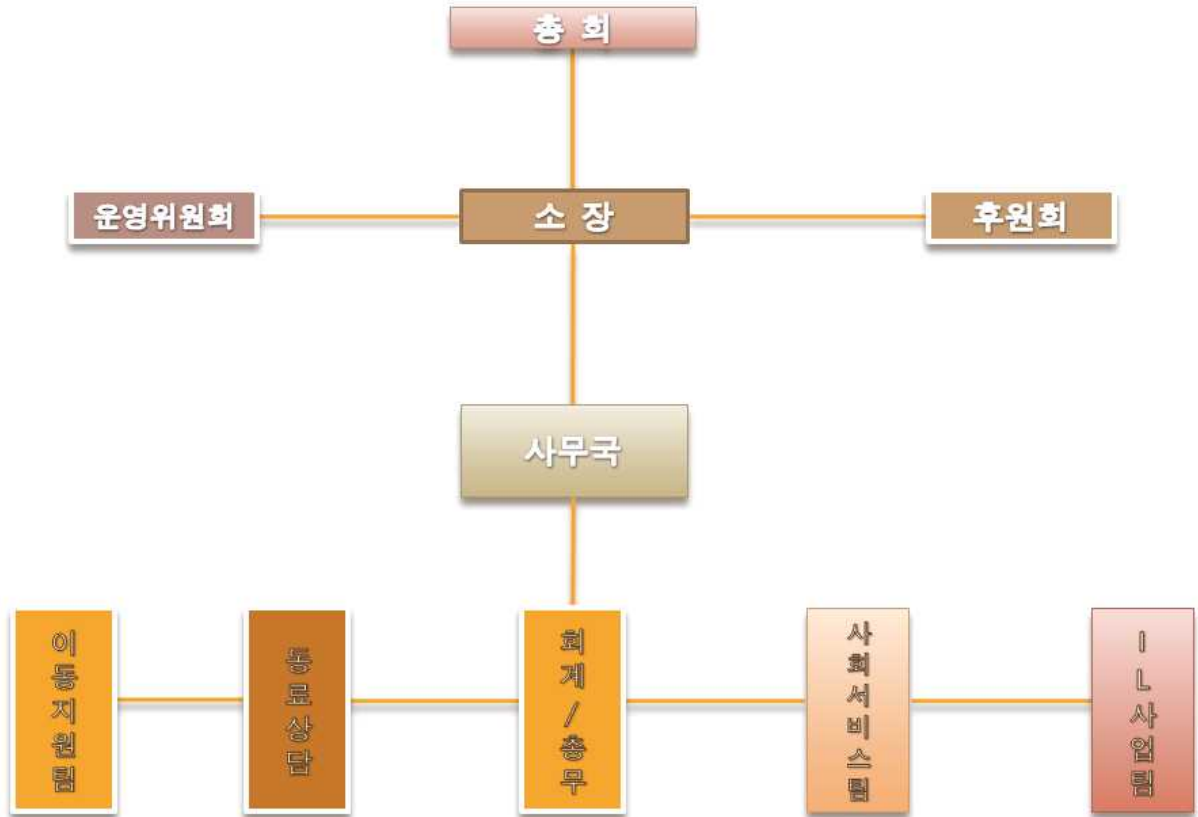
## 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 운영위원회의 의결의 있는 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행이전의 직제 및 발령사항은 이 규정에 정한 바에 의한 것으로 본다.

◎ 조직 및 구성

가. 조직도



나. 직원구성

직위	소장	관리이사	사무국장	팀장	사회서비스팀	동료상담팀	회계/총무
이름	문선우	여미경	이자형	김만영	정경임	백설임	이선화
형태	상근	상근	상근	상근	상근	상근	상근
경력	장애인복지 21년	장애인복지 6년	사회복지사 6년	장애인복지 2년	사회복지사 2년	신입	장애인복지 2년
구분	사회복지사	동료상담가	장애인		비장애인	운전가능	
명	2	3	5		2	5	
비율	15%	60%	75%		15%	75%	

다. 업무분장표

직 위	업무분장
소 장	<input type="checkbox"/> 업무총괄 조정 및 배치
사무국 & 회계총무팀	<input type="checkbox"/> 정책제안 · 재정사업 기획 <input type="checkbox"/> 직원채용 및 인사, 복무관리 <input type="checkbox"/> 주요 인장사용 및 관리 <input type="checkbox"/> 재정 발굴사업 인·허가 취득 <input type="checkbox"/> 예산 절감 기본계획 수립 및 업무개선 조정 <input type="checkbox"/> 직원포상 <input type="checkbox"/> 결산, 경리 및 회계와 재산관리 등 일반 서무 <input type="checkbox"/> 시설물 설치, 대여 관리 및 시설 자재 관리 <input type="checkbox"/> 자원봉사자관리 <input type="checkbox"/> 세무 조정 신고
동료상담팀	<input type="checkbox"/> 이용자 상담 <input type="checkbox"/> 활동보조인 상담 <input type="checkbox"/> 전화 응대 상담 업무 <input type="checkbox"/> 자립지원팀 지원 업무 <input type="checkbox"/> 동료상담가 발굴 업무 <input type="checkbox"/> 신규 이용자 개발 업무
PAS팀	<input type="checkbox"/> 활동보조인 서비스 <input type="checkbox"/> 신규 이용자 개발 업무
자립생활 지원팀	<input type="checkbox"/> 공모 지원 프로그램 <input type="checkbox"/> 단기 체험프로그램 <input type="checkbox"/> 자립생활지원 기본사업 <input type="checkbox"/> 자립생활지원 선택사업 <input type="checkbox"/> 홈페이지 관리 <input type="checkbox"/> 지역사회자원 발굴 <input type="checkbox"/> 정기간행물, 리플렛 발간
장애인 이동지원팀	<input type="checkbox"/> 이동차량 지원

라. 업무분장표(엑셀파일 참조)

# 동료상담가 파견 지침

## 제 1 장 총칙

제1조(목적) 장애인 동료상담가는 장애인 소비자의 동료로써 당사자의 장애수용과 자립생활 성취를 지지하고 지원 한다. 이 지침은 그러한 동료상담가의 파견과 관련된 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대상자) 동료상담을 요청한 지역사회 장애인을 대상 또는 지역사회내 탈시설, 탈재가를 희망하거나 요청하는 장애인으로 한다.

## 제2장 동료상담가 파견사업 운영

제3조(파견시간) 동료상담가와 동료상담을 요청한 사람이 논의하여 적절한 시간을 정한다.

제4조(상담방법) 내담, 방문, 채팅, 전화, 편지로 상담을 한다.

제5조(예산) 중증장애인자립생활지원사업 및 동료상담사업의 예산으로 진행된다.

제6조(지출) 동료상담가 파견경비는 상담비, 진행비, 식사비, 교통비 등으로 한다.

제7조(센터의 역할)

① 파견 동료상담가에 대해서는 기초교육과 보수(전문)교육 또는 정기적 간담회 및 평가를 지속적으로 실시해야 한다.

② 내담자가 원할 시에는 동료상담가를 교체, 파견시켜야 한다.

③ 동료상담가의 파견 관리를 위해 센터는 동료상담가 기관 파견대장을, 동료상담가는 동료상담가 활동대장을 작성하여야 한다.

제8조(동료상담가 지침)

- ① 동료상담가는 센터에서 진행하는 동료상담가 보수(기초+전문)교육에 필수적으로 참가하여야 한다.
- ② 동료상담 전에 내담자가 상담동의를 요구하면 동료상담 동의서에 의거하여 작성해야 한다.
- ③ 동료상담가는 내담자와의 상담 시 편안한 분위기를 제공하여야 하며 내담자를 신뢰해야 한다.
- ④ 동료상담가는 상담하는데 있어 비판, 부정, 충고를 해서는 안 된다. 단, 정보제공은 가능하다.
- ⑤ 동료상담시간은 내담자의 시간이므로 개입 및 질문을 해서는 안 된다.
- ⑥ 동료상담가는 내담자의 감정 해방을 이해하며, 내담자의 있는 그대로를 받아들여야 한다.
- ⑦ 동료상담시 내담자의 문제에 같이 동요되어서는 안 된다.
- ⑧ 동료상담가는 내담자가 결정한 것에 대해서는 지지와 서포터를 해야 한다.
- ⑨ 내담자와의 상담내용은 어떠한 경우에도 비밀을 요한다.
- ⑩ 상담내용은 동료상담일지에 간략히 기재한다.

#### 제9조(내담자 규칙)

- ① 내담자는 상담하는데 있어 진실해야 한다.
- ② 내담자 역시 동료상담가와 상담내용에 대해서는 비밀을 지켜야 한다.
- ③ 내담자는 자신의 문제는 자신의 힘으로 해결해야한다는 사실을 항상 기억해야 한다. 동료상담가는 단지 자신의 문제해결에 도움을 주는지 지자일 뿐이라는 사실을 인지한다.
- ④ 내담자는 동료상담가가 마음에 들지 않으면 센터에 교체를 요구할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 운영위원회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정이 전에 시행된 모든 사항은 본 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

# 장애인 활동지원기관 운영규정

## 제 1 장 총칙

제 1조(목적) 본 규정은 대덕구장애인자립생활센터(이하 ‘대덕구센터’)에서 제공하는 활동지원서비스와 관련하여 수급자 및 제공인력 인권보호, 서비스 품질보장, 운영의 원칙 등 제반사항을 규정함으로써 원활한 사업운영과 품질이 우수한 서비스를 안정적으로 제공하는데 그 목적이 있다.

제 2조(서비스 기본원칙) 본 센터는 아래와 같은 원칙을 실현하는데 최선을 다한다.

1. 인권보호 : 성, 연령 종교, 경제상태, 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별해서는 안 되며 존엄한 존재로 대하여야 한다.
2. 비밀보장 : 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 보장한다.
3. 자기결정 : 서비스 제공과정에서 수급자의 자기결정권은 존중되어야 하며, 정당한 사유 없이 수급자의 의사에 반하여 서비스를 변경하거나 종료하여서는 안된다.
4. 정보제공 : 본 센터는 수급자에게 활동지원 서비스 내용 선택 및 이용에 필요한 정보를 제공한다.
5. 부당청구 금지 : 수급자의 요구와 문제, 기능, 상태를 고려하여 규정된 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하지 않는다.
6. 모니터링 : 수급자의 서비스 현황과 만족도를 조사하여 보다 질 좋은 서비스 개선을 위해 노력하고 개선된 사항을 바탕으로 서비스 제공을 한다.

제 5조(서비스 제공원칙) 본 센터와 제공인력은 서비스를 제공함에 있어 아래와 같은 제공원칙을 준수한다.

1. (수급자의 권리 등 설명) 본 센터는 이용계약 체결 시 수급자에게 서비스의 내용 및 범위, 당사자 및 가족의 권리, 책임에 대해 명확히 설명하도록 한다.
2. (계약서 작성) 본 센터와 수급자는 서비스 시작 전에 서비스 내용 및 각장의 권리와 책임, 개인정보보호, 계약기관 등을 명시한 계약서를 작성·보관한다.
3. (수급자정보 숙지) 제공인력은 수급자에 대한 기본적인 정보와 배려해야할 사항을 숙지하고 있어야 한다.
4. (욕구사정) 본 센터는 서비스 제공 전에 수급자의 건강상태, 생활환경 등에 대한 욕구사정을 실시하고 이를 바탕으로 서비스 제공계획을 수립한다.



5. (서비스제공 계획수립) 서비스 제공 계획 수립시 본 센터는 수급자와 그 가족의 의사를 충분히 수렴하여 수급자 등의 선호와 가치가 반영되도록 한다.
6. (신분확인) 제공인력은 사진, 성명, 소속 등이 표시된 신분증을 지참하고 수급자 가정을 방문해야 한다. 최초 방문 시에는 제공인력의 신분확인을 위하여 본 센터의 담당자가 동행해야한다.
7. (계획된 서비스제공) 제공인력은 계획서에 명시된 서비스의 내용과 시간에 따라 서비스를 제공하여야 하고, 수급자의 동의 없이 명시된 서비스의 내용이나 시간을 변경해서는 아니된다.
8. (수급자와 거부 의사 존중) 본 센터 및 제공인력은 수급자의 서비스 계약 중도해지, 서비스 일부에 대한 거부 의사 등을 표시하는 경우 이를 존중한다.
9. (불법영리행위 금지) 본 센터 및 제공인력은 서비스 제공 기회를 이용하여 물품 판매, 금전차용, 투자알선 등의 행위를 할 수 없다.
10. (모니터링) 본 센터는 서비스 계획대로 서비스가 제공되고 있는지의 여부, 수급자의 서비스 만족도, 부당한 서비스 제공여부 등 주기적인 모니터링을 실시하여 서비스 품질 보장 및 개선을 위해 노력하고 그 결과를 기록·보관한다.
11. (사례관리회의) 본 센터는 수급자의 다양하고 복합적인 문제를 사정하고 이에 대한 효과적인 문제해결을 위해 월 1회 이상 사례관리 회의를 실시한다.
12. (서비스제공기록지) 실시간 결제 이외 '일괄결제', 'ARS결제', 예외청구와 같이 예외적 결제방법을 통해 결제했을 경우 급여 제공기록지를 작성하되 반드시 '특이사항'란에 이에 대한 구체적인 사유를 기록하여 보관한다.
13. (서비스제공일지) 서비스를 제공하고 실시간 결제와 '일괄결제', 'ARS결제', 예외청구 결제방법을 통해 결제했을 경우 반드시 서비스 제공

#### 제 6조(적용)

본 규정은 본 센터에서 실시하는 활동지원서비스와 관련된 업무에 적용하며, 본 규정에 개시되지 않은 내용에 대해서는 본 센터 '운영규정', '사업운영지침', '장애인활동지원사업 안내'에 따른다.

## 제 2장 사업

#### 제 7조(사업원칙)

1. 경제성, 편리성, 전문성을 실현한다.
2. 사업간 연계를 강화하여 시너지 효과를 높인다.
3. 사업별 비전과 전략, 평가를 통한 단계적 계획을 수립한다.
4. 사업별 위상과 역할을 명확히 파악하여 적합한 방향을 정한다.

#### 제 8조(사업의 범위)

1. 본 센터는 장애인 활동지원사업(활동보조서비스, 방문간호, 방문목욕) 중 활동보조

서비스에만 해당한다.

