

규 정 집

**경기도 문화예술진흥 조례 및 시행규칙
지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 및 시행령
경기도 출자·출연 기관의 운영에 관한 기본조례**

2017.12.27 기준

(재)경기문화재단

목 차

| | |
|--|-----|
| 1. 경기도 문화예술진흥 조례 | 5 |
| 2. 경기도 문화예술진흥 조례 시행규칙 | 21 |
| 3. 정관 | 41 |
| 4. 재단기 및 심볼마크에 관한 규정 | 53 |
| 5. 직제 및 정원규정 | 59 |
| 6. 취업규정 | 65 |
| 7. 연봉제운영규정 | 101 |
| 8. 감사규정 | 113 |
| 9. 내부감사 규정 | 121 |
| 10. 사무관리 규정 | 129 |
| 11. 재무회계규정 | 139 |
| 12. 용역사업운영규정 | 155 |
| 13. 고문 변호사 및 노무사 운영규정 | 161 |
| 14. 건물임대규정 | 165 |
| 15. 임원추천위원회 운영규정 | 175 |
| 16. 경영본부 운영규정 | 185 |
| 17. 문화예술본부 운영규정 | 189 |
| 18. 소속기관 운영규정 | 197 |
| 19. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 | 207 |
| 20. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 ... | 215 |
| 21. 경기도 출자·출연 기관의 운영에 관한 기본조례 ... | 221 |

경기도 문화예술진흥 조례

소관부서 : 문화체육관광국 문화정책과
(제정) 1996-10-07 조례 제 2699호
(일부개정) 1998-11-09 조례 제 2849호 (경기도행정기구설치조례의개정에따른조례)
(일부개정) 2000-02-16 조례 제 2974호 (경기도행정기구설치조례)
(일부개정) 2003-03-03 조례 제 3233호
(일부개정) 2003-11-26 조례 제 3297호
(일부개정) 2006-06-30 조례 제 3521호
(전부개정) 2008-01-07 조례 제 3713호
(일부개정) 2009-04-21 조례 제 3880호 (경기도 문화지구 관리 및 육성에 관한 조례)
(일부개정) 2010-12-15 조례 제 4112호
(일부개정) 2011-06-02 조례 제 4198호 (경기도 행정기구 및 정원조례)
(일부개정) 2011-08-08 조례 제 4225호
(일부개정) 2011-10-20 조례 제 4248호
(일부개정) 2012-03-05 조례 제 4333호 (경기도 문화예술 재능나눔 장려 및 지원 조례)
(전부개정) 2012-03-05 조례 제 4335호
(일부개정) 2012-05-11 조례 제 4380호 (경기도 조례 용어 등 일괄정비 조례)
(일부개정) 2012-12-28 조례 제 4490호
(일부개정) 2013-06-05 조례 제 4559호
(일부개정) 2013-11-11 조례 제 4641호 (경기문화재단 설립 및 운영에 관한 조례)
(일부개정) 2013-12-02 조례 제 4651호
(일부개정) 2014-01-10 조례 제 4569호
(일부개정) 2014-02-28 조례 제 4687호 (경기도 조례 중 공무원 구분 일괄정비 조례)
(일부개정) 2014-09-24 조례 제 4778호 (경기도 행정기구 및 정원조례)
(일부개정) 2014-10-21 조례 제 4780호 (경기도 조례 중 주민등록번호 처리에 관한 일괄정비
조례)
(일부개정) 2015-12-31 조례 제 5091호
(일부개정) 2017-12-29 조례 제 5778호 경기도 조례 중 중앙행정기관 명칭 등 일괄정비
조례

제1장 총칙

제1조(목적)

이 조례는 경기도(이하 "도"라 한다)의 문화예술진흥을 도모하고 주민의 문화예술 활동을 지원하며, 「지방자치법」과 「문화예술진흥법」 및 같은 법 시행령에서 위임한 사항과 그 시행을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(도지사의 책무 <개정 2014.1.10.>)

- ① 경기도지사(이하 "도지사"라 한다)는 도의 역사·문화·예술의 진흥에 관한 정책개발과 조사·연구 계획을 수립·추진한다.
- ② 도지사는 주민의 문화예술에 대한 접근성을 높이고 수준 높은 문화예술을 폭넓게 향유할 수 있도록 필요한 계획을 수립하고 관련 시책을 마련한다. [전문개정 2014.1.10.]
- ③ 도지사는 도의 정체성 확립과 경기문화예술의 창달을 통하여 경기공동체 형성에 노력한다.

제2장 문화예술진흥위원회

제3조(설치)

문화예술진흥에 관한 중요시책을 심의하기 위하여 도지사 소속하에 경기도문화예술진흥위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제4조(구성)

- ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 행정(1)부지사가 되고, 부위원장은 위원 중에서 선출하며, 위원은 도의회가 추천하는 도의원 2명, 도의 문화체육관광국장, 도 교육청 교육국장과 문화예술에 조예가 깊은 사람 중에서 도지사가 임명하거나 위촉한다.
- ③ 도지사가 위촉하는 위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있다.

제5조(기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 문화예술진흥에 관한 기본시책 및 계획
- 2. 전통문화의 계승발전과 지역문화예술의 육성에 관한 사항
- 3. 전문예술법인·단체의 지정·취소에 관한 사항
- 4. 삭제 <2014.1.10.>
- 5. 향토 문화예술과 전통문화의 계승·발전 등에 공적이 있는 사람 또는 단체에 대한 표창 및 상장 등의 추천에 관한 사항. 이 경우 미리 경기도공적심사위원회의 심사를 거쳐야 한다.
- 6. 인문, 시각 및 공연예술 등에 관한 사항과 다른 조례나 규칙에서 심의를 거치도록 정한 사항

7. 그 밖에 문화예술진흥에 관하여 도지사가 회의에 부치는 사항

제6조(위원장 등의 직무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 직무를 대행한다.

제7조(회의)

- ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 정기회의는 반기별 1회 개최한다.
- ③ 임시회의는 위원장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 발의에 따라 개최한다.
- ④ 회의는 재적위원 과반수이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

제7조의2(제척과 회피)

- ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 안건의 심의에서 제척된다.
 1. 해당 안건과 이해관계가 있는 경우
 2. 해당 안건의 관계자와 같은 기관에 소속된 경우
 3. 해당 안건에 대해 법률, 경영 등의 자문, 대리인 등으로 관여한 경우
 4. 해당 안건의 관계자와 친족관계에 있는 경우
- ② 위원은 제1항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 안건의 심의에서 회피하여야 한다.
- ③ 위원회는 제척의 원인이 있는 때에는 직권 또는 신청에 따라 제척을 결정한다.

제8조(위원의 위촉 해제 <개정 2013.12.2.>)

도지사는 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 위원을 해촉할 수 있다. <개정 2014.1.10.>

1. 사망, 국외이주, 장기치료가 필요한 질병 등으로 위원의 직무를 수행하기 어려울 때
2. 품위손상 등 위원의 직무를 수행하는데 부적합하다고 인정될 때
3. 위원 스스로 해촉을 원하는 경우 <개정 2014.1.10.>
4. 금고 이상의 형을 선고 받은 경우

5. 직무와 관련하여 부당한 영향력 행사 또는 청탁 등의 비위 사실이 확인된 경우

6. 위원회의 활동에 장기간 출석하지 아니한 경우

제9조(간사 및 서기)

① 위원회에 간사 및 서기 각 1명을 둔다.

② 간사는 문화예술담당 과장이 되고, 서기는 문화정책담당 사무관이 된다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하고, 회의에 출석하여 발언할 수 있으며, 서기는 간사를 보조한다.

제10조(관계기관 등에 대한 협조요청)

위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계기관·단체 등에 자료 및 의견의 제출 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

제11조(수당 및 여비)

공무원이 아닌 위원에 대하여는「경기도 위원회실비변상 조례」로 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제3장 문화예술진흥 종합계획

제12조(계획수립)

① 제2조에 따라 도지사는 5년 마다 경기도 문화예술진흥 중단기 종합계획(이하 "문예진흥계획"이라 한다)을 수립하되, 문화예술사업의 단계별육성에 주력한다. <개정 2012.12.28., 2014.1.10.>

② 문예진흥계획에 포함하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 도의 문화예술진흥에 관한 기본목표와 방향의 제시

2. 전통문화의 계승·발전과 지역문화 창달에 관한 계획

3. 문화예술관련 시설의 정비·확충에 관한 계획

4. 문화예술정보의 효율적 제공에 관한 계획

5. 문화거리·테마박물관 등 지역문화시설의 적정개발을 위한 계획

6. 노인·어린이·청소년·장애인등을 위한 문화예술 관련 시설의 확충에 관한 계획

7. 국제문화예술교류 추진을 위한 계획

8. 문화예술의 진흥에 위한 자원조달 방안의 마련

9. 문화와 관광산업의 연계·발전에 관한 사항

10. 그 밖의 문화예술진흥에 필요한 시책의 마련

제13조(주민의 의견반영)

- ① 도지사는 문예진흥계획의 수립 시 관련전문가나 당사자 및 주민의 의견을 충분히 반영하여야 하며 위원회의 심의를 받도록 한다.
- ② 도지사는 필요 시 관계 전문기관·단체에 문예진흥계획의 수립을 의뢰할 수 있다.

제14조(도정중점사업의 선정)

- ① 도지사는 문예진흥계획을 통하여 문화예술시책이 도정의 중점사업으로 선정·추진되도록 노력한다.
- ② 도지사는 매년 문예진흥계획의 추진실적을 평가한다.

제15조(문예진흥구역의 지정)

도지사는 지역문화예술의 진흥을 촉진시켜주는 종합적 문화예술공간을 조성하기 위하여 일정한 지역을 문예진흥구역으로 지정하여 집중 개발할 수 있다.

제4장 전문예술법인 단체의 지정, 육성

제16조(전문예술법인·단체의 범위)

① 「문화예술진흥법」(이하 “법”이라 한다) 제7조에 따른 “전문예술법인”이란 「민법」·「특별법」에 따른 비영리 법인 중에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

- 1. 도 또는 도내 시·군이 설치하거나 설립한 공연장 또는 예술단의 운영을 주된 목적으로 설립된 법인
- 2. 문학, 미술, 법 음악, 무용, 연극, 국악, 사진과 관련된 전시, 공연, 기획 및 작품 제작을 주된 목적으로 하는인 <개정 2015.12.31.>
- 3. 공연 또는 전시시설의 운영을 주된 목적으로 하는 법인
- 4. 문화예술 분야의 진흥을 위한 사업과 활동을 위하여 도 또는 도내 시·군이 설립한 법인

② 법 제7조에 따른 “전문예술단체”란 제1항의 사업을 주된 목적으로 하는 법인이 아닌 단체를 말한다.

제17조(전문예술법인·단체의 지정·취소)

- ① 도지사는 문화예술진흥을 위하여 위원회의 심의를 거쳐 제16조에 따른 전

문예예술법인·단체 중 지원·육성이 필요한 법인·단체를 지정할 수 있다.

② 도지사는 제1항에 따라 지정받은 전문예술법인·단체가 허위 또는 부정한 방법으로 지정을 받거나 예술활동 실적저조 등으로 부적합하다고 인정하는 경우에 위원회의 심의를 거쳐 그 지정을 취소할 수 있다.

③ 전문예술법인·단체의 지정기준 및 절차와 지정취소 및 그 운영관리에 필요한 세부사항은 규칙으로 정한다.

제18조(전문예술법인·단체의 지원·육성)

① 도지사는 지정된 전문예술법인·단체에 대하여 예산의 범위에서 필요한 경비를 보조할 수 있으며, 문화예술진흥기금 등의 공모사업에 우선적으로 지원할 수 있다. <개정 2014.1.10.>

② 도에서 설립한 문화예술 관련 법인의 공연·전시 시설운영자는 전문예술법인·단체가 공연 등을 위하여 해당 시설을 이용하는 경우 사용료 감면 또는 면제 혜택을 줄 수 있다. <개정 2014.1.10.>

③ 전문예술법인·단체의 정기·기획 공연 및 전시활동에 경기도가 후원함을 명시할 수 있으며, 이 경우 사전에 도지사의 승인을 받아야 한다.

제5장 문화예술단체의 지원 [신설 2015.12.31.]

제19조(문화예술단체의 범위)

문화예술단체란 다음 각 호의 사업을 수행하는 도 단위의 단체를 말한다.

1. 도의 문화예술 발전을 위한 문화예술 활동 사업
2. 도의 문화예술 행사 개최사업
3. 도의 문화예술 관련 국내·외 교류사업
4. 도지사가 도의 문화예술 발전을 위하여 위탁하는 사업
5. 그 밖에 문화예술 발전을 위하여 도지사가 필요하다고 인정하는 사업

[본조신설 2015.12.31.]

제20조(보조금의 지원)

① 도지사는 제19조에 따른 문화예술단체에 대하여 도의 문화예술 발전을 위하여 필요한 경우 예산의 범위에서 보조금을 지원할 수 있다.

② 제1항에 따른 보조금 지원에 관한 사항은 「경기도 지방보조금 관리 조례」가 정하는 바에 따른다.

제21조(공유재산의 대부 등)

도지사는 도의 문화예술 발전을 위하여 필요한 경우 제19조에 따른 문화예술

단체에게 공유재산 및 시설을 유·무상으로 대부하거나 사용·수익하게 할 수 있다.

[본조신설 2015.12.31.]

제6장 건축물에 대한 미술작품의 설치

제22조(문화예술공간의 설치권장 대상 건축물)

도지사가 법 제5조제2항 및 같은 법 시행령(이하 "영"이라 한다) 제3조에 따라 문화시설을 설치하도록 권장하여야 할 대상 건축물은 다음 각 호에 해당하는 건축물을 말한다.

1. 공동주택(기숙사 및 「임대주택법」에 따른 공공건설임대주택은 제외한다)
2. 제1종 근린생활시설(「건축법 시행령」 별표 1 제3호바목 부터 자목까지의 시설은 제외한다) 및 제2종 근린생활시설
3. 문화 및 집회시설 중 공연장·집회장 및 관람장
4. 판매시설
5. 운수시설(항만시설 중 창고기능에 해당하는 시설은 제외한다)
6. 의료시설 중 병원
7. 업무시설
8. 숙박시설
9. 위락시설
10. 방송통신시설(제1종 근린생활시설에 해당하는 것은 제외한다)

제23조(미술작품 설치에 사용하는 건축비용의 비율)

법 제9조제3항 및 영 제12조제5항 별표 2에 따라 건축물의 미술작품 설치에 사용해야 하는 건축비용의 비율은 다음 각 호와 같다.

1. 영 제12조제1항제1호의 공동주택(건축주가 국가 또는 지방자치단체인 건축물은 제외한다) : 건축비용의 1천분의 1 <개정 2015.12.31.>
2. 영 제12조제1항제2호부터 제10호까지의 건축물(건축주가 국가 또는 지방자치단체인 건축물은 제외한다) : 건축비용의 1천분의 5 <개정 2015.12.31.>
3. 영 제12조제1항제1호부터 제10호까지의 건물로서 건축주가 국가 또는 지방자치단체인 건축물 : 건축비용의 1백분의 1 [신설 2015.12.31.]

제24조(미술작품의 설치 및 기금 출연금액의 산정)

① 영 제12조제5하에 따라 미술작품 설치에 사용해야 할 금액의 산정은 다음과 같이 한다.

[설치금액 = 설치대상 연면적(최종 설계변경시점의 연면적) × 표준건축비(「수도권정비계획법」 제14조제2항에 따라 국토교통부장관이 고시하는 감정·평가 최초 신청시점 기준 해당 연도의 표준건축비로 100분의 95를 기준으로 산정) × 영 별표2 및 이 조례 제23조 각 호에 따른 적용비율]

② 영 제12조제6항에 따라 문화예술진흥기금(이하 "기금"이라 한다)에 출연해야 할 금액의 산정은 다음과 같이 한다.

[출연금액 = 설치대상 연면적(최종 설계변경시점의 연면적) × 표준건축비(「수도권정비계획법」 제14조제2항에 따라 국토교통부장관이 고시하는 감정·평가 최초 신청시점기준 해당 연도의 표준건축비로 100분의 95를 기준으로 산정)]

제25조(미술작품의 설치 및 기금 출연 절차)

① 도지사는 영 제12조제1항의 규정에 따른 건축물을 건축하고자 하는 사람(이하 "건축주"라 한다)에게 해당 건축물에 대한 건축허가의 협의 또는 신청 시법 제9조의 규정에 따라 미술작품을 설치하거나 기금에 출연할 의무가 있음을 고지하여야 한다.

② 제1항 및 영 제13조제1항에 따라 미술작품을 설치하고자 하는 건축주는 건축공사 착공신고 접수일 부터 사용승인 신청예정 5개월 전까지 별지 서식에 따른 건축물 미술작품 감정·평가 심의신청서를 도지사에게 제출하여야 한다.

③ 제1항 및 영 제13조의2제1항에 따라 미술작품을 설치하는 대신 기금을 출연하고자 하는 건축주는 제2항의 기간 안에 영 별지 제5호 서식에 따른 기금출연계획서를 도지사 및 한국문화예술위원회에 제출하여야 한다.

④ 제2항에 따라 신청된 미술작품에 대한 공정한 감정·평가를 위하여 도지사는 경기도미술작품심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 설치하고 신청된 심의안을 회부하여 심의를 받도록 하여야 하며 심의 후 그 감정·평가 결과를 해당 건축주에게 통보하고 도보에 공고하여야 한다.

⑤ 제3항 및 영 제13조의2제2항에 따라 건축주가 출연한 기금에 대하여 도지사는 한국문화예술위원회에서 통보된 기금출연확인서에 따라 그 내역을 기록하고 관리한다.

제26조(미술작품의 설치 확인)

영 제13조제3항에 따라 미술작품이 제25조제4항의 감정·평가 결과에 따라 설치되었는지 건축물의 사용승인 전까지 해당 건축주의 미술작품 설치완료 신청을 건축물 사용승인 신청과 동시에 접수하여야 하며 도지사는 이를 확인하여

야 한다. <개정 2014.1.10., 2015.12.31.>

제27조(미술작품의 사후 관리)

- ① 도지사는 제26조에 따라 설치·확인된 미술작품에 대하여 영 제15조의2 별지 제7호 서식의 미술작품관리대장을 작성하여 갖추어 두고 정기조사 및 현장 확인 등을 통해 지속적인 사후관리에 노력하여야 한다. <개정 2015.12.31.>
- ② 제1항의 미술작품에 대하여 이를 이전하거나 변경·설치하고자 하는 건축주는 도지사에게 이전 및 변경심의 신청을 해야 하고 도지사는 제25조제4항에 따라 처리한 후 제1항에 따라 관리하여야 한다. <개정 2015.12.31.>
- ③ 영 제15조에 따라 도지사의 원상회복 조치지시가 내려진 경우 해당 건축주는 통보된 날부터 3개월 이내에 그 이행을 완료하고 즉시 도지사에게 신청하여 확인을 받아야 한다.

제7장 건축물 미술작품심의위원회

제28조(구성)

- ① 영 제14조제1항 및 제4항에 따라 심의위원회는 임원진을 포함한 총 80명 이내의 경기도 미술작품심의위원회 위원(이하 "심의위원"이라 한다)으로 구성하되 당연직과 위촉직으로 한다. <개정 2014.1.10.>
- ② 심의위원중 위촉직은 인력풀 중에서 부정부패행위 전력이 없는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 도지사가 위촉한다. [신설 2014.1.10.]
 1. 미술·건축·환경·공간디자인·도시계획 분야에서 10년 이상 활동한 사람 [신설 2014.1.10.]
 2. 문화일반·예술경영·종합행정 등의 분야에서 10년 이상 활동한 사람으로 미술·건축·환경·공간디자인·도시계획 등에 전문성과 식견을 갖춘 사람 [신설 2014.1.10.]
 3. 제1호 및 제2호에 해당하는 경력을 합하여 10년 이상인 사람 [신설 2014.1.10.]
 4. 도의회의장이 추천하는 도의회의원 5명 이내 [신설 2014.1.10.]
 5. 그 밖에 분야별 전문기관 및 단체 임직원과 도지사가 필요하다고 인정하는 사람 [신설 2014.1.10.]
- ③ 심의위원 중 당연직은 도의 심의위원회 업무담당 과장과 건축디자인과장이 추천하는 공공디자인 전문가 자격으로 채용된 일반임기제공무원 등 3명으로 도지사가 임명한다. <개정 2013.6.5., 2014.1.10., 2014.2.28., 2014.9.24.>
- ④ 심의위원회의 임원은 심의위원회 위원장(이하 "심의위원장"이라 한다)과 심

의위원회 부위원장(이하 "심의부위원장"이라 한다)으로 심의위원장과 심의부위원장은 심의위원회 회의에서 선출한다.

⑤ 도지사가 위촉하는 심의위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있으며 당연직 위원은 그 직에 재임 중인 기간으로 한다

제29조(기능)

영 제14조제2항에 따른 심의위원회는 제25조제2항과 제27조제2항에 따라 신청되는 해당 건축물의 미술작품에 대하여 다음 각 호의 사항을 감정·평가한다.

<개정 2015.12.31.>

1. 미술작품의 가격 : 가격의 적정성(작가경력, 비용내역 등)과 계약의 합리성 등
2. 미술작품의 예술성 : 조형미, 형식미, 내용미, 독창성 등
3. 미술작품과 건축물 및 환경의 조화 : 환경과의 친화성 등
4. 미술작품에 대한 접근성 : 설치 위치의 적절성과 공공미술로서의 기능성 등
5. 그 밖에 미술작품의 도시미관에 대한 기여도 등

제30조(위촉 해제 <개정 2013.12.2.>)

제28조 제2항에 따라 위촉한 심의위원에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 도지사는 임기 중이라도 심의위원을 위촉 해제할 수 있으며, 임기가 1년 이상 남은 경우 보궐위원을 위촉할 수 있고 그 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. <개정 2012.5.11., 2013.12.2., 2014.1.10., 2015.12.31.>

1. 사망한 경우
 2. 금고 이상의 실형을 선고받은 경우
 3. 질병·심신쇠약·해외체류 등으로 장기간 직무를 수행할 수 없게 되거나 회의에 장기간 출석하지 아니한 경우
 4. 감정·평가 심의에 대하여 부당하게 영향력을 행사하거나 이와 관련하여 부정한 청탁을 받은 경우
 5. 그 밖에 품위를 손상하거나 직무를 수행하는데 부적당하다고 판단될 경우
- <개정 2012.5.11.>

제31조(심의위원의 의무)

① 심의위원은 영 제14조제1항 및 이 조례 제29조에 따라 객관적이고 공정하게 직무를 수행하여야 하며 미술작품의 감정·평가 결과에 대하여 책임을 진다.

<개정 2015.12.31.>

② 심의위원으로 위촉되어 활동 중인 사람은 재직기간 중에 도내에서의 건축물 설치 미술작품에 대한 출품을 자제해야 한다.

③ 심의위원은 다음 각 호에 해당되는 사항의 감정·평가에 관여할 수 없다.

1. 심의위원 본인 또는 민법 제777조에 따른 친족관계에 있는 사람의 이해와 관련된 사항

2. 심의위원 위촉일 당시 재직했던 법인 또는 단체의 이해와 관련된 사항

3. 심의위원이 해당 미술작품에 관하여 제작 등 용역을 수행하거나 그 밖의 방법으로 직접 관여한 사항

4. 그 밖에 심의위원이 해당 미술작품과 관련 있다고 도지사가 인정하는 사항

<개정 2012.5.11.>

④ 제3항 각 호의 사항 이외에 해당 미술작품의 감정·평가와 관련해 연관이 있다고 판단되는 사항에 대하여 심의위원 본인은 그 심의를 회피하여야 한다.

제32조(회의의 운영)

① 심의위원회의 회의는 총 80명 이내의 심의위원 중 당연직을 포함하여 15명 이내(최소 10명 이상)로 구성하여 윤번제 운영을 추진함으로써 모든 위원이 형평성 있게 골고루 회의에 참여할 수 있도록 하며 출석 심의위원 중 해당 분야 전문가가 3분의 2이상이 포함되도록 한다.

② 도지사가 심의위원회의 회의를 소집하고자 하는 경우 회의의 일시 및 장소, 심의안건 등을 회의 개최 5일전까지 심의위원에게 통지하여야 하며 신청인에게 3일 전까지 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 필요로 하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 심의위원장은 심의위원회 회의의 의장으로 회의를 주재하고 위원회를 대표함과 동시에 업무를 총괄하며, 심의부위원장은 심의위원장을 보좌하고 그가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.

④ 심의위원회의 회의는 제1항에 따른 재적 심의위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석 심의위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 미술작품의 감정·평가는 심의위원별 실명 채점으로 하되 작품별 평가기준과 배점 등에 대하여는 규칙으로 정한다.

⑥ 도지사가 위촉한 심의위원에 대하여는 예산의 범위에서 「경기도 위원회 실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제33조(회의의 공개)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 감정·평가하는 경우에 도지사는 회의내용을 공개하지 아니한다. 다만, 심의결과는 반드시 공개하여야 한다.

1. 법령에 따라 비밀로 분류되거나 공개가 제한된 사항
 2. 감사·계약·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로 공개될 경우 공정한 심의수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 사유가 있는 사항으로서 심의위원회에서 비공개하기로 의결한 사항
- ② 제1항에도 불구하고 제2호에 해당하는 사항 중 공익상 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 심의위원회의 의결로 공개할 수 있다.

제34조(간사 및 서기)

- ① 심의위원회의 효율적 업무추진을 위해 간사 및 서기 각 1명을 둔다.
- ② 간사는 공공미술담당 팀장이 되고 서기는 해당 업무 주무관이 된다. [전문개정 2013.6.5.]
- ③ 간사는 심의위원장의 명을 받아 심의위원회의 사무를 처리하고 회의에 참석하여 발언할 수 있으며 서기는 회의내용을 기록하고 간사를 보좌한다.

제35조(운영세칙)

심의위원회 운영과 관련하여 이 조례와 경기도 문화예술진흥 조례 시행규칙에서 정한 사항 이외에 세부적으로 필요한 사항에 대하여는 심의위원장이 전체 심의위원의 의견을 수렴하여 정한다.

제8장 보칙

제36조(권한의 위임)

도지사는 다음 각 호의 권한을 시장·군수에게 위임한다.

1. 제22조에 따른 문화예술공간(문화시설)의 설치권장 <개정 2015.12.31.>
2. 제25조제1항 및 제2항, 제4항에 따른 건축물 미술작품 설치 등의 의무 고지와 미술작품 감정·평가 심의신청서 접수 및 신청내용 현지 확인을 통한 검토 의견 제출, 감정·평가 결과의 건축주 통보 등 건축물 미술작품 설치절차 관련 업무 <개정 2015.12.31.>
3. 제26조에 따른 미술작품의 설치 확인 <개정 2015.12.31.>
4. 제27조에 따른 미술작품 이전 및 변경·설치와 원상회복 조치 확인 등 사후 관리 <개정 2015.12.31.>

제37조(교류사업)

도지사는 지역의 문화예술진흥을 위하여 도와 자매결연을 체결한 국내·외 지

방자치단체와의 문화예술 교류사업을 추진하도록 노력하여야 하며 교류사업의 원활한 추진을 위하여 예산의 범위에서 비용의 일부 또는 전부를 지원할 수 있다.

제38조(시행규칙)

이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

별지/별표

경기도 문화예술진흥 조례(별지별표)

건축물 미술작품 감정·평가 심의신청서

(앞 쪽)

| | | | |
|------------|------------------|----------|---------------------|
| 신청번호 | | 신청일자 | |
| 건축개요 | 위치 | | 건물명 |
| | 건축주 | 성명 | 전화번호 |
| | | 주소 | |
| | 지역·지구 | | 총공사비 |
| | 대지면적 | 건축면적 | 연면적 |
| | 층수 | 최고높이 | 구조 |
| | 용도 | 외장재료 | 종별 [] 신축 [] 증축 |
| | 건축허가일자 | 설계변경허가일자 | 사용승인 예정일 |
| | 건축설계자 | 주소 | |
| 사무소명 | | 성명 | 전화 |
| 미술작품 개요 | 작가명 (서명 또는 인) | 작품명 | 작품가액 |
| | 전화번호 | 재료 | 규격 |
| | 작가명 (서명 또는 인) | 작품명 | 작품가액 |
| | 전화번호 | 재료 | 규격 |
| | 작가명 (서명 또는 인) | 작품명 | 작품가액 |
| | 전화번호 | 재료 | 규격 |
| | 총설치수 | | |
| | 총가액 | 설치예정일 | |

「경기도 문화예술진흥 조례」 제22조제2항의 규정에 따라 해당 건축물에 설치하고자 하는 미술작품에 대한 감정·평가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

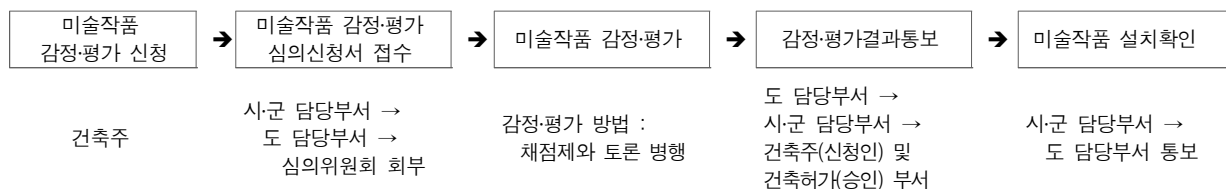
경기도지사 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

첨부서류 및 유의사항

- 건축물 사업계획 승인서 또는 건축허가신청서 및 허가서 사본 1부
- 미술작품 설치계약서 사본 1부
 - 건축주와 작가 계약시에는 건축주-작가 계약서, 건축주와 대행인 계약시에는 건축주-대행인 계약서 및 대행인-작가 계약서(연락처, 주소, 생년월일을 정확히 기재), 작가와 대행인 계약시에는 건축주-작가 계약서 및 작가-대행인 계약서(연락처, 주소, 생년월일(사업자등록번호)를 정확히 기재)
 - 건축주-작가 계약서 작성내용
 - 건축주와 작가의 권한과 책임
 - 미술작품의 제작·설치
 - 미술작품의 사후관리
 - 미술작품에 대한 저작권 관리
 - 기타 미술작품 제작·설치 및 사후관리에 필요한 사항 등
- 작가경력서(시행규칙 상 별지서식 활용)
 - 성명(한글, 한자), 생년월일, 주소, 연락처, 현직, 주요학력, 주요경력, 주요 수상내역 및 개인전 등을 요약하여 1매 이내로 작성하고, 작가의 작품세계를 판단할 수 있는 공공미술을 포함한 작품이미지 및 설치위치, 설명 등을 각 5매 이내로 작성
- 대행인경력서(시행규칙 상 별지서식 활용)
 - 업체명, 대표명, 사업자번호, 주소, 연락처, 대행책임자경력 등을 3매 이내로 작성
- 미술작품 설치비용 산출내역서 1부(시행규칙 상 별지서식 활용)
- 미술작품 설치금액 사용계획서 1부(시행규칙 상 별지서식 활용)
- 미술작품 유지·보존계획서 1부
- 미술작품 설치계획 심의도서 20부(인원수에 따라 부수 조정)
 - 심의도서 적성내용
 - 건축개요
 - 주위현황도
 - 건축물투시도
 - 건축물배치도 또는 조경계획도(작품위치 표기)
 - 미술작품개요
 - 작품사진(정면·뒷면·우측면 및 좌측면)
 - 작품도면(작품재료의 두께·작품의 세부규격 및 시공방법, 조명설치안 등 표시, 정·배·좌·우·평면도)
 - 작품설명판(표식)
 - 건축물과의 조화(원경 및 근경)
 - 심의도서 작성시 유의사항
 - 주위현황도 및 배치도 등은 복사도면을 사용하지 말 것
 - 작가의 성명, 설계사무소명 및 건축사 의견은 표기하지 말 것
 - 재심인 경우에는 심의도면 표지 우측 하단에 심의일자 · 재심사유 및 수정 또는 보완사항을 명확하게 기록하고 변경 전 ·후의 작품 사진으로 대비가 가능하도록 작성할 것
 - 건축물과 작품크기가 정확하게 비례가 되도록 사실감 있게 작성하고 작품과 배경이 일치되게 작성할 것
 - 작품도면에 작품재료·세부두께 ·작품의 시공방법 및 야간 조명설치안 등을 자세하게 표기할 것
 - 작품설명판(표식)설치안을 작성할 것
- 미술작품 설치계획 심의도서의 자료가 저장된 시디(CD) 1부
- 신청 작품이 일정 규모, 일정 금액 이상일 경우에는 모형(회화, 사진은 제외할 수 있음), 구조계산서 별도 제출
- 공개모집 등을 통해 작품선정을 한 경우 공고문, 심사방법 등 관련서류 사본 1부

처리절차



210mm×297mm[미색모조지 80g/㎡]

경기도 문화예술진흥 조례 시행규칙

소관부서 : 문화체육관광국 문화정책과
(제정) 2004-04-06 규칙 제 3099호
(일부개정) 2006-09-11 규칙 제 3219호
(일부개정) 2010-11-25 규칙 제 3460호 (경기도 규칙 인용조항 부서명칭 등 일괄정비 규칙)
(전부개정) 2012-03-05 규칙 제 3529호
(일부개정) 2014-08-07 규칙 제 3639호 (경기도 규칙 중 주민등록번호 처리에 관한 일괄정비 규칙)
(일부개정) 2015-12-01 규칙 제 3690호
(일부개정) 2017-11-13 규칙 제 3782호 경기도 규칙용어등 일괄정비 규칙

제1조(목적)

이 규칙은 「경기도 문화예술진흥 조례」에서 위임한 사항과 그 시행을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지정대상)

전문예술법인·단체의 지정대상은 「경기도 문화예술진흥 조례」(이하 “조례”라 한다) 제16조에 해당하는 법인 또는 단체로서 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다. 다만, 경기도지사(이하 “도지사”라 한다) 또는 시장·군수가 문화예술진흥 사업을 목적으로 설립한 법인의 경우에는 제2호 분야별 요건을 적용하지 아니 한다. <개정 2015.12.01.>

1. 공통요건

가. 경기도(이하 “도”라 한다)내에 소재지를 두고 사업자 등록을 하여 정상적인 문화예술활동을 하고 있어야 한다.

나. 법인인 경우에는 예술단, 공연장, 미술관, 전시관의 운영이 다수의 주된 목적 사업중의 하나일 경우에는 지정대상 사업에 관한 독립재산이 가능하도록 직제 및 회계체제를 유지하여야 한다.

2. 분야별 요건

가. 공연(무대예술공연장을 포함한다. 이하 같다) 분야의 경우에는, 매년 1편 이상의 정기공연 또는 기획공연 실적이 있어야 한다. 다만, 예술단 또는 공연장 간 합병이나 통합한 경우에는 종전의 예술단 또는 공연장중 하나의 창단, 개관 일 및 공연실적을 적용할 수 있다. <개정 2015.12.01.>

나. 미술·전시분야의 경우에는, 매년 4건 이상의 정기적인 창작 또는 기획전시 프로그램을 개최한 실적이 있어야 한다. 다만, 비엔날레, 트리엔날레의 경우는

총 개최실적을 2건 이상으로 한다. <개정 2015.12.01.>

제3조(지정계획 공고)

도지사는 매년 10월에 다음연도의 전문예술법인·단체의 지정계획을 수립하여 도보 및 경기넷 등에 공고하여야 한다.

제4조(지정신청)

제2조에 따라 전문예술법인·단체로 지정을 받으려는 사람은 별지 제1호 서식에 따라 도지사에게 지정신청을 하여야 한다.

제5조(지정결정)

① 도지사는 제4조에 따라 지정신청을 받은 때에는 조례 제3조에 따른 경기도 문화예술진흥위원회(이하 “위원회”라 한다) 심의를 거쳐 지정여부를 다음연도 1월말까지 결정하여 공고하여야 한다.

② 제1항에 따른 위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 전문예술법인·단체로서의 자격이 있는지의 여부
2. 문화예술활동의 연속성 및 도의 문화예술발전에 대한 기여도
3. 그 밖에 도지사가 필요하다고 인정하여 회의에 부치는 사항

③ 도지사는 제1항에 따라 전문예술법인·단체를 지정한 때에는 별지 제3호 서식의 전문예술법인(단체) 지정부에 기재하고, 별지 제2호 서식에 따른 지정서를 신청인에게 교부한다.

④ 제1항에도 불구하고 제2조 단서에 해당하는 법인이 제4조에 따라 지정 신청을 할 경우에는 서면심의를 거쳐 수시 지정할 수 있다.

제6조(지정취소)

① 도지사는 조례 제17조제3항에 따라 지정받은 전문예술법인 또는 단체가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 지정을 취소할 수 있다.

1. 허위 또는 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
2. 법인의 경우에는 예술단, 공연단, 미술관, 전시관의 운영이 다수의 주된 목적사업 중의 하나일 경우 지정대상 사업에 관한 독립재산이 가능하도록 직제 및 회계체제를 유지하지 아니한 경우
3. 공연 분야의 경우에는 매년 1편이상의 정기공연 또는 기획공연을 하지 아니한 경우

4. 미술·전시분야의 경우에는 매년 4건 이상의 정기적인 창작 또는 기획전시 실적이 없는 경우. 다만, 비엔날레와 트리엔날레의 경우에는 2건 이상의 실적이 없는 경우

② 도지사는 제1항에 따라 지정을 취소하려는 경우에는 행정절차법에 따라야 하며, 다만, 제1항제2호부터 제4호까지에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 지정을 취소하기 전에 경고 또는 시정조치를 한 다음 이행하지 아니한 때에는 지정을 취소할 수 있다.

제7조(지정법인·단체의 관리)

① 전문예술법인·단체는 신청서상의 기재사항이 변경된 경우에는 도지사에게 변경사항을 1월 이내에 보고하여야 한다.

② 제5조제1항에 따라 지정된 전문예술법인·단체는 해당 연도의 사업 추진 실적 및 수지결산 현황을 다음 연도 2월말까지 도지사에게 제출하여야 한다.

제8조(미술작품 감정·평가 심의 신청)

조례 제25조제2항에 따라 제출하는 건축물 미술작품 감정·평가 심의신청서에 첨부되는 서류의 작성서식은 다음 각 호와 같다.<개정 2017.11.13.>

1. 작가경력서 : 별지 제4호 서식
2. 대행인경력서 : 별지 제5호 서식
3. 미술작품 설치비용 산출내역서 : 별지 제6호 서식
4. 미술작품 설치금액 사용계획서 : 별지 제7호 서식

제9조(건축물 문화예술진흥기금의 관리)

도지사는 조례 제25조제5항에 따라 미술작품을 설치하는 대신 문화예술진흥기금을 출연한 건축주의 출연 내역을 별지 제8호 서식의 건축물 문화예술진흥기금 출연 내역 관리부에 기재하고 이를 관리하여야 한다.<개정 2017.11.13.>

제10조(미술작품의 설치·확인)

① 조례 제26조에 따라 건축주는 미술작품을 설치하고 별지 제9호 서식의 건축물 미술작품 설치완료(준공) 확인 신청서를 시장·군수에게 제출하여야 한다.<개정 2017.11.13.>

② 시장·군수는 제1항의 신청서를 접수 받은 때에는 별지 제10호 서식에 따라 건축물 미술작품 설치확인서를 작성하고 그 결과를 해당 건축주에 통지하여야 한다.

