

제규정 관리규정

제 정 2004. 10. 27
개 정 2011. 09. 19
개 정 2012. 05. 18

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남문화재단(이하 "재단"이라 한다)의 규정(세칙포함)의 체계와 그 제정·개폐·시행 및 관리에 관한 사항을 정하여 제규정의 적정한 관리운용을 도모함을 목적으로 한다.

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

1. “규정”이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리, 의무, 제반업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “세칙”이라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단 업무 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, 개폐하기 위하여 작성한 안으로써 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. “주관부서”라 함은 재단의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

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

1. 소관부서에 대한 미 제정 규정의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정의 개폐, 정비요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 아니하는 규정의 제정, 개폐
4. 기타 제규정의 관리운용에 관한 조정, 통제

제4조(효력) ① 법령, 조례, 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 규정과 세칙 간의 효력은 규정, 세칙의 순으로 하고 규정간의 효력은 신규정이 우선한다.



제 2 장 제 정 및 개 폐 <개정 2012.5.18.>

제5조(제정형식) ① 규정에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목차
2. 목적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 적용범위
5. 각 조문의 명칭
6. 시행일자

② 규정을 제정할 경우에는 제1항의 규정에 의한 기재사항 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순으로 하되 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아숫자로 표시한다.
3. 서식 등 “별표”는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 교육부 제정 외래어 표기법에 따르되, 뜻의 전달이 곤란할 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

제6조(입안) ① 규정안의 입안은 당해안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2개 이상 부서의 공통소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 입안 시에는 “별표”의 작성요령에 따라 “별지 제1호 서식”에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부개정의 경우에는 신구조문대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

제7조(심의) ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의요청 하여야 한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출된 규정안에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합여부
4. 관계부서와의 협의여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

③ 주관부서는 필요하다고 인정되는 경우에는 규정안을 수정하거나, 대안을 작성하여 제시할 수 있다.

제8조(이사회 부의) ① 주관부서는 심의를 마친 규정안을 지체 없이 이사회에 부의하여야 한다.

② 주관부서는 이사회 회의 시 소관부서로 하여금 규정안에 대한 제안 설명을 하게 할 수 있다.



제9조(절차) ① 규정의 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회에서 의결을 얻어 제정, 개폐한다.
2. 세칙은 이사장의 결재를 얻어 제정, 개폐한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 제정, 개폐된 규정을 “별지 제2호 서식”의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제10조(효력발생시기) 재단의 제규정은 그 시행일에 효력을 발생하되 시행일을 따로 정하지 아니한 것은 발령일부터 효력을 발생한다.

제11조(시행) ① 제정 또는 개폐된 규정은 이사장의 명의로 공포 시행한다.

② 시행하는 규정 및 세칙은 각각 일련번호를 쓰며 “별지 제3호 서식”의 규정 시행대장에 의거 관리하여야 한다.

③ 발령은 시보에 게재하거나, 공문의 시행으로 갈음할 수 있다.

제 3 장 관 리 <개정 2012.5.18.>

제12조(규정의 해석) 규정의 적용, 집행, 해석상 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 이사장이 해석상의 기준을 정한다.

제13조(규정관리) ① 규정 및 세칙의 원본은 주관부서가 보관한다.

② 주관부서는 재단의 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며, 변경된 규정에 대한 추록 발행 등 규정집을 정비하여야 한다.

단, 그 내용이 경미하거나 분량이 많지 아니한 경우 규정의 내용을 열람할 수 있도록 재단 전자게시판에 규정집을 등재함으로써 전항의 가제를 대신할 수 있다. <개정 2011.9.19.>

③ 각 부서는 배부된 규정집에 대한 가제, 정정 등 관리에 철저를 기하여야 한다.

④ 규정집은 외부에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻는 경우에는 그러하지 아니한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 10월 27일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 발령 중인 재단의 규정은 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 9월 19일부터 시행한다.



부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 5월 18일부터 시행한다.



〔별표〕

규정안 작성요령

I. 제정의 경우 :

[예시]

○○○ 규정안
○○○ 규정을 다음과 같이 제정한다.
○○○ 규정
<규정내용 기재>

II. 전부개정의 경우 :

[예시]

○○○ 규정개정규정안
○○○ 규정을 다음과 같이 개정한다.
○○○ 규정
<규정내용 기재>

III. 일부개정의 경우 :

[예시]

○○○ 규정중개정규정안
○○○ 규정을 다음과 같이 개정한다.
<해당 개정내용 기재>

IV. 폐지의 경우

- 부칙에서 폐지하는 요령
제2조(폐지규정) ○○○ 규정은 이를 폐지한다.
- 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령
○○○규정폐지규정안
○○○규정은 이를 폐지한다.



<신구조문대비표>

신구조문대비표

현행	개정안	비고
제○조(○○○) ① ----- ② ----- <신설> 제○조(○○○) -----	제○조(○○○) ① ----- 제○조(○○○) ----- <삭제>	

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



〔별지 제1호 서식〕

규정안작성 서식

제 목

[주] 제목작성 예시

1. 제 정 의 경 우 : ○○○ 규정안
2. 전부개정경의 경우 : ○○○ 규정개정규정안
3. 일부개정경의 경우 : ○○○규정중개정규정안
4. 폐 지 의 경 우 : ○○○규정폐지규정안

1. 제정(개정)이유

- 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

- 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

.

.

.

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기타 참고사항



[별지 제2호 서식]

규 정 대 장

일련 번호	규 정 번 호		건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정	세칙					

[별지 제3호 서식]

규정시행 대장

공 포 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