2. 본 센터의 활동지원서비스에 필요한 모든 제반 및 부대사업

### 제 3장 직원

제 9조(직원의 정의) 본 센터장과 근로계약을 체결하고 유급으로 근로하는 사람을 말한다.

제 10조(직원의 권리와 의무)

1. 직원은 다음 각 호의 권리가 있다.

- ① 운영 관련 회의에 참석 또는 참관하여 의견을 말할 수 있다.
- ② 본 센터에서 실시하는 교육 및 교육과 관련한 모든 지원사업에 참여 할 수 있다.

2. 직원은 다음 각 호의 의무가 있다.

- ① 기관의 제 규정을 준수해야 한다.
- ② 근로계약 및 취업규칙, 활동수칙을 준수해야 한다.
- ③ 직원을 대상으로 실시되는 기관의 회의, 교육, 행사 등 활동에 성실히 참여해야 한다.
- ④ 이용자와 활동보조인에 대한 신상정보를 비밀엄수 해야한다.
- ⑤ 직원으로 훈령·명령·지시등에 성실하게 임해야한다.

### 제 4장 기본방침

제 11조(수급자 자격요건)

1. 장애1~2급인자로서 시·군·구를 통하여 사회복지서비스 및 급여결정통지서를 수령한 자.
2. 바우처카드 가상계좌에 익월 서비스 본인부담금을 납부한 자.
3. 자립생활에 적극적으로 참여하며, 활동지원인력을 배려할 수 있는 자.

제 12조(급여 내용)

1. 신체활동지원 : 개인위생관리, 신체기능 유지 증진, 식사도움, 실내이동 도움 등
2. 가사활동지원 : 청소 및 주변정돈, 세탁, 취사 등
3. 사회활동지원 : 등하교 및 출퇴근 지원, 외출 시 동행 등
4. 방문목욕지원 : 목욕설비를 갖춘 차량을 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공
5. 방문간호지원 : 의사·한의사·치과의사의 '방문간호지시서'에 따라 수급자의 가정 등을 방문하여 간호, 진료보조, 영양상담 또는 구강위생 등을 제공
6. 그 밖의 제공 서비스 : 수급자 자녀의 양육보조(만 6세 이하 등 예외적인 경우), 생활상의 문제 상담 및 의사소통 도움 등 신체, 가사, 사회활동 이외의 지원

제 13조(서비스 제한 범위)

1. 서비스의 범위는 이용 장애인(이하 "수급자") 본인에 한정하며, 별도의 계약 없이 수급자가 아닌 가족의 빨래, 대청소 등의 서비스는 제공하지 않는다.

2. 활동지원서비스는 합법적인 범위 내에서 이루어지는 장애인의 일상생활 등을 보조하기 위한 서비스로, 수급자는 합법적인 범위 내에서 서비스를 요청하여야 하며, 불법적인 요구 적발 시 3회 경고조치 후 시·군·구에 신고할 수 있다(신고 접수 후 대상자 자격 박탈)

#### 제 14조(서비스 이용 절차)

1. 수급자는 해당 사업의 지침에 의거하여 제공기관을 선택하여 계약을 체결할 수 있다.

2. 서비스 이용에 대한 전반적인 사안은 보건복지가족부의 '장애인 활동지원사업 안내'에 준한다.

#### 제 15조(추가구매)

1. 수급자 본인에게 제공되는 바우처 보다 더 많은 서비스를 원할 경우는 개인 부담으로 추가 구매가 가능하다.

2. 추가구매는 수급자와 본 센터가 자율적 계약에 의해 성립하며, 전액 수급자 부담으로 한다.

#### 제 16조(활동지원인력 파견기준)

1. 활동지원인력 파견은 본 규정 제 30조에 의해 본 센터가 자체적으로 선발하여 파견할 수 있다.

2. 본 센터는 급여제공 계획서를 통하여 서비스욕구를 파악한 후 활동지원인력을 파견한다. 단, 다음과 같은 경우에는 파견하지 않을 수도 있다.

- ① 수급자가 특별한 이유 없이 상습적으로 활동지원인력의 교체를 원할 경우
- ② 수급자가 서비스 제공범위에서 벗어난 일을 지속적으로 강요할 경우
- ③ 수급자가 본인부담금을 납부하지 않은 경우
- ④ 수급자가 본인이 아닌 제3자에게 서비스를 요청하는 경우
- ⑤ 수급자가 부정수급이 적발되어 보건복지가족부나 시·군·구에 등록된 경우
- ⑥ 기타 지침, 규정에 위배되거나 통념적으로 부적절하다고 판단되는 경우

#### 제 17조(활동지원인력 파견원칙)

1. 수급자의 잔여 바우처량을 근거로 파견하며 하루 최소 파견시간은 2시간, 최대 파견시간은 24시간으로 한다.

2. 동성파견을 원칙으로 한다. 단, 서비스내용과 특성에 따라 상호 협의하여 조정가능.

3. 수급자 : 활동지원인력 1대1 서비스를 원칙으로 한다. 단, 서비스특성이나 종류에 따라 예외를 두며 그 합의 내용을 인정할 수 있다(예 : 목욕서비스2인, 가사1인 이동1인, 등)

4. 활동지원서비스 제공시간 내에 소요되는 비용(활동보조인 포함)은 수급자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.
5. 근무시간 중 식사는 수급자, 활동지원인력 각자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.
6. 수급자가 파견요청 일자에 사전 연락 없이 일방적인 서비스취소가 잦을 경우 본 센터는 경고조치를 할 수 있다.

## 제 5장 이용 장애인

### 제 18조(기본자세)

1. 수급자는 본 센터의 교육이나, 동료상담 프로그램 등의 참여를 통해 자립생활이념을 제대로 이해하고 자신의 역량강화를 위해 노력한다.
2. 수급자는 급여제공 일정표에 작성한 월별 바우처 사용 계획에 따라서 서비스 이용을 하며, 서비스 내용 및 시간 변경신청 시에는 본 센터에 연락하여 서비스 조정을 요청할 수 있다.
3. 수급자는 활동지원인력과 서로 존칭을 해야한다.
4. 수급자는 활동지원인력을 자기 몸처럼 아끼고 자립생활을 계획할 때 활동내용을 적절히 배분하여 활동보조인이 무리되지 않도록 배려한다.
5. 수급자는 보다 나은 활동지원서비스를 이용하기 위하여 서비스 및 활동지원인력과 관련한 문제 발생 시 본 센터의 담당자와 상담한다.
6. 수급자는 활동지원인력과의 개인적인 금전거래 및 각종 부당거래는 하지 않는다.
7. 수급자는 활동지원인력에게 자신의 종교적인 신념을 강요하지 않는다.
8. 수급자는 활동지원인력에게 협박, 폭언, 성 수치심을 느낄 정도의 접근을 절대하지 않는다.

### 제 19조(계약 절차)

1. 활동지원서비스 신청 장애인이 본 센터의 신규 수급자일 경우, 초기상담과 동시에 욕구를 파악하는 것을 원칙으로 한다.
2. 서비스 계약 시, 수급자의 자세나 요구가 본 센터 운영의 기본방침에 심각한 해를 가할 수 있다고 판단될 경우 타 제공기관으로 의뢰할 수 있다.
3. 본 센터에서 활동보조인 파견이 결정된 경우, 수급자는 본 센터에 활동지원인력과의 면담을 요청할 수 있다.
4. 본 센터의 중재를 통해 수급자와 활동지원인력과의 합의가 원만히 도출된 경우, 수급자 '활동지원급여 제공·이용계약서' 및 '활동지원급여 상호협력서 동의서', '개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서', '활동지원서비스 사전안내 이수 사실 확인서'를 작성함으로써 계약이 체결된다.
5. 본 센터는 서비스 제공 중지 시 14일 전에 수급자에게 연락하여야 한다.

#### 제 20조( 활동지원서비스 이용지침)

1. 수급자는 본 센터와 서비스 계약 체결 시, 서비스 이용에 대한 사전안내 교육을 이수하고 이를 확인하며 담당자는 상시적으로 교육한다.
2. 수급자는 본인의 활동지원급여 월 한도액을 초과하지 않는 범위 내에서 이용 가능하며, 추가구매 필요시 본 센터와 자율적으로 단가조정 후 현금결제로 이용할 수 있다.
3. 수급자의 바우처 시간 결재는 바우처 전용 단말기(스마트폰)와 모바일 바우처 카드 인식장치를 이용한 실시간 결재를 원칙으로 한다.
4. 수급자는 익월 바우처 시간 활용 희망 시 당월 11일~말일 이전에 바우처 카드 가상 계좌에 '본인부담금'을 납부하여야 한다.
5. 수급자는 서비스 일정 변경 희망 시 3일 전에 본 센터에 연락 하여야 한다.
6. 수급자는 서비스 계약 종결 희망 시 최소 7일 전에 본 센터에 계약해지를 통지해야 한다.

#### 제 21조(활동지원서비스 이용 제외대상)

1. '노인장기요양보험법'에 따른 장기요양급여를 받는 자
  2. '국민기초생활보장법' 제32조에 따른 보장시설에 입소한자 - '사회복지사업법' 제 34조 제2항의 규정에 의한 신고를 하지 아니하고 설치·운영되는 시설(개인시설, 미신고 시설)에 입소한 자를 포함
  3. '의료법' 제 3조에 따른 의료기관에 30일이상 입원중인 자
  4. '형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률' 또는 '치료감호법'에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용 중인 자
  5. 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원급여를 받고 있거나 받을 수 있는 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정된 자
  6. 타당한 사유 없이 법 제 42조 또는 제 43조에 다른 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 자
  7. 수급자가 국외체류 기간이 60일 이상 지속되는 자
  8. 그 밖의 다른 법령(또는 국가 예산)에 따라 활동지원급여와 비슷한 급여를 받고 있는 자
- 가사간병방문서비스, 장애아가족 양육지원서비스, 노인돌봄서비스, 기타 이에 준하는 재가서비스

### 제 6장 활동지원인력

#### 제 22조 (자격 및 모집)

1. 학력 제한 없이 만 18세 이상의 신체적·정신적으로 서비스 제공에 문제가 없는 자로, 본 센터에서 상시적으로 모집한다.
2. 활동지원인력 자격 및 모집 등 인사관리 전반에 대한 사항은 '장애인활동지원사업안내'에 준한다.

제 23조 (결격사유)

① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 활동지원인력이 될 수 없다

1. '정신보건법' 제3조 제1호에 따른 정신질환자. 다만, 전문의가 활동지원인력으로 적합하다고 인정하는 사람은 제외
2. 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자
3. 금치산자·한정치산자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 자
5. '성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법' 제 3조부터 제10조까지 제14조에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고 받은 사람
6. 법 제30조 제1항 제2호 및 제3호에 해당하여 활동지원인력의 자격이 상실된 날부터 1년이 지나지 아니한 사람

② 결격사유와 별도로, 다음 각호에 해당하는 경우에는 활동지원인력이 될 수 없다.

1. 활동지원 수급자
2. 활동지원기관이 아닌 사회복지시설의 장, 종사자(계약직 포함)
3. 노인장기요양보험법상 재가노인장기요양기관의 장, 종사자(요양보호사 제외)
4. 활동지원기관의 장, 전담인력 등 활동지원인력이 아닌 활동지원기관의 종사자  
(다만, 활동지원인력이 예상치 못한 이유-건강문제, 사고, 무단결근 등-로 활동지원기관의 직원이 긴급 투입되는 경우에는 예외로 함.)

제 24조 (자격상실) 활동지원인력이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 자격이 상실된다.

1. 활동지원인력의 결격사유 중 어느 하나에 해당하게 된 경우
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원인력이 된 경우
3. 다음 각 목의 행위로 처벌을 받은 경우
  - 수급자에게 지급된 활동지원급여 이용권을 그 목적 외의 용도에 사용하게 하는 행위
  - 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위
  - 수급자의 신체에 폭행을 하거나 상해를 입히는 행위
  - 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위
  - 자신이 활동지원급여를 제공하는 수급자를 내다버리거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 간병 등을 소홀히 하는 행위

제 25조 (수행의 제한) 수급자와 다음 각호의 관계에 있는 경우 활동지원인력은 될 수 있으나, 해당 수급자에게 급여를 제공할 수 없다

1. 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매
2. 직계 혈족의 배우자 형제·자매
3. 배우자의 직계 혈족 및 형제·자매

제 26조(활동지원인력 교육) 활동지원인력은 본 센터와 채용계약을 실시하기 전, 시·군·구에서 지정한 교육기관을 통해 활동보조인 기본교육(40시간)을 이수해야 한다. 단, 요양보호사, 사회복지사, 간호사, 간호조무사 및 활동보조 유사경력자(정부 재정이 투입된 돌봄 사업에 참여한 경력이 최근 1년간 360시간 이상인자)일 경우 활동보조인 기본교육(20시간), 본 센터의 자체교육을 이수해야 한다.

제 27조(활동지원인력 근로계약 체결)

1. 본 센터는 인력, 근로조건, 근로기간 등을 명시한 근로계약서를 작성하여 각각 보관하여야 한다.
2. 본 센터는 인력을 고용함에 있어서 근로기준법 등 근로 관계법령을 준수하여야 하며, 4대보험 및 법정 퇴직금 가입 등 필요한 조치를 취하여야 한다(근로기준법 준수)

제 28조(활동지원인력 기본자세)

1. 자립생활이념을 제대로 이해하고 자립생활을 하는 수급자를 인식하며 동반자로서의 위상을 항상 기억한다.
2. 장애인당사자의 의견을 충분히 듣고 의견 존중하는 것을 생활화 한다.
3. 장애인당사자를 있는 그대로를 받아들인다(가치관에 대한 포용)
4. 장애인자기결정에 대한 존중-활동보조인의 마인드 함양.
5. 봉사 아닌 일로서 자각을 갖고, 좋은 컨디션을 유지한다.
6. 지각의 경우 최대한 빨리 알리되 최소 1시간전에 담당자와 수급자에게 알린다.
7. 결근의 경우 최소한 3일전에 담당자에게 알린다.
8. 활동 중 급한 전화 이외의 전화 통화 및 문자교환은 자제한다.
9. 활동 중 활동지원인력 본인을 위한 활동(게임, 독서 등)은 금지한다.
10. 활동보조서비스의 초심을 잃지 않는다.
11. 수급자와 관련된 비밀을 타인에게 누설하지 않는다(활동지원에 영향을 미치는 내용은 담당자와 상담)
12. 활동지원 중 발생하는 고충은 즉각 담당자와 상담하여 최대한 빨리 문제해결을 하고 문제를 최소화시킨다.
13. 활동의 한계(시간적, 육체적)를 분명하게 한다. 분명하게 하지 않을 경우 수급자에게는 기대감을 갖게 하고, 활동지원인력 스스로는 부담을 가질 수 있다.
14. 활동 시 쓰던 물건은 항상 제 자리에 놓아둔다.
15. 자신의 종교적 신념을 강요하지 않는다.
16. 개인적인 금전거래 및 부당거래는 하지 않는다.
17. 활동지원서비스 중 시계, 반지 등을 착용하지 않는다. 손톱정리도 확실히 하여 상흔을 입히지 않도록 한다.
18. 수급자에게 폭언, 협박, 성적인 접촉 등의 행동은 절대 하지 않는다.