제11조(미술작품의 정기조사 및 이전·변경)

- ① 시장·군수는 제10조제2항에 따라 건축물 미술작품 설치 확인서를 발급하는 경우 해당 건축물의 사용승인일 부터 10일 이내에 별지 제11호 서식의 건축물 미술작품 설치 관리대장을 작성하고, 그 사본을 도지사에게 제출하여야 한다.
- ② 시장·군수는 매년 미술작품에 대한 정기조사를 실시하고 별지 제12호 서식의 건축물 미술작품 현지 조사결과를 도지사에게 보고하여야 한다.
- ③ 조례 제27조제2항에 따라 미술작품을 이전하거나 변경·설치하려는 건축주는 별지 제13호 서식의 건축물 미술작품 이전(변경) 심의신청서를 시장·군수에게 제출하여야 한다.<개정 2017.11.13>

제12조(미술작품의 감정·평가등)

- ① 조례 제32조제5항에 따른 미술작품별 평가 기준과 배점은 별표 1과 같다.<개정2017.11.13.>
- ② 조례 제25조제4항에 따른 경기도미술작품심의위원회는 심의위원별로 심의한 채점표를 종합하여 건축물 미술작품 감정·평가 결과를 심의·의결한다. <개정 2015.12.01., 2017.11.13.>
- ③ 제2항에 따라 최종 의결한 심의결과는 제1항에 따라 심의위원들이 채점한 점수를 최고·최저 각 1명을 제외하고 합산한 평균점수를 산정하여 확정하며, 평균점수가 70점 이상인 경우에 승인을 결정한다. 다만, 심의결과에 출석 심의위원 과반수의 이의제기가 있는 경우 공개토론을 통해 위원장이 재심의를 부칠 수 있다.
- ④ 도지사는 심의위원회의 심의결과에 따라 평균점수가 70점 이상이나 미술작품의 안전성과 도시미관 등을 고려할 때 승인하기가 곤란하다고 인정되면 조건을 붙여 승인할 수 있다.

별지/별표

경기도 문화예술진흥 조례 시행규칙(별지별표)

건축물 미술작품 감정·평가 기준·배점 채점표

| 심의번호 | | 심의일자 | | | |
|---------------|-------------|--|--|--|--|
| 평가기준 및 배점 | | 작 품 명 | | | |
| 가격 | (20) | <ul style="list-style-type: none"> - 작가경력에 비추어 해당 미술작품의 가격이 적정한가? - 미술작품설치계약금사용계획서상 비용내역에 비추어 해당 미술작품의 가격이 적정한가? - 작가-건축주간 미술작품 제작 및 설치계약이 합리적인가? | | | |
| 예술성 | (30) | <ul style="list-style-type: none"> - 해당 미술작품의 조형미가 인정되는가? - 해당 미술작품의 형식미가 인정되는가? - 해당 미술작품의 내용미가 인정되는가? - 해당 미술작품의 독창성이 인정되는가? | | | |
| 건축물 및 환경과의 조화 | (20) | <ul style="list-style-type: none"> - 해당 미술작품이 도시미관에 기여하는가? - 해당 미술작품이 환경과 친화적인가? | | | |
| 접근성 | (20) | <ul style="list-style-type: none"> - 해당 미술작품의 설치 위치의 적절한가? - 해당 미술작품에 대한 일반시민의 접근이 가능하여 공공 미술로서의 기능성이 있는가? | | | |
| 유지·보존 | (10) | - 해당 미술작품의 유지·보존계획서상 계획이 적절한가? | | | |
| 점수계 | 100 | | | | |
| 판 정 | 적합 | ()점 이상일 경우 | | | |
| | 부적합 | ()점 미만일 경우 | | | |
| 비고 | 부결 및 조건부 사유 | | | | |

년 월 일

경기도미술작품심의위원회 위원 직·성명

(서명 또는 인)

전문예술법인·단체 지정(변경)신청서

(앞쪽)

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|-------------------------|------|--------------|------------------|---|------------|----------------|----------|---|---------|--|
| 접수번호 | | 접수일자 | | | | | | | | | | |
| 신청인 | 법인(단체)명 | | | | | | | | | | | |
| | 소재지 | (전화번호:) | | | | | | | | | | |
| | 대표자 성명 | (한글) | 생년월일 | | | | | | | | | |
| | | (한자) | | | | | | | | | | |
| | 대표자 주소 | | | | | | | | | | | |
| 신청 내용 | 신청구분 | [] 전문예술법인 | | | | | [] 전문예술단체 | | | | | |
| | 예술단·공연장 등의 명칭 | | | | | | | | | | | |
| | 소재지 (예술단 등) | (전화번호:) | | | | | | | | | | |
| 법인 · 단체 현황 | 법인·단체 목적사업 | | | | | | | | | | | |
| | 법인·단체 성격 | [] 재단법인 | | | [] 사단법인 | | | [] 임의단체 | | | | |
| | 법인·단체 설립 등 기준일 | 설립연월일 (창단 또는 개관 공연·전시일) | | | 사업자등록번호 (등록 연월일) | | | 법인전환일 (등기 연월일) | | | | |
| | 예술단 등의 재무현황 ※①② 중 해당 기재 ※법인부설시는 독립 채산기준적용 | 복식 | 자산 | | 부채 | | 자본 | | 최근 1년수익 | | 최근 1년비용 | |
| | | ① | | | | | | | | | | |
| | | 단식 | 수입 | | | | 지출 | | | | | |
| | | ② | | | | | | | | | | |
| | 규모 ※해당란에 기입 하십시오 | 예술단 항목 | 내역 | | 공연장 항목 | | 내역 | | 전시 관련 항목 | | 내역 | |
| | | 전용연습실 | ㎡ | | 공연장 등록번호 및 일자 | | | | 전시장 규모 | | ㎡ | |
| | | 전용사무실 | ㎡ | | 객석수 또는 바닥면적(㎡) | | 석 ㎡ | | 전용사무실 | | ㎡ | |
| 상근임직원 수 | | 명 | | 상근임직원 수 | | 명 | | 상근임직원 수 | | 명 | | |
| 전임단원 수 | | 명 | | 무대예술전문인 고용인원 | | 명 | | 전문인력 고용인원 | | 명 | | |
| 후원회원 수 | | 명 | | 후원회원 수 | | 명 | | 후원회원 수 | | 명 | | |
| 그 밖의 내역 | | | | 그 밖의 내역 | | | 그 밖의 내역 | | | | | |

210mm× 297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

| | 연 도 | 제 목 | 기 간 | 장 소 명 (객석 수, 전시면적) | 일수 및 횟수 | 관객 수 | 유 료 관객 수 |
|--------------------|-----|-----|-----|-----------------------|------------|------|-------------|
| 공연 · 전시 등 | 년 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 실적 | 년 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

「문화예술진흥법」 제7조제3항 및 같은 법 시행령 제4조제1항 또는 제4조의2에 따라 위와 같이 전문예술법인·단체 지정(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명)

경기도지사 귀하

| | | |
|----------------|--|------------|
| 신청인 제출서류 | 1. 정관 또는 이에 준하는 약정 1부 2. 고유번호증 사본 1부(해당하는 경우만 제출합니다) 3. 「박물관 및 미술관 진흥법」 제17조에 따른 박물관 등록증 또는 미술관 등록증이나 「공연법 시행령」 제8조에 따른 공연장등록증 사본 1부(해당하는 경우만 제출합니다) 4. 최근 2년간(설립된 지 2년이 되지 않은 법인·단체의 경우 설립된 이후의 기간)의 조직·인력 운영현황 자료 1부 5. 최근 2년간(설립된 지 2년이 되지 않은 법인·단체의 경우 설립된 이후의 기간)의 사업실적 및 결산서 각 1부 6. 최근 2년간(설립된 지 2년이 되지 않은 법인·단체의 경우 설립된 이후의 기간)의 공연·전시 실적이나 문화예술 사업 및 활동의 지원 실적 또는 공연·전시시설의 운영 실적을 증명하는 서류 1부 | 수수료 없 음 |
| 담당 공무원 확인사항 | 1. 법인 등기사항증명서 2. 사업자등록증 | |

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항 중 제2호를 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

처리절차

| | | | | | | | | |
|--------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|---|--------|
| 신청서 작성 | → | 접수 | → | 심사 | → | 결재 | → | 지정서 발급 |
| 신청인 | | 처리기관 (도) | | 처리기관 (도) | | 처리기관 (도) | | |

1. 법인(단체)의 명칭:

- 소재지: _____
- 대표자: _____ (생년월일: _____)

2. 운영 예술단 · 공연장 · 전시행사단 등 내역

- 명 칭:
- 소재지:

3. 법인(단체)의 주요 목적사업

- ○
○

위 법인(단체)을(를) 「문화예술진흥법」 제7조에 따른 전문예술법인(단체)(으)로 지정합니다.

이
말
의

경기도지사

직인

전문예술법인·단체 지정대장

[illegible]

* 지정형태: 전문예술법인, 전문예술단체

* 유 형: 공연예술단체 운영, 공연장 운영, 전시 기획 및 전시장 운영, 기타

작가경력서

| | | | |
|------|---|------|------|
| 신청번호 | | 신청일자 | |
| 인적사항 | 성명(한글/한자) | | 생년월일 |
| | 주소 | | 전화번호 |
| 작가경력 | 현직, 주요학력, 주요경력, 주요 수상내역 및 개인전, 공공미술경력 등을 요약하여 1매 이내로 작성 | | |
| 작품경력 | 작가의 작품세계를 판단할 수 있는 공공미술을 포함한 작품 이미지 및 설치위치, 설명 등을 5매 이내로 작성 | | |

대행인 경력서

| | | | |
|---------|--|-------|--|
| 신청번호 | | 신청일자 | |
| 일반사항 | 사업체명(대표자명) | 사업자번호 | |
| | 대행책임자명 | 생년월일 | |
| | 주소 | 전화번호 | |
| 대행책임자경력 | 주요학력, 주요경력, 주요 수상내역 및 개인전, 작품의 설치장소 및 설명 등을 포함한 공공 미술경력을 요약하여 3매 이내로 작성 / 사업자일 경우 관련 경력 기술 | | |

| | |
|------|--------------------|
| 첨부서류 | 사업자번호등록증(고유번호증) 1부 |
|------|--------------------|

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

미술작품 설치비용 산출내역서

| | | | |
|----------------|---------------------------|--------------|-------------------------------|
| 신청번호 | | 신청일자 | |
| 위치 | | | |
| 건축주 | | | |
| 건축물 총 연면적 | m ² | | |
| | 구분 | 공동주택 | 공동주택 외 |
| | 건축물연면적(설치대상면적) | | |
| | 제외시설면적 | 소계 | |
| | | 주차장 | |
| | | 기계실 | |
| | | 변전실 | |
| | | 공조실 | |
| | | 전기실 | |
| | | 발전실 | |
| 기타 | | | |
| 미술작품 설치비용 | ①건축물연면적 m ² | ② 표준건축비 원 | ③적용요율 % 계(①×②×③) 원 |
| 미술작품 설치계약금액 | 원 | | |

설치비용 산출 참고사항

- 공동주택(주거용) = 건축물연면적(최종설계변경시점의 연면적) × 표준건축비(감정·평가 최초신청시점 기준 당해연도) × 1/1,000
 - * 임대주택법 상의 공공건설임대주택의 경우는 제외
 - * 특별사광역사·특별자치시를 제외한 지역의 경우에는 건축물연면적(최종설계변경시점의 연면적) × 95%
- 공동주택 외 건축물(비주거용) = 건축물연면적(최종설계변경시점의 연면적) × 표준건축비(감정·평가 최초신청시점 기준 당해연도) × 5/1,000
 - * 특별사광역사·특별자치시를 제외한 지역의 경우에는 건축물연면적(최종설계변경시점의 연면적) × 95%

미술작품 설치금액 사용계획서

| | | | | | |
|------|-----|------|----|--|--|
| 신청번호 | | 신청일자 | | | |
| 작가명 | | | | | |
| 미술작품 | 작품명 | | | | |
| | 크기 | | 재질 | | |

| 사용금액 내역 | 구분 | | 가격 | 비율 | 세부사항 | |
|------------|-------|-------------------|----|----|---------|----|
| | 창작비 | 작가창작비(Artist Fee) | 천원 | % | | |
| | | 모형 및 원형제작비 | 천원 | % | 모형제작비 | 천원 |
| | | | | | 원형제작비 | 천원 |
| | 제작비 | 재료비 | 천원 | % | | |
| | | 인건비 | 천원 | % | | |
| | 설치비 | 작품 운반비 | 천원 | % | | |
| | | 현장 설치비 | 천원 | % | | |
| | | 기초 및 부대공사비 | 천원 | % | | |
| | 대행수수료 | | 천원 | % | | |
| | 행정비용 | | | | 심의도서제작비 | 천원 |
| | | | | | 모형제작비 | 천원 |
| | | | 천원 | % | 기타 | 천원 |
| | 기타 | | | | 보험료 | 천원 |
| | | | | | 조명 | 천원 |
| | | | | 분수 | 천원 | |
| | | 천원 | % | 기타 | 천원 | |
| 합계 | | | | | | |

유의사항

- 창작비는 작가창작비(Artist Fee), 작품구상에 필요한 모형제작비, 작품제작에 필요한 원형제작비 등으로 세분합니다.
- 작가창작비(Artist Fee)는 전체금액의 20% 이내로 책정하여야 합니다.
- 작품제작비는 작품제작에 필요한 재료비와 외주 인건비로 세분하며, 재료비는 작품의 구성 재료에 따라 구분하여 표시합니다.
- 작품설치비는 작품 운반비와 현장 설치비 그리고 작품설치에 필요한 기초구조물 및 좌대비용으로 세분합니다.
- 대행수수료는 작가가 대행인을 통하여 미술작품설치계약을 체결하는 경우 발생하는 수수료를 의미하며 전체금액의 20% 이내로 책정하여야 합니다.
- 행정비용은 미술작품 감정·평가 신청시 필요한 심의도서제작비, 모형제작비 등의 비용을 포함합니다.
- 기타 항목은 보험료, 조명, 분수, 시계비용 등 별도의 항목 발생시 필요한 비용을 포함합니다.
- 이외 필요한 내역은 추가할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

건축물 문화예술진흥기금 출연 내역 관리부

| 연번 | 발급 번호 | 건 축 주 | | 건 축 물 | | 출연내역 | | |
|----|----------|-------|-----------|-------|-------|------|----|-----|
| | | 성 명 | 생년월일(사업자) | 위 치 | 규모/용도 | 대상 | 금액 | 출연일 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |

건축물 미술작품 설치완료(준공) 확인 신청서

| | | | | | | |
|------------------|--------|----------|--------|----------------------------|----------------------------|-------------|
| 미 설 | 술 치 | 작 위 | 품 치 | | 건 축 주 | |
| 건 축 물 명 | | | | 건 축 공 사 기 간 | | |
| 미 술 작 품 개 요 | | | | | | |
| 미 종 | 술 류 | 작 품 | 명 | | 미 술 작 품 모 | 작 품 : |
| 미 재 | 술 재 | 작 품 | 료 | | | 좌 대 : |
| 미 해 | 술 당 | 작 면 | 적 | | 미 설 치 금 액 | |
| 미 심 | 술 의 | 작 일 | 자 | | 미 설 치 완 료 일 | |
| 미 설 | 술 치 | 작 확 | 인 | 예 정 일 | 미 설 치 작 가 | 인) |
| 현 장 | 성 명 | (연락처 :) | | | | |
| 관리자 | 주 소 | | | | | |

「경기도 문화예술진흥조례」 제26조 및 같은 조례 시행규칙 제10조 규정에 따라 위와 같이 미술장식품 설치완료(준공) 확인을 신청합니다.

붙 임 : 미술작품 설치 전, 중, 후 사진 각 1부와 설치완료 사진 5×7(전, 후, 좌, 우, 근경, 원경) 각 2부 끝.

년 월 일

신청자 주 소 :
성 명 :

경기도지사 귀하

건축물 미술작품 설치 확인서

| | | | | | | | | | |
|--|------|--|-----|----|------|------|------|------|--|
| 신청인 | 성명 | | | | 전화번호 | | | | |
| | 주소 | | | | | | | | |
| 건물위치 | | | | 용도 | | 건축면적 | | 연면적 | |
| 작가 | 성명 | | 주소 | | | | 전화번호 | | |
| 미술작품 | 종류 | | 작품명 | | | 재료 | | 규격 | |
| | 설치위치 | | | | | 색상 | | 작품가액 | |
| 심의결과 | | | | | | | | | |
| <p>「문화예술진흥법」 제9조 및 「문화예술진흥법 시행령」 제13조, 「경기도 문화예술진흥조례」 제26조에 따라 미술작품이 적합하게 설치되었음을 확인함.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">입회자 (인)</p> <p style="text-align: right;">입회자 직급 성명 (인)</p> <p>붙임 : 미술작품 설치결과 사진 1부. (원경, 근경사진)</p> <p>경기도지사 귀하</p> | | | | | | | | | |

210mm×297mm(일반용지60g/m²)

건축물 미술작품 설치 관리대장

| 연번 | 관리 번호 | 건 축 주 | | | 건 축 물 | | 미술작품 내역 | | |
|----|----------|-------|------|-----|-------|-------|---------|-----|-----|
| | | 성 명 | 생년월일 | 연락처 | 위 치 | 규모/용도 | 종류 | 총가액 | 설치일 |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |

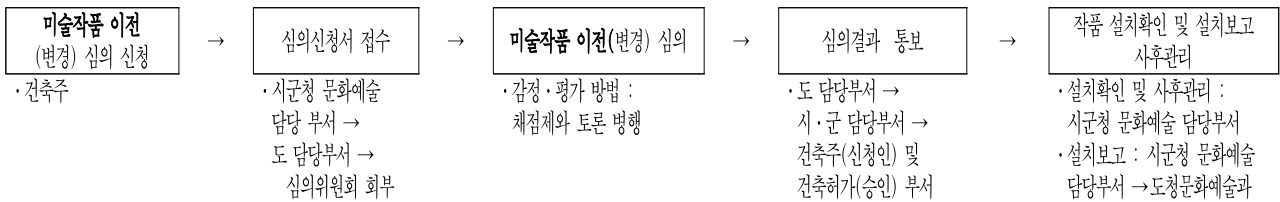
건축물 미술작품 현지 조사결과

| 연번 | 소속 | 작품명/ 작가명 | 위 치 | 심의일자 (설치일자) | 점 검 결 과 | 비 고 (조치사항) |
|----|------------------|-------------|-----|----------------|---------|---------------|
| 1 | 수원시 문화 관광과 | 창공/ 홍길동 | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

| 건축물 미술작품 이전(변경) 심의신청서 | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|--------------------------------|------------------|-------|------------------|--|--|
| 건축개요 | | 위 치 | | | 건물명 | | | |
| | | 건 축 주 | 성명 : 주소 : () | | | | | |
| | | 지역·지구 | | | | | | |
| | | 대 지 면 적 | | 건축면적 | | 연 면 적 | | |
| | | 층 수 | | 최고 높이 | | 구 조 | | |
| | | 용 도 | | 허가일자 (사용승인일자) | | 미술장식품 심 의 일 자 | | |
| 건축설계자 | | 주 소 | | | | | | |
| | | 사무소명 | | 성 명 | 인 | 전 화 | | |
| 변경내용 및 사유 | | 변 경 내 용 | | | | | | |
| | | 변경사유 | | | | | | |
| 미술작품 개 요 | 변경전 | 작 가 명 | 인 | 작 품 명 | | 작품가액 | | |
| | | 전화번호 | | 재료(색상) | | 규 격 | | |
| | | 작 가 명 | 인 | 작 품 명 | | 작품가액 | | |
| | | 전화번호 | | 재료(색상) | | 규 격 | | |
| | | 총설치수 | 조각 점, 회화 점, 기타 점, 계 점 (총가액 :) | | | | | |
| | | 총 가 액 | | | 설치일 | | | |
| | 변경후 (작품 변경인 경우) | 작 가 명 | 인 | 작 품 명 | | 작품가액 | | |
| | | 전화번호 | | 재료(색상) | | 규 격 | | |
| | | 작 가 명 | 인 | 작 품 명 | | 작품가액 | | |
| | | 전화번호 | | 재료(색상) | | 규 격 | | |
| | | 총설치수 | 조각 점, 회화 점, 기타 점, 계 점 | | | | | |
| | | 총 가 액 | | | 설치예정일 | | | |
| | <p>「경기도 문화예술진흥조례」 제27조제2항에 따라 미술작품에 대한 이전(변경) 심의를 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 : 인</p> <p>경기도지사 귀하</p> | | | | | | | |
| | 구비서류 : 뒷면 참조 | | | | | | | |

<뒷 면>

□ 심의 절차



□ 구비서류 및 유의사항

1. **미술작품 이전(변경)** 심의신청서 1부.(신청인은 건축주를 기재)
2. **미술작품** 설치계약서 사본 1부.(작품변경인 경우)
 - 건축주와 작가 또는 그 대행인간 체결된 계약으로 작가와 대행인의 **생년 월일**(또는 사업자 등록번호), 주소 및 연락처 등 정확히 기재
3. 작가경력서 사본 1부(작품변경인 경우)
 - 성명(한글, 한자), **생년 월일**, 주소 연락처, 현직, 주요학력, 주요경력, 주요 수상내역 및 개인전 횟수 등을 요약하여 1매 이내로 작성
4. **미술작품** 설치비용 산출내역서 1부(필요시 작성, 별지 제4호서식의 부표 참고)
5. **미술작품** 설치계획 심의도서 13부(A4 용지 규격)
 - 가. 심의도서 작성내용
 - (1)건축개요
 - (2)주위현황도
 - (3)건축물투시도
 - (4)건축물 배치도 및 조경계획도(작품위치 표기)
 - (5)**미술작품** 개요 및 변경사유
 - (6)작품사진(정면·뒷면·우측면 및 좌측면)
 - (7)작품도면(규격 및 조명설치안 등 표시, 정면도·배면도·우측면도 및 좌측면도). 다만, 위치 변경인 경우에는 제외한다.
 - (8)작품설명판(표석)
 - (9)건축물과의 조화(원경 및 근경)
 - 나. 심의도서 작성시 유의사항
 - (1)주위현황도 및 배치도 등은 복사도면을 사용하지 말 것
 - (2)작가의 성명·경력·설계사무소명 및 건축사 의견은 표기하지 말 것
 - (3)작품변경인 경우에는 변경 전·후 작품 대비가, 위치변경인 경우에는 변경 전·후 위치 대비가 각각 가능하도록 작성할 것
 - (4)건축물과 작품크기가 정확하게 비례가 되도록 사실감 있게 작성하고 작품과 배경이 일치되게 작성할 것
 - (5)작품도면에 작품재료·세부두께·작품의 시공방법 및 야간 조명설치안 등을 자세하게 표기할 것
 - (6)작품설명판(표석)설치안을 작성하되 작가명은 기재하지 말 것
6. **미술작품** 설치계획 심의도서의 자료가 저장된 시디(CD) 1부
7. 공개모집 등을 통해 작품선정을 한 경우, 공고문, 심사위원 명단 및 심의관련 서류 사본 1부.

정 관

| | | | |
|----|------------|----|-------|
| 제정 | 1997.03.06 | 정관 | 제1호 |
| 개정 | 2011.07.20 | 규정 | 제168호 |
| 개정 | 2012.04.16 | 규정 | 제198호 |
| 개정 | 2013.03.05 | 규정 | 제209호 |
| 개정 | 2014.01.08 | 규정 | 제229호 |
| 개정 | 2014.02.25 | 규정 | 제230호 |
| 개정 | 2014.08.27 | 규정 | 제236호 |
| 개정 | 2014.10.29 | 규정 | 제243호 |
| 개정 | 2015.03.02 | 규정 | 제284호 |
| 개정 | 2015.07.14 | 규정 | 제285호 |
| 개정 | 2016.03.11 | 규정 | 제291호 |
| 개정 | 2016.07.07 | 규정 | 제292호 |
| 개정 | 2016.12.30 | 규정 | 제296호 |
| 개정 | 2017.10.17 | 규정 | 제316호 |

제1장 총 칙

제1조 (목적) 재단은 문화예술진흥법과 경기문화재단 설립 및 운영에 관한 조례에 따라 지역 문화예술의 진흥을 위한 사업과 활동 지원을 그 목적으로 한다.

제2조 (명칭) 이 법인은 “재단법인 경기문화재단” (이하 “재단”이라 한다)이라 칭하며, 영문은 GyeongGi Cultural Foundation(약칭 “GGCF”)으로 표기한다.

제3조 (사무소 및 분사무소의 소재지) ① 재단의 주된 사무소는 경기도 수원시 팔달구 인계로 178(인계동)에 둔다.

② 재단의 분사무소는 다음 각 호에 둔다.

1. 경기도 수원시 팔달구 인계로 178(인계동) (경기문화재단연구원, 경기학연구센터) <개정 2015.7.14>
2. 경기도 용인시 기흥구 상갈로 6(상갈동) (경기도박물관)
3. 경기도 용인시 기흥구 백남준로 10(상갈동) (백남준아트센터)
4. 경기도 용인시 기흥구 상갈로 6(상갈동) (경기도어린이박물관)
5. 경기도 안산시 단원구 동산로 268(초지동) (경기도미술관)
6. 경기도 안산시 단원구 선감로 101-19(선감동) (경기창작센터)
7. 경기도 남양주시 조안면 다산로 747번길 16 (실학박물관)
8. 경기도 연천군 전곡읍 평화로 443번길 2 (전곡선사박물관)
9. <삭제 2016.12.30>

제2장 사 업

제4조 (사업) 재단은 제1조의 규정에 의한 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 역사·문화유산의 발굴·보존·현대화
2. 문화예술의 창작·교육·보급지원과 환경조성
3. 문화예술 정책개발 및 자문
4. 문화예술단체 및 예술인 육성 지원
5. 문화예술 정보화 및 홍보
6. 국제문화예술 교류
7. 지방향토사 연구
8. 도 문화예술시설의 관리 및 운영
9. 정부 및 지방자치단체장의 위탁사무
10. 문화상품 개발 및 판매 등 수익사업
11. 그 밖에 도지사가 문화 진흥을 위해 필요하다고 인정하는 사업

제5조 (사업계획서) 재단은 매사업연도의 사업계획서를 작성하여 당해 사업연도 개시 전까지 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받아야 한다. 이를 변경하는 때에도 또한 같다

제6조 (사업의 집행) 재단은 다음 각 호의 사항에 대하여는 도지사에게 보고하여야 한다.

1. 중요한 재산의 취득 및 처분에 관한 사항
2. 예산외 채무부담 및 의무를 수반하는 사항
3. 입장료, 시설사용료 등 결정
4. 기타 도지사가 필요하다고 인정하는 사항

제7조 (수익사업) 재단은 사업수행에 따르는 재원의 조달을 위하여 필요한 때에는 그 본질에 위배되지 않는 범위 내에서 수익사업을 할 수 있다.

제3장 임 원

제8조 (임원) ① 재단의 임원은 이사장, 대표이사, 경영본부장과 20명 이하의 비상임이사와 2인의 감사로 한다. <개정 2015.3.2>

② 이사장은 도지사 또는 민간인 전문가가 될 수 있으며 민간인 전문가의 이사장은 임원추천위원회에서 추천된 자 중 도지사가 임명한다. 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. 단, 이사장 유고(有故)시 또는 궐위(闕位)시에는 대표이사, 이사 중에 호선으로 그 직무를 대행한다. <개정 2016.12.30> <개정 2017.10.17>

③ 대표이사는 임원추천위원회에서 복수 추천된 자 중에서 도지사가 임명한다. 대표이사는 재단을 대표하고 재단의 업무를 총괄한다. <개정 2014.8.27> <개정 2017.10.17>

④ 재단의 상임이사와 비상임이사는 다음 각호와 같다. <개정 2014.8.27>

1. 상임이사는 재단 대표이사, 경영본부장을 당연직이사로 한다. <개정 2015.3.2>
2. 비상임이사는 재단 이사장, 경기도 문화체육관광국장, 한국예총 경기도연합회장, 한국문화원연합회 경기도문화원연합회장을 당연직 이사로 하고 학식과 경험이 풍부한 관련 분야의 전문가 중에서 임원추천위원회 추천을 받아 도지사가 임명한다. <개정 2014.8.27> <개정 2017.10.17>
3. 재단의 임원(경기도 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다.)은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명한다. <신설 2014.10.29>
- ⑤ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무 및 사업에 관한 사항을 심의·의결하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 재단의 업무를 처리한다.
- ⑥ 임원은 법령과 정관 등으로 정하는 바에 따라 그 의무와 책임에 관한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <신설 2014.10.29>

1. 직무상 의무를 성실히 수행할 것
2. 고의나 중대한 과실로 해당 기관에 손실이 생기지 아니하도록 할 것
3. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하지 아니할 것

제9조 (감사) ① 감사는 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 도지사가 임명한 1인과, 경기도의 문화정책과장이 된다. <개정 2017.10.17>

② 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 재단 재산상황의 감사
2. 재단의 운영과 그 업무에 관한 사항 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하거나 도지사에게 보고
4. 제3호의 보고를 위하여 필요한 때, 이사회 소집을 요구
5. 이사회에 출석하여 의견 개진

제10조 (임원추천위원회) ① 재단의 임원 후보자를 추천하기 위하여 재단에 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)를 두되, 비상설 위원회로 한다. <개정 2015.1.2>

② 추천위원회는 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 도지사가 추천하는 사람 3명
2. 경기도의회가 추천하는 사람 2명 <개정 2016.12.30> <개정 2017.10.17>
3. 재단 이사회가 추천하는 사람 2명 <신설 2017.10.17>

③ 출자·출연 기관의 임·직원(비상임이사를 제외한다) 및 도의 공무원(도위원을 포함한다)은 추천위원회의 위원이 될 수 없다. <개정 2017.10.17>

④ 추천위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 추천위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 추천위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

⑥ 재단은 임원의 임기만료 및 그 밖의 사유로 임원을 새로이 임명하고자 하는 때에는 지체 없이 추천위원회를 구성하여야 하며, 경기도지사, 경기도의회, 재단 이사회에 추천위원회 위원의 추천을 요청하여야 한다. <개정 2015.1.2> <개정 2017.10.17>

⑦ 위원의 임기는 임원의 임명이 끝나면 자동 해지된다. <개정 2015.1.2>

⑧ 재단 임원추천위원회의 운영 및 절차에 관한 세부사항은 별도의 규칙으로 정한다. <개정 2015.1.2>

제11조 (대표이사 직무대행) ① 대표이사 궐위시에는 경영본부장이 그 직무를 대행하고 재단업무를 총괄한다. <개정 2015.3.2>

② 제1항의 규정에 의하여 대표이사의 직무를 대행하는 임원은 지체 없이 대표이사 선출

의 절차를 밟아야 한다.

제12조 (임기) ① 임원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 이 경우, 임명권자는 경영성과계약 이행실적 또는 직무이행실적 평가결과, 경영평가결과 등을 고려하여 연임여부를 결정하여야 한다. 단 대표이사, 이사장의 연임은 임원추천위원회 심의를 거쳐야 한다.
〈개정 2015.3.2〉 〈개정 2017.10.17〉

② 보선에 의하여 취임한 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 다만, 대표이사(상임이사 포함)의 경우에는 그 후임자의 임기는 임명일로부터 새로이 기산한다.

③ 당연직 이사 및 감사는 그 직을 상실한 때 만료된다.

제12조의2 (임기만료 대표이사에 의한 직무대행) 도지사는 임기가 만료된 대표이사로 하여금 그 후임자가 임명될 때까지 그 직무를 행하게 할 수 있는 경우는 다음과 같다. 〈개정 2017.10.17〉

1. 연임을 위하여 그 재임명에 관한 절차가 진행 중인 경우
2. 후임자가 임명될 때까지 직무대행이 반드시 필요하다고 도지사가 인정하는 경우

〈신설 2014.2.25〉 〈개정 2017.10.17〉

제13조 (임원의 결격사유) ① 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 자는 재단의 임원이 될 수 없다. 〈개정 2014.10.29〉

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다.) 그 집행을 받지 아니하기로 확정 된 후 2년이 경과되지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제14조 (임원의 해임) ① 이사회는 다음 각 호의 1에 해당하는 임원이 있을 경우에는 이사의회의 의결을 거쳐 도지사에게 해임을 요구할 수 있다. 〈개정 2017.10.17〉

1. 고의 또는 과실로 재단의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 하였을 때
 2. 기타 사유로 인하여 업무를 수행할 수 없게 되었을 때
- ② 임명권자는 특별한 사유가 없는 한 전항 각호의 사유로 해임된 자를 임원으로 다시 선임할 수 없다. <개정 2017.10.17>

제4장 이 사 회

제15조 (구성) ① 재단의 업무에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 재단에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장, 대표이사를 포함한 이사 전원으로 구성하며, 이사장이 의장이 된다.

③ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제16조 (의결사항) 다음 각 호의 사항은 이사의 의결을 거쳐야 한다.

1. 재단의 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한사항
3. 정관의 개정에 관한 사항
4. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
5. 중요재산의 취득·처분과 기채 및 임대차에 관한 사항
6. <삭제 2017.10.17>
7. 재단의 해산에 관한 사항
8. 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항과 기타 이사장이 부의하는 사항

제17조 (의결권의 제한) 재단의 임원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 이사회에 참여할 수 없다. <개정 2016.12.30>

1. 임원의 취임 및 해임 의결에 있어 본인에 관한 사항
2. 임원 본인 또는 본인의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의하기 위한 사항.

제18조 (회의) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 연1회(12월에서 익년 1월 중에 실시)로 하고, 임시이사회는 다음 각 호

에 해당할 때 소집한다.

1. 이사회장이 필요하다고 인정할 때

2. 재적이사 과반수 이상이 회의의 목적을 제시하며 소집을 요구할 때

3. 제9조 제2항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때

③ 이사장은 전항 제2호 및 제3호의 경우에는 그 소집 요구일로부터 10일 이내에 임시 이사회를 소집하여야 한다.

④ 이사회를 소집하고자 할 때에는 일시, 장소, 안건 등을 명시하여 적어도 회의 5일전에 도달할 수 있도록 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 예외로 할 수 있다.

제19조 (의결 방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

1. 정관의 변경

2. 중요재산(기본재산 포함)의 취득·처분과 기채에 관한 사항

3. 재단의 해산

4. 제14조에 의한 임원 및 소속기관장의 해임에 관한 사항

② 이사장도 표결권을 가지며, 가부 동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

제20조 (회의록) 재단은 이사회의 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 작성하고, 출석이사 2인과 감사가 기명날인하여 보관하여야 한다.

제5장 재산 및 회계

제21조 (재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 기본재산은 재단의 설립 및 자본의 증식을 위해 도, 시·군 및 그 외의 출연으로 조성한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 한다.

③ 보통재산은 도의 출연금 및 기본재산의 운용에 따른 수익금과 기타 수입금으로 한다.

④ 재단의 기본재산은 [별지 1] 과 같다.

⑤ 재산은 그 목록을 작성하여 부동산의 경우에는 등기부등본, 예금의 경우에는 잔액증명서를 첨부하여 제26조에 의한 결산서에 포함하여야 한다.

제22조 (운영재원) ① 재단의 사업, 문화예술시설의 운영과 관리 및 일반운영에 필요한 경비는 보통재산과 외부기부금, 위탁사업수익금 등으로 충당한다.

② 제1항의 시행에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제23조 (회계연도) 재단의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제24조 (재산의 관리) 재단의 기본재산을 매도·증여·임대·교환 또는 담보 등으로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회 의결과 도지사의 승인을 받아야 한다.

제25조 (사업계획 등의 작성) ① 재단 대표이사는 매년도 사업계획, 기금 운용계획 및 세입세출예산서를 작성하여 회계연도 개시 전까지 이사회 의결을 거쳐 도지사에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 제출 사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

제26조 (결산서 등의 제출) ① 재단 대표이사는 사업연도마다 결산서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받아 당해연도 종료 후 3월 이내에 도지사에게 제출한다. <개정 2016.7.07>

② 1항의 규정에 의한 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

제27조 (잉여금의 처리) 매 회계연도의 잉여금은 다음연도에 이월 사용하는 것을 제외하고는 이를 기본재산에 편입하거나 이사회 의결에 의하여 다음연도의 목적사업에 사용한다.

제28조 (감사의 실시) 감사는 회계 등 재단운영 사항에 대한 감사를 연1회 이상 실시하여야 한다.

제6장 조 직

제29조 (정원 및 조직) ① 재단의 정원은 191명이며, 조직은 1검사역 1정책실 2본부 7소속기관 체제로 하고, 그 외의 세부적인 사항은 별도의 규정 및 규칙으로 정한다. <개정 2016.12.30>

② 재단은 다음 각 호의 사항에 대해 도지사와 협의하여야 한다. <신설 2015.1.2>

1. 기구 및 정원의 변동에 관한 사항

2. 임·직원의 채용과 면직, 보수체계 등 지방 출자·출연법 제25조의 대통령령으로 정하는 중요한 사항에 관한 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항

제30조 (소속기관) ① 대표이사의 소관사무를 분장하기 위하여 대표이사 직속기구로 검사

역과 정책실을 두고 2본부에는 경영본부, 문화예술본부를 두며 소속기관으로는 경기문화재단연구원, 경기도박물관, 경기도미술관, 백남준아트센터, 실학박물관, 전곡선사박물관, 경기도어린이박물관을 둔다. <개정 2016.12.30>

② 임원을 제외한 감사역 및 본부장, 소속기관장은 개방형 직위로 공개모집을 통한 경쟁 방식으로 채용할 수 있다. <개정 2016.12.30>

③ 임원을 제외한 감사역, 본부장, 소속기관장의 임기와 연임 및 해임은 재단의 제규정을 준용한다. <개정 2016.12.30>

④ 감사역, 본부장, 소속기관장의 직무는 규정이 정하는 바에 따라 업무를 분장한다. <개정 2016.12.30>

⑤ <삭제 2016.12.30>

제31조 (소속기관의 운영) ① 제30조의 재단 소속기관에 대한 관리 및 운영에 관한 사항은 경기문화재단 직제 및 정원 규정에 정한 경영본부, 문화예술본부, 소속기관의 운영규정으로 정한다. <개정 2016.12.30>

② 본부별 운영규정을 변경하고자 할 경우, 이사회 의결을 거쳐야 한다. 단, 소속기관별 운영규칙을 변경하고자 할 때에는 대표이사가 정한다. <개정 2016.12.30>

제32조 (직원의 채용) ① 재단의 직원은 대표이사가 채용한다.

② 직원의 임용은 공개채용을 원칙으로 하되, 법령에 의한 고용의무자 채용 및 업무의 특성·전문성 등을 감안하여 채용을 할 경우에 한하여 취업규정이 정하는 바에 의하여 개방형 경쟁채용(특별채용)을 할 수 있다. <개정 2015.7.14.>

제33조 (겸직제한) 재단의 임직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하는 것을 원칙적으로 금지하며, 재단 업무수행과 품위유지에 지장이 없는 범위 내에서 대표이사는 이사장의, 본부장, 감사역, 소속기관장은 대표이사의, 그 외의 직원은 대표이사의 사전 허가를 받아야 한다. <개정 2016.12.30>

제34조 (보수) ① 재단 임직원의 보수는 별도의 규정으로 정한다. <개정 2015.3.2>

② 비상임이사에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 본인 소관사무(소속기관 사무 포함)와 관련하여 당연직 비상임 이사로 임명된 공무원을 제외한 비상임이사에게는 업무수행에 필요한 활동비 또는 실비를 월정액으로 지급할 수 있으며, 이에 대한 지급기준은 따로 정한다. <개정 2016.12.30>

제35조 (비밀누설의 금지 등) 재단의 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직이후에도 직무상 지득

한 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제7장 재단자문위원회

제36조 (설치) 재단의 목적사업 수행에 필요한 자문을 위하여 재단자문위원회를 설치한다.

제37조 (구성 및 운영) 재단자문위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제8장 보 칙

제38조 (잔여재산의 귀속 등) 재단이 해산한 때의 잔여재산은 도에 귀속된다. 이 경우 도지사는 잔여인력에 대하여 경력과 능력 등을 고려하여 특별임용 등 취업에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제39조 (시행규정) 이 정관의 시행에 필요한 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 시행한다.

제40조 (공시) ① 재단은 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 따른 법률을 준용하여 경영에 대한 중요 정보를 공시한다. <개정 2016.12.30>

② 재단이 공고 또는 고시할 사항은 당해 재단의 인터넷홈페이지 또는 기타 방법으로 이를 게재한다. <개정 2016.12.30>

제41조(다른 규정의 개정) 이 규정의 시행과 동시에 변경된 기관·부서명칭 및 직위 명칭은 재단의 모든 규정 및 규칙에 일괄 적용하여 개정한다.

부 칙 (2014.8.27.) (2014.10.29.) (2015.1.2)

이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2015.3.2)

제1조(시행일) 이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 정관의 시행 전에 임용된 임명직에 대한 임기 및 보수는 계약기간 만료시까지 유효한 것으로 본다. 단, 조직개편에 따라 보직은 변경될 수 있다.

부 칙 (2015.7.14.) (2016.3.11)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2016.07.07)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2016.12.30)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2017.10.17)

제1조(시행일) 이 정관은 이사회 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제8조부터 제10조, 제12조, 제12조의2, 제14조, 제16조의 개정규정은 이 정관 시행 이후 임면하는 임원부터 적용한다.

[별지1] <개정 2016.12.30>

기 본 재 산

(단위 : 원)

| 구 분 | 금 액 | 비 고 |
|-------------|----------------------------|--|
| 계 | ₩122,009,408,459 | |
| 부동산 (사옥) | ₩16,896,634,720 (건물구입비) | 건축연면적 14,744㎡, 부지 4,530㎡, 지하2층 지상 9층 |
| 동 산 (현금예치금) | ₩105,112,773,739 | |

경기문화재단기및심볼마크에관한규정

제정 2002. 6.14 규정제 60호

제정 2007.12.27 규정제116호

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 경기문화재단(이하 “재단”이라 한다)을 상징하는 재단기와 심볼마크에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (재단기) ① 재단기는 재단의 이미지를 대외적으로 전달하는 공식적인 상징물로 옥내용(正旗)과 옥외용(계양기)으로 2종을 둔다.

② 정기는 공식적인 의전행사에 이용되므로 우단천에 금색수술로 처리하여 고품위를 느낄 수 있도록 한다.

③ 재단기의 규격과 모양은 [별표1] 과 같다.

제3조 (심볼마크) ① 심볼마크는 재단의 이미지를 전달하는 가장 중요한 요소이며, 모든 시각 커뮤니케이션 활동의 핵심이 된다.

② 심볼마크는 재단의 대내외 커뮤니케이션에 있어서 재단의 이미지를 대표하며, 재단 구성원의 일체감을 조성하는 요소이므로 임의로 형태나 색상 등을 변경해서는 아니되며, 사용 시 정확한 색상과 명도, 채도 등을 유지하여야 한다.

③ 심볼마크는 [별표2] 와 같다.

제4조 (규칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 규정은 이사회 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

경기문화재단기및심볼마크에관한규정

[별 표 1]

경기문화재단 기 규격 및 모양

깃발 Flag

깃발은 경기문화재단의 이미지를 대내·외에 전달하는 공식적인 시각 상징물로서 제작시 세심한 주의를 요한다. 깃발은 공식적인 행사시 사용하는 정식기와 옥외에 게시하는 약식기로 구분한다.

제작사양 : 정기는 백색우단에 컴퓨터 자수 가공하며, 외곽은 금술장식한다.

약기는 폴리에스테르 천에 지정색으로 날염한다.



[별표2]

경기문화재단 심볼마크



심볼의 의미

경기문화재단의 심볼마크는 하나로 정의 내릴 수 없는 문화의 창조성과 다양성을 컬러와 아이콘의 조합으로 시각화한 디자인으로 각각의 아이콘은 각종 문화를 대표하는 상징 이미지이며, 문화의 상징 아이콘을 통해 다양하고 창의적인 문화를 표현한 것이다.



춤, 비보이 문화를 대표하는 춤과 젊은 문화의 상징인 비보이를 상징화



자연, 나비 자연과 하나되는 문화를 나비를 모티브로 상징화



음악 문화를 대표하는 음악을 높은음자리표로 상징화



공연, 연극 문화를 대표하는 공연 및 연극을 공연마스크로 상징화



문학, 소설 지적 문화를 대표하는 문학 및 소설을 펜과 종이로 상징화

심볼마크 활용형 Symbol Mark Variation

심볼마크 활용형은 경기문화재단의 핵심인 문화의 다양성을 표현하기 위해 각 문화적 특성에 따라 제한적인 심볼 교체를 통해 창의성과 다양성을 표현한다.

최우측 심볼만의 교체가 가능하며, 각기 다른 8종의 활용 아이콘을 필요에 따라 선택하여 사용한다.



활용 아이콘



활용 적용 예시



로고타입은 경기문화재단의 이미지를 대표하는 CI System의 핵심이 되는 요소로 본 매뉴얼에 예시된 항목별 규정에 따라 사용한다. 로고타입은 매체의 적용상황에 따라 아래에 예시된 로고타입 중 선택하여 적용할 수 있다. 자세한 사용은 해당 응용항목별로 예시된 내용에 따르도록 한다.

로고타입 Logotype

경기문화재단

GyeongGi
Cultural Foundation

GyeongGi Cultural Foundation

경
기
문
화
재
단

경기문화재단 직제 및 정원 규정

| | | | |
|---------|------------|----|-------|
| 제정 | 1997.04.01 | 규정 | 제1호 |
| 개정 | 2011.05.06 | 규정 | 제171호 |
| 개정 | 2012.06.28 | 규정 | 제199호 |
| 개정 | 2013.03.05 | 규정 | 제210호 |
| 개정 | 2013.12.31 | 규정 | 제221호 |
| 개정 | 2014.02.25 | 규정 | 제231호 |
| 개정 | 2015.01.02 | 규정 | 제245호 |
| (전면) 개정 | 2015.02.27 | 규정 | 제256호 |
| 개정 | 2015.07.21 | 규정 | 제286호 |
| 개정 | 2015.10.15 | 규정 | 제288호 |
| (전면) 개정 | 2016.12.30 | 규정 | 제297호 |
| 개정 | 2017.12.29 | 규정 | 제319호 |

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경기문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 직제 및 정원을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(조직)

- ① 재단의 조직에는 대표이사 직속으로 감사역과 정책실을 두고 대표이사 산하에 경영본부, 문화예술본부, 소속기관을 둔다.
- ② 경영본부에는 기획조정팀, 인사팀, 경영지원팀, 미디어마케팅팀을 둔다.
- ③ 문화예술본부에는 문예진흥팀, 지역문화팀, 문화사업팀, 북부문화사업단, 경기창작센터를 둔다. <개정 2017.12.29>
- ④ 소속기관에는 경기문화재단연구원(이하 “연구원”이라 한다), 경기도박물관(이하 “박물관”이라 한다), 경기도미술관(이하 “미술관”이라 한다), 백남준아트센터(이하 “아트센터”라 한다), 실학박물관(이하 “실학박물관”이라 한다), 전곡선사박물관(이하 “선사박물관”이라 한다), 경기도어린이박물관(이하 “어린이박물관”이라 한다)을 두며, 소속기관의 효율적 운영을 위해 기관 내에 기획운영팀과 학예팀을 둔다. 단, 경기문화재단연구원은 기획운영팀, 조사연구팀, 경기학연구센터, 문화유산팀을 둔다. <개정 2017.12.29>
- ⑤ 본부 및 소속기관에는 각종 사업과 업무의 특수성을 반영한 부서와 자문위원회를 둘 수 있다.
- ⑥ 본부 및 소속기관은 각기 고유 직무를 수행하기 위해 노력하며 이에 대한 업무분장은 별도의 규칙에 따른다.

제3조(임·직원의 구분) ① 정원으로 관리하는 재단 임·직원은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 임원 : 재단을 대표하고 업무를 통할하는 대표이사과 경영본부장
2. 직원 : 재단의 경영일반과 정책 및 기획, 행정 등의 업무를 담당하는 문화행정직과 역사·문화·예술 분야에서 조사, 연구, 전시, 교육 등의 업무를 담당하는 학예연구직
- ② 재단은 효율적인 조직운동을 위해 정원의 범위 내에서 개방형 직위와 전문계약직을 운용할 수 있다.

③ 사업비 내의 예산에서 채용하는 기간제 근로자는 정원에 포함되지 않는다.

제4조(직급 및 직위) 직원의 직급은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 임원은 직급을 정하지 아니한다.
2. 문화행정직, 학예연구직, 계약직으로 구분하며, 계약직은 법령에 정한 기간제근로자를 통칭하고 개방형으로 채용하는 전문계약직을 포함한다.
- ② 직위는 이사장, 대표이사, 감사역, 본부장, 원장, 관장, 센터장, 단장, 실·팀장으로 구분하고 임면 및 보수 등에 관한 사항은 재단의 제규정을 준용한다.

제5조(직무) 재단의 임·직원은 다음 각 호와 같은 직무를 수행한다.

1. 대표이사는 재단을 대표하고 업무를 총괄한다.
2. 감사역은 감사 업무를 수행하고, 소관 업무를 지휘·감독한다.
3. 경영본부장은 대표이사를 보좌하고 기획조정팀, 인사팀, 경영지원팀, 미디어마케팅팀을 관리하며 제반 업무를 지휘·감독한다.
4. 문화예술본부장은 문예진흥실, 지역문화팀, 문화사업팀, 북부문화사업단, 경기창작센터, 경기학연구센터를 관리하며 제반 업무를 지휘·감독한다.
5. 연구원장, 박물관장, 미술관장, 아트센터관장, 실학박물관장, 선사박물관장, 어린이박물관장은 각 문화예술시설의 운영과 관리를 위하여 소관 부서의 업무를 지휘·감독한다.
6. 각 소속기관장은 특수성과 전문성을 살려 소속기관의 경영목표 달성을 위해 자율적으로 경영한다.

제6조(직무대행) 대표이사의 결원, 출장 등으로 직무를 담당할 수 없을 때에는 경영본부장이 그 직무를 대행한다. 단, 경영본부장 또한 유고시에는 별도의 규칙이 정하는 바에 의하여 직무를 대행한다.

제2장 업무분장

제7조(감사역) 내부감사 기능을 효율화하여 재단의 경영개선과 업무능률 향상을 도모하고 연간 감사계획을 수립하여 사전 예방적 컨설팅 감사를 실시하고 외부 감사 관련 업무를 추진한다.

제8조(정책실) 경기도의 문화정책 관련 조사연구 및 정책 수립 등 정책기획업무와 재단의 협업(TF)운영, 국제교류 네트워크 기획, 정책개발, 문화예술진흥위원회 및 뮤지엄운영위원회 운영 등의 업무를 추진한다.

제9조(경영본부) 재단 중·단기 종합경영계획의 수립, 예산의 확보와 편성 운용, 성과관리 등의 경영전략, 인사총무와 회계지출 등 경영지원, 대외협력, 홍보 및 미디어마케팅, 기본재산의 운용관리, 문화예술기부후원 유치사업 등의 업무를 추진한다.

제10조(문화예술본부) ① 경기도민의 문화향수 증진 및 문화욕구 충족에 이바지하기 위한 문예진흥정책 수립, 문화예술지원, 문화예술교육 및 문화 복지사업, 지역재생과 청년문화 육성, 생활문화진흥, 지역간 문화격차해소, 경기창작센터 운영 관리 등의 업무를 추진한다.

② 경기창작센터는 문화예술진흥을 위하여 예술가의 창작과 연구 활동을 지원하며 창의예술교육사업 등을 통해 문화예술의 미래지향적 가치를 제공한다.

③ <삭제 2017.12.29>

제11조(경기문화재연구원) 문화재 발굴조사, 보존관리, 복원, 활용 등에 관한 사업, 경기도 전통문화·경기학·정체성 등에 대한 조사연구와 활용, 남한산성, 북한산성의 보전정비 및 활용, 경기도 문화유산 세계화 및 기획업무를 수행한다. <개정 2017.12.29>

제12조(경기도박물관) 경기도의 전통문화를 수집·보존·연구·전시하여 정체성 구현과 계승을 도모하고 교육 및 교류 등을 통해 공공 박물관으로서의 업무를 수행한다.

제13조(경기도미술관) 현대미술의 수작을 보존·해석하는 역할을 수행하며, 지역성과 세계성, 전문성과 대중성이 조화된 전시와 교육프로그램 등을 통해 공익적 미술관으로서의 업무를 수행한다.

제14조(백남준아트센터) 백남준의 작품 세계를 조사·연구하며 예술가들의 창작과 국제 교류 사업을 지원하고 전시·교육 등을 통해 백남준의 사상과 예술 활동을 널리 전파하기 위한 사업을 수행한다.

제15조(실학박물관) 조선후기 개혁과 자아탐구의 원동력인 실학에 관한 자료를 수집·연구·전시하며 체험 및 교육 프로그램 등을 통해 실학사상을 널리 전파하기 위한 사업을 수행한다.

제16조(전곡선사박물관) 선사시대 문화 및 유물을 수집·보존하고 조사·연구하며 전시와 교육 등을 통해 공공 박물관으로서의 사업을 수행한다.

제17조(경기도어린이박물관) 어린이들의 호기심과 탐구심을 키울 수 있는 체험 전시 및 교육 프로그램 등을 연구·개발하여 보급하고 세계적인 박물관으로 성장하기 위한 각종 프로그램 운영 등에 관한 사업을 수행한다.

제18조(시행규칙) 제2장의 업무분장에 관하여 필요한 세부적인 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제3장 기구 및 정원

제19조(기구 및 정원) 재단의 기구 및 정원은 [별표1] 및 [별표2]와 같다.

제20조(기타) 재단 목적사업의 원활한 수행을 위해 필요하다고 인정되는 한시적인 기구에 대한 구성과 운영은 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결과 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2015.10.15)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정 시행과 동시에 「경기문화재단 문화예술본부 운영규정」 중 “북부사업소”를 “북부문화사업단”으로 개정한다. 또한, 「경기문화재단 문화유산본부 운영규정」 중 “유산기획팀”을 “유산기획실”로 개정한다.

부 칙 (2016.12.30)

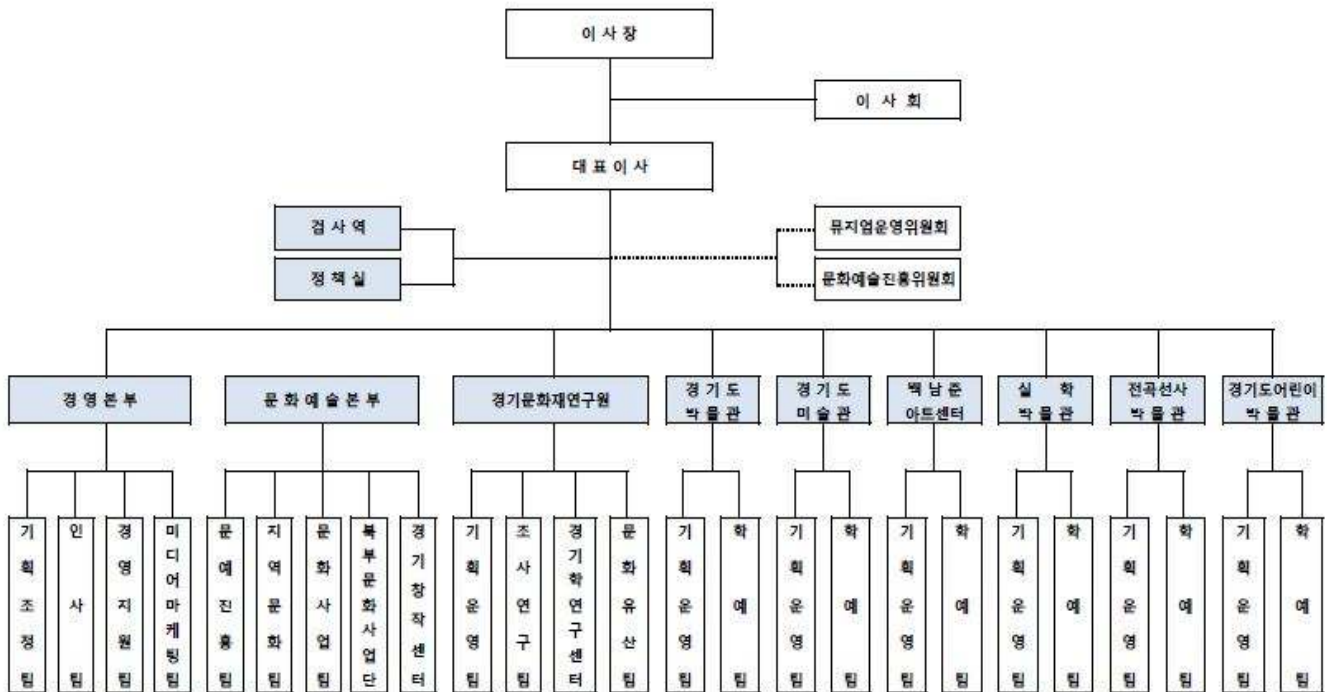
이 규정은 이사회의 의결과 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2017.12.29)

이 규정은 이사회의 의결과 도지사의 승인을 받은 후 2018년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2017.12.29>

기 구 표



[별표 2]

정 원 표

| 구분 | 총계 | 임원 | | | 직원 | | | | | | |
|----|-----|----|------|-------|-----|----|----|----|----|----|----|
| | | 소계 | 대표이사 | 경영본부장 | 소계 | 1급 | 2급 | 3급 | 4급 | 5급 | 6급 |
| 정원 | 191 | 2 | 1 | 1 | 189 | 9 | 12 | 23 | 45 | 50 | 50 |

경기문화재단 취업규정

| | | | |
|----|------------|----|-------|
| 제정 | 2004.01.08 | 규정 | 제84호 |
| 개정 | 2011.03.11 | 개정 | 제177호 |
| 개정 | 2012.03.29 | 개정 | 제194호 |
| 개정 | 2012.09.25 | 개정 | 제200호 |
| 개정 | 2013.03.05 | 개정 | 제211호 |
| 개정 | 2014.10.14 | 개정 | 제239호 |
| 개정 | 2015.01.02 | 개정 | 제246호 |
| 개정 | 2015.02.27 | 개정 | 제259호 |
| 개정 | 2015.07.21 | 개정 | 제287호 |
| 개정 | 2015.10.15 | 개정 | 제289호 |
| 개정 | 2016.07.07 | 개정 | 제293호 |
| 개정 | 2016.12.30 | 개정 | 제298호 |
| 개정 | 2017.06.22 | 개정 | 제309호 |
| 개정 | 2017.08.29 | 개정 | 제311호 |
| 개정 | 2017.10.13 | 개정 | 제318호 |
| 개정 | 2017.12.27 | 개정 | 제320호 |

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 규정은 재단법인 경기문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 취업규정(이하 “규정”이라 한다)이라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 직원의 근로조건 및 복무규율을 정함으로써 직원의 기본적인 생활 보장과 재단의 질서를 유지하고 재단의 발전과 직원의 권익보장을 도모함을 목적으로 한다.

제3조(적용범위) 직원의 취업에 관하여 본 규정 및 이에 부속하는 제규정 등에 정함이 없는 사항에 관하여는 근로기준법과 기타 관계법령에 정하는 바에 의한다.

제4조(직원의 정의) 본 규정에서 직원이라 함은 본 규정 제31조에 의한 수속을 마치고 재단에 채용된 자를 말한다. 단 임시직원에 대하여는 별도로 정한 바에 따른다.

제5조(균등대우) ① 재단은 직원에 대하여 남녀의 차별적 대우를 하지 못하며 국적, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 못한다.

② 재단은 여성이라는 성별만을 이유로 임금, 교육, 승진, 정년, 퇴직, 해고 등의 불이익한 대우를 하지 아니한다.

제6조(신의성실) ① 직원은 재단의 제규정 및 규정을 준수하고 상사의 직무상 명령에 복종하여 질서를 유지하고 재단의 명예가 훼손될 행위를 하여서는 안 된다.

② 재단은 항시 직원의 인격과 자주성을 존중하고 창의력을 계발하며 쾌적한 근무환경 속에서 근무를 하도록 하여야 한다.

제2장 복 무

제7조(비밀엄수의 의무) 직원은 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

제8조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

제9조(겸직금지) 직원의 겸직은 원칙적으로 금지하며, 재단의 업무수행과 품위 유지에 지장이 없는 범위 내에서 겸직하고자 할 때에는 재단 정관 제33조의 절차에 따라 사전 허가를 받아야 한다. <개정 2015.07.21>

제10조(출장) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장직원”이라 한다)은 당해 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장을 하고자 하는 때에는 [별표 1]의 근무상황부에 의하여 사전에 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

③ 출장직원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 메일 등의 방법을 취해 해당 부서장에 보고하고 지시를 받아야 한다.

④ 출장직원이 그 출장용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 구술 또는 출장복명서를 제출하여야 한다.

⑤ 공무국외출장을 하는 경우, 기관장 및 임·직원은 사전에 공무국외출장심의위원회에서 그 타당성과 적합성을 심사받아야 하며 이에 대한 세부 사항은 별도의 규칙에 따른다. <개정 2013.03.05>

제11조(파견근무) ① 직원이 다른 기관에 파견근무하는 경우의 복무에 관하여는 파견받은 기관의 장의 지휘감독을 받는다. <개정 2016.12.30>

② 대표이사는 필요한 경우 정원의 범위 내에서 국가 및 지방자치단체의 공무원, 국내외 교육훈련연구기관의 직원을 파견받아 근무하게 할 수 있으며, 파견된 직원에게 재단 직제상의 직위를 부여하거나 특정한 임무를 부여할 수 있다. <개정 2016.12.30>

③ 대표이사는 재단의 목적달성을 위하여 필요한 때에는 소속 직원을 1년의 범위 안에서 국·내외 연구기관·단체 등에 파견할 수 있으며 총 파견 기간은 3년에 한한다. <신설 2016.12.30>

④ 파견자의 복무 및 수당에 관한 사항은 별도의 정하는 바에 의한다. <신설 2016.12.30>

⑤ 다른 기관단체에서 파견되어 경기문화재단에 파견근무하는 자가 그 파견기간 중에 징계사유에 해당하게 된 때에는 파견받은 기관의 장은 당해 파견근무자의 소속기관의 장에

게 그 사실을 통보하여야 한다. <신설 2016.12.30>

제12조(근무시간 등) ① 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다. 다만, 토요일은 휴무일로 한다.

② 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

제13조(선택적 근로시간제) ① 선택적 근로시간제는 주 40시간을 기준으로 1개월 이내의 일정한 기간 동안 총근로시간 범위 내에서 근로자가 근로할 수 있는 출퇴근 시간(시작과 종료시간)을 선택하여 정할 수 있으며 대표이사 결재를 득한 후 시행할 수 있다.

② <삭제 2012.03.29>

제14조(시간외 근무 및 공휴일 근무) ① 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제12조 및 제13조의 규정에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 공휴일에 근무를 한 경우 그 다음의 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 업무사정 기타 부득이한 사유로 인하여 근무를 한 공휴일의 다음 정상근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제15조(근무상황의 관리) ① 직원이 특별한 사정으로 제12조의 규정에 의한 근무 시작시간까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며, 당일 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

② 직원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 결근으로 처리한다. 또한 지각, 조퇴 및 외출로 인해 근무하지 않은 시간은 무급으로 한다. <개정 2016.12.30>

③ 직원이 외출하고자 할 때에는 [별표 1]의 근무상황부에 의하여 부서장의 결재를 받아야 한다.

④ 직원들의 근무상황 관리는 전자결재시스템으로 관리한다.

제16조(장기간 근무지 이탈시 업무인계) 직원이 출장, 휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 될 때에는 그 담당사무를 소속부서의 장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제17조(휴가의 종류) 휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제18조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 연차유급 휴가를 주고, 근속기간이 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는

근속연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연차유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

제19조(월차휴가) 〈삭제 2004.06.29〉

제20조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 단, 연 60일을 초과하는 경우에는 무급으로 하며 질병이나 부상으로 인한 지각, 조퇴 및 외출의 누계가 8시간이면 병가 1일로 한다. 〈개정 2015.07.21〉

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환(罹患)으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 직원이 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③ 병가를 신청할 경우에는 기한이 명시된 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제21조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간의 공가를 허가한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 직무에 관하여 법원검찰 기타 기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「산업안전보건법」에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 받을 때
〈신설 2015.07.21〉

제22조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사유가 있을 경우에는 [별표 2]의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 가족휴가의 경우에는 년1회에 한한다. 〈개정 2014.10.14.〉

- ② 여자직원은 매 생리기간마다 1일의 여성보건 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 여성 보건휴가는 무급을 원칙으로 한다.
- ③ 여자직원은 본 규정 제99조의 산전후 휴가를 얻을 수 있다.

④ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하려는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다. <개정 2015.07.21>

제23조(휴가기간 중의 공휴일) ① 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입되지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상인 경우에는 토요일 또는 공휴일은 산입한다. <개정 2017.08.29>

② 제1항의 공휴일에는 다음 각 호를 포함한다.

1. 근로자의 날을 포함한 정부지정 공휴일
2. 주휴일 <신설 2014.10.14.>
3. 관공서의 휴일에 관한 규정에서 정한 날 <신설 2014.10.14.>
4. 기타 필요시 재단에서 지정하는 날

제24조(휴가의 절차) 직원이 휴가를 가고자 할 때에는 [별표 1]의 근무상황부에 의하여 휴가명령을 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 휴가일 경우에는 휴가 당일의 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우에는 다른 직원으로 하여금 휴가신청을 대행하게 할 수 있다.

제24조의 2(연차유급휴가의 사용촉진) ① 재단운영상 필요하다고 인정할 때에는 휴가사용기간 만료 6월 전을 기준으로 10일 이내에 대표이사가 직원에게 휴가 사용 시기지정을 서면으로 요구할 수 있다.

② 직원은 휴가사용촉진 통보를 받은 날부터 10일 이내에 사용 시기를 지정하지 않아, 대표이사가 휴가사용기간 만료 2월 전에 휴가사용시기를 지정하여 서면으로 통보했음에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 경우에는 유급휴가에 대한 금전 보상을 하지 아니한다.

제3장 인사관리

제25조(적용범위) 특별한 규정이 없는 한 정관에 명시된 비상근직 임원을 제외한 재단의 모든 직원에게 적용한다. 단, 기간제 근로자 인사관리는 별도로 정한 바에 따를 수 있다. <신설 2017.06.22>

제26조(채용기준) 직원의 채용은 시험성적 등 기타 능력의 실증에 의한다.

제27조(채용권자) ① 직원은 대표이사가 채용한다.

② 대표이사는 직원의 임명·휴직·면직과 징계를 행하는 권한을 가진다.

③ 임원은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 채용하며, 도지사가 임명한다. <개정 2015.02.27> <개정 2017. 10.13>

제28조(채용방법) 직원의 결원시에 대표이사는 신규채용·승진 등의 방법에 의하여 이를 충원할 수 있다.

제29조(임용장 수여) 직원의 채용시에는 임용장을 수여한다.

제30조(채용자격 기준) 직원의 채용자격 기준은 [별표 3] 과 같다. 단, 개방형 직위로 채용하는 계약직과 전문계약직의 경우에는 재단 직원의 채용자격 기준과 관계 법령을 준용한다. <개정 2015.02.27.>

제31조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 정기적으로 공개경쟁시험에 의하여, 필요하다고 인정하는 경우에는 채용과정의 일부 또는 전부를 경기도 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시 할 수 있다. <개정 2017.08.29>

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 특별채용시험에 의할 수 있다.

1. 법령에 의하여 고용할 의무가 있는 자를 채용할 경우

2. <삭제 2012.09.25>

3. 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. 다만, 이 경우에도 동일 요건에 해당되는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다. <개정 2014.10.14.>

③ <삭제 2012.09.25.>

④ <삭제 2015.10.15.>

⑤ 정관 제30조 제2항에 따라, 개방형직위 및 전문계약직의 공개모집 시에는 내부 직원도 신분을 유지하면서 응시할 수 있으며 이와 관련한 세부사항은 직원의 인사관리 규칙에 따른다. <개정 2016.12.30>

⑥ 대표이사는 정책, 조사연구 등 전문성이 요구되는 직무에 개방형 전문계약직으로 채용할 수 있다. <개정 2015.07.21.>

제31조의 2(응시전형료) <삭제 2015.02.27.>

제32조(채용공고) 공개경쟁시험으로 직원을 채용하고자 할 때에는 최소 응시원서 마감 15일 전에 다음 각 호의 사항을 명기하여 채용 공고하여야 한다.

1. 직급별 응시자격
2. 채용분야 및 채용인원
3. 시험과목 및 시험방법
4. 제출서류
5. 응시원서 접수처 및 접수 마감일
6. 시험일시 및 장소
7. 서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준 <신설 2017.12.27>
8. 기타사항

제33조(제한연령) <삭제 2004.06.29>

제34조(채용시험방법) 제31조의 규정에 의하여 채용시험을 실시하고자 할 때에는 필기시험은 의무적으로 우선 실시하고 서류심사, 면접시험, 신체검사 등으로 구분하여 실시한다. 다만, 제31조 제2항의 규정에 의한 특별채용시험과 개방형 직위로 채용하는 임기제·전문계약직의 경우에는 채용시험방법 내용의 일부를 면제할 수 있다. <개정 2015.07.21>

제35조(채용시험과목) 필기시험 과목은 직급 및 보직에 따라 인사위원회에서 정하는 바에 의한다. <개정 2012.09.25>

제36조(채용시험의 특전) ① 다음의 자가 채용시험에 응시한 경우에는 일정 비율의 점수를 그 득점에 가산한다.

1. 해당분야의 자격증 또는 학위 소지자
2. 국가유공자 예우 등에 관한 법률에 규정한 취업보호 대상자
3. 경기문화재단 근무 경력자가 신규채용에 응시한 경우에 한하여 [별표11]에 따른 가점을 부여할 수 있다. <신설 2017.08.29>

② 전항의 비율은 인사위원회에서 따로 정한다. <개정 2012.09.25>

제36조의2(중소기업 경력 근로자 가산점) ① 재단은 직원을 채용하면서, 중소기업 경력 근로자가 신규채용에 응시한 경우에 한하여 [별표 10]에 따른 가점을 부여할 수 있다. 이 경우, 중소기업은 사업자등록증에 명시된 본사 또는 사업장이 경기도인 경우에 한한다.

- ② 가산점은 필기시험 및 면접시험에 각각 적용한다.
- ③ 가산점으로 인한 선발인원은 직렬(분야)별 30% 이내로 하되, 해당 직렬(분야)별 전체 채용인원이 3명 이하인 경우 적용을 제외한다.
- ④ 가산점 대상자 여부는 응시자 본인이 응시원서에 표시하도록 하고, 재직증명서 등 중소기업 근무 경력 확인이 가능한 서류를 첨부하도록 한다.
- ⑤ 중소기업의 범위는 중소기업기본법에 따른다. <신설 2016.12.30>

제37조(채용시험 합격자의 결정) 채용시험의 합격자 결정은 과목별 종합 성적 순위에 의하 되 다음 각 호의 사항을 충족하여야 한다.

- 1. 면접시험은 면접시험위원 2인 이상으로 하고 평균 70점 이상. 다만, 위원 1인의 과반수가 50점 미만으로 평점한 때에는 불합격으로 한다.
- 2. 필기시험의 경우는 평균 70점 이상이고 과목당 평점 또는 평균이 50점 이상

제38조(시험위원의 임면) ① 인사위원회 위원장은 필요시 채용시험위원을 임명 또는 위촉 할 수 있으며, 시험에 관한 모든 관리와 책임의 의무를 지닌다.

② 인사위원장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 면접시험(서류전형 포함) 위원은 2명 이상으로 하여야 한다.

- 1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
- 2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
- 3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

③ 인사위원장은 채용을 위한 면접시험 시(필요시 서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 관련 전문가를 위원으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다.

④ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험 과정에서 제척·기피·회 피할 수 있으며, 인사위원장은 사전에 시험 위원들에게 공지하여야 한다.

- 1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
- 2. 시험 응시자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
- 3. 기타 이해 당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

⑤ 채용시험위원회에 대하여는 예산의 범위 내에서 실비를 보상할 수 있다. <개정 2013. 03.05>

제39조(채용후보자 등록) ① 합격자는 합격 발표일로부터 10일 이내에 관계 서류를 첨부하여 채용 후보자 등록을 하여야 하며, 등록 후 신원조사 등 소정의 절차를 거쳐 채용한다.

② 채용후보자는 성적순위, 기타 여건 등을 고려하여 3개월 이내에 채용토록 한다.

제40조 (구비서류) 직원으로 채용될 자는 채용되기 전에 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 입사지원서 1부(자기소개서 포함)
2. 최종 졸업증명서 1부
3. 경력증명서 1부(해당자에 한함)
4. 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
5. 학위증 사본 1부(해당자에 한함)
6. 주민등록 등·초본 각 1통
7. 채용신체검사서 1부
8. 기타 재단이 필요하다고 인정하는 서류

제41조(결격사유) ① 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 사람은 임·직원이 될 수 없다.
<개정 2015.07.21.>

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
6. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
7. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

② 직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람으로

밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제42조(계약) ① 대표이사와 임원을 제외한 전 직원에 대하여는 매년 2월 1일 기준으로 연봉계약을 체결한다. 다만, 신규 채용 직원에 대하여는 근로계약을 체결한다.

② 근로계약서 및 연봉계약서는 [별표 5], [별표 6], [별표 7]의 서식에 의한다. <개정 2014.10.14>

③ 외국인 근로자를 채용하는 경우에는 조례나 법에 어긋나지 않는 범위 내에서 별도 계약한다.

제43조(근로계약기간) ① 재단 임원의 근로기간은 재단 정관 제12조의 기간으로 하고 문화행정직 및 학예연구직 직원에 대하여는 본 규정 제63조의 근무상한 연령을 근로기간으로 한다. 다만, 근무성적평정 점수가 2회 연속하여 D등급 이하인 경우 인사위원회에 회부하여 근로여부를 결정한다. <개정 2015.02.27>

② 대표이사는 재단의 목적사업 수행 및 단위 사업수행을 위해 필요하다고 인정할 경우 기간을 정하지 아니하는 계약직과 기간을 정하는 계약직을 채용할 수 있다.

③ <삭제 2010.03.11>

④ 개방형 직위 및 전문계약직의 계약기간은 2년 이내로 하되, 경영성과와 직무이행실적을 심사하여 연장할 수 있다. 단, 매년 실적평가를 통해 평가기준 미달일 경우 계약을 해지할 수 있으며, 세부 평가기준은 별도의 규칙으로 정한다. <개정 2015.07.21>

⑤ 내부직원이 개방형 직위에 임용되었을 경우 임용일로부터 2년 이내로 하되, 내부 인사관리 방침에 따라 그 기간과 보직이 조정될 수 있다. <신설 2015.07.21>

제44조(시용근로) ① 직원을 신규 채용하는 경우 6개월의 시용근로기간을 둘 수 있다. <개정 2014.10.14>

② 전항의 규정에 의하여 시용근로를 하더라도 재단은 급여를 감액하지 않고 전액 지급한다.

③ <삭제 2010.12.08>

제44조의 2(계약기간) <삭제 2015.02.27>

제45조(파견근무) <삭제 2016.12.30>

제46조(인사기록) ① 채용권자는 직원의 인사에 관한 기록을 작성 비치하여야 하며 변동이 있을 경우 즉시 수정 작성하여야 한다.

② 직원의 인사기록카드는 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손을 방지하기 위하여 관리에 만전을 기하고 영구보존해야 한다.

제47조(승진) ① 승진은 성과평가, 직무수행 능력평가, 직무수행 태도평가 및 승진 대상자의 상위직급, 동일직급, 하위직급 등의 다면평가에 의한다.

② 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간 동안 당해 직급에 근무하여야 한다.

1. 문화행정직·학예연구직

가. 2급에서 1급 : 5년

나. 3급에서 2급 : 4년

다. 4급에서 3급 : 4년

라. 5급에서 4급 : 3년

마. 6급에서 5급 : 3년

③ 다만 제2항의 규정에도 불구하고 근무성적이 우수하고 재단의 목적사업 수행에 현저한 공이 있다고 인정되는 자에 대하여는 별도의 규정에 의하여 특별승진을 인사위원회에 상신할 수 있다.

④ 전문계약직의 경우 재계약시 등급을 달리할 경우 2항의 1호에 준하여 재계약에 적용할 수 있다.

제48조(승진 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직(직무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)중에 있는 자

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과하지 않은 경우

가. 정직 - 18월

나. 감봉 - 12월

다. 견책 - 6월

3. 승진 해당 연월 직전 근무성적이 최하위 등급인 자

제49조(교육) ① 직원에 대하여는 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 근무능력의 배양을 위한 교육을 실시하고 그 결과를 인사관리에 반영할 수 있다.

② 교육주관부서는 교육계획, 교육예산확보, 교육진행 및 이수, 결과 등의 관리에 대한 책임과 권한이 있다.

③ 교육훈련예산은 순수교육비로 지출하여야 하며, 예산전용이 불가피한 경우에는 대표이사의 결재를 받아야 한다.