#### 제 29조(활동지원인력 활동지침)

1. 활동지원인력 기본교육 및 자체 보수 교육을 반드시 이수해야 한다.
2. 활동지원인력 확보가 어려운 경우에 한하여 예외적으로 제공기관에서 실시하는 자체 교육 후 급여제공을 할 수 있다. 단, 초초결재일 기준으로 3개월 이내 기본교육을 이수하여야 하며, 이수가 늦어질 경우 3개월 초과하는 부분에 대해서는 서비스 제공 불가 또는 제공시 환수조치 한다.
3. 활동지원인력은 본 센터에서 시행되는 활동지원인력 보수교육에 참석해야 한다.
4. 활동지원인력은 서비스가 제공될 때 마다 실시간 결재를 해야 한다.
5. 활동지원인력은 서비스가 제공될 때 마다 수급자의 잔여 바우처를 확인하여 알려주어야 한다.
6. 활동지원인력은 모바일 및 바우처 단말기를 이용하여 실시간 결재를 해야하나, 부득이한 사정이 있을 때는 업무상 특이사항에 기록하고 본 센터에 보고하며 소급결재를 실시할 수 있다.
7. 활동지원인력은 매월 7일 이내에 본 센터에 내방하여 전월 서비스 제공기록지 및 제공일지를 제출해야 한다.
8. 활동지원인력은 서비스 제공기록지와 일지를 제출하면서 본 센터에 특이사항을 보고해야 한다.
9. 활동지원인력은 보수교육 및 수시로 전달된 공지사항을 숙지하여 시행할 의무와 책임이 있다.
10. 활동지원인력은 바우처 단말기나 동글이 수령 후 본인의 책임 하에 관리하며, 수리불능 및 분실시 활동지원인력이 책임을 진다.
11. 활동지원인력은 동시간대에 다수의 수급자를 대상으로 서비스를 제공할 수 없으며 동 사업의 프로그램 및 기타 공공기관 프로그램 등에 참여할 수 없다. 단, 활동지원 시 이동보조 목적지가 같거나 프로그램 참여 시 수급자와 함께 참석했을 때는 예외적으로 인정되며 관련사항은 서비스 제공기록지에 반드시 기록해야 한다.

### 제 7장 업무 담당자

#### 제 30조(이용 장애인 발굴)

활동지원사업 업무 담당자(이하 "담당자")는 제도 사각지대의 장애인을 발굴하여 자립생활 이념을 전파하고 수급자의 원활한 서비스 이용을 위해 최선을 다해야 한다.

#### 제 31조(이용 장애인 관리)

1. 담당자는 모든 수급자를 본 센터에 등록하여 관리한다.
2. 담당자는 모든 수급자를 보건복지가족부 산하 보건복지 정보개발원 '전자바우처 시스템'에 등록하여 관리한다.



3. 담당자는 수급자와 서비스 계약 체결 시, "서비스 사전 안내"를 실시해야 하며 필요에 따라 집체교육도 계획할 수 있다.
4. 담당자는 매월 6일~10일 사이 수급자의 본인부담금 납부여부를 파악하여 공지한다.
5. 담당자는 방문, 또는 유선 및 메일을 통해 모니터링을 실시하여 품질유지에 노력한다.
6. 담당자는 수급자와 합의한 서비스 일정표를 관리해야 한다.
7. 담당자는 다음 문서를 관리해야 한다.
  - ① 활동지원급여비용 명세서 부분
  - ② 방문간호지시서
  - ③ 활동지원급여 제공·이용 계약서
  - ④ 활동지원급여제공 기록지
  - ⑤ 활동지원급여 상호협력 동의서
  - ⑥ 개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서
  - ⑦ 활동보조서비스 사전안내이수 사실 확인서
  - ⑧ 활동지원급여 제공계획서

제 32조(활동지원인력 기본교육 희망자 상담)

1. 담당자는 활동지원인력 기본교육 신청자 전화 상담 시 다음과 같은 사항을 확인 할 수 있다.
  - ① 활동지원 서비스에 대한 이해
  - ② 활동지원인력의 역할에 대한 이해
  - ③ 유사경력유무
  - ④ 근무 조건 공지에 대한 반응
  - ⑤ 다양한 영역의 활동 가능 유무
  - ⑥ 교육 후 즉각 서비스 투입 여부
  - ⑦ 교육신청서는 내방작성을 원칙으로 하며,
2. 담당자는 이외 활동지원인력 채용 및 인사관리 전반에 관한 사항은 '활동지원사업안내' 및 '활동지원인력 복무규정'을 따른다.

제 33조 (활동지원인력 파견)

담당자는 수급자의 욕구, 지역, 시간, 상황과 활동지원인력의 욕구, 지역, 시간, 상황 등을 종합적으로 고려하여 활동보조인을 파견한다.

제 34조 (비밀보장)

담당자는 수급자, 활동지원인력을 막론하고 문제해결 및 서비스 제공을 위한 자료(평가, 상호협력을 위한 정보교환)외에는 입수한 정보, 상담내용의 비밀을 보장한다.

#### 제 35조 (중재 및 문제해결)

1. 담당자는 수급자와 활동지원인력과의 문제발생 시 문제해결을 위해 최대한 노력한다.
2. 담당자는 수급자와 활동지원인력과의 마찰시 최대한 객관적인 입장을 유지한다.
3. 담당자는 ①, ②항에도 불구하고 문제해결이 어려운 경우 고충처리 위원회에 회부를 할 수 있다.

#### 제 36조(고충처리 위원회)

1. 수급자와 활동지원인력간의 문제해결을 위하여 본 센터에 중재위원회를 둔다.
2. 중재위원은 소장 및 국장과 이사로 구성한다.
3. 회의개최는 비 정기적으로 하며, 담당자의 의뢰가 있을 경우 개최한다.

### 제 8장 문서관리

제 37조(문서의 작성 및 보관) 작성 및 보관하여야 하는 기록물은 다음과 같다.

1. (수급자 관리관련)활동지원급여 제공·이용계약서, 급여제공기록지, 상호협력동의서, 사회서비스 제공 급여결정통지서 사본, 개인정보 제공 및 활용승낙서, 활동지원급여 제공 사전안내 이수 사실 확인서
2. (제공인력 관리관련) 제공인력 근로계약서, 인사기록문서, 특수관계부존재 확인서
3. (조직운영관련) 운영규정, 인·허가문서, 예·결산보고서, 회계장부증빙서
4. (기타) 대내외 일반문서 및 기관평가에 관한 사업실적 증빙서류

### 제 9장 위험관리

제 38조(위험 및 사고대응 체계)

1. 활동지원인력의 업무상 재해가 발생하였을 경우 담당자의 확인을 통해 산재보험 절차에 따라 처리한다.
2. 활동지원서비스 업무 도중 이용자에게 상해 및 대물손실이 발생하였을 경우 담당자를 통해 배상책임보험 절차에 따라 처리하도록 한다. 단, 경미한 상해 및 대물손실, 보험적용이 불가능한 경우 해당 팀장과 논의 후 과실 책임자에게 구상권을 청구할 수 있다.
3. 업무 중 이용자가 실종 된 경우 본 센터로 연락한 후 실종인근 지역의 안내방송이 가능한 곳에 방송을 요청하고 30분 이내 미발견 시 경찰신고 조치한다.
4. 모든 사고는 사고 보고서를 작성한다.

# 문서관리규정

## 제 1 장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 대덕구장애인자립센터(이하 “센터”라 한다.)의 문서관리의 능률성과 통일성을 기하기 위하여 문서의 작성, 처리, 시행, 통제, 보관, 보존 및 인장 관리 등에 관한 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 센터의 문서에 관한 사항은 다른 규정에 특별한 규정이 있을 경우를 제외 하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각항과 같다.

- ① “문서라 함은 센터 대내 또는 대외적으로 업무상 시행 및 센터가 접수하는 모든 서류(그림을 포함한다.)를 말한다.
- ② “보관” 이라 함은 문서의 처리완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
- ③ “보존” 이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
- ④ “이관” 이라 함은 보관 중인 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 소정의 주관 담당 팀에게 인계하는 것을 말한다.
- ⑤ “집중관리” 라 함은 처리 완결된 모든 문서를 기관단위로 주관 팀에게 보존하는 것을 말한다.
- ⑥ “분산관리” 라 함은 각 팀 단위로 소관 팀에게 처리 완결된 문서를 보관, 보존하는 것을 말한다.
- ⑦ “주관 팀” 이라 함은 문서내용의 처리를 담당하는 팀을 말한다.

제4조 (문서의 분류) 문서는 예규문서, 영달문서, 회의문서, 공고문서, 회계문서, 연구문서와 일반문서로서 다음 각항과 같이 분류한다.

- ① 예규문서는 법령, 규정, 규칙, 예규 등 규정사항을 정하는 문서를 말한다.

- ② 영달문서는 훈령, 지시, 일일명령 등 소장이 국장 및 팀장에게 또는 국장이 팀장 혹은 직원에게 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
- ③ 회의문서는 운영위원회, 인사위원회 등 길 각종 회의에 관한 문서를 말한다.
- ④ 공고문서는 공고, 광고 등 일정한 사항을 직원 또는 일반인에게 널리 알리기 위한 문서를 말한다.
- ⑤ 회계문서는 세입, 세출 및 예금관리 등 회계에 관한 문서를 말한다.
- ⑥ 연구문서는 각종 조사, 연구, 시험, 분석의 계획, 기록 및 보고에 관한 문서를 말한다.
- ⑦ 일반문서를 제1항 내지 제6항에 속하지 아니한 기타의 문서를 말한다.
- ⑧ 사진, 디스크, 테이프, 필름 및 슬라이드 등도 문서에 준하여 처리한다.

제5조 (문서의 성립 및 효력발생) 문서는 최종경재권자가 결재함으로써 성립하고 상대방에게 도달됨으로써 효력이 발생한다. 다만, 공고문서는 공고한 후 5일이 경과한 날로부터 효력이 발생한다.

제6조 (문서작성의 원칙) 문서는 다음 각항의 구분에 의하여 작성한다.

- ① 규정문서는 조문형식에 의하여 작성하여 누년 일련번호를 사용한다.
- ② 영달문서는 다음 구분에 따라 작성한다.

1. 지시

소장이 팀장 및 직원에게 또는 팀장이 팀원에게 개별적, 구체적으로 일정사항을 지시하기 위하여 발하는 명령으로써 분류기호 및 연도별 일련번호를 사용한다.

2. 일일명령

당직, 출장, 특근 및 각종휴가 등 일일 업무에 관한 명령으로 연도별 일련번호를 사용한다.

3. 공고문서는 일정한 사항을 직원 또는 일반인에게 알리는 문서를 말하며 연도별 일련

번호를 사용한다.

## 제 2 장 문서의 작성

### 제1절 일반사항

#### 제7조 (용지의 규격 및 색깔)

- ① 문서의 용지는 도면, 통계표, 증명서류 기차 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4크기의 종이를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다.
- ② 문서의 용지는 원칙적으로 흰색을 사용하며 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 청색 또는 흑색을 원칙으로 한다. 다만 특별한 사항을 표시하고자 할 때에는 다른 색채를 사용할 수 있다.

#### 제8조 (문서의 용어)

- ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 가로 쓰되 표준말을 사용한다. 다만, 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.
- ② 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자를 쓴다. 다만, 계약서, 영수증 등 필요한 경우에는 한글 또는 한자를 쓸 수 있다.
- ③ 문서에 사용하는 일시는 숫자로 표시하며, 년 · 월 · 일의 글자를 생략하고 점(.)을 찍어 년 · 월 · 일을 구분할 수 있다.
- ④ 문서에 쓰는 시간은 24시간제에 의하여 숫자로 쓰되, 시 · 분의 문자는 생략하고, 두 점(:)을 찍어 시 · 분을 구분한다.

#### 제9조(문서의 수정 및 삭제)

- ① 문서의 일부분을 수정하고자 할 경우 해당부분에 붉은색으로 두 줄을 긋고 그 윗부분에 내용을 기입하며 수정한 란 밖에는 “○○자 수정”이라 표시하고 날인하여야 한다.
- ② 문서의 일부분을 삭제하고자 할 경우 해당부분에 붉은색으로 두 줄을 긋고 삭제한 란의 밖에는 “○○자 삭제”라고 기입하고 날인하여야 한다.

#### 제10조 (면 표시)

① 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 하단부 중앙에 전체 면수와 그 면의 일련번호를 기입하여야 한다.

② 첨부서류에는 면의 표시를 따로 하며 전체 면수는 생략할 수 있다.

## 제2절 문서의 구성

제11조 (문서의 구성) 문서는 다음과 같이 작성한다.

① 일반문서 중 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 수신자, 경유 또는 참조로 한다.

2. 본문은 제목 및 내용으로 하되, 붙임(첨부)을(를) 표시할 때에는 이를 포함한다.

3. 결문은 발신명의 기안자 · 검토자 · 협조자 · 결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 센터의 우편번호 · 주소 · 홈페이지주소 · 전화번호 · 모사전송번호와 공식 전자우편주소 · 공개부분으로 한다.

② 문서의 두문 중 수신자, 경유 또는 참조는 다음 각호에 따라 기입한다.

1. 경유는 문서내용에 따라 관계기관 또는 관계부서의 경유를 필요로 하는 경우에 그 기관 또는 부서의 장의 직명을 쓴다.

2. 수신자는 수신기관 또는 수신부서의 장의 직명을 쓴다. 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

3. 참조는 그 문서를 직접 처리하여야 할 부서장의 직명을 쓴다.

③ 문서의 본문 중 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며, 내용은 그 문서가 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하여야 한다. 다만, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성할 수 없다.