④ 교육훈련에 관한 세부사항은 별도의 규칙에 따른다. <개정 2013.03.05>

제50조(인사평가) ① 재단은 정기 또는 수시로 소속직원의 인사평가를 실시하며 그 결과를 인사관리에 반영하고 이와 관련된 세부운영절차는 별도의 규칙으로 정한다.

② 제1항의 규정에 의한 인사평가결과 그 성적이 우수한 자에 대하여는 성과급을 지급할 수 있다.

제51조(능률향상을 위한 시책) ① 대표이사는 직원의 근무능률 향상을 위해 보건, 체육, 안전 및 복지, 후생에 관한 시책을 강구한다.

② 직원들의 후생복지증진을 위하여 선택적 복지제도를 실시하며, 그 운영에 관한 사항은 별도의 지침에 의한다.

제52조(제안제도) 재단운영의 능률화를 위한 직원의 창의적인 의견과 고안을 개발하고 이를 채택하여 재단운영의 개선에 기여하도록 하기 위하여 제안제도를 실시한다.

제53조(포상) ① 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다. <개정 2016.07.07>

1. 재단의 발전에 이바지한 자
2. 문화예술진흥에 이바지한 자
3. 연구업적이 탁월한 자
4. 업무수행에서 희생적이고 투철한 사명감으로 타 직원의 귀감이 되는 자
5. 재단의 정기 근무성적평정에서 우수한 성적을 받은 자
6. 직원제안제도에 의해 재단운영의 개선에 기여한 자

② 포상은 표창장, 감사패 등의 수여로써 행하며, 예산의 범위 안에서 부상을 지급할 수 있다.

③ 포상은 포상심의위원회의 심의를 거쳐서 대표이사가 행한다. <개정 2016.07.07>

제54조(신분보장의 원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 해고 등 불이익 처분을 당하지 아니한다.

제55조(당연퇴직) ① 직원이 제56조 각 호의 규정에 해당할 때에는 당연 퇴직한다.

② 직원의 근로계약기간이 만료되어 재계약을 체결하지 아니한 때, 정년이 되었을 때, 사망하였을 때에는 당연 퇴직한다.

③ 재단의 직원으로서 10년 이상 근속한 직원에 대하여 명예퇴직제를 운영할 수 있으며, 세부 운영방법은 별도규칙으로 정한다.

④ 재단의 직원으로서 10년 미만 근로한 자가 직제 및 정원의 개폐와 예산의 감소 등으로 1년 이내 퇴직하게 될 경우 당해 직원은 조기 퇴직제도를 운영할 수 있으며 세부운영방법은 별도 규칙으로 정한다. <개정 2014.10.14.>

제55조의 2(명예퇴직) <삭제 2010.12.08>

제55조의 3(조기퇴직) <삭제 2010.12.08>

제56조(해고) 재단은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직원을 해고할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 사정이 있을 때
2. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 대표이사의 승인 없이 다른 직무에 종사하였을 때
4. 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 판단될 때
5. 조사용역 중단 또는 설계 변경의 사유로 용역사업이 종료되었을 때
6. 기타 근로계약을 유지하기 어려운 중대한 사유가 발생하였을 때

제56조의 2(해고 또는 계약해지의 예고) 사용자는 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제56조의 3(해고사유 등의 서면통지) ① 사용자는 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.

② 근로자에 대한 해고는 제1항에 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다.

제57조(정리해고) 재단은 근로기준법에 따라 정리해고 할 수 있다.

제58조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하였을 때에는 대표이사는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재지변, 기타 재해로 직원의 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 사고 또는 질병 등으로 장기간 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자 부모의 요양을 위하여 필요한 때

② 직원은 교육기관이나 연구기관 등에서 연수하기 위하여 휴직을 원하는 경우에는 대표이사는 휴직을 명할 수 있다.

제59조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제58조 제1항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없으며 최초 1년을 제외한 기간의 급여는 무급으로 한다. <개정 2015.02.27.>
2. 제58조 제1항 제2호와 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제58조 제1항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제58조 제2항의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
5. 제58조 제1항 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.

제60조(휴직의 효력) ① 직원은 휴직기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 재단에 신고하여야 하며 대표이사는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직한다.

④ 휴직기간 중의 급여는 연봉제 운영규정에 의하여 지급한다.

제61조(휴직자 등에 대한 결원 충원) ① 직원이 제58조 제1항 제2호, 제4호의 사유에 의하여 6월 이상 휴직한 경우에는 휴직일로부터 동일 직급의 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 충원할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 정원은 결원의 원인이 소멸된 이후 당해 직급에 최초로 결원이 발생한 때에는 소멸된 것으로 본다.

제62조(대기발령) ① 재단은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 대기발령을 명할 수 있다.

1. 해고, 정직에 해당하는 징계의결이 요구 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

② 제1항의 규정에 의하여 대기발령한 후 그 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항 제3호의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니하고자 할 때에는 1년 이내의 기간에 대기를 명한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 재단은 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제63조(근무상한연령 및 기간) ① 직원의 근무 상한연령은 만60세로 한다. 다만, 임원과 기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 및 시행령 제3조 사용기간 제한의 예외에 해당되는 경우의 근무 상한연령은 예외로 한다. <개정 2016.12.30>

② 직원은 그 근무 상한연령에 달한 날이 1월과 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제63조의 2(임금피크제) ① 재단 직원이 제63조 정년퇴직일까지의 잔여기간이 3년이 되는 시점부터 임금피크제를 적용한다.

1. 1차년도 : 연봉의 95% 지급
2. 2차년도 : 연봉의 90% 지급

3. 3차년도 : 연봉의 85% 지급

② 임금피크제에 관한 세부사항은 임금피크제 운영규칙에 따른다. <신설 2016.12.30>

제64조(고충처리) 직원은 근무조건 또는 인사관리, 기타 신분 문제에 대하여 인사 상담이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 대표이사는 직원으로부터 고충처리의 청구를 받았을 때에는 고충의 해소에 노력하여야 한다.

제65조(위로금) 직원이 질병, 부상, 폐질, 사망 또는 재해를 입었을 때에는 예산의 범위 내에서 본인 또는 그 유족에게 적절한 위로금을 지급할 수 있다. 이에 대한 세부사항은 대표이사의 별도 지침에 의한다.

제66조(징계사유) 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 재단은 인사위원회의 의결을 거쳐 징계 처분을 행하고, 범죄 혐의 사실이 발견된 때에는 사법기관에 즉시 고발조치를 취하여야 한다.

1. 관련 법령, 자치법규 및 재단의 정관 등 제규정에 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직무여부를 불문하고 재단의 위신을 손상하는 행위를 한 때
4. 고의 또는 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
5. 제62조 제1항 제2호 내지 제3호에 의한 대기발령 사유가 발생한 때

제67조(징계의 종류와 효력) ① 징계는 파면·해임·강등·정직 및 감봉·견책으로 구분하고 “중징계”는 파면·해임·강등 또는 정직(停職)을 말하며, “경징계”는 감봉 또는 견책을 말한다. <개정 2015.07.21>

② 징계의 효력은 다음과 같다.

1. 파면 : 직원으로서의 신분을 박탈하고 5년간 재임용을 제한한다.
2. 해임 : 직원으로서의 신분을 박탈하고 3년간 재임용을 제한한다.
3. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고, 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 연봉월액의 6할을 감하여 지급하고 부가급여는 지급하지 아니한다.
4. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 연봉월액의 5할을 감하여 지급하고 부가급여는 지급하지 아니한다.

5. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 평균임금의 1일분의 2분의 1을 감한다. 다만, 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분 1을 초과하지 못한다.

6. 견책 : 시말서를 제출케 함으로써 전과에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

제68조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년, 금품·향응 수수 및 공금의 횡령유용의 경우에는 5년이 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. <개정 2014.10.14.>

제69조(징계절차) 징계절차 및 양정 등에 관한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제70조(의원면직 제한제도) 재단은 의원면직을 신청한 임·직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 그 해당 임·직원의 피의사실이 제67조제1항에서 정한 중징계의 대상에 속한다고 판단되는 경우에 한한다. <신설 2015.07.21>

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 때
2. 인사위원회에 중징계의 의결을 요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 때
4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때

제71조(의원면직 제한사유의 확인) 재단은 재직중인 임·직원이 의원면직을 신청한 경우에는 해당 임·직원이 제70조에 따른 의원면직 제한대상에 해당하는지 여부를 확인하여야 한다. <신설 2015.07.21>

제72조(징계절차의 신속한 처리) 인사위원회는 의원면직을 신청한 임·직원이 제70조제2호에 해당하는 때에는 다른 안건에 우선하여 그 해당 임·직원에 대한 징계요구안을 심의하여 징계 또는 보류 여부를 결정하여야 한다. <신설 2015.07.21>

제73조 <삭제 2010.12.08>

제74조(인사위원회의 설치) ① 재단에 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성하되, 위원은 당연직 위원과 선임직 위원으로 구분한다.

③ 제2항의 당연직 위원은 다음 각 호에 해당하는 자가 된다.

1. <삭제 2010.12.08>

2. 경영본부장 <개정 2015.02.27.>
3. <삭제 2011.02.24>
4. 문화예술본부장 <개정 2015.02.27.>
5. <삭제 2016.12.30.>
6. <삭제 2011.02.24>
7. 경기도 소속 주무과장 <개정 2014.10.14.>
8. <삭제 2016.12.30.>

④ 선임직 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 대표이사가 위촉한다.

1. 변호사의 자격이 있는 자
2. 노무사의 자격이 있는 자
3. 대학교수 또는 문화예술전문가 등 외부전문가
4. 소속기관장 <개정 2016.12.30.>

제75조(인사위원회 위원의 임기) ① 제74조 제3항의 규정에 의한 당연직 위원의 임기는 그 직을 상실한 때에 만료되며, 그 후임자가 승계한다.

② 제74조 제4항의 규정에 의하여 위촉되는 선임직 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제76조(인사위원회의 기관) ① 인사위원회에 위원장·부위원장 각 1인을 두며, 위원장은 경영본부장이 되고 부위원장은 문화예술본부장이 된다. <개정 2016.12.30.>

② 위원장은 인사위원회를 대표하며, 위원회의 사무를 통할한다.

③ 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.

제77조(인사위원회의 기능) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 직원충원 계획의 사전심의 및 채용시험의 실시
2. 승진 기준 및 승진 사전심의
3. <삭제 2011.02.24>
4. <삭제 2010.12.08>

5. 대표이사의 요구에 의한 직원의 징계의결

6. 재단 제규정에서 인사위원회에 부의하도록 규정한 사항

7. 이사장 또는 위원장이 필요에 따라 부의하는 사항

② 제31조 제2항의 규정에 의하여 기간의 정함이 있는 계약직 직원을 특별 채용하는 경우에는 신속한 업무추진을 위하여 인사위원회의 사전심의 및 일부 절차를 생략할 수 있으며 직원충원 계획은 대표이사에게 보고하여 시행한다.

제78조(인사위원회의 회의) ① 인사위원회의 회의는 제77조의 규정에 의한 사항을 심의·의결하기 위하여 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 인사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 의결서를 작성하고 위원장과 간사가 서명 날인하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소

2. 출석위원의 성명

3. 상정 심의안건과 내용

4. 의결내용

5. 기타 중요한 사항

④ 기타 인사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

⑤ 인사위원회는 위원회에 부의된 사항을 심의하기 위하여 필요한 경우 관계인 또는 관련 부서장을 참석시켜 의견을 청취하거나 자료를 제출하게 할 수 있다.

제79조(회의 비공개와 누설금지) 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 인사 위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제80조(의결내용의 보고) 위원장은 의결 내용을 서면으로 대표이사에게 보고하여야 한다.

제81조(재심사 요구) 대표이사는 인사위원회의 의결 내용에 하자가 있다고 판단될 때에는 이를 재심사할 것을 요구할 수 있다.

제82조(위원의 제척) 인사위원회의 부의사항과 직접 이해관계가 있는 인사위원은 그 안건

심의에 참석할 수 없다.

제83조(간사와 서기) ① 인사위원회에 간사와 서기를 둔다.

② 간사는 인사부서의 부서장이 되고 서기는 인사부서 직원 중 1명을 위원장이 임명한다.
〈개정 2016.12.30.〉

③ 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 사무를 처리하며, 서기는 간사를 보조한다.

④ 간사는 인사위원회에서 의결된 사항에 대하여 의결서 [별지 9호 서식]를 작성 하여야 한다.

제84조(준용규정) 이 규정에서 정한 사항 이외의 인사운영에 관하여 필요한 사항은 재단규칙으로 정한다.

제4장 임 금

제85조(임금관리 원칙) 재단은 지불능력 범위 내에서 직원의 기본적인 생활을 보장하고 직원이 행한 직무상의 능력과 성과에 대하여 공정하고 합리적인 방법으로 평가하여 경제적인 보상을 하여야 하며 직원의 제급여에 관한 사항을 명확히 규정함으로써 임금에 대한 분쟁을 방지하도록 하여야 한다.

제86조(임금체계) 임금은 직원이 행한 직무성과를 공정하고 합리적인 방법 등으로 평가하여 임금을 결정하는 직무성과급을 원칙으로 한다.

제87조(임금형태) 임금형태는 연간을 대상으로 임금을 지급하는 연봉제를 원칙으로 하되 필요하다고 인정될 경우 일급제, 월급제를 시행할 수 있다.

제88조(임금계산) ① 채용, 승진, 감봉, 퇴직, 휴직 등으로 인한 해당 월의 급여는 발령일을 기준으로 일할 계산한다.

② 직원이 지각, 조퇴, 결근 등으로 소정 근로일수를 근무하지 못할 경우 그에 해당하는 시간만큼 일할 계산하여 임금을 지급하지 아니한다.

제89조(임금지급) 재단은 직원에게 직접 통화로 임금을 전액 지급하여야 한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 또는 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다.

제90조(포괄임금) 재단은 직원의 직무특성상 근로형태가 예측가능하고 업무상 필요하다고 인정될 경우 본인 동의 하에 시간외수당, 휴일근로수당, 야간근로 수당 등 제수당을 포함하는 포괄임금을 적용할 수 있다.

제91조(통상임금) 직원에게 정기적 · 일률적으로 소정 근로시간에 대하여 지급하기로 정하

여진 금액을 말하며, 통상시급은 월 통상임금을 월 소정근로시간 209로 나누어 산정하고 일할 계산할 경우에는 통상시급에 1일 소정 근로시간수를 곱하여 산정한다.

제92조(평균임금) 평균임금을 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 직원에 대하여 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.

제93조(포괄임금제에 관한 합의) 제12조의 규정에도 불구하고 재단은 직원에게 동 규정의 근로시간 외에 시업 및 종업시간을 전후로 하여 월 30시간(연 360시간)에서 업무량 및 난이도, 대기시간 등에 따라 자율적으로 위 범위 내에서 시간외 근로를 하게 할 수 있고, 동 시간외 근로에 대한 대가는 급여규정에 의하여 지급하는 임금에 포함된 것으로 본다.
〈개정 2015.02.27.〉

제94조(연봉제 적용대상) 재단은 연봉제 적용대상을 전 직원으로 하는 것을 원칙으로 한다. 단 필요하다고 인정할 경우 일부 직제에 대해 적용하지 아니할 수 있다.

제95조(연봉제 운용요령) 연봉제의 지급, 운영에 관한 세부적인 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

제96조(퇴직금) ① 재단은 1년 이상 근무한 임·직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 퇴직금은 퇴직금 지급사유가 발생한 때로부터 14일 이내에 지급한다. 다만 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 연장할 수 있다.

③ 퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망이나 기타 사유로 본인이 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 가족에게 지급한다.

제96조의 2(명예퇴직금) ~ 제96조의 3(조기퇴직금) 〈삭제 2013.03.05〉

제97조(퇴직기금) ① 재단은 퇴직금에 충당하기 위한 준비금으로 퇴직기금을 설치한다.

② 재단은 재단 직원의 기업회계기준에 의한 당해연도 퇴직급여 추계액에 해당하는 금액을 매 회계연도 말일까지 기금부담금으로 부담한다.

③ 재단은 기금을 별도 계정으로 관리하며 최대의 수익과 안정성을 고려하여 최선의 방법으로 운용하여야 한다.

제98조(퇴직금 중간정산) ① 재단은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 제95조의 규정에도 불구하고 직원이 퇴직하기 전에 당해 근로자가 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기

산한다. <개정 2017.08.29>

② 퇴직금 중간정산을 희망하는 직원은 [별표 8] 의 서식을 작성하여 희망일 1개월 전에 담당부서에 제출하여야 한다.

③ 임금피크제 적용대상자의 신청에 따라 적용시점을 기준으로 근로자 퇴직급여보장법에 따른 퇴직금 중간정산을 실시한다. <신설 2016.12.30>

제5장 모자보호, 남녀평등

제99조(임산부의 보호) ① 재단은 임신 중인 여자직원에 대하여 산전후를 통산하여 90일 (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 출산한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2015.07.21>

② 제1항의 규정에 의한 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다.

③ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용해야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <신설 2014.10.14>

④ 재단은 임신 중인 여자직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(강간, 전염성질환 등 모자보건법 제14조 제1항의 규정에 의한 경우는 제외)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다. <신설 2015.07.21> <개정 2017.08.29>

⑤ 재단은 임신한 여자직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용해야 한다. <신설 2015.07.21>

제100조(경미한 직무 전환) 임신 중인 여자직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 근로로 전환시켜야 한다.

제101조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 부여한다.

제102조(육아휴직) ① 재단은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 근로자로서 그 영·유아의 양육을 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 산전후 유급휴가를 제외하여 1년 이내 기간으로 육아휴직을 부여한다. <개정 2014.10.14.>

② 동 육아휴직 기간 중 급여는 지급하지 아니한다. 다만 동 기간 중 산전후 유급휴가 기간은 그러하지 아니한다.

③ 재단은 육아휴직자에게 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률에서 규정하고 있는 불리한 처우 및 복귀 후에도 차별적 대우를 하지 않는다. <신설 2017.08.29>

제102조의 2 (육아기 근로시간 단축) ① 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 서면으로 신청하는 경우에 대표이사는 이를 허용할 수 있다.

② 육아기 근로시간 단축 기간은 1년 이내로 하며, 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간 이내로 한다.

③ 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

⑤ 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용
2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
- 3.육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다.)
- 4.육아기 근로시간 단축의 분할 사용 (1회만 할 수 있다.)
5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용 <신설 2012.03.29>

제103조(고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우) ① 재단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

② 재단은 동일한 사업내의 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급하며, 동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업 조건 등으로 한다.

③ 재단은 여자직원의 교육, 배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별 대우를 하지 않는다.

④ 재단은 여자직원의 정년 및 해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별 대우를 하지

않으며 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

제6장 성희롱 예방

제104조(성희롱 예방) 재단은 직원을 성희롱·성폭력·성매매·가정폭력으로부터 보호하고 이를 근절하기 위한 조치와 성희롱 예방을 하여야 하며, 이와 관련된 세부운영 절차는 따로 정한다. <개정 2014.10.14.>

제7장 노사협의회

제105조(노사협의회) 재단은 노사공동의 이익을 증진하고 문화예술 진흥을 도모하며 재단의 건전한 발전을 위한 노사협의회를 구성하며, 본 노사협의회와 관련된 세부 운영절차는 따로 정한다.

제8장 안전보건

제106조(안전관리) 직원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제규정과 수칙을 준수하며 재해 발생을 미연에 방지하여 안전하고 쾌적한 근무환경을 이룩하기 위하여 노력하여야 한다.

제107조(안전 및 보건상 준수사항) 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
2. 항상 사무실을 정리정돈 및 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 내어놓으며, 화기사용 금지구역에서는 흡연 및 화기사용을 하지 말 것
3. 승인 없이 출입금지 구역의 출입을 삼갈 것

제108조(비상재해) 직원은 사무실 또는 재단 내에서 화재 기타 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이상을 발견한 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 재단에게 보고하여야 한다.

제109조(건강진단) ① 재단은 채용 시와 채용 후 정기적으로 매년 1회 건강진단을 실시하여야 하며 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 재단은 건강진단 결과 직원에 대하여 보건상 또는 신분상 필요한 조치를 취하여야 하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

제110조(보고) 직원은 업무상 질병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때는 지체

없이 재단에 보고하여야 한다.

제9장 기 타

제111조(준용규정) 이 규정에 정한 사항 이외의 사항은 근로기준법 및 기타 관계법령을 준용한다. 단, 근로기준법 및 기타 관계 법령이 개정되면 이사회 의결을 통해 즉시 개정한다.

부 칙(2011.02.24)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(채용 중인 자에 대한 경과조치) 삭제 [2011.02.24]

제3조(다른 규정의 폐지) 비정규직보호법 시행에 따른 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」에 의거 이 규정의 시행과 동시에 “경기문화재단 계약직 운영규정”을 폐지하고 경기문화재단 취업규정을 일부 개정하여 단일규정으로 운영한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 「경기문화재단 인사관리규정」, 「경기문화재단 직원복무규정」, 「경기문화재단 퇴직기금운용관리규정」은 폐지한다.

부 칙(2015.10.15)

이 규정은 이사회 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.07.07)

이 규정은 이사회 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.12.30)

이 규정은 이사회 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.06.22)

이 규정은 이사회 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.08.29)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.10.13)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.12.27)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

| | | | | | | | |
|------------------|--|---|-----|--|---|----|--|
| 근 무 상 황 부 | | | | | | | |
| 결재 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 종류 | | | 기안자 | | | | |
| 기간 | | 시 | 부터 | | 시 | 까지 | |
| 연락처 | | | | | | | |
| 용무 (출장지) | | | | | | | |
| 대상자 | | | | | | | |
| 상세내용 | | | | | | | |

[별표 2] 〈개정 2014.10.14.〉

경조사별 휴가일수표

| 구 분 | 대 상 | 일 수 |
|------|-------------------|-----|
| 결 혼 | 본 인 | 7 |
| | 자 녀 | 2 |
| | 본인 및 배우자의 형제자매 | 1 |
| 회 갑 | 본인 및 배우자 | 5 |
| | 본인 및 배우자의 직계존속 | 1 |
| 출 산 | 배우자(처) | 3 |
| 사 망 | 배우자 | 7 |
| | 본인 및 배우자의 직계존속 | 5 |
| | 자 녀 | 3 |
| | 본인 및 배우자의 형제자매 | 3 |
| | 본인 및 배우자의 백숙부모 | 3 |
| 탈 상 | 배우자 | 2 |
| | 본인 및 배우자의 직계존속 | 1 |
| | 본인 및 배우자의 형제자매 | 1 |
| | 본인 및 배우자의 백숙부모 | 1 |
| 가족휴가 | 가족친화 실현을 위한 가족의 날 | 1 |

〈비고〉 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

[별표 3] <개정 2015.1.2.> <개정2017.12.27>

직원의 채용자격 기준

| 구분 | 문 화 행 정 직 · 학 예 연 구 직 · 계 약 직 |
|----|---|
| 1급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 재단 사업 분야의 박사 취득 후 4년 이상, 석사 취득 후 10년 이상, 학사 취득 후 12년 이상 학위소지자로서 경력이 있는 자 ○ 학사학위를 취득 후 14년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 ○ 해당 채용분야의 16년 이상 경력이 있는 자 ○ 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자 |
| 2급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 재단 사업 분야의 박사취득 후 2년 이상, 석사 취득 후 8년 이상, 학사 취득 후 10년 이상 학위소지자로서 경력이 있는 자 ○ 학사학위를 취득 후 12년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 ○ 해당 채용분야의 14년 이상 경력이 있는 자 ○ 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자 |
| 3급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 재단 사업 분야의 박사 및 석사 취득 후 6년 이상, 학사 취득 후 8년 이상 학위소지자로서 경력이 있는 자 ○ 학사학위를 취득 후 10년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 ○ 해당 채용분야의 12년 이상 경력이 있는 자 ○ 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자 |
| 4급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 재단 사업 분야의 석사 취득 후 4년 이상, 학사 취득 후 6년 이상 학위 소지자로서 경력이 있는 자 ○ 학사학위를 취득 후 8년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 ○ 해당 채용분야의 10년 이상 경력이 있는 자 ○ 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자 |
| 5급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 재단 사업 분야의 석사 취득 후 2년 이상, 학사 취득 후 4년 이상 학위 소지자로서 당해분야의 경력이 있는 자 ○ 학사학위를 취득 후 6년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 ○ 해당 채용분야의 8년 이상 경력이 있는 자 ○ 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자 |
| 6급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 학력 및 경력 제한 없음 |

[별표 5]

근로계약서

1. 계약의 당사자

성명 :

소속부서 및 직책 :

2. 근로조건

가. 임금액 및 임금지급방식 : 별도의 연봉 계약서에 의함.

나. 기타 근로조건 : 근로기준법 등 관계법령과 경기문화재단 취업규정 및 관련
규정에 의함

3. 계약기간

가. 20 . . .부터 20 . . .까지 ____개월간으로 한다.

나. 근무성적평정 점수가 2회 연속하여 D등급 이하인 경우 인사위원회에 회부하
여 근로여부를 결정한다.

다. 시용근로 : ____ 개월로 한다.

위 본인은 상기내용을 충분히 이해하였으며 위와 같이 동의하여 근로계약을
체결합니다.

20

‘사용자’ 재단법인 경기문화재단 대표이사 (인)

대 리 인 : _____ (서명 또는 인)

‘근로자’ 성 명 : _____ (서명 또는 인)

[별표 6]

근로계약서

사용자 _____(이하 ‘사용자’)과 근로자 _____(이하 ‘근로자’)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 상호 성실히 준수할 것을 서약한다.

1. 직무내용 :
2. 근무장소 :
업무상 필요에 따라 ‘사용자’는 ‘근로자’의 근무지를 변경할 수 있다.
3. 근무기간
가. 근무기간은 ‘사용자’는 ‘근로자’에게 근무 요청해 ‘근로자’가 근로를 제공한 기간으로 한다.
나. ‘근로자’는 ‘사용자’의 근무요청에 따른 근무여부를 자유로이 결정할 수 있으나, 약속한 근무기간 동안은 성실하게 근무해야 한다.
4. 계약기간
가. 20부터 20까지 _____개월 간으로 한다.
나. 근로시간은 09:00~18:00(휴게시간 1시간)으로 한다. 다만, 업무상 필요에 의해 ‘사용자’가 인정하는 경우 근로시간을 탄력적으로 조정할 수 있다.
다. ‘사용자’는 업무상 필요에 의해 ‘근로자’에게 시간외 근로를 명할 수 있다.
5. 임금 및 지급방법
가. 일급 _____원(1일 8시간분, 주휴수당 포함)으로 한다.
나. 임금의 지급은 제3조의 근무기간에 대한 임금을 1개월 단위로 정산해 매월 ‘근로자’의 명의로 된 예금통장에 무통장입금을 원칙으로 하며, 근로소득세 및 고용보험료 등의 제세공과금을 원천징수한 후 지급한다.
6. 휴일 및 휴가
가. 1주 1일, 단, 1주간 개근시(1주간 ‘사용자’가 요청한 일수를 모두 근무하는 경우) 유급으로 부여하며, 유급주휴수당은 일급에 포함해 지급한다.
나. ‘사용자’는 계속근로연수 1년 이상인 ‘근로자’에게 연차휴가를 부여하되 계속근로연수 1년 미만에 대해서는 매월 개근 시 1일의 연차휴가를 부여한다.
7. 준수사항
가. ‘근로자’는 근무기간 중 ‘사용자’의 지시에 따라 성실하게 근무해야 한다.
나. ‘근로자’는 고의 또는 과실로 ‘사용자’에게 재산상의 피해를 입힌 때에는 변상하여야 한다.
8. 기타사항
가. 당해 근로자에 대하여는 본 계약서가 취업규칙으로 갈음한다.
나. 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 재단 취업규정 및 관련 법령에 따른다.

본 계약서는 2부를 작성하여 ‘사용자’와 ‘근로자’가 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

사용자 : 경기문화재단
대표이사

(인)

근로자 : (인)

주민등록번호 :

주 소 :

[별표 7] <개정 2015.02.27.>

연 봉 계 약 서

재단법인 경기문화재단(이하 ‘사용자’ 이라 함)과 직원 _____(이하 ‘근로자’ 라 함)은(는) 다음과 같이 _____년의 연봉계약을 체결하고 상호 성실히 이행 준수할 것을 서약합니다.

1. 연봉계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 총연봉액 : 金_____원
 - 가. 기본연봉 : 金_____원
 - 나. 포괄임금 : 金_____원
3. 임금지급방식
 - 가. 위 총연봉액의 1/12을 매월 20일 직원이 지정한 시중은행계좌에 현금입금
 - 나. 단, 지정된 급여일이 휴일인 경우에는 지정된 급여일 전일에 입금
4. 위 연봉에 포함되는 임금(포괄임금제에 관한 합의) :

상기 연봉은 취업규칙 및 근로기준법에 정한 소정근로시간 외에 시업 및 종업시간을 전후로 하여 월 30시간(연 360시간)의 시간외근로수당을 포함한 금액이다.
5. 위 연봉에 포함되지 않는 임금

정액급식비, 교통비 등 재단이 별도로 정하는 부가급여를 계산 지급하며, 법정 연차휴가수당 및 퇴직금은 위 연봉에 포함되지 않는다.
6. 연봉계약은 근로자의 1년간 성과평가평정등급을 고려하여 연 1회 체결함을 원칙으로 하되 승진, 휴직, 징계 등 사용자의 규정에 있는 사유로 연봉조정이 불가피한 경우에는 위 연봉액을 조정할 수 있다.
7. 사용자와 근로자는 연봉계약금액에 대하여 타인에게 누설하지 않으며 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 약속한다.
8. 본 계약서에 명기되지 않은 사항은 사용자의 제 규정에 따른다.
9. 연봉계약 사실을 증명하기 위해 본 계약서를 2통 작성하여 사용자와 근로자가 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

‘사용자’ : 재단법인 경기문화재단 대표이사 000

‘근로자’ : 성 명 : _____ (서명)

[별표 8]

퇴직금 중간정산 신청서

본인은 재단법인 경기문화재단의 취업규정에 의거 아래와 같이 퇴직금 중간정산 신청서를 제출하며, 이와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

I. 서약내용

1. 본인은 퇴직금 중간정산시 재단법인 경기문화재단의 취업규정을 충분히 숙지하고 이를 충실히 준수·이행하며, 동 규정에 의거하여 중간정산 퇴직금을 수령함에 이의가 없음을 확약합니다.
2. 금번 퇴직금 중간정산 이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수 및 퇴직금 지급률은 정산 시점부터 새로이 기산됨을 숙지하고 있으며, 이에 이의가 없음을 확약합니다.
3. 퇴직금 중간정산으로 재단법인에 재산 및 기타 손실을 초래한 경우에는 민·형사상 책임이 본인에게 있음을 확약합니다.

II. 퇴직금 중간정산기간

1. 기 산 일 : 입사일 또는 직전 중간정산일(년 월 일)부터
2. 정 산 일 : 년 월 일까지
3. 총 중간정산기간 : 년 월 일
4. 수령계좌 : 은행명(), 계좌번호(), 예금주()
5. 제출서류 : 인감증명 1통, 주민등록등본 1통

20 년 월 일

(신청인) 소 속 :
 성 명 :
 주 소 :
 주민등록번호 :

①

재단법인 경기문화재단 귀중

[별표 9]

의 결 서

| | | | |
|---|-----|--|-----|
| 개최일시 | | | |
| 심의안전 | | | |
| 의결사항 | | | |
| <p>상기와 같이 심의·의결한 사항에 대하여 서명 날인함.</p> | | | |
| <div style="text-align: center;"> <p>년 월 일</p> </div> | | | |
| 인사위원회 | 위원장 | | (인) |
| | 위 원 | | (인) |
| | 위 원 | | (인) |
| | 위 원 | | (인) |
| | 위 원 | | (인) |
| | 간 사 | | (인) |

[별표 10]

중소기업 경력 근로자 채용 가산점

| 구분 | 사무직·생산직 경력 | |
|----|------------|-------|
| | 2년 이상 | 3년 이상 |
| 가점 | 5% | 10% |

[별표 11] 경기문화재단 근무경력자 가점 <신설 2017.08.29><개정 2017.12.27>

| 구 분 | 1년 이상 | 2년 이상 | 3년 이상 | 4년 이상 | 5년 이상 | 비 고 |
|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------------|
| 가 점 | 1% | 2% | 3% | 4% | 5% | - 총점100점 기준 - 필가시험 면접시험 공통 |

- 적용대상은 인턴, 계약직근로자 등 재단근무경력자(다만, “문화행정직 및 학예연구직 6급”에 대한 각 신입직원 공채시만 적용)

※ 경기도 중소기업 근로자 가점과 재단 근무경력자 가점은 본인에게 유리한 가점 (높은 가점) 하나만 인정한다.

경기문화재단 연봉제 운영규정

| | | | |
|----|------------|----|-------|
| 제정 | 2004.01.08 | 규정 | 제85호 |
| 개정 | 2012.01.09 | 개정 | 제172호 |
| 개정 | 2012.03.29 | 개정 | 제195호 |
| 개정 | 2013.03.05 | 개정 | 제212호 |
| 개정 | 2013.12.31 | 개정 | 제222호 |
| 개정 | 2014.10.14 | 개정 | 제240호 |
| 개정 | 2015.01.02 | 개정 | 제247호 |
| 개정 | 2015.02.27 | 개정 | 제260호 |
| 개정 | 2015.07.21 | 개정 | 제289호 |
| 개정 | 2016.12.30 | 개정 | 제299호 |
| 개정 | 2017.06.22 | 개정 | 제310호 |
| 개정 | 2017.08.29 | 개정 | 제312호 |

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경기문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관규정에 의한 임직원(이하 “직원”이라 한다)의 기본적인 생활을 보장하고 직원의 직무상의 능력과 성과에 대하여 공정하고 합리적인 방법으로 평가하여 경제적인 보상을 주는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 연봉금액은 취업규정에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “연봉”이라 함은 기본연봉과 포괄임금, 부가급여 및 인센티브로 직원이 1년간 받은 총 급여액을 말한다. <개정 2015.02.27>
2. “기본연봉”이라 함은 포괄임금이 제외된 연봉월액을 말하며, “포괄임금”은 월30시간(연360시간) 초과근무시간이 포함된 금액을 말한다. <개정 2015.02.27>
3. “부가급여”라 함은 기본 초과근무시간을 초과하는 초과근무시간에 대한 수당과 연차 등 법정수당 및 정액급식비, 교통비, 자녀학비보조수당, 가족수당, 파견수당 등을 포함한 금액을 말한다. <개정 2015.02.27>
4. “연봉월액”이라 함은 당해년도 기본연봉과 포괄임금이 포함된 총연봉액의 1/12의 금액을 말한다. <개정 2015.02.27>
5. <삭제 2015.02.27>
6. “성과급”이라 함은 내부성과평가와 경영성과평가를 반영하여 지급하는 금액을 말한다. <개정 2013.03.05>
7. “연봉의 일할 계산”이라 함은 그 달의 기본연봉을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

8. “퇴직”이라 함은 면직·사직 기타 사망 등의 사유로 인한 모든 해직을 말한다.

제2장 연봉 산정과 승진

제4조(연봉) ① 대표이사의 연봉은 이사장과 별도 계약한다.

② 직원 연봉은 전년도 총연봉액에 [별표 1]의 『개인연봉 인상률』에 의해 정해진 금액을 반영하여 정한다. <개정 2015.02.27>

제5조(초임연봉의 산정) ① 대표이사의 연봉은 이사장이 정하고 대표이사를 제외한 임원 및 개방형 직위의 연봉은 [별표 15]의 『임원 및 개방형직위 기본연봉표』에 의하여 대표이사가 정한다. <개정 2015.07.21>

② 신규 채용하는 직원의 경우 초임연봉은 다음 각 호에 의한다.

1. 직원의 초임호봉은 [별표 2] 『경력환산기준표』에 의한 근속년수에 해당하는 호봉을 산정하며, 초임호봉에 반영되지 아니한 잔여 개월은 없는 것으로 간주한다.

2. 위 2호에 의하여 산정된 호봉을 기초로 하여 [별표 14]의 『기본연봉표』 해당 등급의 호봉에 해당하는 금액을 기본급여로 하여 [별표 4]의 『기초연봉 산출표』에 의해 계산된 금액을 초임연봉으로 산정한다.

③ 임원 및 본부장, 감사역, 소속기관장등 개방형 직위의 연봉은 [별표15]의 『임원 및 개방형 직위 기본연봉표』에 의하여 대표이사가 정하고 [별표 4]의 『기초연봉 산출표』의 초임연봉 산정을 참고한다. <개정 2015.07.21>

제6조(승진시의 연봉산정) 직원이 승진하는 경우에는 승진시점부터 기존의 총연봉액에 연봉의 10%를 상승률로 반영하여 기본연봉을 조정한 후 조정된 기본연봉에 따라 지급한다. (승진 전 급여에 대하여는 소급하여 지급하지 아니한다.) <개정 2015.07.21>

제7조(재직기간의 특례) 휴직기간은 이를 재직기간에 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 예외로 한다.

1. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되어 휴직한 기간
2. 기타 법률 및 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
3. 직무 수행상 얻은 질병으로 인해 휴직한 기간
4. 특별 유급휴가 기간
5. 육아휴직 기간

제3장 연봉의 지급

제8조(지급일) ① 연봉월액은 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.(상여 지급월에는 연봉월액과 합산하여 지급한다.)

② 해고 또는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 해당월의 실근무일수만큼 연봉월액을 일할 계산하여 지급할 수 있다.

제9조(연봉계산) ① 연봉은 전년도 받은 연봉총액에 [별표 1]의 『개인 연봉인상률』을 반영한 금액의 1/12을 매월 연봉월액으로 지급하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2015.02.27.>

② 연봉월액은 법령과 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규 채용, 승진, 감봉, 기타 어떠한 경우의 채용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제10조(결근기간의 급여 감액) 결근한 직원의 결근일수가 연차일수를 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 감액한다.

【 감액계산 : 초과결근일수 × 연봉월액 × 80% / 209시간 】 <개정 2015.02.27.>

제11조(휴직기간 중의 급여) ① 신체, 정신상의 장애로 인한 장기 요양을 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 연봉월액의 7할을 지급한다. 다만, 전염성 질환으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 연봉월액의 8할을 지급하며, 업무상 질병으로 휴직한 경우는 그 기간 중 연봉월액의 전액을 지급한다.

② 제1항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 급여를 지급하지 아니한다.

③ 육아기 근로시간단축 급여는 근로시간을 30일 이상 단축한 근로자에게 육아휴직 급여에 해당하는 금액(통상임금의 40%)을 기준으로 단축한 근로시간에 비례해 지원하며, 기타 언급되지 않은 세부 사항들은 해당 법규를 준용한다. <조문신설 2012.03.29>

제12조(대기발령자의 급여지급) 취업규정 제62조의 규정에 의해 대기발령을 받은 자에 대하여는 연봉 월액만 지급한다.

제13조(파견 근무자의 급여) 취업규정 제45조 제2항의 규정에 의하여 다른 기관, 단체 등에 파견된 직원에 대하여는 연봉 전액을 지급한다.

제4장 부가급여

제14조(연차수당) 재단의 취업규정에 의한 연차휴가를 사용하지 아니한 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 연차수당을 매년 말 통상임금을 기초로 하여 부가급여로서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 취업규정 제24조 2를 시행할 경우에는 그렇지 아니한다.

제15조(초과근무수당) 직원 중 포괄임금제 30시간을 초과하여 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 초과근무수당을 지급한다. 다만, 법정한도인 월 52시간을 초과할 수 없다. <개정 2015.02.27>

【 계산식 : 통상임금 / 209시간 × 기본 초과근무시간 × 150% 】

제16조(자격수당) ① 기술자격증(면허)을 소지하고, 해당 지역 전기기술인협회에 선임 신고하여 직무를 수행하는 직원에 대하여는 자격수당을 지급할 수 있다. 단, 소속기관의 시설운영에 필요하여 선임된 직원 1인에 한한다. <신설 2015.01.02>

② 세부운영에 관한 사항은 규칙 또는 대표이사의 지침으로 정한다. <신설 2015.01.02>

제17조(복리후생비) ① 직원에 대해서는 예산의 범위 내에서 다음의 복리후생비를 지급한다.

1. 정액급식비 : 매월 13만원을 지급한다.
2. 교통비 : [별표 10]의 『교통비 지급 기준표』에 의하여 지급한다.

② 제1항의 복리후생비는 매월 20일에 급여와 함께 지급한다.

제18조(자녀학비 보조수당) ① 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 자녀학비 보조수당(수업료와 육성회비 또는 학교운영비)을 지급하되, 서울 및 경기도에 있는 국·공립 고등학교의 상한 지급액을 초과할 수 없다. <개정 2017.08.29>

② 지급시기 및 지급액은 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 월할 계산하여 지급하되, 기중에 수당을 지급받을 자격이 상실되는 경우에는 당해 기분의 수당액을 월할 계산하여 이를 환수한다. 이 경우 급여지급일수 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다. 다만, 재단 직원신분은 계속되나 그 취학자녀가 학비를 납부하고 사망·퇴학 또는 기타 사유로 학업을 중단한 경우에는 당해 기분의 수당을 환수하지 아니한다.

제19조(가족수당) ① 임·직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 부양가족 1인에 대하여 [별표 7]의 기준에 의한 가족수당을 지급하되, 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 단, 다자녀일 경우에는 예외로 한다. <개정 2015.02.27>

② 제1항에서 부양가족이라 함은 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 자로서 당해 직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학, 요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무 형편에 의하여 당해 직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자.
2. 본인 및 배우자의 60세(여자의 경우에는 55세) 이상의 직계존속 및 60세 미만의 직계 존속 중 불구 폐질자
3. 18세 미만의 직계비속 및 18세 이상의 직계 비속 중 불구 폐질자
4. 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 불구 폐질인 경우 본인 및 배우자의 18세 미만의 형제자매 및 18세 이상의 형제자매 중 불구 폐질자
- ③ 제1항의 규정에도 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2인 이상일 때에는 그 중 1인의 직원에게만 수당을 지급한다.
- ④ 가족수당을 지급받고자 하는 직원은 [별지]의 부양가족 신고서를 대표이사에게 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다. <개정 2017.06.22>
- ⑤ 가족수당은 그 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.

제20조(실비의 보상) ① 이사장 및 상근임원을 제외한 임원이 이사회에 출석하거나 업무를 수행하는데 있어 소요되는 경비는 예산의 범위 내에서 실비(출석수당 또는 여비)를 변상할 수 있다.

② 재단이 위촉한 각종 위원회 위원(재단 직원 제외) 및 사회 인사(대학교수 및 문화예술인 등)가 재단 초청으로 강의 및 워크숍, 세미나 등의 재단 업무와 관련하여 참석하거나, 활동하는 경우 예산의 범위 내에서 실비(참석수당 또는 여비)를 변상할 수 있다.

제21조(파견수당) 재단 취업규정 제11조에 의하여 타기관에 파견된 직원에 한하여 매월 30만원의 파견수당을 지급한다. <개정 2016.12.30.>

제22조(보육수당) <삭제 2014.10.14.>

부 칙 (2011.02.24)

제1조 (시행일) 이 규정은 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 1.이 규정 시행 이전에 문화체육관광국 산하 공공기관 상호 직원파견 추진계획에 의한 근무자의 파견수당 지급은 파견일로부터 소급하여 적용한다.

2.제17조제1항제2호와 관련하여, 현 소속 기관장에 대하여는 월정액 100만원을 교통지원비로 지원할 수 있으며, 2015년 12월 31일까지 한시적으로 운영한다.

부 칙 (2014.10.14)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2015.01.02)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2015.02.27)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 2015년 3월 1일자로 시행한다.

부 칙 (2015.07.21)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2016.12.30)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2017.06.22)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2017.08.29)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2014.10.14.〉

개 인 연 봉 인 상 른

| 구 분 | 내 용 | |
|-------------------|---|---------|
| 개인연봉 인상률 (R) | 재단인상률+기본인상률+ [민감도 × 평정등급환산치] (X) + (Y) + (A) × (Z) | |
| 재단인상률 | 매년 초 물가상승률 등 거시경제지표의 변동에 따라 대표이사가 정함. | |
| 기본인상률 (Y) | 직제 및 직급 | 기본인상률 |
| | 문화행정직 1, 2, 3급 학예연구직 1, 2, 3급 | 2.6% |
| | 문화행정직 4, 5, 6급 학예연구직 4, 5, 6급 | 3.0% |
| 민감도 (A) | 4 | |
| 평정등급환산치 (Z) | 평정등급 | 평정등급환산치 |
| | S | +2 |
| | A | +1 |
| | B | 0 |
| | C | -1 |
| | D | -2 |

[별표 2]

경 력 환 산 기 준 표

| 구분 | 적용대상능력 | 적용율 | 비고 |
|-----|---|------|----|
| 제1항 | 1. 군경력 2. 공무원, 국가 및 지방자치단체의 출연·투자기관 근무경력 중 채용할 직무와 직접적인 관련이 있는 자 | 100% | |
| 제2항 | 1. 공무원근무경력(채용할 직무와 직접적인 관련이 없는 근무경력) 2. 민법에 의한 재단법인 및 사단법인 근무경력 (국가 및 지방자치단체가 출연·투자한 기관 이외의 근무경력-회원 경력은 제외) 3. 상법에 의한 합명·합자·주식·유한회사 근무경력 4. 개별법에 의한 연구기관 등 법인체 근무경력 5. 사업자 등록이 된 개인사무소 근무경력 6. 외국의 국가기관, 공공기관, 법인등 근무경력 7. 교육연구기관, 언론기관 근무경력 8. 일반기업체 해당관련분야 근무경력 | 80% | |
| 제3항 | 1. 프리랜서 근무경력(경력증명이 가능한 경우만 인정) 2. 문화예술등 임의단체 근무경력(회원 경력은 제외) 3. 임시직, 대학조교 및 시간강사(주3시간 이상 강의 시) | 50% | |

1. 위 기준은 해당기관 또는 업체(단체)의 경력증명이 가능한 경력에 한하여 적용한다.
2. 위 기준에 명시되지 않은 직종과 해당분야 적용에 대하여는 심의를 거쳐 시행한다.
3. 적용대상 경력은 당해 퇴직일을 기준으로 한다.
4. 경력기간을 총 합산하여 년을 제외한 개월 수가 7개월 이상은 1년, 7개월 미만은 인정하지 않는다.
5. 경력기간 환산 시 둘 이상의 경력이 있을 때에는 유리한 쪽의 경력을 적용한다.

[별표 4] 〈개정 2015.02.27.〉

기 초 연 봉 산 출 표

| 구 분 | | 내 역 |
|------|-----------------------|-------------------------------|
| 기본급여 | 문화행정직 학예연구직 계약직 | 기본연봉표 [별표14] 적용 (포괄임금제 포함) |
| 부가급여 | 교 통 비 | 교통비 지급기준표 [별표10] 적용 |
| | 정액급식비 | 매월 13만원 |
| | 자녀학비보조수당 | 실비(중학교, 고등학교 자녀만 해당) |
| | 가족수당 | 가족수당 지급기준표 [별표7] 적용 |
| | 초과근무수당 | 포괄임금제 적용 |
| | 자격수당 | 매월 5만원 |

[별표 5] 연구수당지급기준 〈삭제 2008.03.01〉

[별표 6] 정근수당지급기준표 〈삭제 2008.03.01.〉

[별표 7]

가 족 수 당 지 급 기 준 표

| 대 상 자 | 금 액 | 비 고 |
|--------------------|---------|----------------------------|
| 배 우 자 | 40,000원 | |
| 기 타 가 족 | 20,000원 | |
| 가 산 금 (셋째 자녀부터) | 30,000원 | 2012.1.1 이 전 출 생 한 셋 째 자 녀 |
| | 80,000원 | 2012.1.1 이 후 출 생 한 셋 째 자 녀 |

※ 예시1) 2012.1.1 이전 출생 셋째자녀 ;

→ 자녀1:20,000원+자녀2:20,000원+자녀3:20,000원+가산금:30,000원=90,000원

※ 예시2) 2012.1.1 이후 출생 셋째자녀 ;

→ 자녀1:20,000원+자녀2:20,000원+자녀3:20,000원+가산금:80,000원=140,000원

[별표 8] 장기근속수당지급기준표 <삭제 2008.03.01.>

[별표 9] 업무장려수당지급기준표 <삭제 2008.03.01.>

[별표 10] <개정 2015.02.27.>

교 통 비 지 급 기 준 표

| 지 급 대 상 | 지 급 액 | 비 고 |
|----------------------|-------------|-------------------------------|
| 임원(경영본부장) | 월 400,000 원 | |
| 문화행정직·학예연구직·계약직 1급 | 월 300,000 원 | 본부장(경영본부장 제외), 검사역, 기관장 포함 |
| 문화행정직·학예연구직·계약직 2·3급 | 월 140,000 원 | 검사역, 기관장 포함 |
| 문화행정직·학예연구직·계약직 4·5급 | 월 130,000 원 | |
| 문화행정직·학예연구직·계약직 6급 | 월 120,000 원 | |

[별표 11] 직급보조비지급기준표 <삭제 2008.03.01.>

[별표 12] 승진시 기본연봉 상승표 <삭제 2008.03.01.>

[별표 13] 자격업무수당 지급 기준표 <삭제 2011.02.24>

[별표 14] 〈개정 2015.07.21〉

기 본 연 봉 표

| 구 분 | | 기 본 연 봉 | | | | | | | | | |
|-----|----|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | (단위 : 천원) | | | | | | | | | |
| 1급 | 경력 | 14년 | 15년 | 16년 | 17년 | 18년 | 19년 | 20년 | 21년 | 22년 | 23년 |
| | 연봉 | 58,000 | 59,000 | 60,000 | 61,000 | 62,000 | 63,000 | 64,000 | 65,000 | 66,000 | 67,000 |
| 2급 | 경력 | 12년 | 13년 | 14년 | 15년 | 16년 | 17년 | 18년 | 19년 | 20년 | 21년 |
| | 연봉 | 50,000 | 51,000 | 52,000 | 53,000 | 54,000 | 55,000 | 56,000 | 57,000 | 58,000 | 59,000 |
| 3급 | 경력 | 10년 | 11년 | 12년 | 13년 | 14년 | 15년 | 16년 | 17년 | 18년 | 19년 |
| | 연봉 | 42,000 | 43,000 | 44,000 | 45,000 | 46,000 | 47,000 | 48,000 | 49,000 | 50,000 | 51,000 |
| 4급 | 경력 | 8년 | 9년 | 10년 | 11년 | 12년 | 13년 | 14년 | 15년 | 16년 | 17년 |
| | 연봉 | 34,000 | 35,000 | 36,000 | 37,000 | 38,000 | 39,000 | 40,000 | 41,000 | 42,000 | 43,000 |
| 5급 | 경력 | 6년 | 7년 | 8년 | 9년 | 10년 | 11년 | 12년 | 13년 | 14년 | 15년 |
| | 연봉 | 26,000 | 27,000 | 28,000 | 29,000 | 30,000 | 31,000 | 32,000 | 33,000 | 34,000 | 35,000 |
| 6급 | 경력 | 2년 | 3년 | 4년 | 5년 | 6년 | 7년 | 8년 | 9년 | 10년 | 11년 |
| | 연봉 | 18,000 | 19,000 | 20,000 | 21,000 | 22,000 | 23,000 | 24,000 | 25,000 | 26,000 | 27,000 |

[별표 15] 〈신설 2015.07.21〉

임원 및 개방형 직위 기본연봉표

| 구 분 | | 기 본 연 봉 | | | | | | | | | |
|-------------|----|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | (단위 : 천원) | | | | | | | | | |
| 임 원 | | 70,000부터 | | | | | | | | | |
| 개방형 공모직위 | 1급 | 67,000부터 | | | | | | | | | |
| | 2급 | 59,000부터 | | | | | | | | | |

경기문화재단감사규정

제정 1998. 2.27 규정제19호

개정 1998.10.22 규정제26호

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 경기문화재단(이하 "재단"이라 한다) 임원인 감사의 직무 수행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (감사의 직무범위) 재단의 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
2. 사업계획 집행상황의 감사
3. 관련법령 및 재단 정관이 정한 업무에 대한 감사
4. 기타 재단 이사장(이하 "이사장"이라 한다)이 별도 의뢰하는 업무의 감사

제 3조 (감사의 구분) ① 감사는 정기감사와 수시감사로 구분한다.

② 정기감사는 매년 재단의 사업실적 및 재무회계운영사항에 대하여 익년 2월 15일 이내에 감사계획에 의하여 년1회 실시한다.

③ 수시감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 이사장의 요구가 있을 때 실시한다.

제4조 (감사방법) 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

제2장 감 사

제5조 (감사의 독립원칙) 감사는 그 직무를 수행함에 있어 독립된 위치에서 2인이 공동으로 수행하여야 한다.

제6조 (이사회 참여) 감사는 이사회에 참석하여 의견을 진술할 수 있으며 이 경우 이사회는 의결시에 감사의 의견을 참고하여야 한다.

제7조 (감사의 의무) 감사는 감사를 행함에 있어 다음 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.

2. 감사는 직무상 지득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설할 수 없다.
3. 감사는 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 규정, 규칙 또는 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

제8조 (감사의 권한) 감사는 감사상 필요한 때에는 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 요구
5. 기타 업무수행에 필요한 사항 요구

제3장 감사업무의 수행

제9조 (감사계획의 수립) 감사는 다음연도 정기감사 계획을 별지 제1호 서식에 의거 수립하여 매 회계연도 개시 후 15일 이내에 이사장에게 제출하여야 한다.

제10조 (감사실시) 감사는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위를 이사장에게 통지하여야 한다.

제11조 (감사대행실시) 감사는 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 공인회계사 등에게 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다.

제12조 (시정요구 등) ① 감사는 감사결과 위법부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우에는 이사장에게 다음 각 호의 요구를 하여야 하며 이를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이사회를 소집할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육

5. 기타 필요한 조치의 요구

② 제1항 제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

제13조 (시정결과 통보) ① 이사장은 제12조의 규정에 의한 시정요구 등을 받았을 때에는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 이사장에게 재처리를 요구할 수 있다.

③ 이사장은 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 적절한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

제14조 (이의신청) ① 이사장은 제12조의 규정에 의한 감사의 시정요구 등에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 1월 이내에 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사는 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 1월 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 이사장은 제2항의 규정에 의한 감사의 조치에 대하여 재차 이의가 있을 때에는 1월 이내에 감사에게 재심사를 요구할 수 있으며 감사는 재심사요구를 받았을 때에는 이에 대한 조치결과를 이사장에게 통보하여야 한다.

제15조 (고발) 감사는 감사결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사항을 수사기관에 고발하여야 한다.

제4장 보 고

제16조 (감사보고) 감사는 매년 감사결과에 대한 종합보고서를 별지 제4호 서식에 의거 작성하여 익년도에 전년도 결산심의를 위하여 소집되는 이사회에 보고하여야 한다.

제17조 (감사기록) 감사는 모든 감사실시기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시감사의 경우에는 별지 제5호 서식에 의한 감사일지를 비치하고 감사내용을 기록한다.

제18조 (재무보고서의 사전검토) 재단에서 타기관에 주요재무보고를 제출할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다.

제19조 (사고의 보고) 감사는 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 지체 없이 이사장에게 통보하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 100만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 100만원 이상의 현금, 유가증권, 기타재산의 손·망실 또는 훼손

제5장 보 칙

제20조 (외부감사의 총괄) ① 재단에 대한 외부감사업무는 감사가 총괄한다.

② 감사는 제1항의 외부감사내용을 지체 없이 이사장에게 통보하여야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은날로부터 시행한다.

부 칙(1998.10.22)

이 규정은 이사회의 의결을 받은날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

정 기 감 사 실 시 계 획 서

분류번호 :
수 신 : 시 행 년 월 일 . . .
제 목 : 발 신 (인)

| 감사대상 부 서 | 감 사 실 시 내 용 | | |
|-------------|---------------|-------|-------------|
| | 감사기간 (일 수) | 감사인 수 | 주 요 대 상 업 무 |
| | | | |

[별지 제4호 서식]

종 합 감 사 보 고 서

분류번호 :
수 신 :
제 목 :

시행년월일 : . . .
발 신 :

1. 감사실시 계획 대 실적평가

2. 주요지적사항

| 사 례 명 | 사 고 원 인 분 석 | 개 선 방 안 |
|-------|-------------|---------|
| | | |

3. 감사실시에 따른 운영개선실적

| 업 무 명 | 개 선 요 구 내 용 | 조 치 결 과 |
|-------|-------------|---------|
| | | |

[별지 제5호 서식]

감 사 일 지

| 접수번호 | 일 자 | 건명 및 내용 | 소관부서 | 검토의견 | 감사의견 반영여부 |
|------|-----|---------|------|------|--------------|
| | | | | | |

경기문화재단 내부감사 규정

제정 2015.02.27 규정 제261호
개정 2016.12.30 개정 제300호
개정 2017.02.28 개정 제308호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 감사의 직무수행 기준과 절차를 정함으로써 내부감사 기능을 효율화하여 재단의 경영개선과 업무능률 향상에 기여하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “감사담당자 등”이란 감사부서의 장과 감사부서에 소속되어 감사활동을 수행하는 감사담당자 및 대표이사가 위촉한 민간전문 감사인을 말한다.
2. “감사반”이란 일정한 감사과제를 공동으로 수행하기 위하여 감사부서의 장이 편성하는 복수의 담당자를 말한다.
3. “집행부서의 장”이란 본부와 소속기관의 기관장 및 실·팀 단위의 장을 말한다. <개정 2016.12.30>

제3조(적용범위) 대표이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관(이하 "감사대상기관"이라 한다)에 실시하는 감사는 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

1. 경기문화재단(이하 "재단"이라 한다)의 본부, 정책실 <개정 2016.12.30>
2. 소속기관 <개정 2016.12.30>

제4조(감사의 종류) ① 대표이사가 실시하는 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 특정감사 : 특정한 업무·사업·예산·회계 등의 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
2. 일상감사 : 사전 예방과 컨설팅 등을 목적으로 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성을 점검·심사하는 감사
3. 복무감사 : 감사대상기관에 소속된 직원이 감사대상 사무와 관련하여 법령과 직무상 명령을 준수하는지 여부 및 복무의무 위반·비위사실 여부, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사

② 제1항에 의한 감사는 대표이사의 지시 또는 승인으로 실시한다.

제2장 일반기준

제5조(감사담당자 등의 회피) 대표이사는 감사담당자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 감사담당자 등을 감사에서 제외할 수 있다.

1. 감사대상이 되는 기관, 부서 또는 업무와 관련이 있는 직원과 개인적인 연고나 이해관계 등이 있어 공정한 감사수행에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사대상이 되는 기관·부서 또는 업무와 관련된 주요 의사결정 과정에 직·간접적으로 관여한 경우
3. 그 밖에 공정한 감사수행이 어려운 특별한 사정이 있는 경우

제6조(청렴의무) ① 감사담당자 등은 감사대상기관의 직원 등 이해관계인과 도민으로부터 존경과 신뢰를 받을 수 있도록 높은 청렴성을 유지하여야 한다.

② 감사담당자 등은 감사의 독립성이나 감사활동의 공정한 수행을 방해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 감사부서의 장은 대표이사에게, 감사담당자는 감사부서의 장에게 그 사실을 지체 없이 보고하고 보고를 받은 자는 그 사실을 조사하여 적절한 조치를 하여야 한다.

제7조(전문성 확보) 감사부서의 장은 우수한 전문인력을 감사담당자로 확보하기 위하여 노력하고, 감사담당자의 전문성이 최대한 발휘될 수 있도록 감사담당자의 전문지식과 실무경험 등을 고려하여 감사임무를 부여하여야 한다.

제8조(감사담당자 신분보장) ① 감사부서 직원의 보직 및 전보는 감사부서의 장의 의견을 들어 시행하며, 감사담당자의 역량 축적 및 활용을 위하여 2년(전보제한) 이상 감사부서 근무를 원칙으로 한다.

② 감사부서의 직원은 법령, 규정 위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상의 불이익을 받지 아니한다. 다만, 감사담당자로 재직중에 비위 등이 적발된 경우 즉시 타 부서로 전보 조치하고 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있으며 근무성적평정도 가중의 불이익을 줄 수 있다.

③ 대표이사는 청렴업무를 담당하는 감사부서 임직원 및 그 외 재단의 임직원으로서 부조리·비능률 요인 제거 등 청렴업무에 뚜렷한 공적이 있는 자에 대하여는 승진 및 인사평가 시에 가점, 포상 등 인센티브 제도를 운영할 수 있다.<신설 2017.02.28>

제9조(보안유지 등) ① 감사담당자 등과 그 직위에 있었던 사람은 직무와 관련하여 알게 된 정보나 자료를 정당한 사유 없이 다른 사람에게 제공하거나 해당 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니된다.

② 감사담당자 등은 감사와 관련된 정보가 감사목적과 관계 없이 외부로 유출되지 않도록 주의의무를 다하여야 한다.

③ 대표이사는 임직원 스스로 비리 및 행정착오 등을 예방하고 각종 감사의 효율적 운영과 관리를 위하여 감사부서 직원에 한하여 공공기관 업무 포털시스템(G-portal)의 접근권한을 최상위로 부여하여야 한다. <신설 2017.02.28>

제3장 감사계획

제10조(연간 감사계획의 수립·통보) ① 감사부서의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하여

연간 감사계획을 수립하여야 한다.

1. 감사의 종류와 감사대상기관 또는 대상부서
 2. 감사실시 기간과 인원
 3. 감사의 목적 및 필요성
 4. 감사의 범위
 5. 감사사항
 6. 그 밖에 감사에 필요한 사항
- ② 감사부서의 장은 제1항에 따라 감사계획을 제출 또는 통보한 후 불가피한 사유로 이를 변경하였을 경우에는 지체 없이 감사대상 기관 및 부서장에게 제출 또는 통보하여야 한다.

제11조(감사실시계획의 수립 등) ① 감사부서의 장은 제10조에 따라 감사를 실시하려는 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 감사실시계획을 수립하여야 한다.

1. 제10조제1항제1호부터 제6호까지의 사항
 2. 감사 착안사항 및 감사방법, 감사 자료 확인결과
 3. 감사단 편성 및 개인별 감사 사무 분장
 4. 그 밖에 감사에 필요한 사항
- ② 감사부서의 장은 제1항에 따라 수립한 감사계획의 주요내용을 통보할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 감사예정일 7일 전까지 문서로 하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 사전에 통보하지 않을 수 있다.

1. 감사대상
2. 감사기간 및 감사인원
3. 감사의 범위

제12조(감사의 주기 및 생략) 대표이사는 제10조의 연간 감사계획에 따라 감사를 실시하되, 정부 및 감독기관의 실질감사 실시에 따라 그해 감사는 실시한 것으로 본다. 다만 감사대상 사무의 특성 및 감사대상기관의 여건 등에 따라 감사의 주기를 조정할 수 있다.

제13조(공개감사의 운영) ① 감사부서의 장은 감사성과 확보를 위하여 필요한 경우에는 감사실시계획을 정보공개시스템 등에 미리 공개하여 이해관계인 또는 도민의 의견을 수렴하고, 이를 감사 자료로 활용할 수 있다.

② 감사부서의 장은 제1항에 따라 접수된 감사 요망사항 등이 타당하다고 인정되면 그에 대한 감사를 실시하고 그 결과를 감사 종료 후 1개월 이내에 감사의견 제출자에게 문서로 알려야 한다.

제4장 감사실시 기준

제14조(감사단의 구성 및 운영) ① 대표이사는 감사담당자의 전문지식 및 실무경험 등을

고려하여 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성하고 개인별 감사 사무 분장을 정하여야 한다.

② 제1항에 따라 감사반을 편성하는 때에는 반장과 감사담당자를 두되, 반장과 감사담당자는 감사부서 직원 중에서 대표이사가 지정한다. 다만, 대표이사는 감사의 전문성과 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우에는 다른 부서의 직원 또는 외부 민간전문가를 감사반에 참여시킬 수 있다.

제15조(자료제출 요청) ① 대표이사는 감사상 필요한 경우에는 감사대상기관에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다

1. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관 요청
2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출 요청
3. 진술서·경위서 또는 확인서의 제출 요청
4. 관계 직원의 출석 및 답변 요구
5. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
6. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 감사담당자 등은 감사 자료의 제출을 요구할 때에는 일시·장소·대상 등을 기재한 요구서를 보내야 한다. 다만, 실지감사 중이거나 긴급한 필요가 있는 경우에는 구두로 할 수 있다.

제16조(서면·실지감사의 실시) ① 감사반장은 서면감사를 할 경우를 제외하고, 필요할 때에는 현지에 출장하여 감사를 할 수 있다.

② 감사반장은 실지감사를 하려는 때에는 감사인원에 맞게 감사장을 설치하도록 하고, 감사에 필요한 자료를 가능한 한 미리 요구하여 구비하도록 하여야 한다.

③ 감사담당자 등은 필요한 경우에는 감사대상기관이 보관하고 있는 현금·예금·유가증권 등의 현재액을 확인하여 관계 장부와 일치하는지 여부를 점검할 수 있다.

④ 감사담당자 등은 실지감사 중에 감사대상기관 또는 부서의 일상 업무 수행에 지장을 주지 않도록 최대한 노력하여야 한다.

제17조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 받고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우에는 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관 또는 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

제18조(확인서의 요구 등) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우에는 관계자로부터 사실관계 등을 적시한 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동

기, 배경 또는 소명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 문답서를 작성할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우에는 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 질문서를 보내고 답변서를 받을 수 있다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 보낼 수 있다.

제5장 감사결과 처리

제19조(감사결과 처리기준 등) ① 대표이사는 감사결과에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 변상명령: 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계 또는 문책요구: 「재단규정」과 그 밖의 법령에 규정된 징계 또는 문책 사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
3. 시정요구: 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추정·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의요구: 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우
5. 개선요구: 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 고발: 감사결과 범죄혐의가 있다고 인정되는 경우

② 감사부서의 장은 제1항제3호 및 제4호에 따라 시정 및 주의가 필요한 사항이나 그 사항이 경미하여 현지에서 조치하여도 감사의 목적을 충분히 달성할 수 있다고 판단되는 사항을 발견한 때에는 감사대상기관의 장에게 현지에서 시정을 요구하거나 주의조치를 할 수 있다.

제20조(감사결과보고서의 작성 및 보고) 감사부서의 장은 감사가 종료된 후 특별한 사정이 없는 한 감사를 마친 날부터 50일 이내에 감사결과보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 감사활동 수행기간이 종료된 날부터 30일 이내에 다른 감사를 수행하는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 감사결과에 포함될 징계 등의 처분요구나 조치사항 결정 기한을 30일간 연장할 수 있다.

제21조(감사결과 통보) 대표이사는 특별한 사유가 없는 한 제20조의 감사결과 보고일로부터 10일 이내에 감사결과를 감사대상기관 및 각 부서에 통보하여야 한다.

제22조(징계 또는 문책사유의 시효정지) 징계 또는 문책사유의 시효정지에 관한 사항은

「공공감사에 관한 법률」 제24조 및 경기문화재단 취업규정 제68조에 의한다.

제6장 감사결과의 사후관리

제23조(재심의 신청 및 처리) 감사결과에 따른 재심의 신청 및 처리는 「공공감사에 관한 법률」 제25조와 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제20조 및 제21조를 준용하고, 재심의 신청서 서식은 [별지 제1호 서식] 과 같다.

제24조(이행결과의 제출) 제21조에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상 기관 또는 부서의 장은 정당한 사유가 없으면 감사결과의 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 대표이사에게 제출하여야 한다.

제25조(이행결과의 확인) ① 대표이사는 제24조에 따라 제출된 감사대상기관 또는 부서의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우에는 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

② 대표이사는 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우에는 현지 확인·점검을 실시할 수 있다.

③ 대표이사는 감사결과를 통보받은 감사대상기관 또는 부서의 장이 제21조에 따라 처리기한 내에 적정한 조치를 하지 않는 경우에는 그 사유 및 조치계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다.

제26조(시행규칙) 이 규정의 시행에 관한 필요한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

부 칙(2015.2.27.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.12.30.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.02.28.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

재심의 신청서

| | | | | |
|----------------------------------|-----------------|--|----------|--|
| 1. 신청인 | 주소 (기관의 소재지) | | | |
| | 기관명 | | 직명 | |
| | 성명 | | 전화 번호 | |
| 2. 재심의 신청대상과 관련된 기관명 | | | | |
| 3. 재심의 신청의 대상이 되는 처분 요구 등의 내용 | | | | |
| 4. 재심의 신청의 취지 및 그 이유 | | | | |
| 5. 처분요구 등을 통보받은 날 | | | | |
| 6. 대리인의 성명 및 주소 | | | | |

「경기문화재단 내부감사 규정」 제23조의 규정에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 재심의를 신청합니다.

20 . . .

신청인

(인)

첨부서류 : 표지 포함 매.

귀하

경기문화재단사무관리규정

제정 2002.06.14 규정 제 62호
개정 2005.12.21 개정 제105호
개정 2016.12.30 개정 제301호

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 경기문화재단(이하 “재단”이라 한다.) 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화 및 과학화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 사무관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공문서”라 함은 재단 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수 매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 재단이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서부서”라 함은 재단내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
5. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
8. “전자관인”이라 함은 전자문서의 작성기관 및 변경여부를 확인할 수 있도록 비대칭 암호화방식(정보를 암호화하기 위하여 사용하는 키와 암호화된 정보를

복원하기 위하여 사용하는 키가 서로 다른 암호화방식을 말한다)을 이용하여 전자관인 생성키(전자관인을 생성하기 위하여 이용하는 전자적 정보를 말한다)로 생성한 정보로서 당해 전자문서에 고유한 것을 말한다.

9. "전자이미지관인"이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 이미지 형태로 사용되는 관인을 말한다.

10. "전자문서시스템"이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제4조 (사무관리의 원칙) 재단의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조 (사무의 분장) 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되, 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조 (사무의 인계·인수) 직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

제2장 공문서관리

제1절 일반사항

제7조 (공문서의 종류) 공문서(이하 "문서"라 한다)는 다음과 같이 규정문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 규정문서는 정관·규정·규칙·지침 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 이사장 또는 대표이사가 부설기관 또는 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 고시·공고 등 재단이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 재단이 일정한 사항을 기록하여 재단 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 재단에 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조 (문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해 문서에 대한 서명(전자이미지 서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 화일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 정당한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제9조 (문서의 발신원칙) 문서는 직접 처리하여야 할 대상자에게 발신한다.

제2절 문서의 작성·처리 및 심사

제10조 (문서작성의 일반사항) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제10조의2 (문서의 전자적처리) “문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자문서 시스템상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

제11조 (문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 처리부서의 장이 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제12조 (문서의 간인) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

② 제1항의 규정에 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

③ 전자문서의 간인은 면표시 또는 발급번호 기재 등의 방법으로 할 수 있다.

제13조 (발신명의) ① 문서 발신명의는 대외문서의 경우 이사장, 대표이사, 인사위원장, 본부장, 소속기관의 장으로 하고, 대내문서의 경우 이사장, 대표이사, 감사역, 본부장, 실장, 팀장 명의로 한다. <개정 2016.12.30>

② 제1항 본문의 규정에 불구하고 합의제 기관의 권한에 속하는 문서의 발신명의는 당해기관으로 한다.

제14조 (문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 기안문서(이하 "기안문"이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ <삭제 2005.12.21>

④ 기안문의 결재란에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제15조 (검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 중간 관리자의 검토를 받아야 한다. 다만, 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며 세부사항은 별도로 정한다. <개정 2016.12.30>

② 문서의 내용이 재단 내 타부서의 업무와 관련이 있는 때에는 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제16조 (결재) ① 문서는 이사장, 대표이사의 결재를 받아야 한다.

② 대표이사는 사무의 내용에 따라 중간관리자로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 규칙으로 정한다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제16조의2 (검토·협조 및 결재중인 문서의 열람체계 구축) 대표이사는 검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축할 수 있다.

제17조 (발신방법의 지정) 결재권자가 전신 또는 정보통신망에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 공익을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

제18조 (시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 "시행문"이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

② <삭제2005.12.21>.

제19조 (문서심사관) <조문삭제 2005.12.21>

제20조 (문서의 심사) <조문삭제 2005.12.21>

제21조 (관인날인 및 서명) ① 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자이미지 관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍는다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 관인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

② 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제22조 (문서의 발송) ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서 시스템상에서 발송하여야 한다.

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

④ 전자이미지 관인을 찍은 문서 중 정보통신망을 이용하여 시행할 수 없는 문서는 출력하여 시행할 수 있다.

제23조 (문서의 접수·처리) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서부서에서 직접 받은 문서는 기록물배부대장에 기록한 후 지체 없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 문서처리인을 찍고, 기록물등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

③ 처리부서는 중요한 내용의 문서에 대하여는 공람을 거치기 전에 결재권자의 선람을 받아야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 선람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑤ 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다. <신설 2005.12.21>

제24조 (문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제25조 (외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에 대하여는 제10조 내지 제13조 및 제21조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

제3장 서식관리

제26조 (서식의 제정) 재단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제27조 (서식설계의 일반원칙) ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 제10조제4항의 규정에 의한 용지의 규격과 같게 한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록 서식등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다.

② 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산 등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다.

③ 전자문서의 서식에 대하여는 전자정부 구현을 위한 행정업무 등의 전자화 촉진에 관한법률시행령 제4조의 규정을 준용한다.

④ 민원서식에는 당해 민원사무의 처리절차·연락처 및 처리기간 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 한다.

⑤ 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 한다.

⑥ 서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형 있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.

제28조 (서식의 전산관리) 대표이사는 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산 기기에 의하여 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

제4장 업무편람

제29조 (업무편람의 작성·활용) 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

제30조 (업무편람의 종류) 업무편람은 다음과 같이 행정편람과 직무편람으로 구분한다.

1. 행정편람은 사무처리절차 및 기준과 장비운용방법 기타 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무 지도서 또는 업무참고서를 말한다.

2. 직무편람은 부서별로 그 소관업무에 대한 업무계획·관련업무현황 기타 참고자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무현황철 또는 업무참고철을 말한다.

제31조 (행정편람의 수정 및 보완) ① 행정편람의 발간부서는 관련제도의 변경 등으로 행정편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

제32조 (직무편람의 작성대상) ① 직무편람은 부서별로 작성한다.

- ② 부서편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 직제에 규정된 최하단위 부서별로 작성한다.

제33조 (업무편람의 관리) ① 처리부서의 장은 정기 또는 수시로 직무편람의 내용을 점검하여야 한다.

- ② 업무편람은 컴퓨터파일로 관리할 수 있다.

제5장 사무자동화

제34조 (행정사무의 자동화) 대표이사는 소관사무를 효율적으로 수행하기 위하여 사무의 자동화를 추진하여야 한다.

제35조 (기본계획의 수립) 대표이사는 사무자동화를 종합적·체계적으로 추진하기 위하여 다음의 내용이 포함된 사무자동화기본계획(이하 "기본계획"이라 한다)을 수립하여 추진할 수 있다.

1. 사무자동화의 대상이 되는 사무분야
2. 사무자동화기기의 수요 및 소요예산에 관한 사항
3. 기타 사무자동화사업의 추진에 관한 사항

제6장 보 칙

제36조 (문서 미등록자등에 대한 조치) 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 징계 기타 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 결재가 끝난 문서를 등록하지 아니한 자
2. 관인(전자이미지 관인을 포함한다)을 부당하게 사용한 자

3. 보고지연의 책임이 있는 자

4. 업무협조 지연의 책임이 있는 자

부 칙 (2005.12.21)

① 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

② 이 규정 시행과 동시에 경기문화재단문서관리규칙은 이를 폐지한다.

부 칙 (2016.12.30)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

경기문화재단 재무회계 규정

| | | | |
|----|------------|----|-------|
| 제정 | 1997.08.05 | 규정 | 제6호 |
| 개정 | 2011.02.24 | 규정 | 제122호 |
| 개정 | 2013.03.05 | 규정 | 제213호 |
| 개정 | 2014.08.27 | 규정 | 제237호 |
| 개정 | 2014.10.14 | 규정 | 제241호 |
| 개정 | 2015.02.27 | 규정 | 제262호 |
| 개정 | 2016.11.03 | 규정 | 제295호 |
| 개정 | 2016.12.30 | 규정 | 제302호 |

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경기문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산 및 회계체계와 그 집행절차를 정하여 사업의 원활한 운영을 기하고 재무상태와 사업성과를 정확히 기록 표시함으로써 사업효율의 증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(회계처리의 기준) ① 재단의 예산과 회계처리는 관련법령에 따로 정해져 있는 것 외에는 이 규정에 정하는 바에 따른다.

② 이 규정과 이 규정에 의한 시행규칙 및 지침으로 규정되어 있지 아니한 사항에 관하여는 지방자치단체 관계법령을 준용하며 기업회계기준에 준하여 처리한다. 다만, 특별한 경우 특별회계로 처리할 수 있다. <개정 2015.02.27.>

제3조(회계연도) 재단의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제4조(회계구분) <삭제 2002.06.14>

제5조(회계원칙) 재단의 회계는 재단의 재무상태와 사업성과 및 수지상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 회계거래를 발생한 사실에 따라 기업회계기준에 의하여 처리한다.

제6조(회계책임자) ① 재단의 회계는 대표이사가 관장하되 경영본부장을 책임자로 하고 관장, 원장, 센터장, 경영지원팀장을 분임책임자로 한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 책임자 및 분임책임자를 조정할 수 있다. <개정 2016.12.30.>

② 재단의 목적사업 수행에 필요하다고 인정되는 경우에 한시적 기구에 한해서는 분임책임자를 두어 운영할 수 있다.