제12조 (끝표시와 붙임의 표시) 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄어 “끝”자를 쓰고 붙임물이 있을 때에는 본문내용의 말미에서 줄을 바꾸어 “붙임”의 표시를 한 후 붙임물의

순위, 명칭 및 부수를 게재한 후 한 자 띄고 “끝” 자를 쓴다.

제13조 (항목의 표시) 문서의 내용이 2개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각항과 같이 나누어 표시한다.

- ① 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3 . . . . . 로 나누어 표시한다.
- ② 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다 . . . . . 로 나누어 표시한다.
- ③ 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3) . . . . . 로 나누어 표시한다.
- ④ 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다) . . . . . 로 나누어 표시한다.
- ⑤ 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3) . . . . . 로 나누어 표시한다.
- ⑥ 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다) . . . . . 로 나누어 표시한다.
- ⑦ 제2항, 4항 및 6항의 경우에 하, 하), (하)이상 더 계속되는 때에는 거, 거), (거),  
너, 너  
) , (너) . . . . . 로 이어 표시한다.

제14조 (발신명의) 대외의 기관 등에 발신하는 문서는 소장의 명의로 발신한다.

제15조 (직인 및 계인의 사용)

- ① 임용장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서에는 센터 직인 및 계인을 대외로 발신하는 문서(전신에 의한 문서는 제외한다.)에는 센터 직인을 날인한다.
- ② 경미한 내용이나 동일내용으로 다량으로 발생하는 문서의 경우에는 발신문의 기관명의 상단 중앙에 직인 생략의 표시를 하고 직인의 날인을 생략할 수 있다.
- ③ 주관 팀의 장은 인장날인기록부를 비치하여야 한다. 다만, 계인날인기록부는 제 증명발급대장으로 이어 갈음할 수 있다.

제3장 문서의 처리

제1절 접수

제16조 (문서의 접수)

① 대외문서는 주관 팀에서 접수한다.

② 제1항의 규정에 의하여 문서를 접수한 때에는 문서접수대장에 기록하고 아래 예와 같이 문서처리인을 찍어서 처리하여야 한다.

	담당	팀장	사무국장	소장
결재				

③ 모사전송, 전신 또는 전화에 의하여 문서를 접수한 때에는 문서의 좌측 상단에 “FAX접수”, “전신” 또는 “전화” 라 표시하고 송, 수화자의 직위, 성명, 일자 및 접수 시각을 명시하여야 한다.

④ 주관 팀 이외의 팀에서 대외문서를 접수한 때에는 지체 없이 주관 팀에 인계하여 접수하게 해야 하며 당직근무자가 문서를 접수한 때에는 다음 출근시간 직후에 주관 팀에 인계하여야 한다.

제17조 (문서분류 및 처리)

① 주관 팀에서 문서를 접수한 때에는 가능한 최소시간 안에 분류하여 소관 팀에 이송하고 접수한 문서가 2개 이상의 팀에 관련된 경우에는 가장 연관성이 높은 팀에 이송한다.

② 소관 팀의 장은 접수한 문서를 인수한 즉시 중간보조자의 공람서명 없이 그 문서를 처리 할 최종 결재권자의 선결을 받아야 한다. 다만, 경미한 내용의 경우에는 소관 팀의 장이 선결하고 처리할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 선결하는 결재권자는 그 문서의 처리시기 및 처리방법을 지시하여 필요하다고 인정할 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제18조 (문서의 반송 및 이송)

① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있을 경우에는 그 뜻을 기재하여 기를 주관 팀으로 반송하여야 한다.



② 주관 팀으로부터 그 소관에 속하지 아니한 문서를 이송 받은 팀장은 이송 사유 및 일시를 명기하여 지체 없이 주관 팀으로 다시 이송하여야 한다.

## 제2절 기안 및 시행

### 제19조 (기안)

① 문서 기안 서식이 따로 정하여진 경우를 제외하고는 뒤에 첨부된 공문서식에 의해 기안하며 이를 문서등록대장에 기록, 보관한다.

② 문서의 기안책임자와 계산서, 통계표, 도표 등 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있는 첨부물의 작성자는 기안의 해당란 또는 첨부물 여백에 서명, 날인하여야 한다.

제20조 (기안생략) 제 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

### 제21조 (협조)

① 기안문서의 내용이 다른 팀에 관련되는 것일 때에는 기안용지의 기안자 밑에 협조란을 만들어 관련 팀장의 협조서명을 받아야 한다.

② 협조에 있어서 동의 할 수 없는 경우에는 그 사유를 반드시 명시하여야 하며 조건성 동의를 한 때에는 그 사유와 조건 내용을 명기한 후 설명할 수 있다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 상급결재권자의 결정에 따른다.

### 제22조 (결재)

① 기안된 문서는 결재권자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

② 결재권자는 2장 이상으로 이루어지는 다음에 해당하는 문서를 결재할 때에는 그 합철되는 부분에 결재권자의 간인을 하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

2. 사실 또는 법규관계의 증명에 관계되는 문서

### 3. 기타 중요문서

#### 제23조 (전결, 대결, 후결)

- ① 소장은 업무의 내용에 따라 그의 하급자로 하여금 사무 위임전결 기준표에 의하여 위임 전경하게 할 수 있으며, 위임 전결할 때에는 전결권자란에 전결 싸인 하고 결재권자란에 결재한다.
- ② 결재권자의 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며 그 내용이 중요한 문서일 경우에는 반드시 결재권자의 후결을 받아야 한다.
- ③ 제1항의 전결항의 내용이 이례적인 것일 때에는 후결을 받거나 또는 그 내용을 조속히 상위자에게 보고하여야 한다.
- ④ 제2항에 의한 대결문서를 시행한 후 결재권자가 후결 시에 그 내용을 수정한 때에는 그 수정한 내용을 수신자에게 통보하여야 한다.

#### 제24조 (문서의 시행)

- ① 문서의 시행은 최종결재를 받은 후 센터 내부사항이 아닌 발송을 위한 문서일 경우에는 시행문을 작성하여 센터 인장을 날인하고 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 모사전송, 인편, 전신 또는 전화에 의하여 송신 할 수 있다.
- ② 제1항 단서의 규정에 의하여 모사전송, 전실 또는 전화에 의하여 발신 할 때에는 기안문좌측상단에 주서로 “FAX발송”, “전신” 또는 “전화” 라 표시하고 송수화자의 직위, 성명, 송, 수화 일자 및 시각을 명시하여야 한다.

제25조 (보고문서의 실행) 정기보고 또는 수시보고로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등의 보고문서는 시행문을 생략할 수 있다.

#### 제3절 문서의 통제

#### 제26조 (문서통제 자)

- ① 문서통제에 관한 업무를 관장하기 위하여 주관 팀에 문서통제 자를 두며, 문서통제

자는 사무국장이 된다.

② 문서통제 자는 주관 팀장이 되며, 그의 직무를 보조하게 하기 위하여 문서통제 담당자를 둘 수 있다.

#### 제27조 (통제의 내용)

① 문서통제 자(문서통제 담당자를 포함한다.)는 다음 각호의 사항을 검토하고 통제할 수 있다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 타 문서와 내용상 중복 여부
3. 기안문과 시행문의 대조
4. 전경구분의 착오 여부
5. 문서처리 기한의 경과 여부
6. 첨부물의 확인
7. 정관 및 제 규정과의 합치 여부
8. 기타 문서시행에 필요한 사항

② 제1항의 규정에 의한 검토 결과 미비한 점이 발견된 때에는 부전지에 그 뜻을 기재하여 당해문서의 소관 팀에 반송한다. 다만, 경미한 사항은 문서통제 자가 이를 직접 수정할 수 있다.

## 제 4 장 문서의 보관 및 보존

### 제1절 총칭

제28조 (분류) 처리 완결된 문서는 기능별 10진 분류방법에 따라 분류한다.

제29조 (일건철) 문서는 매건 마다 그 발생에서 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순서에 따라 1건으로 합철한다.

### 제30조 (보관철의 사용)

- ① 일건처리 된 문서를 보관하고자 할 때에는 문서 보관철에 철하여야 한다.
- ② 보관할 때에는 편철목록을 작성하여 보관철의 첫 페이지에 첨부하여야 한다.

제31조 (편철방법) 완결된 일건 문서는 보관철의 조건표가 있는 면에 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고, 그 반대편에 색인 목록을 붙인다.

제32조 (조건표) 보관철의 조건표에는 문서분류번호, 기능명칭, 부제목, 보존기간, 보존기간완료 일자를 기재하여야 한다.

제33조 (장수표시) 보관철 내의 장수표시는 하부한계선 좌측에 기입한다.

제34조 (부제목의 설정요령) 일건철의 문서량이 많거나 같은 기능의 문서량이 많아 1개 보관철에 철할 수 없을 경우에는 지역별, 인명별, 월별 등으로 구분하여 별개의 보관철에 분할하여 철하고 조건표에 부제목을 기입한다.

제35조 (특수문서 보관) 첨부물로 되는 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기가 곤란할 경우에는 보관철 표면에 관계문서의 기관번호, 분류기호, 일자, 제목을 기재하여 별도 보관한다.

### 제36조 (배열)

- ① 완결된 문서는 서류함에 보관하고 서류함 안의 보관철의 배열은 문서분류 기호 순으로 조건표의 기재사항을 용이하게 볼 수 있도록 하여야 한다.
- ② 일건철로 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관하여야 한다.
- ③ 제2항에 의한 미결문서 보관철에는 담당자명을 명기하여 색출에 용이하도록 하여야 한다.
- ④ 각 보관단위의 문서보관책임자 또는 담당자는 모든 문서내용의 누설, 도난, 훼손이 없도록 일괄개시 시에만 서류함을 개함하고 일과 종료 시에는 서류함을 잠궤 놓아야 한다.

### 제37조 (보존기간)

① 문서의 보존기간은 다음 각 호의 7종으로 구분할 수 있다.

1. 영구보존(갑종) : 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본과 필름을 모두 영구히 보존할 문서
2. 영구보존(을종) : 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본은 폐기하여도 무방한 문서
3. 30년 보존
4. 20년 보존
5. 10년 보존
6. 5년 보존
7. 3년 보존
8. 1년 보존

② 문서의 기능별 보존기간은 뒤에 첨부된 문서보존기간 기준표를 참고 한다.

③ 제2항의 규정에 지정되지 아니한 문서의 보존기간은 제1항의 규정에 준하여 당해 문서의 주관 팀장이 정한다.

제38조 (보존기간의 변경) 소관팀장은 제41조의 규정에도 불구하고 소관문서의 보존기간을 단축 또는 연장하고자 할 때에는 소장의 승인을 받아 단축 또는 연장 조정할 수 있다.

제39조 (보존기간의 기산) 보존기간은 처리완결의 다음 연도 1월 1일부터 기산한다.

제40조 (문서관리 단위) 보존문서의 효율적인 관리를 위하여 각 기관별로 문서의 발생량, 성질에 따라 집중관리 또는 분산관리를 한다.

제41조 (인계) 소관 팀은 매년도 초에 전년도에 완결된 문서 중 보존대상 문서를 집중관리 해야 할 주관 팀에 디스켓과 함께 인계하여 정리, 보존하게 한다. 다만, 각

소관 팀에서 수시로 열람할 필요가 있는 보관철은 소관 팀에서 원본을 보관할 수 있다.

제42조 (인계목록) 제41조의 규정에 따라 보존대상문서를 인계하는 경우에는 보존문서 인계인 관서를 2부 작성하여 1부는 인계수령인을 받아 소관 팀에서 보관하고 1부는 인계될 문서에 첨부한다.

제43조 (보존) 문서의 보관철은 보존문서 기록대장에 기재하고 연도별, 분류기호별, 보존기간별로 보존한다.

제44조 (보존문서 기록대장) 주관 팀은 보존된 보관철의 현황을 파악하기 위하여 보존기간 별로 그 현황을 기록 비치하여야 한다.

제45조 (점검) 보존문서관리 담당자는 년1회 이상 보존문서기록대장과 보존문서를 대조하여 보존상태 및 현황을 확인하여야 한다.

제46조 (보관철의 대출) 보관철을 대출할 때에는 보존문서 대출기록부에 필요한 사항을 기재하고 주관팀장 또는 소관팀장의 승인을 받아 대출한다.

### 제3절 폐 기

#### 제47조 (원본보관과 시행문의 폐기결정)

- ① 소관 팀에서 생산한 문서의 원본은 소정의 기간 동안 보존하고 그 시행문을 배부 받은 부서에서는 처리를 완결하여 1년이 경과한 후 이를 폐기할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 문서를 폐기 결정할 때에는 처리 완결을 확인하고 팀장의 승인을 받은 후 폐기절차를 밟는다.

#### 제48조 (보존기간 만료문서의 폐기)

- ① 주관팀장은 보존기간이 만료된 문서를 폐기하고자 할 때에 보존문서기록 대장에 빨간색 글씨로 폐기일자를 기입하고 일괄 폐기하여야 한다.
- ② 소관팀장이 분산관리 중인 문서를 폐기하고자 할 때에는 폐기 문서 목록에 의거 주관팀장에게 폐기 의뢰하여야 한다.

#### 제49조 (영구보존 문서의 보존)

① 영구보존문서를 마이크로필름으로 보존하는 경우에는 색인을 위하여 필름함에 보존문서 기록대상을 함께 보관한다.

② 영구보존문서를 마이크로필름으로 보존하는 경우에는 당해문서의 원본을 같이 보관한다. 다만, 보존 장소의 협소, 지연, 소멸, 기타 사정으로 보존하기가 곤란할 경우에는 원본을 폐기할 수 있다.

## 제 5 장 인 장

제50조 (인장의 정의) 인장이라 함은 센터에서 사용하는 인장으로서 소장의 명의로 발행하는 문서의 증명서, 기타 증명을 요하는 문서에 날인하기 위하여 새긴 직인 및 특수인을 말한다.

제51조 (인장의 글씨) 인장의 인영을 한글 전서체로 하되, 가로로 새기고 계인은 세로로 새기는 것을 원칙으로 한다.

제52조 (인장의 관리)

① 관리 및 사용책임자는 인장의 관리 및 사용책임을 실제 업무취급자에게 위임할 수 있다.

② 인장은 항상 견고한 상자에 보관하여야 하며, 화재 및 기타 비상사태 시에는 인장을 우선적으로 반출하여야 한다.

제53조 (날인방법)

① 인장은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 직위의 직명 또는 성명의 끝 자가 가운데로 오도록 날인한다.

② 계인은 발행하는 문서 또는 증명서의 중앙 상단과 발행, 증명대장의 해당란을 기재하고 간인한다.

제54조 (날인기록) 인장의 날인을 소정의 결재과정이 완료된 문서에 한하여 인장 날인 기록부에 기재하고 날인한다.

제55조 (분실 또는 도난) 인장을 분실 또는 도난당하였을 때에는 즉시 문서 주관

담당자를 경유해 소장에게 보고하고 긴급조치를 취하여야 한다.

제56조 (준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관련법령 및 기타 관련 규정에서 정하는 것을 준용한다.

## 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 운영위원회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

제2조 (예외사항) 이 규정에 없는 사항은 정부문서관리 규정에 준한다.



# 위임전결규정

## 제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 대덕구장애인자립생활센터(이하 “센터”라 한다)의 사무처리에 있어 직무별 권한에 대한 위임 및 위임전결 범위를 정함으로써 책임을 명확히 하며 업무처리의 신속과 능률의 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 센터 업무의 위임에 관하여 다른 규정에 따로 정한 것을 제외하고 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각항과 같다.

- ① “위임”이라 함은 권한위임과 위임전결을 통칭한다.
- ② “위임전결”이라 함은 최고 결재권자가 그 결재권한의 일부를 위임하여 처리하게 하는 것을 말한다.

제4조 (위임과 권한) 위임받은 자는 그 위임받은 업무수행에 필요한 권한을 가지는 동시에 그에 대한 책임을 진다.

제5조 (권한의 행사) 위임받은 자는 법령, 내규 및 제 방침에 따라 그 권한을 가지며 관련 팀과 충분한 협조를 거쳐 그 위임받은 업무를 성실히 수행하여야 한다.

## 제 2 장 위임전결

제6조 (전결기준)

- ① 위임전결사항 및 전결권자는 사무 위임전결 기준표에 의한다.
- ② 이 규정 및 다른 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 소관 전결권자가 처리한다. 다만, 전결권자가 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직상위자가 전결 처리한다.
- ③ 이 규정의 전결사항 중 일반적인 사항과 중요한 사항의 구분은 전결권자가 판단한다.

## 제7조 (전결권자의 제한)

① 위임전결 사항이라 할지라도 다음 각호에 해당하는 경우에는 상위자의 결재를 받아야 한다.

1. 업무내용이 특히 중요하거나 이례적인 사항 또는 파급적인 결과를 초래하거나 관례를 형성할 수 있는 사항

2. 기타 상위자 또는 전결권자가 상위자의 결재가 필요하다고 인정하는 사항

② 다음 각호에 해당하는 경우에는 전결권자의 차하위자가 전결할 수 있다.

1. 기본품의에 의하여 기계적으로 처리하는 사항

2. 객관적으로 인정하는 요금에 의하여 통상적으로 집행하는 사항

3. 상위직위자의 전결 범위에 해당하는 경우 외 개별적 사항

③ 이 규정에 의하여 처리한 전결사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 소장에게 이를 보고하여야 한다.

## 제8조 (업무보조)

① 타 팀과 관련 있는 전결사항에 대하여는 충분한 업무협의를 한 후에 처리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 협의 과정에서 합의를 얻지 못한 사항에 대하여는 의견을 첨부하여 직상위자의 결재를 받아야 한다.

제9조 (전결권자의 결위 부재) 전결권자의 결위 또는 부재 시에는 직상위자가 전결한다. 다만, 그 내용이 경미한 사항에 대하여는 직하위자가 대결하여 시행하고 사후에 보고할 수 있다.

제10조 (효력) 본 규정에 의하여 처리된 사항은 소장이 결재한 것과 동일한 효력을 가지며 소장의 명의로 시행하여야 한다.

제11조 (준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관련법령 및 기타 관련규정에서 정하는 것을 준용한다.

## 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 운영위원회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

# 인사관리규정

## 제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 대덕구장애인자립생활센터(이하 ‘센터’라 한다)의 소속 직원에 대한 인사관리 제도를 확립하고 공정하고 효율적인 인사, 포상 및 징계 등의 적정을 기함으로써 업무능률의 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (적용) 직원의 인사에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 항과 같다.

- ① <임용>이라 함은 신규채용 및 특별채용을 말한다.
- ② <발령>이라 함은 승진, 승급, 전직, 전보, 겸임, 휴직, 직위해제, 복직, 정직, 해임 및 면직을 말한다.
- ③ <직위>라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
- ④ <직급>이라 함은 직무의 종류, 책임성과 난이성이 유사한 직위의 군을 말한다.
- ⑤ <전보>라 함은 동일한 직급 내에서의 보직의 변경을 말한다.
- ⑥ <승진>이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위의 직급에 임명하는 것을 말한다.
- ⑦ <복직>이라 함은 휴직 또는 직위해제 중에 있는 직원을 원래의 직위에 상응한 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

## 제 2 장 임 용

제4조 (신규채용) 직원의 신규채용은 공개채용 및 특별채용에 의한다.

- ① 공개채용을 실시하고자 할 때에는 임용예정 직위 또는 직급, 담당업무, 응시자격, 선발예정인원, 면접 시기 및 장소 기타 필요한 사항을 응시원서 접수시기일 5일 이전에 공

고하여야 한다. 다만, 공개채용을 하는 것이 부적당하거나 시간적 여유가 없다고 인정하는 경우에는 특별채용을 할 수 있다.

② 직원의 직종, 직급별 임용자격 기준은 보건복지가족부의 지침 및 센터 내규에 따른다.

제5조 (임용의 원칙) 직원의 임용은 활동성적, 근무실적, 특수자격과 기타 이력 등을 종합 평가하여 행한다.

제6조 (결격사유) 다음 각 항에 해당하는 자는 센터 직원으로 임명될 수 없다.

① 파산자로서 복권되지 아니한 자

② 금고이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자

③ 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 형의 집행유예를 받는 경우에 그 집행유예기간 중에 있는 자

④ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자

⑤ 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

⑥ 전직 근무기관에서 징계에 의하여 파면 또는 해임 처분을 받은 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

⑦ 병역법에 의한 병역의무를 기피 중에 있는 자

⑧ 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자

제7조 (응시자의 제출서류) 채용에 응시하고자 하는 자는 다음 각 항의 서류를 제출하여야 한다.

① 이력서 1부(사진첨부)

② 자기소개서 1부

- ③ 자격증 사본 1부(자격소지자에 한함)
- ④ 주민등록등본 1부
- ⑤ 채용건강진단서 1부
- ⑥ 사진(반명함판) 5매
- ⑦ 경력증명서 사본 1부(경력자에 한함)
- ⑧ 장애인인 경우 장애인임을 증명할 수 있는 서류(장애인증 사본 또는 장애인 증명서)
- ⑨ 소장이 필요하다고 인정하는 서류

#### 제8조 (임용장)

- ① 임용권자는 신규직원의 임용 시 직원의 보직을 명하고 임용장을 수여한다. 다만 조건부 임용인 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 인사담당자는 임용장 수여를 관리하기 위해 임용대장을 작성, 관리하여야 한다.
- ③ 직원의 임용에 있어 호봉제를 원칙으로 하되 연봉계약제를 병행할 수 있다.

#### 제9조 (임용의 특례)

- ① 임용권자는 필요한 경우에 최소 2개월 최대 6개월간의 수련 근무를 조건으로 직원(이하 “인턴직원” 이라한다)을 임용할 수 있다. 인턴직원의 임금은 당사자 간의 협의로 결정한다. 인턴직원은 수련기간 종료 후 인사위원회의 의결을 거쳐 정규직으로 임용할 수 있다.
- ② 임용권자는 정원과 예산상 정규직원을 채용하기 어려울 경우 예산이 허락하는 범위에서 촉탁 및 계약직원을 별도 관리규정에 의해 채용할 수 있다.
- ③ 인턴기간인 경우 임금은 본 봉에 70%를 주고 필요할 시 그 이상을 줄 수도 있다.

10조 (경력년수 산정) 직원의 호봉산정에 필요한 경력년수의 계산방법은 다음 각 항과 같다.

① 직원을 채용할 경우 다음 각 호에 해당하는 자의 근무경력은 100퍼센트 인정하여야 한다.

1. 장애인복지법 제48조에 의한 장애인복지시설 근무경력
2. 장애인자립생활센터, 사회복지관, 노인, 아동시설 근무경력
3. 군복무경력(무관후보생경력은 제외)

② 제1항의 근무경력 외에 다음 각 호에 해당하는 자의 근무경력은 재정사정 등에 따라 최소 30퍼센트 이상 최대 100퍼센트 이내에서 인정한다.

1. 공무원 근무경력
2. 타 사회복지시설(보육시설 등) 근무경력 및 장애인직업재활기금사업 전문인력 경력
3. 물리치료사·작업치료사·간호(조무)사의 의료법상 병(의)원 근무경력
4. 특수학교교사 자격증 취득 후 특수교육진흥법 제2조제2호에 의한 특수교육기관(특수학교) 및 동법 제2조제3호에 의한 고등학교이하의 각급 학교에 설치된 특수학급 근무경력
5. ‘수화통역센터’의 경우는 수화통역사 근무경력(수화통역사 자격 취득 후 사단법인 한국농아인협회 중앙회, 시·도협회 및 시·군·구지부에서 실제 현업인 수화통역 업무를 수행한 경력)
6. 운전기사 근무경력(자동차운전면허 1종 이상 취득 후 여객자동차운수사업법 제3조제1항의 규정에 의한 ‘여객자동차운송사업’에 의거 실제 운전기사로 종사한 경력) 단, 현재 임용된 시설에서 운전원으로 근무하는 경우에 한함.
7. 장애인복지단체 근무경력(보건복지부 허가 사단·재단법인의 중앙회 및 지부·지회 근무경력을 포함하되 비상근자는 제외)
8. 장애인복지관 기능직(운전원 제외) 종사자로서 타자, 열관리, 전산 등 해당분야의 면허 또는 자격증 소지 후, 동 분야 근무경력(단, 현재 자격증관련 해당 업무에 종사할 경우에 한함)

#### 제11조 (호봉산정기준)

- ① 신규 채용된 자가 경력이 있을 경우의 초임 호봉은 제10조에 따라 환산한 경력 1년 이상을 1호봉으로 하여 확정하며 잔여 경력은 산입하지 아니한다.
- ② 소장과 국장은 초임부터 호봉 기준을 장애인종합복지관 일반직 기준으로 정하며 그 외 직원은 지역사회복지시설 기준을 준하여 책정한다.
- ③ 운영위원회에서 결정하는 예외 호봉기준에 해당하는 직원은 자체 심의 의결을 거쳐 책정할 수 있다.

### 제 3 장 승진과 승급

제12조 (승진) 직원을 승진발령할 때에는 바로 하위직급에 재직하는 직원을 상위 직급으로 하되, 당해 승진 후보자명부의 고순위자 순위로 발령한다.

제12조1 (승진소요 최저년수) 직원의 승진 소요기간은 보건복지가족부 사업안내에 의하며, 연봉계약직원에게는 연봉에 상응하는 직급과 호봉을 부여할 수 있다.

#### 제12조2 (근무평정)

- ① 소장은 직원의 승진임용에 있어 공정하고 명확한 근거를 마련하기 위해 직원의 근무에 대한 전반적인 평가를 정기적으로 실시하여야 한다.
- ② 소장은 제1항의 평가에 있어 평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의해 종합적으로 분석·평가하도록 노력하여야 한다.
- ③ 소장은 평정을 실시하고 인사위원회의 심의 의결을 받아야 한다.

제13조 (승급) 직원 정기승급은 보수규정 및 이 규정이 정하는 바에 따른다.

#### 제14조 (정기승급)

- ① 직원의 정기승급은 매년 1월 1일, 7월1일자로 실시한다.
- ② 승급에 필요한 최저 소요기간은 1년으로 한다.



③ 직원의 승급 시에는 1호봉을 가산한다.

④ 제2항의 규정에 의한 기간에는 공무상 사유로 인한 휴직기간을 제외한 휴직기간과 징계로 인한 기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다.

제15조 (특별승진 및 승급) 소장은 직무수행에 공적이 현저한 자 및 업무상 특히 필요하다고 인정될 경우에는 제12조 및 제14조 제2항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 상위직급으로 승진 및 호봉을 승급시킬 수 있다. 다만, 해당 당사자에게 특별승진의 승급을 매년 1회 이상 적용할 수 없다.

제16조 (승진임용의 제한)

① 승진소요기간에는 징계처분기간, 휴직기간, 직위해제기간을 산입하지 아니 한다.

② 다음 각호에 해당하는 자는 승진·임용될 수 없다.

1. 휴직 또는 직위해제 중에 있는 자

2. 징계처분이 집행 중에 있거나 그 집행이 종료된 날로부터 다음 각호의 기간에 경과되지 아니한 자

가. 정직 : 3개월

나. 감봉 : 1개월

다. 견책 : 1개월

## 제 4 장 보직과 전보

제17조 (보직관리의 원칙) 인사담당자는 직원의 임용 시 인사기록카드를 작성하게하고 임용권자는 담당팀의 지정, 직원의 직급 및 직위 또는 담당업무를 부여하여야 한다.

제18조 (신분보장 및 신분증)

① 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 면직을 당하지 아니한다.

② 인사담당부서는 모든 직원에게 신분증을 발급하여야 한다.

제19조 (전보) 직원의 동일 직위에 대한 보직기간은 1년 이상을 원칙으로 한다.  
다만, 직제 및 정원의 변경 기타 센터의 운영상 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다.

제20조 (발령장)

① 임용권자는 직원의 승진 또는 전보 시 발령장을 교부하여야 한다.

② 인사담당자는 발령장 교부 시 발령대장에 기재하여야 한다.

제21조 (제 증명 발급)

① 인사담당자는 직원의 요구 시 재직증명서를 발급하여야 한다.

② 인사담당자는 퇴직한 직원 및 자원봉사활동을 한 자의 요구 시 경력증명서를 발급하여야 한다.

③ 인사담당자는 검증을 거쳐 기타 각종 증명서를 발급할 수 있으며 위의 발급된 상황에 대하여는 발급대장에 기록하여야 한다.

제22조 (인사기록 열람)

① 직원의 인사에 관한 서류를 열람하고자 하는 자는 인사담당 팀장의 허가를 받지 아니하고는 열람할 수 없다.

② 인사담당자는 직원의 인사기록카드를 작성·관리하여야 한다.