제7조(사전협의) 계약의 체결, 사업진행계획과 기타 거래발생의 요소가 되는 일체의 결재안에 대하여 필요하다고 판단할 시에는 회계책임자의 협조를 얻어야 한다. <개정 2015.02.27.>

제8조(회계서류의 보존기간) 회계서류의 보존기간은 재단의 사무관리규정이 정하는 바에 의한다.

제9조(시행규칙 등) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 별도의 규칙 또는 지침으로 정한다. 〈개정 2015.02.27.〉

제2장 예산 및 자금계획

제10조(예산의 내용) ① 예산의 내용은 다음과 호와 같다.

1. 예산총칙
2. 추정재무상태표 〈개정 2015.02.27.〉
3. 추정손익계산서

② 예산총칙에는 재단의 수입예산과 지출예산의 개괄적 사항이 표시되어야 하며, 지출예산 중 사업예산과 관련한 개괄적인 사업계획서를 첨부하여야 한다.

제11조(예산의 구분) 예산은 운영과 관리상의 기준에 따라 관리예산과 사업예산으로 구분한다.

제12조(예산기간) 〈삭제 2002.06.14〉

제13조(예산편성) ① 재단의 예산은 회계연도 개시 전에 편성하여 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받아야 한다.

② 당해연도 예산승인 요청 시에는 예산총칙, 추정재무상태표, 추정손익계산서를 첨부하여야 한다. 〈개정 2015.02.27.〉

③ 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 예산을 확정하지 못한 때에는 다음 경비에 한하여 전년도 예산에 준하여 가예산을 편성, 집행할 수 있다.

1. 임·직원 급여 및 경상관리비
2. 공공요금 및 법정요금 기타 관리운영에 필수적인 경비

제14조(사업시행계획) 경영본부장은 경기도지사의 승인을 받은 예산에 따라 사업별 분기별 예산집행계획서를 작성하여야 한다. 〈개정 2015.02.27.〉

제15조(예산통제) ① 경영본부장은 예산의 집행을 통제하여 효율적인 운영을 도모하여야 하며 그 사무취급자를 분임책임자로 둘 수 있다. 〈개정 2015.02.27.〉

② 예산통제는 금액통제를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 수량통제, 단가통제를 병행할 수 있다.

③ 모든 지출은 사전에 예산통제 책임자의 통제를 받아야 하며 예산액 초과지출은 허용되지 아니한다.

제15조의 2(예산집행 품의) ① 대표이사는 사무위임전결처리규칙에 따라 전결처리하도록 한다.

② 다음의 각 호의 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다

1. 인건비
2. 인건비성 복리후생비
3. 부서운영비 및 여비
4. 제세공과금
5. 경조비
6. 직책급업무추진비
7. 업무추진비 <개정 2016.12.30>
8. 기타 상기 각 호에 준하는 경비

제16조(예산원부) 예산통제 책임자는 예산원부를 비치하여 항목별로 예산액, 배정액 및 잔액을 기록하여 예산수행에 만전을 기하여야 한다.

제17조(예산집행 실적분석 및 보고) 경영본부장은 사업계획서와 예산집행실적표를 대비 검토하여 예산집행의 적부와 사업진행 과정을 계수적으로 분석하고 매분기마다 전분기의 사업실적과 수지사항을 명백히 한 조서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2015.02.27.>

제18조(예산의 이월) ① 매분기 예산액 중 미집행액이 생겼을 때에는 차기에 이월 사용할 수 있다.

② 당해 년도말의 미집행액은 원칙적으로 익년도에 이월 사용할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 이월이 불가피한 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 이월할 수 있다.

제19조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 이외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 제1항의 예비비를 사용하고자 할 때에는 사전에 사용사유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 대표이사의 결재를 받아야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 예비비를 집행한 경우에는 이사회에 보고하여야 한다.

제20조(추가경정예산) ① 예산 성립 후 발생한 사유로 인하여 예산의 추가경정의 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 수행의 절차는 본예산에 준한다.

③ 전항에도 불구하고 보조금, 출연금, 용역수입 등 수입이 확정되었으나 시간상 이사회 소집이 어려울 경우에 한하여 추가경정예산 성립 전 발생한 수입 및 지출예산을 편성하여 집행할 수 있다. 단, 성립 전 수입 및 지출예산은 반드시 차기 이사회에 상정하여 승인을 얻어야 한다.

제21조(예산의 전용) ① 예산 수행상 불가피한 사유로 인하여 예산을 전용하고자 할 때에는 예산전용요구서를 경영본부장에게 제출하여야 한다. 단, 다음 각 호의 예산과목은 전용할 수 없다. <개정 2015.02.27.>

1. 인건비

2. 상환금. 다만, 원금과 이자는 상호 전용할 수 있다. <개정 2016.11.03.>

② 경영본부장은 제1항의 요구서를 심사하여 전용을 결정하였을 때에는 지체 없이 해당 부서에 이를 통지하여야 한다. <개정 2015.02.27.>

③ 제1항 제1호의 인건비 관련비목에 잉여재원이 발생하더라도 인건비 관련비목 상호간을 제외한 다른 비목으로 전용할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 사유로 타당성이 인정되는 경우에는 예외적으로 전용할 수 있다. <신설 2016.11.03.>

1. 업무를 외부로 위탁하는 경우의 관련 인건비를 위탁사업비로 전용하는 경우

2. 기타 공공요금 등 지출이 불가피한 경비의 부족이 발생하여 전용하는 경우로서 대표이사가 특별히 그 필요성을 인정한 경우. 단, 업무추진비 및 행사비용 등으로의 전용은 불가

④ 회계연도 경과 후에는 예산을 전용할 수 없으며 본부장 또는 소속기관장은 제1항에 의하여 예산의 전용을 결정하였을 때에는 지체없이 대표이사에게 이를 보고하여야 한다. <개정 2016.12.30.>

제21조의 2(예산의 조정) ① 재단 본부의 각 단위사업내 예산과목 조정(목분류)은 재단 예산담당부서장의 협조 후 본부장 또는 소속기관장의 결재로 조정할 수 있다. <개정 2015.02.27.>

② 본부장 또는 소속기관장은 제1항에 의하여 예산의 조정을 결정하였을 때에는 지체없

이 대표이사에게 이를 보고하여야한다. <개정 2015.02.27.>

제22조(자금계획) ① 사업의 원활한 집행을 위한 자금의 효율적 조달 및 운영을 위하여 자금운영계획을 작성하여야 한다.

② 제1항의 자금운영계획은 분기별 및 소분류별로 작성한다.

제23조(자금의 운영) ① 자금의 운영은 자금계획에 계상된 범위 내에서 행하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 경영본부장의 협조를 얻어 자금계획을 변경하여 운영할 수 있다. <개정 2015.02.27.>

② 재단의 기본재산은 일반운영자금과 분리하여 금융기관에 예입 · 관리한다. <개정 2015.02.27.>

③ 경영본부장은 매분기별로 자금운영계획과 집행실적을 분석하여 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2015.02.27.>

제3장 회계장부

제24조(계정과목) ① 재단의 결산회계 계정과목은 재무상태표 계정과 손익계산서 계정으로 구분하여 기업회계 기준에 따라 표시한다. <개정 2015.02.27.>

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 분임책임자가 재단의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

제25조(회계장부) 재단에는 다음의 호과 같이 회계장부를 비치하여 정리한다. 단, 회계업무의 전산처리시에는 전산출력양식으로 회계장부를 갈음할 수 있다. <개정 2014.10.14.>

1. 은행장
2. 현금출납부
3. 일계표
4. 기타보조부

제26조(일계표) ① 일계표는 계정과목 집계표에 의하여 작성한다.

② <삭제 1999.02.10>

제27조(총계정원장) <삭제 2002.06.14>

제28조(장부마감) 장부의 마감은 다음의 항에 의한다.

- ① 현금출납부 및 은행장은 매일 마감으로 한다. 단, 은행장의 마감은 잔액표시로 마감에 대할 수 있다.
- ② 기타 보조부는 매월 마감으로 한다.
- ③ 모든 장부는 원칙적으로 매 회계연도 말로 폐하고 차기에 계속할 수 없다. 단, 유형자산 대장은 예외로 한다.

제29조(장부의 정정) 〈삭제 2015.02.27.〉

제4장 전표 및 증빙서

제30조(전표종류) 전표의 종류는 다음의 호와 같이 구분한다.

- 1. 입금전표
- 2. 출금전표
- 3. 대체전표

제31조(전표의 사용방법) 입금전표는 현금을 수입할 때, 출금전표는 현금을 지출할 때에 사용하며 현금 수지이외의 거래는 대체전표를 사용한다.

제32조(전표의 작성) 전표는 증빙서류에 의하여 회계담당 부서에서 다음의 각 호와 같이 작성한다.

- 1. 문자는 정확·명료하게 기입하여야 한다.
- 2. 계정과목, 일자, 금액은 명확히 기입하여야 한다.
- 3. 적요란은 가능한 자세하고 명료하게 기입하여야 한다. 적요란이 부족할 때에는 명세서를 첨부하여야 한다.
- 4. 오기의 정정은 오기부분을 평행 붉은선 2선으로 말소하고 정정자가 이에 날인하여야 한다. 단, 금액은 정정할 수 없다.

제33조(취소법) 분개정리 후에 전표에 오류가 있음을 발견하였을 때에는 다음의 각 호에 의하여 정정전표를 작성한다.

- 1. 기발행한 원래의 전표와 동일하게 붉은 글씨로 작성한 전표를 발행하고 검은 글씨로 작성한 정정전표를 재발행한다.
- 2. 제1호의 원래의 전표에는 붉은 글씨로 하월 하일 하사유로 취소 정정되었음을 명기한다.

제34조(전표의 보관) 전표는 매월 일자별로 구분하여 일계표를 부쳐서 합철 보관한다.
〈개정 2015.02.27.〉

제35조(출납필의 표시) 전표에는 계약된 주거래은행의 출납필 인증을 매장마다 날인 받아야 한다. 단, 주거래은행에서 취급하지 않는 경우에는 생략할 수 있다. 〈개정 2014.10.14.〉

제36조(수입증빙서) 자금의 수입은 입금전표에 의하되 관계증빙서를 첨부하여야 한다.

제37조(지출증빙서) 자금의 지출은 출금전표에 의하여 다음의 증빙서를 첨부하여야 한다.

1. 물품구입대금의 지출 : 구입과 지출결의서, 검수조서, 세금계산서
2. 공사(수선)비의 지출 : 공사(수선)집행과 지출결의서, 준공검사서, 세금계산서
3. 출장비 및 인건비의 지출 : 여비지출결의서, 인건비지출결의서 〈개정 2015.02.27.〉
4. 기타 지출 : 지출결의서, 청구서, 영수증, 계좌 입금증 등

제38조(영수증의 보관) ① 영수증의 보관은 회계담당부서에서 관장한다.

② 증빙서는 해당전표의 이면에 동철 보관한다.

제39조(영수증의 대용) ① 상관습, 기타 사유로 인하여 거래자로부터 영수증을 징수하기 곤란한 경우에는 그 지불의 경위를 기재하여 담당책임자가 결재한 지불증으로 영수증을 대신할 수 있다.

② 〈삭제 1999.02.10〉

제40조(취소경정) 증빙서의 취소경정은 환입결의서를 작성하여 취소 또는 경정한다. 〈개정 2015.02.27.〉

제5장 계 산

제41조(계정의 구분) 모든 거래는 재무상태표 및 손익계산서의 각 계정과목에 의하여 분개 후 기장하여 항상 업무의 실태 및 수지의 내용을 명료하게 하여야 한다. 〈개정 2015.02.27.〉

제42조(전표제) 모든 거래의 표시는 반드시 전표에 의하여 정리하여야 한다.

제43조(회계연도 소속구분) 모든 비용 및 수익은 그 지출 및 수입에 의거하여 계산하고 그 원인이 되는 사건이 발생한 날이 속하는 회계기간에 적절히 배부되도록 처리하여야 한다.

단, 사실이 발생한 날로 정할 수 없을 경우에는 그 사실이 확인된 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

제44조(비용과 수익의 대응) 수지계산(손익계산)은 사업성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원천에 따라 분류하고 모든 수익에 대응하는 모든 비용을 정확히 계산하여야 한다.

제45조(총액주의) 비용과 수익은 총액에 의하여 기재하여야 하며 그 전부 또는 일부를 손익계산에서 제외하여서는 아니 된다.

제46조(비용 및 수익의 구분계산) 손익계산에 있어서 수익은 고유목적사업수익과 사업외수익으로 비용은 사업비, 일반관리비, 사업외비용으로 구분 계산하여야 한다.

제47조(미결산계정) 물품의 납품 또는 인수, 계약의 체결로 인하여 채무, 채권이 확정된 거래 및 정리상 즉시 정당한 계정으로 취급하기 곤란한 거래는 미수금, 전도금, 예수금, 미지급금 계정 등에 계상하여 정리한다. <개정 2015.02.27.>

제6장 금 전 회 계

제48조(출납책임자) 분임책임자는 금전의 출납 및 보관에 관하여는 해당업무를 담당하는 자를 출납책임자로 임명하고 금전출납에 관한 책임을 지게 한다. <개정 2015.02.27.>

제49조(출납담당자) ① 분임책임자는 금전의 출납을 담당하는 자를 정하고 장부 기장사무를 겸하지 아니하게 한다. <개정 2015.02.27.>

② 회계단위에서 현원사정 등에 의하여 제1항의 규정에 의하기 어려운 경우에 있어서도 사무상 내부견제를 고려하여 이 취지에 가까운 사무분장을 하여야 한다.

제50조(출납) ① 금전 및 예금의 출납은 회계책임자 및 출납책임자가 날인한 전표에 의한다. 다만, 제51조의 규정에서 정한 전도금의 출납에 대하여는 예외로 한다.

② 수입된 금전은 거래은행에 당일 중 예입하여야 한다. 다만, 지역의 특수성(금융기관이 원격지에 있는 경우 등)을 고려하여 본부장이 필요하다고 판단할 경우에는 예입시기를 조정할 수 있다. <개정 2015.02.27.>

제51조(전도금) ① 전도금이라 함은 회계규정이 정하는 지출증빙서를 구비치 아니하고 수행부서에서 직접 자금을 영수하여 지출행위를 대행하고 사후에 소정의 지출증빙서를 첨부하여 대체 정산함을 말한다.

② 전도금의 전도절차는 전도기안서에 의하여야 하며 이에는 다음의 각 호의 사항을 기재

하여야 한다.

1. 전도사유
2. 용도
3. 정산예정일
4. 전도금 관리방법
5. 기타 관련사항

③ 전도금은 수행이 완료되면 즉시 전도기안서에 의거 정산보고서를 작성하여 정산 대체하여야 하며 만일 정산이 불가피한 경우에는 정산마감일 내에 우선 전도금수행 잔액을 입금 조치하고 필요시에 재전도 사용하여야 한다.

④ 정산증빙서류는 전도기안서에 명시된 사용 목적의 내용과 거래사실이 입증될 수 있는 것이어야 한다.

제52조(잔액 조회) ① 출납담당자는 매월 말일을 기준으로 한 은행의 잔고증명을 징구하여 예금원장과 상위 없음을 확인하여 회계책임자에게 보고하여야 한다.

② 유가증권에 대하여는 회계책임자가 정기 또는 수시로 검사 또는 확인을 행하고 장부와 대조하여야 한다.

제7장 결산 및 회계보고

제53조(결산) 결산은 연차결산을 원칙으로 하며 필요시 중간결산을 할 수 있다.

제54조(결산절차) 결산은 결산시점에 이르러 시산표를 작성하여 원장기입의 정부를 확인한 후 다음의 각 호에 의하여 행한다.

1. 원장 내에 필요한 계정의 수정
2. 순손익의 산정(집합손익계정)
3. 순손익의 처분
4. 잔액 있는 계정의 처리

제55조(결산보고) 매 회계연도마다 당해연도 결산서(재무상태표, 손익계산서, 잉여금처분(결손금처리)계산서, 현금흐름표)를 작성하여 다음년도 3월 이내에 감사의 의견을 붙여 이사회 의결 후 경기도지사에게 제출하여야 한다. <개정 2016.12.30.>

제56조(재무제표 양식) 제55조의 결산서라 함은 재무상태표, 손익계산서, 잉여금 처분(결손금처리) 계산서, 현금흐름표와 각 부속명세서를 말하고 그 양식은 보고식으로 한다.
〈개정 2015.02.27.〉

제57조(재무제표 작성방법) 재무제표는 기업회계기준에 따라 작성된 정확한 회계장부에 의하여 작성한다.

제58조(잉여금처분) 매 회계연도의 결산잉여금은 다음 각 호와 같이 처분한다.

1. 기본재산으로 적립 〈개정 2015.02.27.〉
2. 준비금으로 전입
3. 다음년도 사업자금으로 이월

제59조(미결산 계정의 정리) ① 미결산계정은 결산 시까지는 본 계정에 대체 정비하여야 한다.

② 부득이한 사유로 인하여 연도 말 결산 시까지 본 계정에 대체정리가 불가능할 경우에는 미정리 사유를 주기하여 이월하여야 한다.

제8장 계 약

제60조(계약의 원칙) 계약은 재단에 가장 유익하고 효과적인 기대를 가져올 수 있는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다. 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하여야 하며, 당사자는 계약의 내용을 신의와 성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

제61조(계약의 방법) ① 공사, 용역, 물품조달(구매)등 기타 재산적 거래와 관련된 모든 사항에 대하여는 계약에 의하여야 한다.

② 계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 및 지역특수성을 고려하여 필요하다고 대표이사가 부득이하게 인정하는 경우에 한하여 지명경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 또는 수의계약 등에 의할 수 있다.

제62조(계약서의 작성 및 계약의 성립) ① 계약을 체결하려는 경우에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금, 그 밖에 필요한 사항을 상세히 적은 계약서를 작성하여야 한다.

② 계약서 작성시 대표이사 또는 그 위임을 받은 자와 재단과 계약을 체결하는 자(이하 “계약상대자”라 한다)가 계약서에 서명날인 함으로서 계약이 확정된다. 다만, 외국인과의 계약을 체결하는 경우 특별한 사유가 있을 때에는 서명으로써 계약이 확정된 것으로 한다.

③ 제1항의 계약서는 대표이사의 명의로 한다. 다만, 대표이사가 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임을 받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제63조(회계연도 시작 전 또는 예산배정 전의 계약체결) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 임차, 운송, 보관 기타 그 성질상 중단할 수 없는 계약에 있어서는 회계연도 개시 전에 당해 연도의 확정된 예산의 범위 안에서 미리 계약을 체결할 수 있다.

제64조(계약보증금) ~ 제72조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 〈삭제 2016.12.30.〉

제73조(관계법령의 준용) 재단의 모든 계약과 관련하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 공유재산 및 물품관리법, 경기도의 관련 조례 및 중앙정부 예규 등을 준용한다. 〈개정 2015.02.27.〉

제74조 ~ 제101조 〈삭제 2002.06.14〉

제9장 물 품

제102조(물품의 정의) 물품이라 함은 토지, 건물, 기계장치, 구조물 등 유형고정자본을 제외한 일체의 유체물로서 재료, 부속품, 소모성공기구, 제품 등 실사자산과 이에 준하는 모든 물품을 말한다.

제103조(조달절차) 물품의 조달은 회계부서가 수요부서의 구매요구서에 의하여 필요한 최소한도의 수량을 선정 구입한다.

제104조(물품회계처리) 구입 또는 기타 사유에 의하여 납품된 물품의 회계처리는 규정 제102조, 제103조 및 제106조에 의거하여 처리하여야 한다.

제105조(검수 및 입고절차) 물품의 검수 및 입고절차는 다음 각 호에 의한다.

1. 물품의 검수는 구입기안서 또는 구입결의서, 계약서, 사양서, 도면 또는 견본 물품명세서 등 관계서류와 물품을 정밀히 조사, 검토한 후 검수하여야 한다.
2. 물품의 검수는 수요부서의 실무자가 검수하고 구매부서의 관계자가 입회한다.
3. 기계류, 약품류 등 특수물품에 있어서 기술적인 검수가 필요한 때에는 기술담당자의 입회 또는 실험을 받은 후 검수하여야 한다.
4. 검수결과 불합격품, 수량부족 및 규격상이 등의 사실이 발견되었을 경우에는 즉시 대납 또는 기타 필요한 수속을 취하여야 한다.
5. 검수조서를 작성하여 대금지불증빙서로 사용한다.

6. 검수된 물품은 물품입고표에 의하여 품목, 규격별로 물품대장에 기입한 후 보관 및 사용한다.

제106조(관리책임자) ① 물품의 관리책임자로 경영본부는 본부장, 문화예술본부는 본부장
과 센터장이, 소속기관은 소속기관장이 총괄관리하며 각 부서별로 소관 물품의 관리자를
지명하여 관리하도록 하여야 한다. <개정 2016.12.30.>

② 제1항의 총괄관리자 및 물품관리자는 물품관리대장을 비치하고 출납의 기록을 유지하
여야 한다.

제107조(변상) 물품관리자는 관리 하에 있는 물품의 선량한 관리자로서의 주의를 태만히
하여 손망실을 초래하였을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제10장 고정자산

제108조(장부원가) 고정자산의 장부원가는 취득원가에 의한다.

제109조(취득원가) 고정자산의 취득원가는 구입 및 건설가격에 다음 각 호의 부대비를 가
산한다.

1. 중개료, 감정료, 설계비, 대서료 등의 수수료
2. 소유권 등기료, 인지세 및 기타 취득에 따르는 공과금
3. 공사 또는 제작에 의한 것은 기초공사비, 조립비 및 공사감독에 관한 제비용
4. 재산취득일까지의 차입금이자
5. 전 각호 이외에 대표이사가 인정하는 비용. 다만, 무상으로 취득한 고정자산의 가액은
평가액으로 한다.

제110조(국고보조금) 고정자산 취득에 있어 국고보조금을 받았을 때에는 그 금액을 전액
자본잉여금으로 적립하여야 한다.

제111조(자본적 지출) 다음 각 호의 지출은 이를 자본적 지출로 하고 해당 고정자산의 장
부가격에 가산한다.

1. 고정자산의 증설과 개량으로 인하여 기존 고정자산의 내용년수가 연장되거나 그 자산
가치가 증가되는 경우의 지출
2. 기존 고정자산의 용도변경을 위한 지출 및 고정자산의 증설을 위하여 기존 고정자산의
철거를 위한 지출

3. 당기만에 부담할 수 없는 비상재해복구를 위한 지출

제112조(수익적 지출) 다음 각 호의 지출은 수익적 지출로 하고 비용으로 계상하여야 한다.

1. 고정자산의 보수를 위한 지출
2. 고정자산의 재사용을 위한 지출
3. 고정자산의 통상 재해복구를 위한 지출
4. 기타 수익을 위한 지출

제113조(보험가입) 자산은 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지 및 무형고정자산은 예외로 한다. <개정 2016.12.30.>

제114조(재산계상요령) 고정자산의 건설비 및 구입비는 다음 각 호에 정하는 바에 의하여 처리하여야 한다.

1. 신설 또는 증설, 확장, 개량, 대수선 등의 경우에 다종의 비용이 종합되어 고정자산을 형성하는 것에 대하여는 건설가 계정으로 처리한다.
2. 개개의 고정자산을 구입하는 경우에는 직접 고정자산에 계상한다.
3. 내용년수가 5년 이상의 것으로서 그 취득금액이 100만원 이상인 경우와 취득금액이 100만원 미만으로 별도로 정하는 물품목록에 수록되어 있는 것을 제외하고는 해당 비용 계정으로 처리한다. <개정 2015.02.27.>

제115조(건설가계정) 제114조 제1호의 건설비는 공사가 완료되어 정산서가 확정되면 당해 고정자산계정에 대체 정리한다.

제116조(감가상각) 고정자산의 감가상각은 다음 각 호에 따른다.

1. 고정자산은 토지, 입목 및 건설 중에 있는 것을 제외하고는 연도마다 감가상각을 하여야 하며 취득년도부터 개시한다.
2. 감가상각자산의 노후화로 인한 현저한 가치감소와 기타 경영상 특히 필요한 경우에는 특별상각 또는 이연상각을 할 수 있다.
3. 감가상각방법은 정액법에 의한다.
4. 감가상각의 기장처리는 유형고정자산은 간접법에 의하고 무형고정자산은 직접법에 의한다.

제117조(잔존가액과 내용년수) 감가상각자산의 잔존가액과 내용년수는 법인세 법의 기준에 의한다.

제118조(관리책임자) 고정자산의 관리책임자로 경영본부는 본부장, 문화예술본부는 본부장 과 센터장이, 소속기관은 소속기관장이 총괄관리책임을 진다. <개정 2016.12.30.>

제119조(재물조사 등) ① 본부장, 소속기관장은 연 1회 재물조사를 실시하고 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2015.02.27.>

② 본부장, 소속기관장은 고정자산 관리대장을 비치하고 고정자산의 현황 및 변동상황을 파악 정리하여야 한다. <개정 2015.02.27.>

제120조(고정자산관리 규칙) 이 규정 이외에 고정자산의 기록과 관리에 관하여 필요한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제11장 금 고

제121조(금고) 재단의 수입과 지출업무의 원활한 수행을 위해 대행점을 지정한다.

제122조(금고약정의 방법) 대표이사가 금고를 지정하고자 할 경우에는 재단과 당해 금융기관이 계약서를 작성하여야 한다.

제123조(업무시간) ① 금고의 업무시간 및 휴일은 재단의 근무시간 및 휴일의 예에 의한다.

② 대표이사는 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에 불구하고 근무하게 할 수 있다.

제124조(금고업무 전담자 배치) 대표이사는 금고 계약 시 당해 금융기관에 금고 업무 전담자를 배치토록 하여야 한다.

제125조(인감의 제출) 대표이사는 금고에 출납에 필요한 공인과 인감을 제출하여야 한다.

제126조(은행장 일계표) <삭제 2015.02.27.>

제12장 보 칙

제127조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계 직원(회계사무보조자를 포함한다)은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 회계관계 직원은 재정보증보험 설정으로 재정보증에 갈음할 수 있으며 재정보증보험 한도액은 2,000만원으로 하고 그에 따른 비용은 재단에서 지급할 수 있다. <개정 2016.12.30.>

부 칙(2008.03.01.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2014.08.27.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2014.10.14.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2015.02.27.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.11.03.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.12.30.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

경기문화재단 용역사업 운영 규정

| | | | |
|----|------------|----|-------|
| 제정 | 2002.01.14 | 규정 | 제59호 |
| 개정 | 2005.12.21 | 규정 | 제106호 |
| 개정 | 2013.03.05 | 규정 | 제215호 |
| 개정 | 2015.02.27 | 규정 | 제257호 |

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경기문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 수탁 및 대행사업과 재용역에 관한 사항을 정함으로써 그 사업을 효율적으로 수행함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 정부나 경기도 등 지방자치단체, 기타 기관의 위탁 사업을 공개입찰 또는 수의계약으로 수탁하거나, 지방문화예술진흥사업과 관련한 제반 행사나 지원 사업을 대행하는 경우에 적용된다.

② 재단의 수탁 및 대행사업을 계약조건에 차질 없이 수행하기 위하여 동 사업의 일부를 다른 기관·단체·개인에 재용역하는 경우에도 이 규정에 의한다.

③ 재단이 시행하는 학술연구용역의 사전 심의로 용역의 타당성 및 적정성을 확보하고, 건전한 재정 운영을 위하여 이 규정에 의거하여 심의한다.

제3조(계약체결) ① 수탁 및 대행사업, 재용역, 학술연구용역에 관한 사업계약은 재단 대표이사 명의로 체결한다.

② 수탁 및 대행사업은 위탁기관과 맺은 협약 및 계약서에 의하여 체결한다.

③ 재용역 및 학술연구용역의 경우는 수탁 및 대행 용역사업 계약금의 범위 내에서 「경기문화재단 재무회계규정」을 준용하여 체결한다. 다만, 재단에서 수탁 받은 사업 중 문화예술단체에 지원되는 행사대행과 문화예술진흥을 위한 지원사업은 「경기문화재단 문화예술진흥지원금 운용 및 관리규정」을 준용하여 지원할 수 있다.

[개정 2013.03.05]

제2장 사업심의위원회

제4조(용역사업심의위원회) 수탁, 대행사업, 학술연구용역 및 재용역에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 용역사업심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

[개정 2013.03.05]

제5조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 대표이사가 된다.

③ 위원은 위원장을 포함한 7인 이내로 구성하며, 대표이사가 지명하는 직원 또는 외부전문가로 구성한다. [개정 2013.03.05]

④ 위원장이 사고 시에는 용역사업 관련 본부의 본부장이 그 직무를 대행한다.(개정 2008.3.1.) [개정2015.2.27.]

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제6조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 국가 및 지방자치단체, 기타 기관의 위탁사업 중 일반 공개경쟁입찰의 경우 재단의 응찰 여부 결정
- ②. 상기 제1호의 위탁사업 중 위탁기관이 수의계약 요청 시 수탁사업으로서의 타당성 등 수탁여부, 수탁료 및 감면율에 관한 사항 결정
- ③ 수탁사업 확정시 수행 부서, 담당자 또는 실행기간 결정
- ④ 수탁사업 수행에 따른 예산편성 및 사업변경 승인, 업무추진 경비의 배정 등을 결정
- ⑤ 학술연구용역의 경우, 사업명, 목적사업의 필요성, 내용, 용역방법 및 용역기간 등에 관한 사항 [신설 2013.03.05]

제7조(소집 및 의결) ① 위원회는 위원장 또는 위원2인 이상의 요청이 있을 때 소집한다.

② 위원회는 위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제3장 수탁 및 대행사업

제8조(수입금 관리) 수탁 및 대행사업 수입은 수입 외 계정으로 설치, 관리하며 사업수행과 관련된 제반경비를 충당한다.

제9조(사업수행계획서 작성) 사업수행계획서는 사업을 수행해야할 부서 또는 담당자가 작성하되, ① 사업의 추진배경·목적 ② 사업을 수행하기 위한 방침 또는 방향설정 ③ 사업수행방법 ④ 사업수행일정계획 ⑤ 사업수행을 위한 소요예산 편성 ⑥ 기대되는 성과 등이 계획서 내에 포함되어야 한다.

제10조(실행예산의 편성 및 집행) ① 사업수행 책임자는 수탁 및 대행사업의 실행예산을 지출 외 계정으로 편성하여 위원회의 승인을 얻어야 한다.

② 실행예산은 결정 수탁료를 제외한 수탁 및 대행계약금액이며, 실행예산 내역서에는 사업관련 직접경비와 내·외부인건비, 시설사용료 등의 간접경비가 포함되어야 한다. 다만, 재용역 의뢰를 필요로 하는 수탁 용역사업의 경우에는 재용역 사업비를 제외한 금액의 범위 내에서 편성·집행하고 수탁료에 인건비가 포함된 경우에는 재단 예산에 위탁인건비를 편성하여 집행한다.

③ 사업수행책임자는 단위사업별로 업무추진을 위한 경비로 실행예산의 5% 범위 내에서 편성할 수 있다.

④ 위원회의 승인을 얻어 확정된 실행예산의 집행과 확정된 실행예산 범위 내에서 항목간 전용은 재무회계규정에 따른다.

⑤ 사업 수행 시 당초 실행예산 범위를 초과하여 사용코자 할 때에는 위원회의 승인을 얻

어야 한다.

⑥ 사업 수행 시 기존 업무에 지장이 없는 범위에서 재단 시설을 이용할 수 있다.

제11조(수탁료) ① 수탁료라 함은 수탁 및 대행사업 계약금의 30%이내에서 별도 계정으로 관리 후 예산에 수입처리 하거나 기금으로 적립한다.

② 수탁료는 협약서 체결직후 징구하는 것을 원칙으로 한다. 다만 재단이 공개 입찰에 의한 경우나 용역사업 특성상 필요할 경우 위탁기관과 협의하여 분할 청구할 수 있다.

③ 재단에 기금을 출연하거나 기타재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 제기관으로부터 사업 및 연구조사를 수탁 받은 경우에는 다음 각 호에 따라 감면할 수 있다.

1. 경기도로부터 수탁 한 사업 중 재단의 주요 목적사업 선상에 있는 수탁사업의 경우는 수탁사업심의위원회의 의결을 거쳐 수탁료를 면제할 수 있다.

2. 경기도 및 외부 기관(또는 업체)으로부터 수탁 한 사업 중 상기 제1호에 해당되지 않는 사업은 수탁료를 50% 이내에서 감면할 수 있다. 단, 수탁사업의 원활한 추진을 위해 소속인력을 직접 파견한 경우 파견인원의 인건비를 제외한 운영경비는 재단에서 부담하고 수탁료를 30% 이내에서 감면할 수 있다. [개정 2013.03.05]

3. 경기도를 제외한 10억 이상을 출연하거나 기타 이에 상응하는 재산을 기부 기탁한 지방자치단체 및 제 기관으로부터 수탁 받은 경우에는 수탁료의 10% 이내에서 감면할 수 있다.

4. 경기도를 제외한 10억 미만을 출연하거나 기타 이에 상응하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 제 기관으로부터 수탁 받은 경우에는 수탁료의 5% 이내에서 감면할 수 있다.

④ 단, 전항 제4호에도 불구하고 수탁 및 대행사업의 계약금액이 1,000만원 이하일 경우에는 감면대상에서 제외한다.

제12조(가지급금 지급) 수탁사업 계약체결 후 수탁사업 수행 부서가 동 수탁사업을 위하여 예산의 지출을 요할 경우 실행예산의 범위 내에서 가지급금을 지급할 수 있다. 다만, 수탁 용역사업비가 수입된 후 정산하여야 한다.

제13조(외부인력활용 및 인건비지급 기준) ① 수탁사업의 계약조건에 따라 사업을 효과적으로 수행하는데 필요한 외부 전문 또는 보조인력의 고용은 수수료의 범위 내에서 「경기문화재단취업규정」을 준용하여 공개 채용함을 원칙으로 한다. 단, 수탁사업의 수행책임자가 고용대상자의 업무처리능력, 경력, 유사업무의 참여도 등을 감안하여 적임자를 추천할 수 있다.

② 전항에 의한 피고용인의 인건비는 「경기문화재단취업규정」에 의한다.

제14조(손비의 처리) 위탁기관의 도산 또는 파산 등으로 인하여 위탁사업비의 수령이 불가능하다고 인정될 때에는 재단의 대손으로 처리할 수 있다.

제15조(잉여금 처리) 수탁 및 대행사업 종료 후 잉여금은 위탁기관과의 계약에 정하는 바에 따라 처리한다.

제4장 용역

제16조(재용역의 원칙) 수탁 및 대행사업의 재용역은 재단에서 수행하는 것보다 더 효율적인 경우에 재단의 관리감독을 전제로 특수전문가나 기관에 사업의 일부를 재용역하는 것을 원칙으로 한다. 단, 위탁기관이 재용역을 금하는 경우는 예외로 한다.

제17조(재용역 사업자 선정 및 계약체결) 용역수행담당자는 수탁사업을 재용역할 필요가 있을 때에는 「경기문화재단재무회계규정」을 준용하여 사업자 선정 및 용역계약을 체결한다.

제18조(학술연구용역의 심의대상) 위원회의 심의대상은 모든 용역으로 한다. 단, 다음의 각 호는 제외한다.

1. 다른 법령에 의하여 의무적으로 시행하는 학술용역
2. 전액 국비 또는 국가 및 지방자치단체 기금으로 시행하는 학술용역
3. 기술용역 및 디자인·전산개발, 임상연구, 회계용역, 단순 설문조사 등 그 밖에 이와 유사한 일반용역

[신설 2013.03.05]

제19조(학술연구용역의 사업승인 및 계약체결) 학술용역수행 담당자는 사업 승인시 「경기문화재단 재무회계규정」 및 지방계약법 등 관련 법령을 준용한다.

[신설 2013.03.05]

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2005.12.21)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받는 날부터 시행한다.

부 칙 (2015.2.27)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받는 날부터 시행한다.

[별 표]

수탁료조건표

(단 위:%)

| 수탁사업비 | 기준요율(안) | 비 고 |
|----------------|---------|-----|
| 10억미만 | 10.0 | |
| 10억원 ~ 15억원 미만 | 9.0 | |
| 15억원 ~ 20억원 미만 | 8.5 | |
| 20억원 ~ 25억원 미만 | 8.0 | |
| 25억원 ~ 30억원 미만 | 7.5 | |
| 30억원 ~ 35억원 미만 | 7.0 | |
| 35억원 ~ 40억원 미만 | 6.5 | |
| 40억원 ~ 45억원 미만 | 6.0 | |
| 45억원 ~ 50억원 미만 | 5.5 | |
| 50억원 이상 | 5.0 | |

경기문화재단 고문 변호사 및 노무사 운영규정

제정 2016.12.30 규정 제303호
개정 2017.08.29 규정 제313호

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 경기문화재단 고문 변호사 및 노무사(이하 “고문 변호사 및 노무사” 라 한다)운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (위촉 및 해촉) ① 대표이사는 개업 중인 변호사 및 노무사 중에서 각 2명 이내의 고문 변호사 및 노무사를 다음과 같은 절차를 거쳐 위촉할 수 있다.

1. 공모 방식
 2. 학회 및 협회 등 공신력 있는 유관단체의 추천
- ② 대표이사는 고문 변호사 및 노무사를 위촉하는 때에는 [별지 제1호 서식]에 의한 위촉장을 수여하여야 한다.
- ③ 해촉 사유가 발생하지 않는 한 고문 변호사 및 노무사의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 이 경우, 직무이행실적 평가 등을 통해 연임여부를 결정하여야 한다.
- ④ 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 고문 변호사 및 노무사를 해촉할 수 있다.
1. 본인의 사임의사가 있는 때
 2. 정당한 사유 없이 심판사건 및 소송수행, 법률자문을 기피한 때
 3. 다음의 사유로 재단에 불이익한 결과를 초래한 때
 - 가. 불변기일의 경과
 - 나. 심판 및 소송당사자와의 합의
 - 다. 무성의한 자문과 업무수행을 한 경우
 - 라. 고문 변호사 및 노무사로서 업무 수행에 있어 품위를 손상시킨 사례가 있는 때

제3조 (자문사항) 고문 변호사 및 노무사는 다음 각 호에 정하는 사항에 관하여 대표이사의 자문에 응하여야 한다.

1. 재단이 당사자가 되는 심판사건 및 소송수행 등에 관한 사항
2. 각종 이의신청 등에 관한 사항
3. 노무업무에 관한 사항
4. 법령 및 정관·규정·규칙 등의 해석에 관한 사항
5. 그 밖에 대표이사가 필요한 경우 자문을 요구하는 사항

제4조 (자문비용 등) ① 고문 변호사 및 노무사에 대하여는 예산의 범위 안에서 월1회 이상 구두 및 서면으로 자문을 받았을 시 월 300,000원 이내의 수당을

지급하되, 전월 중에 다음 각 호의 자문실적이 있는 때에는 해당 고문 변호사·노무사에게 월 10만원 이내의 금액을 추가하여 별도 수당으로 지급할 수 있다. 단, 자문의 범위를 초과하는 부분에 대해서는 별건으로 계약을 체결하여 진행한다.