제23조 (직무대행 및 겸직)

① 소장은 직원이 직무를 수행할 수 없는 사고가 발생하였거나 업무상 필요한 경우에는 사무국장이 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 직무를 대리한 자는 그 권한에 상응한 책임을 진다.

③ 소장은 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 겸직을 명할 수 있다.

제24조 (의무) 직원은 다음 각항의 의무를 진다.

- ① 성실의 의무
- ② 복종의 의무
- ③ 친절공정의 의무
- ④ 청렴의 의무
- ⑤ 품위유지의 의무
- ⑥ 비밀엄수의 의무

제25조 (금지사항) 직원은 다음 각항의 행위를 하여서는 안된다.

- ① 직장의 무단이탈
- ② 기타 센터의 설립목적에 반하는 행위

제26조 (복무에 관한 규정) 직원의 복무에 관하여는 직원복무규정에 의한다.

## 제 5 장 휴 직

제27조 (휴직) 직원은 센터 내규에 의거, 임용권자가 타당하다고 인정하는 경우에는 휴직을 허가받을 수 있다.

- ① 업무외의 부상 또는 질병으로 15일 이상 가료 또는 휴양이 필요할 때
- ② 병역법 등 이명에 의하여 징소집될 때
- ③ 형사사건으로 기소되었을 때
- ④ 전조의 휴직기간은 근속년수에 산입한다.
- ⑤ 휴직 기간 중은 보수를 지급하지 않는다. (단, 소장이 인정하는 범위에서 지급할 수

있다)

제28조 (휴직기간) 휴직기간은 센터 내규에 의한다.

제29조 (휴직의 효력)

- ① 휴직중인 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
- ② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
- ③ 1개월 이상 휴직하는 경우에는 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 그 결월을 보충할 수 있다.

## 제 6 장 포상 및 징계

제30조 (포상)

- ① 소장은 직원이 다음 각 호에 해당하는 때 표창하거나 관계기관의 장에게 표창을 상신할 수 있다.
  - 1. 센터 발전에 상당한 공로가 있거나 센터의 명예를 대외적으로 높이 선양할 때
  - 2. 장애인 복지발전에 헌신적인 희생과 봉사가 있는 때
- ② 소장은 포상을 수여하거나 표창상신 의뢰할 때에는 그 관계내용을 포상대장으로 작성·비치해 둔다.
- ③ 포상을 상신 하고자 하는 자는 공적조서를 작성하여야 한다.

제31조 (표창방법)

- ① 표창은 그 명의에 따라 표창장을 수여하고 부상을 수여할 수 있다.
- ② 동일한 사유에 대하여 이종으로 표창하지 아니한다.

제32조 (징계사유) 임·직원이 다음 각항에 해당하는 경우 소장은 징계약정기준에 의하

여 인사위원회의 의결을 거쳐 징계의결을 요구할 수 있다.

- ① 법령 또는 이 규정 및 다른 규정에서 정하는 바를 위반할 때
- ② 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만하여 복무규정에 위반하였을 때
- ③ 직무상의 내외를 막론하고 센터의 위신을 손상하는 행위를 할 때
- ④ 고의 또는 중대한 과실로 센터의 재산에 손해를 끼쳤을 때
- ⑤ 직책을 이용하여 부정한 방법으로 이권에 개입하였을 때
- ⑥ 기타 규정에서 정한 사항 등에 위반하였을 때

제33조 (징계의 종류) 징계는 다음 각항과 같이 면직, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

- ① 면직은 직원의 신분을 박탈한다.
- ② 정직은 1개월 이상 6개월 이하의 기간을 정직시킬 수 있으며, 정직기간에는 업무에 종사하지 못하여 그 기간 중에는 기본급여의 7할에 해당하는 금액만을 지급한다.
- ③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하로 하며, 이 기간 보수의 3분의 1에 해당하는 금액을 감하여 지급한다.
- ④ 견책은 훈계하고 회개하게 한다.

제34조 (징계심의 요구) 소장은 제 32조 규정에 의하여 징계사유가 있다고 인정할 때에는 징계요구서에 그 사유를 입증할 만한 내용을 명시하여 인사위원회에 직원의 징계를 요구하여야 한다.

제35조 (징계의 절차와 기한)

- ① 직원의 징계는 인사위원회를 거쳐 임용권자가 행한다.
- ② 징계의결권자는 징계대상자에게 구두 또는 서면의 방법으로 해명할 수 있도록 충분한 기회를 주어야 한다.

③ 제2항의 경우에 있어 징계대상자의 이의신청이 있는 경우 소장은 인사위원회에 의결을 부의하여야 한다.

④ 인사위원회의 의사결정은 인사위원회심의의결서를 작성하여 시행한다.

⑤ 인사위원회는 징계심의 요구서를 접수한 날로부터 14일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 7일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

#### 제36조 (징계의결)

① 인사위원회의 징계의결은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 한다.

② 인사위원회는 징계요구서를 받았을 때에는 지체없이 그 요구서 사본을 피 요구자에게 송부하여야 한다.

③ 피요구자는 심의 중 언제든지 인사위원회에 유리한 자료를 제출할 수 있다.

④ 인사위원회 위원장은 피요구자가 위원회에 출석하여 해명하는 기회를 부여하여야 한다.

⑤ 피요구자가 인사위원회에 출석하지 아니하거나 해명을 서면으로 갈음하지 않았을 때는 그 출석없이 의결할 수 있다.

⑥ 인사위원회는 소장이나 피요구자에 대하여 자료의 제출을 요구할 수 있고 직접 또는 그 구성원으로 하여금 필요한 조사를 할 수 있다.

⑦ 인사위원회 위원장은 인사위원회가 징계의결을 하였을 때에는 그 의결 결과를 즉시 소장에게 통지하여야 하며 소장은 그 통지를 받았을 때에는 지체 없이 그 의결을 따른 징계처분을 하고 피징계자에게 통지하여야 한다.

#### 제37조 (직위해제)

① 임용권자는 다음 각호에 해당하는 자에 대하여 직위를 해제할 수 있다.

1. 직무능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직원으로서의 근무태도가 심히 불성실한 자로서 구두경고 2회, 시말서 3회 이상이 되어 징계의결이 요구중인 자

2. 제32조와 관련하여 징계의결이 요구중인 자

3. 형사사건으로 기소된 자

② 해고에 따른 직위해제 자는 해고예고제를 통해 일주일 안으로 통보를 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소명된 때에는 임용권자는 능력회복이나 개선을 위한 교육훈련 또는 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제38조 (징계처분기록의 말소) 소장은 직원이 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 후 다음 각항의 기간 동안 성실히 근무한 때에는 당해 직원의 징계처분 기록을 말소할 수 있다.

① 정직처분을 받은 자 : 5년

② 감봉처분을 받은 자 : 3년

③ 견책처분을 받은 자 : 1년

다만, 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 말소기간이 경과되기 전에 다른 징계처분을 받을 때에는 후에 받은 징계처분종료일 전부터 가산하여 각각의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

제39조 (징계처분기록 말소효과) 징계처분기록 말소조치를 받은 직원은 이미 징계처분으로 인하여 받은 불이익은 회복되지 아니하나, 징계처분 말소일로부터 인사 및 기타 신분상의 차별대우를 받지 아니한다.

제40조 (재심의)

① 피징계자가 그 징계처분에 불복이 있을 때에는 그 징계처분의 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

② 인사위원회가 재심의 청구를 받았을 때에는 20일 이내에 징계처분의 정당성 여부에 관해 의결하여야 한다.

③ 소장 또는 피징계자는 재심에 있어 필요한 자료를 제출할 수 있다.

④ 재심의 결과 징계처분을 변경하거나 이를 취소하는 의결을 하여야 하고 재심의 사유가 없다고 인정할 때에는 이를 기각하여야 한다.

⑤ 인사위원장은 재심의 결과를 즉시 소장에게 통지하여야 하고 소장은 그결과에 따라 징계처분일에 소급하여 그 처분을 변경하거나 이를 취소하는 처분을 하여야 한다.

#### 제41조 (양벌규정)

① 징계처분은 민사 또는 형사상의 책임에 영향을 주지 않는다.

② 민사상의 배상 책임자가 배상능력이 없을 때에는 관계법령상 연대 책임자로 하여금 배상하도록 하여야 한다.

## 제 7 장 퇴 직

제42조 (구분) 퇴직은 당연면직, 직권면직, 정년퇴직, 의원면직으로 구분한다.

제43조 (당연면직) 직원이 제6조 각호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

#### 제44조 (직권면직)

① 임용권자는 직원이 다음 각호에 해당할 때에는 직권면직 시킬 수 있다.

1. 신체 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때

2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 때

3. 직제와 정원의 개편 또는 휴직기간의 만료 혹은 휴직사유가 소멸된 후에도 정당한 이유 없이 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

4. 제37조 제1항 제1호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 3월이 경과하여도 직위를 부여 받지 못할 때

② 직원을 면직시킬 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 임용권자가 행한다.

제45조 (정년퇴직) 직원의 직급별 정년은 다음과 같다.



직 급	정 년
소장	만 62세
사무국장	만 60세
1급 ~ 5급	만 58세
기능, 고용직	만 57세

#### 제46조 (의원면직)

- ① 직원이 사직하고자 할 경우에는 사직서를 제출하여야 한다.
- ② 직원은 사직서가 수리되기 전까지 업무에 관한 모든 책임을 진다.

#### 제8장 인사위원회

제47조 (기능 및 설치) 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 인사관리제도 및 절차 등의 기준을 확립하여 공정하고 효율적인 운영과 업무능력의 향상을 도모하기 위하여 센터 내에 설치한다.

제48조 (구성) 위원회는 다음 각 항에 의하여 5인 이내로 하며 장애당사자가 반드시 50% 이상으로 구성한다.

- ① 위 원 장 : 운영위원장
- ② 위 원 : 운영위원 중 위원장이 위촉한 자, 2급 이상 직원 중 위원장이 위촉한 자
- ③ 간 사 : ○○팀 내 위원장이 위촉한 자
- ④ 위원회 개최 정속 수에 있어 위원이 50% 출석이 안 될 경우 개최는 성립할 수 없다.

제49조 (직무대행) 위원장의 유고시에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제50조 (심의사항) 위원회는 다음 각 항의 사항을 심의·의결한다.

- ① 직원 임·면에 관한 사항

- ② 직원 근무평정에 관한 사항
- ③ 인사제도의 개선에 관한 사항
- ④ 직원의 승진과 승급 또는 연봉책정 및 포상과 징계에 관한 사항
- ⑤ 기타 위원장이 필요하다고 부의하는 사항

제51조 (위원회의 소집 및 회의)

- ① 위원장은 제50조의 심의사항이 발생하였을 때에 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 참석과 참석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 심의 의결된 내용은 회의록에 기입하고 출석위원이 서명한다.
- ④ 위원장은 위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원 또는 간사를 회의에 참석 시키지 않을 수 있다.

제52조 (서면심의 및 비밀엄수)

- ① 위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 회의를 서면심으로 대신할 수 있다.
- ② 위원회의 심의사항은 공개하지 아니하며, 참가한 자는 심의된 내용 증 발표된 것을 제외하고는 그 내용을 누설하여서는 안 된다.
- ③ 위원회가 급여를 책정할 때에는 소장이 제출한 고과 평정자료에 의하여 심의·결정하여야 한다.

제53조 (준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 지방공무원 임용에 관한 법령 및 관련 규칙에서 정하는 것을 준용한다.

**부 칙**

제1조 (시행일) 이 규정은 운영위원회에서 의결이 있는 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 전에 임용되어 센터에 근무하는 직원은 본 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

## 징계약정기준

비위정도 및 과실  비위의 유형	비위의 정도는 중하고, 고의 가 있는 경우	비위의 정도는 중하고 중과실 이거나, 비위는 경하고 고의가 있는 경우	비위의 정도는 중하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 경하고 중과실인 경우	비위의 정도 는 경하고, 경 과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무 태만, 회계 질서 문란 나. 기 타	파 면	해 임	정 직 - 파면	견 책
	파면 - 해임	정 직	감 봉	견 책
2. 복종의무 위반	파 면	해 임	정 직 - 감봉	견 책
3. 직장이탈	파면 - 해임	정 직	감 봉	견 책
4. 불친절	파면 - 해임	정 직	감 봉	견 책
5. 비밀엄수 위반	파 면	해 임	정 직	견 책
6. 청령의무 위반	파 면	해 임	정 직	견 책
7. 품위유지 위반	파면 - 해임	정 직	감 봉	견 책
8. 영리업무 및 겸직금지 위반	파면 - 감봉	정 직	감 봉	견 책

# 직원복무규정

## 제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 대덕구장애인자립생활센터(이하 “센터”라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 센터에 사회서비스 부서를 제외한 소속된 전 직원에 적용함을 원칙으로 한다.

제3조 (근무기간의 확립)

- ① 직원은 법령 및 직무상의 명령을 엄수하여 근무기간을 확립하고 공사분별, 신속, 정확하게 업무를 처리한다.
- ② 직원은 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유 없이 누설하여서는 안된다.
- ③ 직원은 근무 중 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

제4조 (의무이행) 직원은 다음 사항을 항상 숙지하고 성실히 이행하여야 한다.

- ① 직원 센터의 제 규정을 항상 준수하고 상사의 직무상 명령과 지시에 따라 창의와 성실로 그 직무를 수행하여야 한다.
- ② 직원은 센터의 명예를 실추 손상케 하는 일이 없도록 친절·청렴하고 근무 중 정당한 사유와 상사의 승인 없이 직장을 이탈하여서는 안된다.
- ③ 직원은 센터의 환경정리, 화재방지 및 도난방지에 대한 업무에 철저를 기하여야 한다.
- ④ 직원은 중요서류 및 중요 비품의 비상관리에 심혈을 기울여야 한다.

제5조 (출장)

- ① 직원이 출장업무를 수행(이하 “출장직원”이라 한다)할 경우에는 출장신청서를 작성하여 소장의 승인을 받아야 하며 출장 시에는 공무수행에 철저를 기하여 업무를 수행하

여야한다.

② 출장직원이 그 기일 안에 복귀하지 못할 사유가 발생한 경우에는 지체 없이 직속상사에게 보고하고 지시를 받아야 하며 보고를 받은 직속상사는 위의 사항을 소장에게 즉시 보고하여야 한다.

③ 출장직원이 그 출장용무를 마치고 귀임한 때에는 지체 없이 소장에게 출장 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대해서는 복명 직속상관에게 할 수 있다.

제6조 (출장여비) 직원의 출장여비 지급기준은 센터 내규에 의한다.

제7조 (인수인계) 사직 및 해직된 직원에 대하여는 사무인계 또는 잔무처리 상 필요한 경우 소장은 15일 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

제8조 (건강진단) 직원의 건강을 위하여 2년 1회 건강 진단을 실시한다.

제9조 (재해보상)

① 직원의 업무로 인하여 사망, 부상, 또는 질병 등의 재해를 당한 때에는 근로기준법이 정하는 바에 의하여 재해 보상을 행한다.

② 제1장의 규정에 의한 재해 보상을 받고자 하는 자 또는 대리인은 재해발생 후 지체 없이 재해발생 경위서와 전문의가 발급한 진단서를 소장에게 제출하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 업무로 인한 상병여부와 그 범위 및 규모 등의 결정은 인사위원회의 심의의결을 거쳐서 행한다.

## 제 2 장 근무시간

제10조 (근무시간)

① 직원의 근무시간은 주 5일이며, 평일 09:00 ~ 18:00 (8시간) 공무원의 근무시간에 준한다.

② 소장의 사무처리상 제1항의 규정에도 불구하고 근무시간의 변경 또는 연장 및 공휴일의 근무 시 유급 혹은 무급근무를 명할 수 있다.

③ 직원은 퇴근 시 당일의 업무를 정리 검토하여 업무일지를 작성하여야 한다.(단, 소장의 판단 하에 주간업무일지로 대체할 수 있다.)

④ 일과 후에는 사무국의 전반적인 보안사항을 점검한 후 퇴근하여야 한다.

#### 제11조 (지각·결근)

① 직원이 부득이한 사유로 출근을 하지 못하거나 지각을 할 경우에는 반드시 당일 근무 시간 전까지 전화 또는 경위서를 작성, 제출해야 한다.

② 불명확한 사유에 의하여 결근이나 무단결근 3회 이상일 때는 소장은 인사위원회에 징계회부 할 수 있다.

③ 지각 및 조퇴 3회는 결근 1회로 처리한다.

제12조 (공휴일) 센터의 공휴일은 국가 공휴일에 준한다.

### 제 3 장 휴 가

제13조 (휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 하계휴가, 특별휴가로 구분한다.

제14조 (휴가의 절차) 직원이 휴가를 신청 또는 변경 받고자 할 때에는 휴가신청서를 2일 전에 팀을 거쳐 사무국장, 소장의 결재를 받아야 한다. 다만 긴급한 사유가 있을 경우에는 예외로 한다. 이 경우에는 다른 직원으로 하여금 이를 대행케 할 수 있다.

#### 제15조 (연가일수)

① 직원 연가일수 기준은 다음과 같이 한다.

근무기간	연가일수
3월 이상 6월 미만	7일
6월 이상 1년 미만	12일
1년 이상 2년 미만	15일
2년 이상 3년 미만	18일
3년 이상	20일

② 제1항의 근속기간에는 휴직기간, 직위해제 및 징계 등으로 인한 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 규정에 의한 의무수행을 위하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

#### 제16조 (연가계획 및 허가)

① 소장은 직원의 연가가 특정한 계절에 편중되지 않도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 연가는 업무에 지장이 없는 선에서 조정하여 허가할 수 있다.

#### 제17조 (병가)

① 소장은 다음 각호에 해당하는 직원에 대하여는 누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 요양 중일 때는 그 기간을 1년까지로 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무불능일 때

2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 진단서를 제출하여야 한다.

제18조 (공가) 소장은 다음 각 항에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가한다.

① 징병검사, 예비군훈련, 민방위 훈련이 있을 때

② 공무에 관계하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관의 소환이 있을 때

③ 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때

④ 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

#### 제19조 (특별휴가)

① 본인이 결혼하거나 기타 경조사, 출산 등이 있을 경우에는 허가를 얻을 수 있다.

② 경조사항 등의 발생지가 근무지 이외의 지역인 경우 왕복일수를 가산할 수 있다.

제20조 (하계휴가) 직원 7월 15일부터 9월 1일 사이에 3월간에 일주일분 한하여 하계휴가를 실시할 수 있다.

제21조 (휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 포함하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니 한다.

제22조 (휴가기간의 초과) 이 규칙이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

## 제 4 장 휴 직

제23조 (년월차보상수당지급) 연가와 월차휴가를 반납한 시에는 예산의 허용하는 범위 내에서 수당을 지급한다.

제24조 (외출허가) 직무시간 내에 개인적인 용무로 일시 외출을 하고자 할 때는 팀장 이상의 허가를 받아야 한다.

## 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 운영위원회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 당시의 직원은 이 규정의 정하는 바에 따라 발령된 것으로 본다.

## 특별 휴가일수

구분	대상	일수
결혼	본인	7
	자녀	2
	형제, 자매	1
사망	배우자	7
	직계가족	1
출산	배우자	7
	본인	60



# 예산회계규정

## 제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 정부 예산회계법에 의거 대덕구장애인자립생활센터(이하 “센터”라 한다)의 예산 및 회계업무를 원활히 수행하기 위하여 이에 관한 주요 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 센터의 회계에 관한 업무는 다른 규정에 특별히 정하고 있는 경우를 제외 하고는 이 규정을 적용한다.

제3조 (예산 및 회계연도) 센터의 예산 및 회계연도는 정부의 예산 및 회계연도와 같이 한다.

제4조 (예산 및 회계연도 소속구분) 수입 및 지출, 자산, 부채 및 기금의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

제5조 (회계담당의 지정) 소장은 직원 중에서 회계에 관한 업무를 원활히 수행하기 위하여 회계담당 주무자를 지정한다.

제6조 (회계담당의 직무) 회계담당은 다음 각항을 성실히 처리하여야 한다.

- ① 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수 결정
- ② 교부금, 보조금의 징수결정
- ③ 과오납입금액의 반납
- ④ 기본 사무용품의 구입
- ⑤ 기타 관련 업무에 관한 사항

제7조 (회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편찬, 대필 및 복사는 문서

관리규정 및 정부의 문서관리규정에 의한다.

## 제 2 장 예 산

### 제1절 총 칙

#### 제8조 (예산 총계주의의 원칙)

- ① 한 회계연도 일체의 수입을 세입으로 하고, 일체의 지출은 세출로 한다.
- ② 세입, 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

#### 제9조 (예산의 구분)

- ① 센터의 세입은 국가 및 지방자치단체의 보조금, 사업수입금, 후원금, 기타(잡)수입으로 구분한다.
- ② 센터의 수입은 사업비(국고사업, 자체사업구분) 및 사무비 등으로 구분하여 지출하되 지출절차는 관련절차에 따른다.
- ③ 세입 및 세출예산은 사업별로 관, 항, 목으로 구분한다.

제10조 (예산금액단위) 예산금액단위는 1,000원으로 할 수 있으며, 이 경우 1,000원 미만은 절산한다.

#### 제11조 (관장부서)

- ① 예산의 편성, 조정, 통제 및 분석보고 업무를 총괄하는 부서는 총무팀(이하 “예산관리자”라 칭한다.)에서 관장한다.
- ② 소관업무를 수행하기 위하여 소요되는 예산의 요구는 소속팀장이 하며 확정된 예산범위 내에서의 집행은 사무국장이 한다.

### 제2절 예산의 편성

#### 제12조 (예산편성지침)

① 예산관리자는 매년 1월에 편성을 하여 2월 중으로 당해 연도 예산편성지침을 작성하여 소관팀에 통보하여야 한다.

② 예산편성지침에서는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 기본경영방침

2. 예산기본지침 및 기준

3. 예산과목별 편성팀

4. 예산 작성서식

5. 가타 예산안 작성 상 필요하다고 인정되는 사항

제13조 (예산의 요구) 소관팀장은 당해 연도 예산요구서를 작성하여 1월말까지 이를 예산관리자에게 제출하여야 한다.

제14조 (예산의 성립)

① 예산관리자는 각 부분 예산요구서를 종합 조정하여 예산을 작성하여 사업계획서와 함께 소장의 결재를 받아야 한다.

② 제1항에 의해 확정된 예산은 운영위원회의 심의를 거쳐 정부소관부처의 승인을 받음으로써 예산은 성립된다.

③ 제2항에 의해 확정된 예산을 예산관리자는 지체 없이 이를 소관팀장에게 통지하여야 한다.

제15조(예산불성립시의 예산집행)

① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립하지 아니한 때에는 전연도 회계연도 예산에 준하여 직원의 급여와 센터 운영에 필요한 기본경비 등을 집행할 수 있다.

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

#### 제16조 (예산의 수정)

- ① 성립 확정된 예산은 수정할 수 없다. 다만, 사업계획의 변경, 재정 여건의 변동, 천재지변등 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 그리하지 아니한다.
- ② 예산관리자는 소관팀장의 수정신청에 의하여 성립된 예산에 수정을 가할 필요가 있을 경우에는 소정의 절차를 필한 후 소관팀장에게 통보한다.
- ③ 예산 편성 시 예비비는 세출예산의 100분의 5이하로 계상하여야 한다.

#### 제3절 예산의 통제와 집행

#### 제17조 (예산의 통제)

- ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라서 사업, 항, 목, 물량단위로 통제 할 수 있다.
- ② 예산통제의 기준시점은 발생시점 또는 지출원인 행위시점을 기준으로 한다.
- ③ 예산관리자는 제 지출 행위에 대하여 다음 각호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 예산범위 내의 집행
2. 예산과목의 일치여부
3. 기타 필요하다고 인정되는 사항

#### 제18조 (예산의 배정)

- ① 예산이 성립되면 예산관리자는 분기별 실행예산을 편성하며 분기 개시 전에 예산을 배정할 수 있다.
- ② 예산관리자는 분기별 또는 월별 사업시행계획의 변경에 따라 예산배정을 조정할 수 있다.

#### 제19조 (예산의 목적 외 사용금지) 예산의 집행에 있어서 예산의 정한 목적 외에는 사용

할 수 없다. 다만, 예산집행 상 불가피하다고 인정되는 경우 운영위원회의 의결을 거친 후 동일 관내에서 항간 금액을 전용할 수 있다.

제20조 (예산의 이월) 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 사업 계획의 변경, 재정 여건의 변동, 천재지변 등 기타불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 운영위원회의 의결을 거친 후 시행한다.

### 제 3 장 회계처리

#### 제1절 총 칙

제21조 (회계처리) 모든 거래는 결의서에 의하여 사회복지법인 재무회계규칙의 방법으로 처리한다.

제22조 (회계업무의 감독) 센터의 예산회계업무는 소장의 감독을 받는다.

제23조 (회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서 인계자가 작성한 문서의 내용을 소장의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인 한다.

제24조 (회계관계직원 책임) 회계관계직원은 제21조의 규칙에서 정하는 바에 따라 성실하게 회계처리를 하여야 한다.

제25조 (계정과목의 설정원칙) 계정과목은 정부 재무회계규칙에 정한 분류에 따라 구분한다. 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 한다.

#### 제2절 결의서와 장부 및 증빙서

제26조 (결의서의 종류) 결의서는 수입결의서, 지출결의서로 구분한다.

제27조 (결의서 작성기준)

- ① 결의서에는 계정과목을 표시하여야 한다.
- ② 한 장의 결의서에는 한 계정과목만 표기함을 원칙으로 한다.

제28조 (지출절차)

① 담당은 예산집행에 관한 소정의 결재를 받은 증빙서류가 도달하면 예산의 범위 내에서 지출결의서를 작성하여 결재권자의 결재를 받아 지출하여야 한다. 다만, 통상적이고 경미한 사항에 대해서는 예외로 한다.

② 회계담당원은 지출된 관계증빙 자료를 비치하여야 한다.

③ 물품구입은 구매계약 수립, 검수, 대금지불 등의 절차에 의하고 물품구입시에는 물품 매입 품의 및 요구서를 작성하여야 한다. 다만, 10만원 미만의 소액 구입 시는 예외로 한다.

④ 물품검수 시에는 물품검수조서를 작성하여야 한다.

⑤ 지출에 있어 긴급을 요할 시에는 집행 후 그 경위서를 첨부하여 사후승인을 받아야 한다.

제29조 (결의서의 정정) 결의서의 합계금액은 이를 정정하지 못하며 기타 기재사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

제30조 (결의서의 심사) 결의서에 의하여 총계정원장에 전기할 때에는 미리 다음 각항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

① 기재사항에 대한 오류 유무

② 관계자인의 누락여부

③ 소정의 표지인 누락여부

④ 기타 결의서작성상 불미한 사항

제31조 (장부의 기재원칙)

① 장부의 계정적용 및 금액은 결의서의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.

② 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.

③ 오기의 정정은 정당한 정정절차에 의하여야 한다.

제32조 (장부의 오기정정)

- ① 장부의 오기사항은 당해부분을 평행2주선으로 말소하여 정정하여야 한다.
- ② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해부분을 평행 2주선으로 말소하고 “공란” 이라고 주서한다.
- ③ 장부가 전면 오기 되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.
- ④ 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
- ⑤ 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.
- ⑥ 정정 시에는 약품을 사용하거나 도말 개서할 수 없다.

제33조 (거래기장의 오류정정) 거래기장의 오류정정은 동일면에 주기, 정정한다.

제34조 (장부의 마감요령)

- ① 현금출납장은 매일 마감하고, 각 계정원장 및 장부는 매월 말에 마감한다.
- ② 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산에 마감한다.

제35조 (장부의 폐쇄 및 갱신)

- ① 회계장부는 매 회계연도별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.
- ② 갱신은 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제36 (장부의 검열) 회계처리 담당 책임자는 매월 장부기입을 검열하여야 한다.

제37조 (증빙서류의 범위)

① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 소장이 정할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서류 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서로 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

④ 오기정정 또는 결산 계정 간 대체 등과 같이 단순히 조작의 필요에 의하여 발생한 거래에 있어서는 그 결의서로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 결의서의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제38조 (열람) 센터 회계에 관한 사항은 담당팀장의 허가를 받지 아니하고는 열람할 수 없다.

## 제 4 장 금전회계

### 제1절 총 칙

#### 제39조 (금전의 범위)

① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환 증서를 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제 증서도 금전에 준하여 취급한다.

#### 제40조 (출납마감)

① 출납의 마감시간은 업무종료 전으로 한다.