1. 서면에 의한 자문사항이 월 4건 이상인 경우
 2. 재단의 운영에 중대한 영향을 미치는 1건의 자문이 5시간 이상이 걸렸다고 인정되는 경우
 3. 긴급한 조치가 필요한 1건의 사안에 대하여 즉석에서 3시간 이상 자문에 응한 경우
- ② 고문 변호사 및 노무사가 수임한 사건에 관한 비용은 상호 합의하여 결정한다.

제5조 (자문실적부 정리) 대표이사는 제3조의 규정에 의하여 고문 변호사 및 노무사에게 자문을 의뢰한 사항에 대하여는 [별지 제2호 서식]에 의거 자문실적부를 정리하여 비치하여야 한다.

제6조 (소송 운영현황 공개) 재단은 소송운영 현황을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 그 밖에 관련 법령이 허용하는 범위에서 소송현황 등을 공개한다. <신설 2017.08.29>

부 칙(2016.12.30.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 「경기문화재단 고문변호사운영규정」은 폐지한다.

부 칙(2017.08.29)

이 규정은 이사회 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

위 축 장

변호사·노무사 ○ ○ ○

귀하를 「경기문화재단 고문 변호사·노무사 운영
규정」

제2조에 따라 우리 경기문화재단 고문 변호사·노
무사로

위촉합니다.

| | | | |
|--------|---|---|-----|
| [위촉기간] | 년 | 월 | 일부터 |
| | 년 | 월 | 일까지 |

년 월 일

경기문화재단 대표이사



[별지 제2호 서식]

자 문 실 적 부

| 연번 | 구 분 | 의 료 연월일 | 자문의뢰내용 | 회 신 연월일 | 회 신 내 용 | 자문자 |
|----|-----|------------|--------|------------|---------|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

경 기 문 화 재 단 건 물 임 대 규 정

제정 2002.10.24 규정 제 71호
개정 2010.12.30 규정 제174호
개정 2015.02.27 규정 제265호
개정 2016.12.30 규정 제304호

제1조 (목적) 이 규정은 경기문화재단(이하“재단”이라 한다.)이 소유하고 있는 건물의 임대애 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (임대차기간 등) ① 임대차기간은 2년 이내로 함을 원칙으로 하고 필요시 연장할 수 있다.

② 임대차계약기간 종료 후 만료 30일전까지 어느 일방의 서면에 의한 계약만료 통지가 없을 때에는 임대차기간이 1년간 연장된 것으로 본다.

제3조 (임대차계약) 재단 건물에 대한 임대는 [별지] 의 서식에 의거 대표이사과 임차인과의 임대차계약으로 한다.

제4조 (임대차계약의 해지) 임차인에게 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 계약을 해지할 수 있다.

1. 임대료, 관리비 등의 납부를 3회 이상 연체할 경우
2. 임대보증금의 반환청구권이 제3채권자의 질권, 기타 채권담보의 목적물이 되었을 때
3. 임대인의 동의 없이 목적 건물의 전부 또는 일부를 전대한 경우
4. 임차한 건물의 전부 또는 일부를 고의 또는 중대한 과실로 파손한 경우
5. 그 밖에 임차인이 임차인으로서의 의무를 현저히 위반하거나 임대차를 존속하기 어려운 중대한 과실이 있는 경우

제5조 (계약갱신 요구 등) 대표이사는 임차인이 임대차기간 만료 전 6월부터 1월 까지의 사이에 행하는 계약갱신 요구에 대하여 정당한 사유 없이 이를 거절하지 못한다. 다만, 제4조 각호에 해당될 때에는 그러하지 아니한다.

제6조 (임대) ① 재단이 소유하고 있는 건물은 유상임대를 원칙으로 한다.

② 공실인 상태로 3개월 이상 유지할 경우 각 층별 평당 적용금액을 10% 감액하여 임대공고 및 계약을 할 수 있다. 단, 6개월 이상 공실일 경우 임대 촉진을 위하여 추가 할인여부를 대표이사가 결정할 수 있다. <신설 2015.2.27.>

제6조의 2 (임대료) ① 대표이사는 임차인에게 소정의 임대료를 다음 각 호를 근거로 월별로 산정하여 고지하고 임차인은 적기에 납부할 의무를 가진다.

② 경기문화재단 업무시설에 대한 임대료는 2년에 1회 감정평가에 의하여 임대료를 산정하고, 상업시설은 사유 발생시 감정평가를 통한 예정가격을 산정하며, 임대료 납부는 매월말일로 한다. <개정 2016.12.30.>

③ 대표이사는 임차인의 요구에 의해 필요하다고 인정되는 경우에는 납부기일 등 임대 조건 일부를 조정할 수 있다.

④ 상업시설 임대에 한하여, 공유재산 및 물품 관리법 및 동법 시행령에 준하여 공모를 원칙으로 하며, 별도 계약에 의한다. <신설 2016.12.30.>

제7조 (관리비) ① 대표이사는 임차인에게 소정의 관리비를 다음 각 호를 근거로 월별로 산정하여 고지하고 임차인은 적기에 납부할 의무를 진다.

1. 일반관리비 : 시설용역(시설·미화·경비·주차 등)

2. 공 과 금 : 전기·수도·가스 등

3. 유지보수비 : 승강기·소방 등

② 관리비는 매월 15일까지 납부한다.

③ 대표이사는 필요하다고 인정할 시 관리비의 일부를 감면할 수 있다.

제8조 (관리비 미납시 조치사항) ①임대료 및 관리비를 기일 내 미납시는 납부촉구를 하고 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우의 연체요율은 18%로 한다.

② 대표이사는 필요하다고 인정할 경우 연체료에 대해 감면할 수 있다.

③ 대표이사는 특별한 사유 없이 관리비를 3회 이상 연체할 경우 단전·단수조치 등을 할 수 있다.

제9조 (변상) 임차인이 재단의 각종 시설 및 비품 등을 훼손, 멸실 하였을 때에는 지체 없이 그 손해를 배상하여야 한다.

제10조 (기타) 기타 필요한 사항은 별도 규칙으로 정한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2003.7.9)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.2.27.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.12.30.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지] [개정 2015.2.27.]

| |
|-------------|
| 임 대 차 계 약 서 |
|-------------|

임대차건물의 표시:

| 소 재 지 | 층 (호) | 계 | 전 용 | 공 용 | 비 고 |
|------------------------------------|-------|----------------|----------------|----------------|-----|
| 수원시 팔달구 인계동 1116-1 경기문화재단 사옥 | | m ² | m ² | m ² | |

위 표시 임대차건물(이하 “목적물” 이라 한다.)에 대하여 임대인 경기문화재단 (이하 “임대인” 이라 한다.)과 임차인 **** (이하 “임차인” 이라 한다.)은 다음과 같이 임대차 계약을 체결한다.

제1조(계약의 성립) ①“임대인”은 임대인의 소유인 목적물을 “임차인”에게 임대하고 “임차인”은 이를 임차한다.

②“임차인”은 이 계약에 의한 목적물의 임차사용 이외의 다른 권리는 가지지 아니한다.

제2조(용도제한) “임대인”은 목적물의 용도를 사무실 또는 판매장으로 지정하고 “임차인”은 이를 승낙하여 그 지정된 용도 이외의 목적으로 목적물을 사용, 수익하지 못하며, 제3자에게 양도·양수하지 못한다.

제3조(계약기간) ①임대차기간은 ****년 **월 **일부터 ****년 **월 **일까지로 한다. 다만, 임대차 계약기간은 만료 30일전까지 “임대인” 또는 “임차인”의 어느 일방의 서면에 의한 계약만료 통지가 없는 때에는 임대차기간이 1년간 연장된 것으로 본다.

②“임대인” 또는 “임차인”의 사정에 의하여 제1항의 계약기간 중도에 이 계약을 해지하고자 할 때에는 “갑”과 “을”은 60일전에 각각 해지의 의사를 상대방에게 서면으로 통지하여야 한다.

③목적물의 일부에 대한 계약해지는 할수 없다. 다만, 쌍방의 서면합의가 있을 때에는 예외로 한다.

제4조(임대차보증금) ① 목적물 전체에 대한 임대보증금은 금*****원정 (₩***,***,***,**)으로 한다.

②임대료는 임대차 계약기간이 월 중도에 시작 또는 종료되는 경우에는 계약시작일 또는 계약종료일 기준으로 일수 계산한다. 다만, “임대인”의 귀책사유로 말미암아 계약 시작일부터 목적물을 사용하지 못하였을 때에는 실제 사용한 날로부터 기산하여 계산한다.

③제1항의 임대보증금에 대하여는 이자를 부과하지 아니한다.

④“임차인”은 임대보증금을 임대료 또는 관리비의 지급, 기타 채무의 이행에 대체할 수 없다.

⑤임대차 보증금 잔금은 입주시점에 “임대인”에게 지급하여야 하며, 미 납부시 계약 해지로 본다.

⑥ <삭제>

제5조(관리비) ①“임대인”은 월 관리비(기본적인 건물관리유지비)를 임차인의 사용면적과 비례하여 산출, 고지하고 “임차인”은 “임대인”에게 매월15일(공휴일인 경우 그 익일)까지 전월분(해당월 초일부터 말일까지) 관리비를 납부하여야 한다.

②임대차계약기간이 월 중도에 시작 또는 종료되는 경우에는 계약시작일 또는 계약종료일을 기준으로 일수 계산한다.

③“임차인”이 관리비를 약정기일까지 납부하지 아니하는 경우에는 약정기일 익일부터 실제 지급일까지 연 18%이율로 한 지연손해금을 “임대인”에게 지급하여야 한다.

④“임차인”은 “임차인”의 필요에 의하여 제1항의 관리비외에 별도로 추가하여 개별시설(자체계량기)의 운용으로 사용된 전기료, 시간외 냉·난방비 등에 대하여 “임대인”이 별도로 산정하는 방법에 따라 그 비용을 납부하여야 한다.

제6조(임대보증금·관리비의 조정) 제3조 제1항의 계약기간중일지라도 다음 각 호에 해당하는 경우에는 “임대인”과 “임차인”은 각각 30일전 사전 서면통지하고 상호 협의하여 관리비 등을 조정할 수 있다.

가. 목적물 및 제반시설에 대한 제세공과금이 현저히 증감되었거나 증감될 것이 예상되는 경우

나. 목적물 및 제반시설의 관리유지에 필요한 비용이 현저히 변동되었을 경우

다. 물가상승 또는 기타 경제사정에 현저히 변화가 있는 경우

제7조(임대보증금의 반환 등) ①계약기간의 만료 또는 기타 사유로 인하여 이 계약이 종료되는 경우에는 “임대인”은 “임차인”로부터 목적물에 대한 원상복구 및 명도 완료를 확인하고 이와 동시에 임대보증금을 반환한다. 다만, “임차인”이 이 계약에 의하여 부담할 제비용 또는 기타 채무가 잔존하는 경우에는 “임대인”은 이를 정산하고 그 잔액을 “임차인”에게 반환한다.

②“임차인”은 임대보증금 반환청구권을 제3자에게 양도하거나 질권, 기타담보의 목적으로 제공할 수 없다.

제8조(권리양도 등의 금지) ①“임차인”은 제3자에게 이 계약상의 권리와 의무를 양도하거나 목적물의 전부 또는 일부를 전대할 수 없다.

②“임대인”·“임차인”간의 사전협의 없이 목적물의 양도 또는 권리의 침해행위를 하여서는 아니된다.

제9조(보험) ①“임차인”의 행위 또는 시설물 설치 등으로 인하여 건물의 화재해상보험료가 증액되는 때에는 “임차인”은 그 증액분에 해당하는 금액을 “임대인”에게 지급하여야 한다.

②“임차인”은 “임대인”또는 타임차인과의 사이에서 화재발생으로 인한 상호 소유재산의 보호와 배상책임등 이해관계의 상충을 방지하기 위하여 “임차인” 소유의 시설, 집기, 비품등의 재산에 대해 종합보험에 가입하여야 하며, 미가입에 따른 손해발생에 대한 책임은 “임차인”에게 있다.

제10조(부가가치세) 이 계약으로 인하여 발생하는 부가가치세는 “임차인”의 부담으로 한다. 다만, 임대차보증금(간주임대료)에 대한 부가가치세는 “임대인”의 부담으로 한다.

제11조(목적물내 시설설치) ①“임차인”은 “임대인”의 사전 서면동의를 얻어 “임차인”의 비용으로 다음 각호의 1의 행위를 할 수 있다. 다만, 이 경우에도 “임대인”은 건물의 효율적인 유지보전을 위하여 시공에 관한 지휘와 감독을 행할 수 있다.

1. 목적물내의 실내장식, 조작, 칸막이, 선전물의 첨부 또는 변경행위
2. 기설 공급외의 전등 또는 전원의 신설이나 이전, 전화가설, 급배수, 소방시설 등 설비의 신설, 증설, 이전 또는 변경행위

②“임차인”은 제1항의 규정에 의하여 “임차인”이 부담한 제반유익비(필요비 포함) 일체의 상환청구권을 포기한다.

③제1항의 시설이나 설비등의 신설, 증설, 이전 또는 변경으로 말미암아 추가로 부과되는 취득세, 재산세, 기타 제세공과금은 명의여하를 불문하고 “임차인”이 부담한다.

제12조(영선유지) ①“임대인”은 목적물 내외를 정상적으로 보완·유지하여야 하며 건물의 유지보전에 필요한 수선의무를 갖는다. 다만, “임차인”의 과실 또는 필요에 의해 발생하는 수선을 “임차인”의 부담으로 하며, “임차인”은 동 비용에 대한 상환청구권을 포기한다.

②제1항에 의한 보안조치 및 시공을 하는 때에는 “임차인”은 이에 협력하여야 한다.

③“임차인”은 목적물내 수선할 곳을 발견하였을 경우에는 “임대인”에게 즉시 통보하여야 하며, “임차인”이 수선하는 경우에도 “임대인”과 사전에 협의하여야 한다.

④제1항 내지 제3항의 “임차인”의 의무나 부담에 해당하는 사항을 소홀히 하여 건물의 유지보전상 “임대인”이 불가피하다고 인정하는 때에는 “임대인”은 필요한 수선 또는 조치를 한 후 “임차인”에게 그 실비를 청구할 수 있으며 “임차인”은 이를 지급하여야 한다.

제13조(재산보호) ①“임차인”은 목적물을 선량한 관리자의 주의로 사용·관리하여야 한다.

②목적물내의 화재방지를 위하여 필요한 소방기기는 “임차인”이 구입 비치하여야 한다.

③목적물내의 “임차인”의 재산에 대한 안전관리는 “임차인”의 책임이며, “임대인”의 귀책사유가 있음을 “임차인”이 입증하지 않는 한, 화재, 도난등 목적물내에서 발생하는 “임차인”의 손해에 대하여 “임대인”은 책임을 지지 아니한다.

④목적물내 “임차인”의 필요에 의거, 내부칸막이 등으로 추가로 발생하는 시설에 대하여는 “임차인”의 부담으로 설치하여야 한다.

제14조(계약의 변경) “임대인”과 “임차인”은 정당한 사유 또는 부득이한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 임대차기간 만료 이전이라도 상호협의하여 이 계약의 조건을 수정 또는 변경할 수 있다.

제15조(임차인의 금지사항) “임차인” 또는 그 사용인은 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

가. 공서양속을 해치는 행위

나. 건물내외에 명판, 간판, 또는 광고물 등을 “임대인”의 동의없이 설치하거나 게시하는 경우

다. 목적물 또는 건물내 기타장소에 인화성 폭발성등 위험이 있는 물품, 기타 인체에 유해한 물품을 반입 또는 보관하는 행위

라. “임대인”이 공급하거나 인정하는 것 이외의 전열기기, 기타, 냉·난방용기 자재를 반입 또는 사용하는 행위

제16조(임대인의 면책사항) ①“임차인” 또는 그 사용인과 고객이 고의 또는 과실로 본 건물내 시설을 훼손하였을 때에는 “임차인”은 지체없이 그 사실을 “임대인”에게 통보하여야 하며 그 손해(손해액은 시가를 기준으로 “임대인”이 산정하는 바에 따른다.)를 배상하여야 한다.

②“임차인” 또는 그 사용인이 고의 또는 과실로 타 임차인 또는 임대인 등에게 피해를 입혔을 때에는 “을”은 즉시 자기비용으로 보상하여야 한다.

③임대차목적물이 멸실, 훼손, 파손 등으로 인하여 목적물을 사용할 수 없을 경우에는 본 계약을 해지되는 것으로 하고 멸실, 훼손, 파손 등이 “을”의 귀책사유에 의하지 않는 한 “을”은 손해배상 책임을 지지 아니한다.

제17조(계약의 해지) ①“임차인”이 다음 각호에 해당하는 행위를 하였을 때에는 “임대인”은 이 계약을 해지할 수 있다.

가. 관리비, 기타 비용의 지급을 3회 이상 연체 또는 해태하였을 때

나. 임대보증금의 반환청구권이 제3채권자의 질권 기타 채권담보의 목적물이 되었을 때

다. “임차인”이 실종, 금치산, 한정치산, 파산, 강제화의 등을 선고받거나 회사정리법에 의한 정리개시결정된 때

라. 이 계약조항에 위배되는 행위가 있어 “임대인”의 시정요구가 있었으나 시정하지 아니하는 때

②전항에 따라 이 계약이 해지될 경우 “임차인”은 “임대인”에게 이 계약의 해지로 인하여 발생한 손해에 대하여 배상하여야 한다.

제18조(계약의 종료) 이 계약은 다음 각호에 해당하는 사유가 있는 경우에 종료한다.

가. 임대차계약기간이 만료된 경우

나. 제3조 제2항 내지 제3항의 규정에 의하여 해지된 경우

다. 제17조의 규정에 의거 해지된 경우

제19조(시설이용) “임대인”이 설치한 주차장 및 편의시설 이용(“임차인”의 고객, 직원차량 및 업무용차량 포함)은 “임대인”이 임대면적 비율에 따라 정하는 바에 의한다.

제20조(명도 및 원상복구) ①이 계약이 종료될 때에는 이 계약종료이전 “임차인”의 소유 및 점유하에 있는 모든 물건을 반출하여야 하며 목적물을 “임대인”의 요구대로 이 계약체결 당시의 상태로 원상복구하여 “임대인”에게 명도하여야 한다.

②“임대인”은 “임차인”이 부설한 설비, 칸막이, 기타 구조상의 변조시설 등에 대하여 “임차인”의 요청에 따라 “임차인”의 비용부담으로 원상복구작업을 대행할 수 있다.

③계약종료일까지 목적물이 원상복구 및 명도가 완료되지 않은 경우에는 “임대인”은 임의로 원상복구할 수 있으며 이에 소요되는 모든 비용은 “임차인”의 부담으로 한다.

제21조(관리인) ①“임대인”은 목적물 및 건물의 적절한 관리(시설, 청소, 경비 등)를 위하여 제 3자를 관리인으로 지정할 수 있다.

②제1항의 관리인은 “임차인”에 대하여 “임대인”의 대리인으로서 권리와 의무를 갖는다.

제22조(출입권한) 건물보전상태의 점검, 검사, 시설물 보수 기타 위생점검 등을 위하여 “임대인”이 목적물에 출입하고자 하는 경우에 “임차인”은 협조하여야 하며, 비상시 또는 방재, 방범, 구호 등 긴급을 요하는 때에는 “임차인”의 승인없이 출입할 수 있으며 사후에 그 내용을 통보하여야 한다.

제23조(관리지침) ①“임차인”은 “임대인”이 효율적인 건물관리를 위하여 제정된 정당한 관리지침을 이 계약서의 일부로 본다.

②“임대인”은 제1항의 관리지침을 이 계약체결후 개정하고자 하는 경우에는 “임차인”과 사전협의를 거쳐야 하되, 협의가 되지 않을 시에는 “임대인”의 결정에 따른다.

제24조(해석 등) ①이 계약서 조항의 해석에 관하여 이의가 있거나 견해가 다른 때에는 “임대인”과 “임차인”이 협의하여 결정한다.

②이 계약서에 정하지 아니한 사항에 관하여는 관계법령과 일반의 임대차 관습에 따라 “임대인”과 “임차인”이 협의하여 결정한다.

제25조(관할법원) 이 임대차계약에 관한 소송의 관할법원은 목적물 소재지 관할 민사지방법원으로 한다.

이 임대차계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하고 “임대인”과 “임차인”이 상호 서명날인하여 각 1통씩 보관한다.

****년 ** 월 ** 일

임 대 인 : 경기도 수원시 팔달구 인계로 178

경기문화재단 대표이사 (인)

임 차 인 :

경기문화재단 임원추천위원회 운영규정

제정 2016.11.03 규정 제294호
개정 2017.08.29 규정 제314호
개정 2017.10.13 규정 제317호

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 경기문화재단(이하 “재단”이라 한다) 정관 제10조에 의하여 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 위원회의 구성과 운영 등에 관하여 관계법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 운 영

제3조 (위원회의 구성 및 운영) ① 위원회는 7인의 위원으로 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 경기도지사가 추천하는 사람 3명
2. 경기도의회가 추천하는 사람 2명
3. 재단 이사회가 추천하는 사람 2명 <신설 2017.10.13>
- ② 출자·출연 기관의 임·직원(비상임이사를 제외한다) 및 도의 공무원(도위원을 포함한다)은 추천위원회의 위원이 될 수 없다. <개정 2017.10.13>
- ③ 위원회는 임원의 임기만료 및 그 밖의 사유로 임원을 새로이 임명하고자 하는 때에는 지체없이 구성하여야 하며, 재단은 경기도지사, 경기도의회, 재단 이사회에 추천위원회 위원 추천을 요청하여야 한다. <개정 2017.10.13>

제4조 (위원장) 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

제5조 (위원회의 소집 및 회의) ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

- ② 위원회는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다. <개정 2017.10.13>
- ③ 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.
- ④ 위원회는 추천된 자가 임원으로 임명되는 때까지 존속한다.

제6조 (간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

② 간사는 재단의 임원인사 업무 담당부서의 장이 하며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

③ 간사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회의 회의록 작성 및 관리
2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
3. 기타 위원회의 의사관리에 필요한 사항

제7조 (임원후보자의 모집) ① 추천위원회는 임원 후보자를 추천하는 경우 후보자를 공개 모집하여야 한다.

② 추천위원회는 제1항에 따라 임원 후보를 공개모집하는 경우에는 도와 재단의 홈페이지 등에 모집공고를 하되, 모집기간은 15일 이상으로 한다. 모집기간을 단축하는 경우에도 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다.

③ 공개모집을 하는 경우 응모자 수가 결원 직위 수의 2배수에 미달할 때에는 재공고를 실시하여야 한다. 다만, 재공고를 통해서도 결원 직위수의 2배수에 미달할 경우 공개모집에 응모한 사람 중에서 선임할 수 있다.

④ 비상근·무보수 임원의 경우에는 심사방식을 다른 임원과 달리 간소화 할 수 있다.

<개정 2017.08.29>

제8조 (자격조건 및 제출서류) ① 임원 후보의 직무수행요건 및 자격조건은 <별표 1>과 같다.

② 임원 후보로 응모하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서
2. 자기소개서
3. 직무수행계획서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 기타 위원회가 필요하다고 인정하는 서류

제3장 심 사

제9조 (심사기준) ① 위원회는 다음 각 호의 요건 및 <별표 2>의 세부심사기준에 따라 후보자를 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문적 지식과 경험
2. 과거 경력 및 실적

3. 기타 임원으로서의 자질과 능력

제10조 (심사절차 및 방법) ① 위원회는 지원자를 대상으로 <별표 3> 서식의 서류심사 평가표에 따라 서류심사를 실시하여 2배수 이상의 면접대상자를 결정한다. 단, 서류심사 점수가 60점 미만인 자는 면접대상에서 제외한다. 지원자가 1인 단독지원인 경우에는 재공고를 실시하고, 재공고시에도 1인 단독지원인 경우에는 절차대로 진행한다.

② 위원회는 제1항에 따라 면접심사 대상자로 결정된 자를 대상으로 <별표 4>서식의 면접심사 평가표에 따라 면접심사를 실시한다.

③ 위원회는 제2항에 따라 실시한 면접심사의 고득점자순으로 우선순위를 정하여 최종 2배수의 임원 후보자를 재단 이사회에 추천한다. 단, 면접심사 점수가 60점 미만인 자는 최종 임원 후보자 대상에서 제외한다.

④ 서류심사와 면접심사시 최고, 최저 점수를 제외한 나머지 위원들의 심사점수를 합산하여 산술평균한다. 최고 또는 최저점수가 2개 이상 동일한 경우에는 각 하나의 점수만을 제외하여 산술평균하고 평균점수 산정결과 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림하며, 동점자가 있는 경우 위원들의 무기명투표로 순위를 결정한다.

제11조 (임원후보자의 추천) ① 위원회는 재단에서 정한 임원의 직무수행요건 및 자격조건에 따라 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 후보로 추천하여야 한다.

② 위원회가 임원 후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 <별표 5> 서식에 의거 2배수 이상을 추천하여야 한다. 다만, 재공고를 통해서도 복수 추천이 곤란한 경우에는 위원회 심의를 거쳐 단수의 후보자를 추천할 수 있다.

제12조 (기타) 이 규정이 정한 사항 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 정관 기준을 준용하되 재단이 필요하다고 인정하는 경우 위원회의 의결에 따를 수 있다.

부 칙(2016.11.03.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.08.29)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017.10.13)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

임원의 직무수행요건 및 자격조건

| 구분 | 자 격 요 건 | |
|---|--|--|
| 포괄적 자격요건 | <ul style="list-style-type: none">• 경영, 문화예술, 문화유산, 박물관/미술관 분야 등에 학식과 경험이 풍부한 사람• 문화예술 분야 정책제언 제시와 전략적 사고능력을 갖춘 자• 공공성과 경영성을 조화시킬 수 있는 경험 및 자질 보유자 | |
| 필수요건 | <ul style="list-style-type: none">• 재단 정관 제13조 결격사유에 해당되지 아니한 자 | |
| 구체적 요건 | 공무원 | <ul style="list-style-type: none">• 관련분야에서 3년 이상 근무한 자로서 3급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 근무한 경력이 있는 자• 관련분야에서 5년 이상 근무한 자로서 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 |
| | 민간경력 | <ul style="list-style-type: none">• 관련분야에서 5년 이상 근무·연구한 자로서 관리자급으로 5년 이상 또는 임원급으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 자• 관련분야에서 5년 이상 근무·연구한 자로서 대학의 부교수 이상으로 근무한 경력이 3년 이상인 자 |
| 기타 | <ul style="list-style-type: none">• 재단 경영에 관한 전문지식과 자문 능력이 있다고 임원추천위원회에서 인정하는 사람 | |
| <ul style="list-style-type: none">• 경력이라 함은 정부 및 정부산하단체, 대학(전문대학 포함), 민간기업(비상장 포함), 시민단체, 개인활동 경력(프리랜서)등을 포함• 관련 분야라 함은 문화예술, 경영, 행정, 경제, 법률, 회계 및 기타 직무수행 관련 분야를 말함 | | |

심사항목별 세부심사기준

| 구 분 | 세부 기준 |
|----------------------------------|--|
| 임원로서의 리더십과 능력 | <ul style="list-style-type: none"> · 임원으로서의 결단력 및 위기관리 능력 · 친화력과 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 자질 · 건전한 가치관, 청렴성, 책임관 및 솔선수범하는 자세 · 임원으로서의 리더십, 윤리관, 인품 등 인성 |
| 재단의 합리적 경영 의지 | <ul style="list-style-type: none"> · 재단 임원으로서의 합리적인 경영의지 · 정책의 변화와 개혁에 신속한 대응 및 추진 능력 |
| 공공성과 경영성을 조화시켜 나갈 수 있는 잠재적 소양 | <ul style="list-style-type: none"> · 공공성과 경영성을 조화시켜 나갈 수 있는 경험과 자질 · 건전한 재정운영 및 경영수익사업 발굴 의지 · 도민의 삶의 질 향상에 대한 의지 및 추진력 |
| 전문적인 지식과 경험 | <ul style="list-style-type: none"> · 경기도 문화예술 정책에 대한 비전 제시 · 전공·연구경력 등 문화예술 분야에 대한 지식 · 노사화합과 재단의 성장·발전을 이끌 수 있는 능력 |

<별표 3>

서류심사 평가표

후 보 명 : ○ ○ ○

| 평 가 항 목 | 배점 | 평 가 점 수 | | | | |
|--|------|---------|----|----|----|---|
| | | A | B | C | D | E |
| 1.임원으로서의 리더십과 능력 · 임원으로서의 결단력 및 위기관리 능력 · 친화력과 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 자질 · 건전한 가치관, 청렴성, 책임관 및 솔선수범하는 자세 · 임원으로서의 리더십, 윤리관, 인품 등 인성 | 25 | 25 | 20 | 15 | 10 | 5 |
| 2.재단의 합리적 경영 의지 · 재단 임원으로서의 합리적인 운영 의지 · 정책의 변화와 개혁에 신속한 대응 및 추진 능력 | 25 | 25 | 20 | 15 | 10 | 5 |
| 3.공공성과 경영성을 조화시켜 나갈 수 있는 잠재적 소양 · 공공성과 경영성을 조화시켜 나갈 수 있는 경험과 자질 · 건전한 재정운영 및 경영수익사업 발굴 의지 · 도민의 삶의 질 향상에 대한 의지 및 추진력 | 25 | 25 | 20 | 15 | 10 | 5 |
| 4. 전문적인 지식과 경험 · 경기도 문화예술 정책에 대한 비전 제시 · 전공·연구·경력 등 문화예술 분야에 대한 지식 · 노사화합과 재단의 성장·발전을 이끌 수 있는 능력 | 25 | 25 | 20 | 15 | 10 | 5 |
| 합 계 | 100점 | _____점 | | | | |

※ 평가항목의 해당평가점수에 표시() 후 합계 점수 기재

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심 사 위 원 : (서명)

<별표 4>

면접심사 평가표

후 보 명 : ○ ○ ○

| 구분 | 평가항목 | 점 수 | | | | | 점수 (/만점) |
|---------------------------|---------------------------|---------------|---|---|---|---|--------------|
| | | A | B | C | D | E | |
| 전문성 (25) | 1.관련분야에 대한 전문지식과 경험 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | ____점/25 |
| | 2.수익창출과 효율성 위주의 경영마인드 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 3.현안과제 정확한 진단과 정책대안 제시 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 4.환경변화에측 통한 정책목표와 전략 구상능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 5.장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 리더십 및 윤리관 (25) | 1.솔선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | ____점/25 |
| | 2.다양한 이해관계자 설득·조정하는 협상능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 3.조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 4.국익과 공익을 우선하는 인식 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 5.임원으로서의 책임감과 청렴한 품성 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 경영혁신 (25) | 1.개혁지향의 합리적 논리와 지속적 추진 의지 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | ____점/25 |
| | 2.조직 문화혁신 전략수립 및 추진능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 3.관련 법령, 제도 개선 추진 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 4.조직의 사업과 경영의 근본적인 변화 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 5.변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 노사 및 직원 친화력 (25) | 1.조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | ____점/25 |
| | 2.직원의 안전과 회사의 위기관리능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 3.직원의 복리후생 개선의지와 추진능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 4.공직자로서의 자질 준수하고 솔선하는 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 5.대인관계, 자기관리에서 성실껏 임하는 자세 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 합 계 | | _____점 / 100점 | | | | | |

※ 평가항목의 해당평가점수에 표시() 후 합계 점수 기재

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심 사 위 원 : (서명)

추천의결서

경기문화재단 임원 추천위원회 위원 일동은 경기문화재단 정관 제8조 및 임원추천위원회 운영규정 제11조에 의하여 추천후보를 아래와 같이 복수 추천하기로 결정함.

【 임원 추천 후보자 명단 】

| 성명 | 추천사유 |
|----|------|
| | |
| | |
| | |
| | |

(이상 * 명, 점수 순임)

년 월 일

경기문화재단 임원추천위원회

위원장 ○ ○ ○ (인)
위 원 ○ ○ ○ (인)
위 원 ○ ○ ○ (인)
위 원 ○ ○ ○ (인)
위 원 ○ ○ ○ (인)

경기문화재단 경영본부 운영규정

제정 2015.02.27 규정 제266호
개정 2016.12.30 개정 제305호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경기문화재단(이하 “재단”이라 한다.) 경영본부(이하 “본부”라 한다.)의 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) ① 본부는 경기도 문화정책 관련 조사연구 및 정책 수립, 재단 중단기 경영전략 및 사업계획 수립, 예산의 편성과 확보 및 조정, 대외협력, 인사총무와 회계지출 등 경영지원, 기본재산 관리 및 운영을 통한 자립역량 강화 사업, 기부금 및 후원금유치사업, 홍보마케팅사업, 전략적 프로젝트팀 운영 등을 추진한다.

② 본부의 세부적인 사업내용과 업무분장은 별도의 규칙으로 정한다.

제3조(조직) ① 본부에는 경영 및 사업 총괄자로 경영본부장(이하 “본부장”이라 한다.)을 두고, 그 산하에 기획조정팀, 인사팀, 경영지원팀, 미디어마케팅팀을 둔다. <개정 2016.12.30.>

② 본부장은 문화예술 현황조사 및 연구, 정책·전략기획, 재단 종합경영계획 수립과 예산확보 조정·편성과 기본재산의 운용·관리, 경기도와 도의회 등 유관기관과의 대외협력, 문화이음사무국 운영, 인사·조직·총무·회계지출, 홍보·마케팅 등 경영지원 업무를 총괄한다.

③ <삭제 2016.12.30.>

제4조(직무대행) 본부장의 결원 및 휴가, 출장 등으로 직무를 담당할 수 없을 때에는 직제상의 순서의 의한다. 단, 본부장이 필요하다고 판단할 시에는 별도로 지정할 수 있다.

제5조(위원회 및 후원회) ① 본부의 경영과 사업 및 정책 방향에 대한 심의·의결과 외부 전문가의 자문을 위해 관련 위원회를 설치 운영할 수 있으며, 그에 관한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

② 위원회에 참석하는 위원에게 예산의 범위 안에서 규칙에 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 직원이 그 직무와 관련하여 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 본부의 자율과 책임경영을 위해 본부와 관련 부서에 후원회를 설치 운영할 수 있으며, 후원회의 명칭과 구성 및 운영에 관한 사항은 별도 규칙으로 정한다.

제2장 자문위원회 운영

제6조(자문위원회) ① 재단 전체의 경영과 사업 및 정책 방향에 대한 심의·의결, 외부 전문가의 자문을 위해 자문위원회를 설치 운영할 수 있다.

② 자문위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 별도 규칙으로 정한다.

제7조(자문위원 수당·여비) 자문위원회에 참석하는 위원에게 예산의 범위 안에서 규칙에 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 직원이 그 직무와 관련하여 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제3장 제규정 운영 및 관리

제8조 (적용범위) 재단 규정의 제정·개정·폐지 및 관리에 관계되는 법령, 조례, 정관 및 기타 특별한 규정이 정한 사항을 제외하고 이 규정에 의한다.

제9조 (용어의 정의) 용어의 정의는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. “규정”은 법령조례 및 정관의 범위 안에서 재단의 기본적인 운영관리에 관한 사항을 정한 것을 말한다.
2. “규칙”은 규정의 범위 내에서 규정의 효율적인 시행을 위한 세부적인 사항을 정한 것을 말한다.
3. “지침”이라 함은 규정, 규칙의 범위 내에서 그 사무에 대한 세부 사항을 정한 것을 말한다.

제10조 (제·개정 절차) ① 재단 정관의 제·개정은 재단 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받는 날부터 시행한다.

② 재단 정관을 제외한 제 규정의 제정·개정·폐지는 재단 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 확정 시행한다.

③ 재단의 규칙과 지침은 대표이사가 제정·개정·폐지 및 관리한다.

제11조 (조항의 구성) 제규정은 법조문 형식으로 조항을 구성함을 원칙으로 한다. 다만, 지침에 대하여는 예외로 할 수 있다.

제12조 (제규정 관리) 제규정은 규정집에 관계법령, 조례, 정관, 규정, 규칙 등을 편철관리하며 제정·개정·폐지되는 제규정에 대하여는 그 원본을 영구 보존하여야 한다.

제4장 기본재산 운용 및 관리

제13조 (기본재산 운용관리의 원칙) ① 재단의 대표이사는 정관 제21조 및 재무회계규정 제58조의 잉여금 처분에 따라 기본재산의 설치목적과 공익에 맞도록 성실하게 기본재산을 관리·운용하여야 한다.

② 재단의 대표이사는 기본재산의 관리운용을 위하여 별도의 독립계정을 설정하여 운용하여야 한다.

제14조 (기본재산의 운용 및 결산) ① 재단 대표이사는 회계연도 개시 전까지 기본재산운용계획을 수립하여 재단 이사회의 의결을 거쳐 도지사에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 재단 대표이사는 회계연도 종료 후 3월 이내에 전년도 기본재산의 결산 보고서를 작성하여 재단 이사회의 의결을 거쳐 도지사에게 제출하여야 한다. <개정 2016.12.30.>

제15조 (기본재산 관리책임자 지정) ① 기본재산의 효율적 운용과 관리를 위하여 기본재산운용관과 기본재산출납원을 두어야 한다.

② 기본재산운용관은 경영본부장으로 하고 기본재산출납원은 경영지원팀장으로 지정한다. <개정 2016.12.30.>

제5장 기부금 운용 및 관리

제16조 (기부금) ① 기부금이라 함은 외부단체나 개인이 제공하는 재산적 가치가 있는 현금 또는 현물을 말한다.

② 재단에 기부하는 기부금의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 경기문화재단 기부금

가. 일반 기부금 : 기부자가 재단의 발전을 위해 지원사업, 사용방법 등을 재단에 일임하는 기부금

나. 조건부 기부금 : 기부자가 재단의 소속기관과 사업을 지정한 기부금

2. 경기문화예술 기부금

가. 순수 기부금 : 기부자가 경기문화예술의 발전을 위한 조건 없는 기부금

나. 지정 기부금 : 기부자가 경기문화예술의 발전을 위해 지원대상, 지원방법, 지원액을 지정하여 기부하는 것으로서, 세무사항은 법인세법시행령 제35조 기부금의 범위와 관련 법규에 따른다.

제17조 (기부금 처리) 재단에 채납된 순수기부금은 재단 재무회계규정 제58조의 잉여금 처분에 따라 이사회의 의결을 통해 기본재산으로 수입 처리하여야 한다.

제18조 (기부금 결산보고) 사업연도 내 발생한 모든 기부금 수입·지출 내역은 재단 회계 규정에 따라 결산보고에 포함하여 이사회에 보고하여야 한다.