② 마감 후 거래는 당일마감 전 거래분과 동일 기산일로 처리할 수 있다.

#### 제41조 (금전의 보관)

① 금전 및 수표장등은 견고한 금고에 보관하고 보관에 필요한 조치를 취하여야 한다.



② 선금금의 지급잔액과 마감 후에 수납된 수입현금을 제외하고는 현금을 보관할 수 없다. 현금 시재액은 매일 책임자가 검사한 후 보관하여야 한다.

#### 제42조 (금전의 과부족 처리)

① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고 그 경위를 조사하여 소장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 하여야 한다.

③ 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 소장에게 보고하고 사업 외 수입으로 처리한다.

제43조 (수표 및 어음행위) 수표 및 어음행위는 소장의 명의로 행한다. 다만, 소장이 위임한 경우에는 그 위임을 받은 자의 명의로 행할 수 있다.

#### 제44조 (자금의 차입 등)

① 자금의 차입, 상환, 대여 및 투자와 지급보증행위는 소장의 명의로 행한다.

② 당해회계연도 내에 상환 가능한 단기차입은 소장의 결재로 차용할 수 있다.

③ 당해회계연도 내에 상환할 수 없는 장기차입금은 소장 및 운영위원회의 의결을 거쳐 차용한다.

④ 차입금은 그 차용이유, 사용용도 등을 명기하여야 한다.

#### 제45조 (수납의 원칙)

① 수납은 현금, 금융기관 발행 자기앞수표, 국고수표, 송금수표에 의하여 수납함을 원칙으로 한다.

② 금전이 현저하게 손상되었거나 변조의 의심이 있는 경우와 현금으로서 교환기준에 미

달하는 경우에는 수납할 수 없다.

제46조 (수입금의 관리) 센터의 수입금은 금융기관에 예치하여 관리함을 원칙으로 하되, 기금 및 적립 등은 사업에 지장이 없는 범위 내에서 정기성 예금으로 할 수 있다. 예금은 센터 명의로 예입하여야 한다.

제47조 (수입금의 징수) 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여야 한다.

## 제2절 지 출

### 제48조 (금전지출의 원칙)

① 지출은 금융기관의 송금에 의하여 행함을 원칙으로 한다. 다만, 선급금 지급, 10만원 이하의 소액지급, 보수, 여비와 기타 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 지출원은 상용의 소액지출을 위하여 상비현금을 보관할 수 있다.

제49조 (지출원인 행위의 준칙) 지출원인 행위는 배정된 예산범위 내에서 하여야 한다.

### 제50조 (지출원인 행위 결의서의 작성)

① 지출원인행위를 할 때에는 지출원인 결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인행위 결의서에 의하기 곤란한 경우에는 내부 결재문서로서 이에 갈음할 수 있다.

② 비용 예산 중 다음 각호의 경비는 지출원인행위 결의서 작성을 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과, 여비
2. 법령규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정경비

제51조 (지출원인 행위의 증감취소) 지출원인 행위자는 계약의 해지, 계약금의 변경 등으로 인하여 그 지출원인 행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인 행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출 원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

제52조 (지출원인 행위 서류제출) 지출원인 행위자는 지출원인 행위가 끝나면 지출원인 행위관계서류를 지출원에게 제출해야 한다.

제53조 (지출원인행위서류의 심사)

① 지출원은 지출원인 행위자로부터 지출원인 행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

② 제1항의 심사결과 부적당한 때에는 관계서류를 지출원인 행위자에게 반환하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제54조 (선급금과 개산금의 교부)

① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선급금 또는 개산금의 지급에 따라 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정하여야 한다.

제55조 (선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각항과 같다.

① 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가

② 정기 간행물의 대가

③ 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료

④ 운임

⑤ 봉금지급 전에 전출, 출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제 급여

⑥ 국가기관 또는 다른 기관에 대하여 지급하는 경비

⑦ 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 제 급여

⑧ 위탁금, 사례금

⑨ 단일 계약금액이 1천만 원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에는 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

⑩ 센터가 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비

⑪ 계약대상자가 관공서 또는 다른 정부투자기관인 경우로서 불가피하다고 인정할 경우에는 검사 또는 경수 이전에 대가를 선급할 수 있다.

⑫ 기타 기준을 정하여 소장 승인을 받은 경비

제56조 (개산금의 지급범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각항과 같다.

① 여비 및 판공비 또는 기밀비

② 국가기관 또는 다른 기관에 지급하는 경비

③ 기타 기준을 정하여 소장의 승인을 받은 경비

## 제 5 장 결 산

### 제1절 총 칙

제57조 (결산) 결산은 당해 연도 경영 성과와 재정 상태를 파악할 수 있도록 명확하게 하여야 한다. 결산은 회계연도 기준으로 하여 실시하고 필요한 경우에는 계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 임시결산을 실시할 수 있다.

### 제58조 (결산지침)

① 결산 담당은 결산일 15일 전에 결산에 관한 기준과 절차를 정한 결산지침을 작성할 수도 있다.

② 제1항의 결산지침에는 다음 각호의 사항을 포함한다.

1. 결산일정

2. 결산에 관한 기준과 원칙

3. 결산에 관한 규정들의 준수사항

4. 기타 결산에 필요한 사항

제59조 (결산정리) 결산에 앞서 자산, 부채 및 기금의 수지에 관련된 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제60조 (결산시행) 결산은 각 사업단위별로 실시하고 예산관리자가 결산서를 작성하여야 한다.

제61조 (결산서 제출) 매 회계연도 말을 기준으로 하여 작성한 다음 각항의 서류를 회계감사의 감사를 위하여 회계연도 종료 후 2월 이내에 완료하여야 한다.

① 사업계획 및 실적분석보고

② 재무제표 및 부속서류

③ 예산전용의 금액과 이유를 명시한 조서

④ 기타 결산의 내용을 명확하게 함에 필요한 서류

⑤ 소장은 위의 결산관련 서류들을 첨부하여 회계연도 종료 후 2월 이내에 지자체장 및 운영위원회에 제출하여야 한다.

제2절 결산정리

제62조 (수지계산 기록의 수정) 수익사업에 대한 미지급비용, 미수수입 등 수지에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

제63조 (퇴직급여 총당금) 퇴직급여 총당금은 결산일 현재 실질적으로 발생하거나 수용될 총액으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 예산의 과부족으로 불가피할 경우 차기연도로 이월할 수 있다.

제64조 (결손처리) 결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 사업의 비용 또는 특별손실로 계상한다.

제64조 (재무제표) 재무제표는 당해연도분과 전연도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.

제66조 (잉여금 처분) 당기 말 미처분 잉여금은 이월손실금의 보전에 우선적으로 사용하며 운영위원회의 의결을 얻어 처분한다.

제67조 (후원금의 범위 등)

① 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 및 기타 자산(이하 “후원금” 이라한다)의 수입 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 후원금 중 재가장애인에 대한 개인결연 후원금에 대하여는 별도의 관리대장에 그 금액 지원내역 등을 기록 비치할 수 있다.

제68조 (후원금 수입사용) 후원금을 받은 경우에는 후원금대장에, 후원금을 사용하는 경우에는 후원금(물품/금품)사용대장에 그 금액 등을 각각 기록 비치하여야 한다.

제69조 (후원금의 영수증 교부) 후원금을 받은 때에는 후원금영수증을 후원자에게 교부할 수 있다. 다만, 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

제70조 (후원금의 수입 및 사용내용통보) 소장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인 단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 센터가 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제71조 (후원금의 용도 외 사용금지)

① 후원금은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

② 후원금의 수입 및 지출은 이 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차와 분리된 기금으로 관리 운용한다.

제72조 (준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 사회복지법인재무회계규칙(보건복지가족부령) 및 해당지자체에서 정하는 것을 준용한다.

## 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 운영위원회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 전의 회계처리에 대하여는 이 규정에 의한 것으로 본다.

## 이동차량 운행 지침

제1조(운행목적) 중증장애인의 개별적인 조건과 특성에 맞추어 최대한 편안하게 이동서비스를 제공함을 목적으로 한다.

제2조(대상자) 이동차량의 이용 가능한 대상은 1~3급 중증장애인을 원칙으로 한다. 단, 사업상 필요할 시 대상 범위를 전 장애인 급수로 한다.

제3조(운행제한)

1. 운행범위는 대전광역시 지역 전체를 기본으로 하되 가까운 시외까지 포함한다.(단, 사업 진행 시 필요하다고 여기면 광역시외로 운행 할 수 있다.
2. 평일은 9시부터 18까지 운행 가능하며 주말은 센터행사 외는 운행하지 않는다.(단, 사업 진행 시 필요하다고 여기면 시간 외에도 운행 할 수 있다.
3. 소장은 차량상태가 불량하다거나 일기 상태가 안 좋아 무리라고 판단 시 운행거부 할 수 있다.

제4조(관리)

1. 모든 차량은 소장이 주무부서를 선정, 부서팀장의 책임 하에 운전기사가 전임하여 관리한다.
2. 차량업무일지는 이동서비스 실행 시 바로 작성하여 매주 1회마다 소장에게 확인(직인)을 받아야 한다.
3. 차량은 이동지원서비스, 센터업무 외에는 사무국장의 허가 후 이용함을 원칙으로 한다.
4. 차량키는 IT팀장이 관리하여야 한다.

제5조(차량이용요금 및 이용자지침)

1. 차량이용 요금은 무상으로 제공한다.
2. 왕복운행에서 주차시간을 최고 30분으로 정한다.
3. 왕복운행에서 유료주차비용은 이용자가 전액 부담한다.
4. 모든 운행은 예약을 기준으로 하여 실시한다.

제6조(이동차량 운행)

1. 센터는 이용자의 센터이용 활성화와 직원의 업무수행 능력을 증대시키기 위해 차량을 운행할 수 있다.
2. 소장은 차량운행관리 및 차량의 유지보수와 안전운행을 도모하기 위해 필요한 조치를 강구하여야 한다.
3. 담당자는 차량운행일지를 작성하여 차량운행을 관리하여야 한다.



4. 소장은 차량의 운행시간 및 이용절차 등 필요한 세부사항을 별도로 정하여 시행할 수 있다.

#### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 운영위원회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 이전에 시행된 모든 사항은 본 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

# 센터관리규정

## 제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 대덕구장애인자립생활센터(이하 “센터”라 한다)의 관리운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음 각 항과 같다.

- ① “센터”라 함은 자립센터의 건물, 통로 및 공지를 포함한 일체의 시설을 말한다.
- ② “사용자”라 함은 센터의 임직원을 말한다.

제3조 (적용범위) 이 규정은 센터의 사용자에게 적용된다.

제4조 (선관주의 의무)

- ① 사용자는 센터의 제반시설물의 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 이용하여야 한다.
- ② 사용자가 센터를 이용할 때에는 이 규정을 위배하거나 고의 또는 과실로 인하여 센터 및 그 부속시설에 손해를 끼치면 이를 배상하여야 한다.

제5조 (난방 등)

- ① 업무수행 상 특별한 사정으로 인하여 가동시간 이외 시간이나 공휴일에 난방기 가동을 요구할 때에는 소장의 승인을 얻은 후 가동할 수 있다.
- ② 하절기 냉방기간은 7월부터 9월로 하고 실내온도 25도 이상일 때 가동하며, 가동시간은 당일온도에 따라 조정할 수 있다.

제6조 (위생) 사무국은 센터의 위생 및 청결을 유지하기 위하여 정기적으로 소독을 실시하여야 한다. 이 경우 사용자는 다음 각 항의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 사용자는 관리부품, 집기 등에 대하여 소독에 따른 안전보호장치를 하여야 한다.

② 사용자는 소독작업에 입회하여 해당사무실 또는 편의시설의 소독이 잘 되도록 안내하여야 한다.

제7조 (시간외 근무규칙) 시간외 근무 또는 휴일 근무 중 사무실 내에서 음주, 고성방가 등의 행위를 일체 금한다.

제8조 (위험물 반입금지) 인화물, 폭발물 등 위험물을 건물 내로 반입할 수 없다. 다만, 부득이한 사정으로 위험물을 반입할 필요가 있는 경우에는 특별한 용기 등 위험방지 시설을 갖추고 위험물 취급 책임자의 검사를 통해 소장의 승인을 받은 다음 반입할 수 있다.

제9조 (출입문 단속) 사무실의 최종 퇴근자는 창문개폐, 화기단속 등 내 · 외부의 이상 유무를 확인한 후 소등한 다음 출입문을 잠그고 퇴실한다. 최종 퇴실사실을 통보하여야 한다.

제10조 (출입문 열쇠)

① 사무실 출입문 열쇠는 각 직원들이 1개씩 관리한다.

② 출입문 열쇠를 임의로 복제하여서는 안 된다.

③ 출입문 열쇠를 분실하였을 때에는 지체 없이 사무국에 통보하여야 한다. 이 경우 그 출입문 잠금 장치는 교체한다.

제11조 (폐문 후 출입) 폐문 후의 센터 출입은 원칙적으로 금하고 부득이한 경우 입실을 하고자 할 때에는 사무국장 및 소장에게 연락을 필한 후에 출입을 하여야 한다.

제12조 (전열기 사용) 설치승인을 받지 아니한 전열기 사용은 일체 금한다.

제13조 (방화관리) 이용자는 화재예방을 위하여 다음 각 항의 사항을 준수하여야 한다.

① 사무실내에 인화성이 강한 물품의 반입 또는 보관을 금한다.

② 사용 승인된 전열 기구는 사용 후 전선코드 제거여부를 항상 확인해야 한다.

③ 건물내부에서 소각행위를 금한다.

- ④ 발화 염려가 있는 물질은 특별용기에 버림으로써 발화를 예방하여야 한다.
- ⑤ 방화시설물에 이상이 있을 때에는 지체 없이 사무국에 통보하여야 한다.

제14조 (비상사태 대비조치)

- ① 이용자는 화재경보기, 옥내소화전, 비상계단 등 소화 및 대피시설위치와 사용방법 등을 평소 숙지하여 비상사태에 대비하여야 한다.
- ② 이용자는 관계당국의 지시 또는 민방위 및 비상계획에 의한 훈련 등 기타 특수사정에 따라 필요한 때에는 비상계획 담당의 조치에 응하여야 한다.

제15조 (금연구역 설정) 센터 내에서는 흡연구역으로 설정된 지역 외에는 일체 흡연을 할 수 없다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 운영위원회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 이전의 시행된 모든 사항은 본 규정에 의해 시행된 것으로 본다.