제6장 제안제도 운영

제19조(제안제도) ~ 제21조(심의위원회 설치) <삭제 2016.12.30.>

제7장 경기문화센터의 운영

제22조(대관의 범위) ① 재단은 대관시설로 경기문화센터(이하 “문화센터”라 한다)를 운영하며, 문화예술 발전과 진흥을 위한 공연·전시·회의·행사 등을 위하여 대관할 수 있다.
② 문화센터의 구성 및 운영에 관한 사항은 별도 규칙으로 정한다.

제8장 보 칙

제23조(규정의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 기타 사항은 재단 제 규정을 준용한다.

제24조(시행규칙) 이 규정의 시행에 관한 필요한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

부 칙(2015.2.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 「경기문화재단제규정운영및관리규정」, 「경기문화재단 육성기금운용관리규정」, 「경기문화재단기부금관리및운영규정」, 「경기문화재단자문위원회 구성및운영규정」, 「경기문화재단문화예술진흥지원금운용및관리에관한규정」에 따라 시행된 사업 등은 종전의 규정을 적용한다.

제3조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 「경기문화재단제규정운영및관리규정」, 「경기문화재단 육성기금운용관리규정」, 「경기문화재단기부금관리및운영규정」, 「경기문화재단자문위원회구성및운영규정」, 「경기문화재단문화예술진흥지원금운용및관리에관한규정」은 폐지한다.

부 칙(2016.12.30.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

경기문화재단 문화예술본부 운영규정

제정 2015.02.27 규정 제272호
개정 2016.01.22 규정 제290호
전면개정 2016.12.30 규정 제306호
개정 2017.12.27 규정 제321호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경기문화재단(이하 “재단”이라 한다.) 문화예술본부(이하 “본부”라 한다.)의 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함으로써, 경기도의 문화예술 진흥을 위한 사업과 창작활동 지원 및 도민의 문화향수 증진을 목적으로 한다.

제2조(사업) ① 문화예술진흥사업으로 경기도 문화예술진흥 정책 조사연구 및 정책 수립, 경기도 문화예술지원사업 추진, 문화예술교육 및 문화복지사업 추진, 문화예술을 통한 지역재생 및 청년문화 육성사업, 생활문화진흥사업, 문화격차해소사업, 신사업 발굴 및 인큐베이팅 등을 추진한다. <개정 2017.12.27>

② 경기창작센터 운영사업으로 문화예술진흥을 위하여 국내외 예술가의 창작활동을 지원하며 창의예술교육사업 등을 추진한다.

③ 본부의 세부적인 사업내용과 업무분장은 별도의 규칙으로 정한다.

제3조(조직) ① 본부에는 경영 및 사업 총괄자로 문화예술본부장(이하 “본부장”이라 한다.)을 두고 그 산하에 문예진흥팀, 지역문화팀, 문화사업팀, 북부문화사업단, 경기창작센터(이하 “창작센터”라 한다.), 경기학연구센터(이하 “연구센터”라 한다.)를 둔다.

② 본부장은 대표이사를 보좌하며 본부내 제반 업무를 지휘·감독한다.

제4조(직무대행) 본부장의 결원 및 휴가, 출장 등으로 직무를 담당할 수 없을 때에는 직제상의 순서의 의한다. 단, 본부장이 필요하다고 판단할 시에는 별도로 지정할 수 있다.

제5조(위원회 등) ① 본부의 경영과 사업 및 정책 방향에 대한 심의·의결, 외부 전문가의 자문을 위해 관련 위원회를 설치 운영할 수 있으며, 그에 관한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

② 위원회에 참석하는 위원에게 예산의 범위 안에서 규칙에 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 직원이 그 직무와 관련하여 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제2장 문화예술진흥위원회 운영

제6조(문화예술진흥위원회) 경기도 문화예술진흥과 관련한 재단 정책 및 사업 추진의 원활한 의견 협의 및 의사결정을 위하여 문화예술진흥위원회를 운영한다.

제7조(문화예술진흥위원회 구성) 문화예술진흥위원회는 대표이사, 경영본부장, 문화예술본부장, 문화예술본부 소속 센터장 및 팀장, 안전과 관련한 기관장으로 구성하며, 정책실장이 간사가 된다.

제3장 문화예술진흥사업

제8조(사업) 본부는 경기도의 문화예술 진흥을 위하여 다음 각 호의 사업을 시행한다.

1. 문화예술진흥 정책 조사연구 및 정책 수립
2. 문화예술의 창작·교육·보급 지원과 환경 조성
3. 문화예술의 복지와 균등한 향유 기회 제공을 위한 문화나눔사업
4. 문화예술단체와 예술인 지원사업
5. 청년문화 육성 및 인력 양성 등 일자리 창출
6. 생활문화진흥을 위한 사업
7. 문화예술을 기반으로 하는 지역 재생사업
8. 경기북부 권역의 문화예술 활성화를 위한 기반조성 및 문화격차해소사업
9. 문화예술지원기관 간 협력 및 협의체 구축·운영
10. 그 밖에 대표이사가 문예진흥을 위해 필요하다고 인정하는 사업

제9조(지원금 지원사업) 경기도 문화예술진흥을 위한 사업과 활동을 하는 단체 및 개인에게 그 사업 및 활동에 필요한 경비를 지원하는 사업을 칭한다.

제10조 (지원사업자 공모 및 신청) ① 본부장은 매년 공모를 통하여 지원사업 신청을 받는다.

② 본부장은 문화예술진흥지원 사업 중 기획발굴성 지원사업의 경우 공모절차 없이 문화예술진흥지원금 신청서와 사업계획서에 의해 심의하여 지원한다. 다만, 지원금이 1억원을 초과할 경우의 사업에 대해서는 대표이사가 정하며 세부사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제11조(지원금의 교부) ① 지원사업자는 결정된 지원금을 별도의 규칙으로 정하는 지원금 교부신청서에 의하여 사업개시 1개월 전까지 본부장에게 청구하여야 한다.

② 본부장은 제1항의 지원금교부신청서를 접수하였을 때에는 개산금으로 지원금을 전액 교부함을 원칙으로 한다. 다만, 본부장이 필요하다고 인정할 경우에는 지원금을 분할 교부할 수 있다.

제12조(지원사업의 변경) 지원사업자는 지원사업 내용의 변경이 필요할 경우 본부장에게 변경신청서를 제출하여야 한다.

제13조(지원금의 정산) 제10조 제2항의 지원금을 교부받은 지원사업자는 사업종료 후 1개월 이내에 지체 없이 별도의 규칙으로 정하는 정산서에 소정의 서류를 첨부하여 본부장에게 정산결과를 제출하여야 한다.

제14조(목적외 사용금지) 지원사업자는 지원금 교부신청서에 명시된 목적이나 조건외의 다른 용도로 지원금을 사용할 수 없다.

제15조(지원금 관리) 제8조 및 제10조에 의하여 지원된 사업은 “경기문화재단 문화예술진흥지원금 운용 및 관리에 관한 규칙”을 준용한다.

제4장 경기창작센터 운영

제16조(창작센터사업) 예술가 레지던시와 스튜디오 프로그램을 통한 창작지원, 창의예술교육사업 운영 등 도민의 문화향수 증진, 센터의 시설 관리와 운영 관련 사업을 시행한다.

제17조(개관 및 휴관) ① 센터는 매일 개관하여 그 시설과 전시물을 공개하고 관람하게 한다.

② 경기창작센터장(이하 “센터장”이라 한다)은 시설물의 유지·보수 관리, 각종행사준비 등 필요한 경우에는 휴관할 수 있다.

제18조(운영시간) ① 센터의 운영시간은 다음 각 호와 같다.

1. 레지던시 및 스튜디오 : 24시간
2. 전시실 및 기타 시설 : 오전 9시부터 오후 6시

② 센터장이 필요하다고 인정하는 때는 제1항의 규정에도 불구하고 시간을 조정할 수 있다.

제19조(실비징수 등) ① 전시관람이나 프로그램 운영은 무료로 한다. 다만, 센터장이 필요하다고 인정할 경우 실비를 징수할 수 있다.

② 제2항의 규정에 따라 징수한 실비는 센터의 명백한 귀책사유가 있을 때를 제외하고는 반환하지 아니한다.

제20조(시설이용 금지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 센터의 이용을 금지한다.

1. 음주를 한 사람
2. 심각한 정신적 질병을 가진 사람
3. 위험물, 혐오물품, 악취물품 등을 가진 사람
4. 그 밖에 센터장이 시설 및 작품의 안전 등을 해칠 우려가 있다고 판단하는 사람

제21조(행위의 제한) 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위에 대하여는 행위를 제한하고 즉시 퇴관시킬 수 있다.

1. 별도의 허가 없이 작품을 촬영하거나 복제하는 행위
2. 센터의 시설이나 작품을 훼손하는 행위
3. 고성·난무하는 행위
4. 다른 관람자 및 작가, 직원들의 활동에 지장을 주는 행위
5. 그 밖에 센터장이 시설 및 작품 등의 안전 등을 해칠 우려가 있다고 판단하는 행위

제22조(손해배상 및 변상조치) 센터의 시설을 이용하는 사람이 작품 및 시설물 등을 파괴하거나 훼손한 때에는 그에 상당하는 손해배상 및 변상을 하여야 한다.

제23조(편의시설의 설치 및 운영) 센터장은 시설을 이용하는 사람들의 편의를 위하여 센터에 다음 각 호의 시설을 설치·운영할 수 있다.

1. 식당
2. 카페테리아
3. 아트숍 및 화방
4. 그 밖에 센터장이 필요하다고 인정하는 시설

제24조(대관 및 임대) ① 센터장은 센터의 시설 및 공간을 대관 또는 임대를 할 수 있고 대관 또는 임대료를 징수할 수 있다. 다만, 임대의 경우에는 경기도지사의 승인을 받아야 한다.

② 대관 및 임대를 승인받은 사람 등은 그 권리를 전대하거나 양도하지 못한다.

③ 대관 및 임대에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제25조(작품판매 수수료 등) 센터장은 센터가 주관하거나 관련 단체·법인과 공동주관하는 작품의 경매나 판매 등을 위하여 의뢰한 작품이 경매에 낙찰되거나 판매가 되었을 때는 낙찰 및 판매가의 30%이내의 금액을 수수료로 징수할 수 있다.

제26조(입주자 자격) ① 센터의 운영목적에 부합하고 운영목적에 동의하는 사람으로 위원회의 심사를 통하여 선정된 사람으로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 관련 기관간의 교류사업 및 특정 프로젝트로 입주하는 사람이나 센터장의 승인 하에 초청자로 분류되는 사람은 위원회 심사를 제외할 수 있다.

제27조(입주조건) 입주자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 입주자는 입주계약사항을 준수하여야 한다.
2. 입주자에게 지정된 스튜디오 및 숙소를 다른 사람에게 이용하게 하거나 다른 목적으로 이용할 수 없다.
3. 입주자는 제공된 시설 및 자료 등을 훼손·망실하여서는 아니되며 훼손·망실을 한 때에는 원상복구 또는 배상을 하여야 한다.
4. 입주자는 센터에서 기획·운영하는 각종 프로그램에 적극 협조하여야 한다.
5. 입주자의 창작 및 연구 활동은 지정된 공간을 이용하여야 한다. 다만, 다른 공간의 이용이 필요할 경우에는 센터와 사전 협의하여야 한다.
6. 입주자는 입주기간 중에 창작된 작품이나 결과물의 전부나 일부를 센터의 발전을 위하여 기증할 수 있다.

제28조(입주기간) ① 입주기간은 입주 계약일로부터 입주 계약만료일까지로 한다.

② 입주기간 중에는 입주자 준수사항을 준수하여야 한다.

③ 입주자는 입주계약 만료일까지 퇴실하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 퇴실이 어려울 때는 센터장에게 계약 만료일 7일전까지 기간연장을 신청하여 센터장의 허가를 받아 입주기간을 연장할 수 있다.

④ 입주자의 사정으로 퇴실하고자 하는 때에는 퇴실 의사를 밝히는 즉시 퇴실할 수 있다.

⑤ 센터장은 입주자가 입주계약 사항을 위반하거나 입주자 준수사항을 준수하지 않을 때는 즉시 시정할 것을 서면으로 통보하고 시정이 이루어지지 않을 때는 즉시 계약을 해지하고 퇴실을 명할 수 있다.

⑥ 입주자는 센터장의 시정요구나 퇴실명령에 따라야 한다.

제5장 경기학연구센터 운영

제29조(연구센터사업) 경기도 정체성 제고를 위한 경기학 연구사업 및 연구자료 발간사업, 유·무형 문화유산의 발굴·보존·전승·개발·활용사업, 경기도 역사·문화 콘텐츠 개발 및 활용 사업, 경기지역문화 관련 관계기관 및 단체 협력네트워크 구축, 각종 문화유산 학술 조사·용역, 경기도 등 지방자치단체 등의 위탁 및 보조 사업, 전략사업 개발·추진 등을 수행한다.

제4장 보 칙

제30조(규정의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 기타 사항은 재단 규정을 준용한다.

제31조(시행규칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

부 칙 (2015.02.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 「경기문화재단경기창작센터운영규정」에 따라 시행된 사업은 종전의 규정을 적용한다.

제3조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 「경기문화재단경기창작센터운영규정」은 폐지한다.

부 칙 (2016.01.22)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2016.12.30)

제1조(시행일) 이 문화예술본부 운영규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 「문화예술본부 운영규정」 및 「문화유산본부 운영규정」에 따라 시행된 사업은 종전의 규정을 적용한다.

부 칙(2017.12.27)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

경기문화재단 소속기관 운영규정

제정 2016.12.30 규정 제307호
개정 2017.08.28 규정 제315호
개정 2017.12.27 규정 제322호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경기문화재단(이하 “재단”이라 한다)이 운영하고 있는 소속기관의 관리 및 운영에 관한 사항을 규정하여 자율과 책임경영을 통해 도민의 문화향유 확대에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(사업) ① 소속기관은 경기도립 박물관·미술관 관리 운영, 경기도민의 문화향유 증진 및 문화욕구 충족을 위한 문화서비스 제공, 경기도 역사문화 및 예술 작품의 수집·보존·조사·연구·전시·교육 활동, 복합문화공간 조성을 통한 쾌적한 관람환경 서비스 제공 등을 추진하는 한편, 경기도 문화유산의 지표·시굴·발굴 등의 학술조사, 문화유산의 과학적 보존처리 및 유물 수장 관리, 각종 문화유산 학술조사용역 및 지방자치단체 등의 위탁 및 보조사업, 경기학 조사연구 및 간행물 발간, 경기문화원형의 발굴과 활용 사업을 수행한다.
<개정 2017.12.27>

② 소속기관의 세부적인 사업내용과 업무분장은 별도의 규칙으로 정한다.

제3조(조직) 소속기관으로는 경기문화재연구원, 경기도박물관, 경기도미술관, 백남준아트센터, 실학박물관, 전곡선사박물관, 경기도어린이박물관(이하 “연구원·박물관·미술관”이라 칭한다)을 둔다.

제4조(직무대행) 소속기관장의 결원 및 휴가, 출장 등으로 직무를 담당할 수 없을 때에는 직제상의 순서에 의한다. 단, 대표이사가 필요하다고 판단할 시에는 별도로 지정할 수 있다.

제2장 뮤지엄운영위원회 운영

제5조(뮤지엄운영위원회) 소속기관 운영의 효율화와 협력방향 모색, 합리적 의사협의를 위해 뮤지엄운영위원회를 운영한다.

제6조(뮤지엄운영위원회 구성) 뮤지엄운영위원회는 대표이사, 경영본부장, 문화예술본부장, 소속기관장 7인으로 구성하며, 정책실장이 간사가 된다.

제3장 박물관·미술관 운영

제7조(개관 및 휴관) ① 휴관일을 제외하고는 전시실을 일반인에게 공개한다.

② 기관별 정기 휴관일은 다음과 같다

1. 매주 월요일(단, 공휴일은 제외)
2. 매년 1월1일과 설날, 추석 당일

③ 특별휴관일 : 제2항의 각 호의 휴관일 이외에 관장이 특별히 필요하다고 인정할 때에는 대표이사의 승인을 받아 휴관할 수 있다. 단, 긴급한 경우를 제외하고는 관람객들의 불편을 최소화하기 위하여 휴관일 7일전까지 홈페이지에 휴관일정을 공지하여야 한다.

제8조(관람시간) ① 박물관·미술관의 시기별 관람시간은 다음과 같다.

1. 상반기(1월~6월) : 10:00~18:00
2. 하절기(7월~8월) : 10:00~19:00
3. 하반기(9월~12월) : 10:00~18:00

② 관장이 필요하다고 인정하는 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 관람시간을 조정할 수 있다.

제9조(실비징수 등) ① 관장은 박물관·미술관의 전시실을 일반인에게 무료로 공개함을 원칙으로 한다. 단, 경기도어린이박물관은 유료로 공개하고 매월 1,3주 주말(토요일, 일요일)을 무료로 공개한다. <개정 2017.08.28>

② 소속기관장은 특별기획전시 및 교육프로그램 운영, 소장 자료의 관리, 문화재의 발굴 보존을 위해 필요하다고 인정될 때에는 별도의 실비를 징수할 수 있으며, 그 범위는 관장이 결정한다. 단, 공무수행 등 관장이 필요하다고 판단할 경우 실비를 면제할 수 있다. <개정 2017.08.28>

③ 제2항의 규정에 의하여 기관의 귀책사유가 없을 때 이미 징수한 실비는 반환하지 아니한다.

제10조(소장품 수집 및 관리) 관장은 소장할 가치가 있다고 인정되는 소장품(‘박물관및미술관진흥에관한법률’에서 규정한 박물관·미술관 자료 중 역사적 유물과 작품, 소장가치가 인정되는 작품으로 인정되는 물품을 말한다.)을 수집하고자 할 때 예산범위 내에서 소장품 수집 계획을 수립하여야 한다.

② 관장은 ‘박물관및미술관진흥에관한법률’에 등록된 유물과 작품으로 “박물관”은 수집에 따른 “감정평가위원회”를 두고, “미술관”은 “수집심의위원회” 및 “가격평가

위원회”를 두고 “백남준아트센터”는 “실무위원회”를 두어 심의·평가하고 그 결과에 따라 소장품을 구입할 수 있다.

③ 소장품 구입 관련 심의위원회가 두 개 이상일 경우에 외부위원은 겸직할 수 없다.

④ 소장품 구입 및 관리에 관한 세부적인 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제11조(위원회 및 후원회 등) ① 소속기관의 경영과 사업 및 정책 방향, 소장품 구입 등에 대한 심의·의결, 외부 전문가의 자문을 위해 관련 위원회를 설치 운영할 수 있으며, 그에 관한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

② 박물관·미술관장은 해당기관의 소장품 수집을 위한 평가를 위해 “박물관”은 “유물 평가위원회”를, “미술관”은 “수집심의위원회” 및 “가격평가위원회”를, “백남준아트센터”는 “실무위원회”를 두어 심의·평가하고 그 결과에 따라 소장품을 수집할 수 있다.

③ 백남준아트센터에는 국제예술상 심사를 위해 국제예술상심사위원회를 별도로 둔다.

④ 위원회에 참석하는 위원에게 규칙에 정하는 바에 따라 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 단, 직원이 그 직무와 관련하여 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 소장품 수집 관련 외부평가위원은 재단 소속 2개 기관 이상의 평가위원을 겸직할 수 없다.

⑥ 소장품 구입 및 관리에 관한 세부적인 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

⑦ 각 소속기관은 후원회를 설치 운영할 수 있으며, 후원회의 명칭과 구성 및 운영에 관한 사항은 별도 규칙으로 정한다.

제12조(소장품 기증) ① 소속기관장은 전시 및 연구 등에 필요한 수장할 가치가 있는 유물 및 수장자료를 기증받을 수 있다.

② 기증은 무상기증을 원칙으로 하며, 소속기관장은 유물 및 자료를 기증한 자에게 기증증서 또는 감사패를 수여할 수 있다.

③ 기증 자료는 평가위원회(수집위원회, 실무위원회)의 평가를 통해 그 가치를 평가함을 원칙으로 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여, 기증한 자의 요구가 있는 경우에는 예산의 범위 내에서 제11조의 규정에 의한 소장품 구입 관련 심의위원회에서 결정한 평가액의 20% 범위 안에서

기증보상금을 기증자에게 지급할 수 있다.

제13조(소장품의 관리대상 및 감독기관 보고) ① 소속기관장은 다음 각 호의 소장품을 관리대상으로 한다.

1. 제11조 및 제12조에 의하여 수집하거나 관리 전환 또는 기증된 소장품
2. 학문적·예술적으로 보존가치가 있으며 연구가치가 있는 기증 소장품
3. 그 밖에 소장할 가치가 있다고 인정한 소장품

② 소장품을 구입 또는 기증 및 수집한 경우, 소속기관장은 그 내용을 감독기관에 보고하여야 한다.

제14조(소장품 이용) ① 소속기관장은 소장품에 대한 사진촬영 등 이용 요청이 있을 경우 박물관·미술관 운영에 지장이 없는 범위 안에서 이를 허가할 수 있다.

제15조(소장품 대여) ① 소속기관장은 박물관·미술관 운영에 지장을 초래하지 않는 범위 안에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 작품을 대여할 수 있다.

1. 국가·지방자치단체 및 공공 박물관·미술관 등이 공개전시를 목적으로 개최하는 전시
2. 국제문화교류를 위한 전시
3. 소장품을 박물관·미술관에 관리전환 또는 기증한 사람이 특별히 대여를 요청하는 경우
4. 그 밖에 소속기관장이 대여가 필요하다고 인정하는 경우

② 소속기관장은 제1항에 의하여 소장품을 대여 받은 사람에게 소장품에 대한 보험가입을 요구할 수 있다.

③ 소장품의 대여기간은 1년 이내로 한다. 단, 대여기간의 연장이 필요한 경우에는 소속기관장의 승인을 얻어 연장할 수 있다.

제16조(준수사항) 제15조에 의하여 소장품을 대여받은 사람은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 대여 받은 소장품의 안전한 보존관리
2. 소장품 대여에 따른 반출·반입에 있어서 필요한 사진촬영·실측기록·포장 및 운반 등에 관한 비용 부담
3. 대여기간 중에 소장품을 훼손 또는 파손한 경우에는 원상으로 복구하거나 그에 상응하

는 가액으로 변상 조치

4. 대여품에 대해서는 어떠한 경우에도 사진촬영·모사·모조 등 복제 불가

5. 그 밖에 소속기관장이 필요하다고 인정하여 별도로 정하는 사항

제17조(대여의 취소 및 중지) ① 소속기관장은 소장품을 대여 받은 자가 원래의 대여 목적에 반하여 이용하거나 대여조건을 준수하지 않을 경우에는 대여를 취소할 수 있다.

② 대여기간 중이라도 소속기관장이 필요하다고 인정할 경우에는 대여품의 반환을 요구할 수 있다.

제18조(불용결정) ① 소속기관장은 본래의 목적에 사용할 수 없는 소장품이 발생할 경우, 그 작품에 대하여 불용을 결정할 수 있다.

② 소속기관장이 제1항의 규정에 의하여 불용결정을 하고자 할 경우에는 평가위원회(수집위원회, 실무위원회)의 재평가와 운영위원회의 자문을 거쳐야 한다.

제19조(매각 및 폐기) 관장은 제18조의 규정에 의하여 불용결정을 한 소장품에 대하여는 도의 승인을 얻어 매각 또는 폐기할 수 있다

제3장 관람 및 편의시설 운영

제20조(관람권) ① 관람권은 개인권과 단체권으로 구분한다.

② 관람권의 구분에 있어서 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 개인 : 1인 이상 20인 미만 입장함을 말한다.

2. 단체 : 동일한 목적으로 동시에 20인 이상 입장함을 말한다.

③ 관람권의 규격 및 기재사항에 관한 세부사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제21조(관람금지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 관람을 금지한다.

1. 음주를 한 자

2. 애완동물 동반 등 다른 사람의 관람을 방해할 우려가 있는 자

3. 위험물 또는 혐오물품을 소지한 자

4. 악취를 발산하는 물품을 소지한 자

5. 기물을 손상할 우려가 있는 자
6. 그 밖에 소속기관장이 관람시킬 수 없다고 인정하는 자

제22조(행위의 제한) ① 관람자는 박물관·미술관의 전시실 안에서 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 흡연 또는 음주를 하는 행위
2. 관장의 허가 없이 조명 및 촬영하는 행위
3. 승인되지 않은 전시품을 만지는 행위
4. 고성·난무하는 행위
5. 다른 관람자에게 지장을 주는 행위

제23조(입장의 제한) 소속기관장은 제21조 및 제22조에 해당되는 경우에는 관람자의 입장을 거절하거나 퇴장을 명할 수 있다.

제24조(손해배상) 관람자가 전시품 및 박물관·미술관의 시설물 등을 파괴하거나 훼손한 때에는 그에 상당하는 손해를 배상하여야 한다.

제25조(편의시설 설치·운영) 대표이사는 관람자의 편의를 위하여 박물관·미술관 내에 다음 각 호의 시설을 설치·운영할 수 있다.

1. 매점과 카페테리아, 기념품판매소, 식당, 부설주차장
2. 그 밖에 관람자의 편의를 위하여 대표이사가 필요하다고 인정하는 시설

제4장 시설대관 운영

제26조(대관허가) ① 해당 소속기관장은 운영에 지장이 없는 범위 내에서 문화예술 발전에 기여할 수 있는 전시, 행사 등을 위하여 박물관·미술관 시설에 대한 대관을 허가할 수 있으며, 그 사용료를 징수할 수 있다.

② 제1항에 따른 시설의 사용료 징수에 관한 세부사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제27조(대관의 범위) 시설 및 설비 중에서 대여할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 기본시설 : 전시실, 강당, 회의실, 교육실
2. 부속설비 : 무대기계, 무대장치, 무대조명, 음향, 공연·전시 행사에 필요한 일체의 부속설비

3. 야외시설

제28조(사용신청 및 허가) ① 해당 소속기관장은 대관사용신청서 접수 후 공연 등 시설사용 가능여부를 검토하여 접수한 날로부터 7일 이내에 사용허가 여부를 신청인에게 통지하여야 한다.

② 시설의 대관신청 절차에 관한 세부사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제29조(사용의 제한) 해당 소속기관장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 사용허가를 하지 아니할 수 있다.

1. 공공질서의 유지 및 미풍양속을 해칠 우려가 있을 경우
2. 박물관·미술관 시설 또는 설비를 훼손할 우려가 있을 경우
3. 기타 박물관·미술관의 관리유지에 부적당하다고 인정될 경우
4. 제21조 및 제22호의 규정을 위반한 자가 사용 신청한 경우
5. 특정제품의 선전·판매 등 상업적 행위를 목적으로 하는 경우
6. 신청인이 대관 신청 후에 특별한 사유 없이 연속하여 2회 이상 사용을 임의로 취소한 경우

제30조(허가의 취소 등) 해당 소속기관장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우, 허가를 취소하거나 사용을 제한·정지 또는 변경할 수 있다. 이 경우 사용자에게 손해가 발생되어도 해당 소속기관장은 이에 따른 배상책임을 지지 아니한다.

1. 동 규정 및 규칙에 의하여 규정된 사항을 위반한 경우
2. 재해 및 불가항력 등의 사유로 인하여 박물관·미술관의 사용이 불가능한 경우
3. 사용목적 및 허가조건을 위반하거나 사용료를 납부하지 아니한 경우
4. 제22조 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우
5. 허위 또는 부당한 방법으로 박물관·미술관 사용허가를 받은 경우
6. 기타 공익을 위해 필요하다고 인정될 경우

제31조(사용시간 및 사용료) ① 시설 및 설비에 대한 사용료는 별도의 규칙으로 정한다. 단, 전시장의 사용시간은 관람시간과 동일하게 한다.

② 사용료는 사용허가서를 수령한 후 3일 이내에 납부하여야 한다. 단, 사용일이 임박할 경우, 3일 이내라도 대관일 이전에 납부해야 한다.

③ 개관시간 이후 시설대관 시에는 기본사용료에 대하여 50% 추가 적용한다.

④ 이미 납부한 시설사용료는 이를 반환하지 아니한다. 단, 대관 및 사용자의 귀책사유 없이 사용하지 못하게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

제32조(사용료의 감면 등) ① 해당 소속기관장은 다음 각 호의 1에 해당하는 전시·공연 및 문화행사의 경우에는 박물관·미술관의 시설 사용료를 감면할 수 있다.

1. 전액감면

가. 경기도 및 재단이 주최 또는 주관하는 경우

나. 박물관·미술관 업무와 관련이 있고 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

2. 반액감면

가. 경기도 및 재단이 후원하는 경우

나. 재단 업무와 관련이 있고 공익을 위해 필요하다고 인정되는 경우

② 사용료의 감면절차에 관한 세부사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제33조(사용료의 반환) 사용자가 납부한 사용료는 반환하지 아니한다. 단, 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 사용료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

1. 관장이 불가피한 사정으로 인하여 그 사용을 취소 또는 정지하거나 사용자가 사용예정일 7일 이전에 사용을 취소한 때에는 전부 반환

2. 제28조 제2호의 사유가 발생한 때에는 사용하지 아니한 일수에 대하여 일부 반환

제34조(설비 등) ① 사용자가 사용기간 중 행사에 필요한 설비 등을 할 때에는 미리 해당 소속기관장의 승인을 받아 설치할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 설치한 설비 등은 사용자가 사용기간의 만료 또는 정지된 때에 원상복구를 하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 원상복구를 이행하지 아니한 경우에는 해당 소속기관장이 이를 조치하고 그 비용을 사용자에게 청구할 수 있다.

제35조(사용자의 손해배상) ① 사용자는 사용기간 중에 박물관·미술관의 시설 또는 설비

에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

② 사용자가 제1항의 규정에 의한 관리의무를 태만히 하여 박물관·미술관 시설 또는 설비를 망실 또는 훼손한 때에는 손해배상을 하여야 한다.

제36조(양도 및 전대의 금지) 이 규정에 의하여 사용승인을 받은 자는 해당 소속기관장의 동의 없이 그 권리를 전대하거나 양도하지 못한다.

제37조 (홍보물의 부착) 사용자가 박물관·미술관 사용에 따른 각종 행사·공연·전시회 등의 홍보물을 부착할 때에는 사전에 해당 소속기관장과 협의하여야 한다.

제5장 보 칙

제38조 (규정의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 재단 제 규정을 준용한다.

제39조 (시행규칙) 이 규정의 세부시행에 관한 필요한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

부 칙(2016.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 「경기문화재단경기도박물관운영규정」, 「경기문화재단경기도미술관운영규정」, 「경기문화재단백남준아트센터운영규정」, 「경기문화재단실학박물관운영규정」, 「경기문화재단전곡선사박물관운영규정」, 「경기문화재단경기도어린이박물관운영규정」에 따라 시행된 사업 등은 종전의 규정을 적용한다.

제3조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 「경기문화재단경기도박물관운영규정」, 「경기문화재단경기도미술관운영규정」, 「경기문화재단백남준아트센터운영규정」, 「경기문화재단실학박물관운영규정」, 「경기문화재단전곡선사박물관운영규정」, 「경기문화재단경기도어린이박물관운영규정」은 폐지한다.

부 칙(2017.08.28)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2017.12.27)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 (약칭: 지방출자출연법)

[시행 2017.7.26.] [법률 제14839호, 2017.7.26., 타법개정]

행정안전부(공기업과) 02-2100-3551

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 지방자치단체가 출자(出資)하거나 출연(出捐)하여 설립한 기관의 운영에 필요한 사항을 정하여 그 기관의 경영을 합리화하고 운영의 투명성을 높임으로써 지역주민에 대한 서비스 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상 등) ① 이 법은 지방자치단체가 설립하고 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 "출자·출연 기관"이라 한다)에 대하여 적용한다. 이 경우 출자기관은 지방자치단체의 지분(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것을 말한다. 이하 같다)이 100분의 10 이상인 경우를 말한다.

② 이 법은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 대해서는 적용하지 아니한다.

1. 「지방공기업법」 제2조, 같은 법 제3장 및 제4장에 따른 다음 각 목의 지방공기업
 - 가. 지방직영기업
 - 나. 지방공사
 - 다. 지방공단
 2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제6조에 따라 기획재정부장관이 지정한 공공기관
 3. 지방자치단체와 지방자치단체 소속 공무원을 회원으로 하면서 지방자치단체 간 발전과 지방자치단체 소속 공무원의 복리증진 등을 목적으로 설립한 기관
 4. 「민법」에 따른 사단법인
- ③ 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관에 대해서는 제9조, 제11조, 제12조, 제14조부터 제17조까지, 제18조제3항·제4항, 제19조 및 제22조제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. <개정 2016.5.29.>
1. 지방자치단체가 최대지분을 보유하고 지분의 분산도(分散度)로 보아 주주권 등의 행사에 따른 기관 지배가 가능한 경우
 2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원의 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우
 3. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우
- ④ 출자·출연 기관에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

제3조(경영의 기본원칙) ① 출자·출연 기관은 해당 기관의 경영의 효율성을 높이고, 지역주민에 대한 공공복리가 증진될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 지방자치단체는 출자·출연 기관의 자율적인 운영을 보장하며, 공정하고 자유로운 경제질서를 해치지 아니하도록 노력하여야 한다.

제2장 지방자치단체의 출자·출연과 지정·고시 등

제4조(지방자치단체의 출자·출연과 대상 사업 등) ① 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 자본금 또는 재산의 전액을 출자 또는 출연하거나 지방자치단체 외의 자(외국인 및 외국법인을 포함한다)와 공동으로 출자하거나 출연하여 「상법」에 따른 주식회사나 「민법」 또는 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따른 재단법인을 설립할 수 있다.

1. 문화, 예술, 장학(장학), 체육, 의료 등의 분야에서 주민의 복리 증진에 이바지할 수 있는 사업
2. 지역주민의 소득을 증대시키고 지역경제를 발전시키며 지역개발을 활성화하고 촉진하는 데에 이바지할 수 있다고 인정되는 사업

② 제1항에 따라 지방자치단체가 출자하거나 출연하는 비율을 산정할 때에 그 지방자치단체가 설립한 출자·출연 기관이 출자하거나 출연한 경우에는 그 지방자치단체가 출자하거나 출연한 것으로 본다.

③ 출자·출연 기관과 관련한 다음 각 호의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

1. 설립 목적
2. 주요 업무와 사업
3. 출자 또는 출연의 근거와 방법
4. 그 밖에 기관의 운영 등에 관한 기본적인 사항

제5조(출자·출연 기관의 지정·고시 등) 행정안전부장관은 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 주무기관의 장(관계 법령에 따라 그 출자기관 또는 출연기관이 수행하는 업무와 관련한 사무를 관장하는 중앙행정기관의 장을 말한다. 이하 같다)과 지방자치단체의 장[출자·출연 기관을 설립한 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)나 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]과 협의하여 제2조에 따라 이 법의 적용 대상이 되는 출자·출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시한다. 다만, 회계연도 중이라도 다음 각 호의 구분에 따라 출자·출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

1. 출자·출연 기관이 설립된 경우: 신규 지정
2. 출자·출연 기관으로 지정된 기관이 통합·폐지·분할 또는 관계 법령의 개정·폐지 등에 따라 이 법의 적용을 받지 아니하게 되거나 그 지정을 변경할 필요가 있는 경우: 지정 해제 또는 변경 지정

제6조(출자·출연 기관 운영심의위원회) ① 출자·출연 기관의 운영 등에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 지방자치단체에 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

1. 제7조제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등
 2. 제9조제4항에 따른 출자·출연 기관의 임원에 대한 해임 또는 해임 요구
 3. 제29조제1항제3호에 따른 경영실적 평가 제외 대상기관의 선정
 4. 제30조제1항 및 제2항에 따른 경영진단 대상기관의 선정
 5. 제30조제3항 각 호에 따른 경영진단 결과 필요한 조치
 6. 제30조제4항에 따른 조치 제외기관의 선정
 7. 그 밖에 출자·출연 기관의 운영과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항
- ② 심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하며, 출자·출연 기관 운영과 경영관리에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체 위원의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.
- ③ 심의위원회의 위원장은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부시장·부지사(행정업무를 총괄하는 부시장·부지사를 말한다), 시·군·구(자치구를 말한다)의 부시장·부군수·부구청장이 된다.
- ④ 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년 이내로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제7조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토와 설립 전 협의 등) ① 지방자치단체는 출자·출연 기관(제2항제2호에 따라 협의를 하지 아니할 수 있는 출자·출연 기관을 포함한다)을 설립하려는 경우 또는 대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대하여 미리 검토하고, 다음 각 호의 사항에 관하여 그 결과를 공개하여야 한다. <개정 2016.5.29.>

1. 지방자치단체의 투자 및 사업의 적정성
 2. 주민복리에 미치는 효과
 3. 그 밖에 지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항
- ② 지방자치단체가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우에는 제4조제3항에 따른 조례안을 입법예고하기 전에 시·도지사는 행정안전부장관과, 시장·군수·구청장은 관할 시·도지사와 협의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 협의를 하지 아니할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>
1. 다른 법률(「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」은 제외한다)에 출자·출연 기관의 설립 승인과 협의 등에 관한 규정이 있는 경우
 2. 그 밖에 출자하거나 출연하는 금액이 대통령령으로 정하는 기준에 미달하는 기관을 설립하려는 경우
- ③ 제1항과 제2항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등 검토 및 공개와 설립 전 협의에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제3장 출자·출연 기관의 운영**제1절 정관(定款)**

제8조(정관) ① 출자·출연 기관의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. 다만, 출자·출연 기관의 형태와 특성이나 업무 내용상 해당하지 아니하는 사항은 기재하지 아니할 수 있다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소가 있는 곳
4. 자본금 또는 출연금
5. 주식 발행에 관한 사항
6. 주주총회에 관한 사항
7. 임직원에 관한 사항
8. 이사회의 운영
9. 사업 범위 및 내용과 그 집행
10. 예산과 회계
11. 정관의 변경
12. 해산에 관한 사항
13. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 출자·출연 기관은 제5조에 따라 출자·출연 기관으로 지정된 후 3개월 이내에 제1항에 따른 정관을 작성하여 미리 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다. 정관의 기재사항을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

제2절 임직원의 인사 등

제9조(임원) ① 출자·출연 기관에는 임원으로 기관장을 포함한 이사와 감사(감사위원회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 둔다. 다만, 이사와 감사를 제외한 임원은 출자·출연 기관별 형태, 특성과 업무내용을 고려하여 정관으로 정한다.

② 출자·출연 기관의 임원(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명한다.

③ 출자·출연 기관의 임원은 법령과 정관 등으로 정하는 바에 따라 그 의무와 책임에 관한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직무상 의무를 성실히 수행할 것
2. 고의나 중대한 과실로 해당 기관에 손실이 생기지 아니하도록 할 것
3. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하지 아니할 것

④ 주무기관의 장이나 지방자치단체의 장은 임원이 제3항에 따른 의무와 책임을 이행하지 아니하거나 이를 게을리한 경우 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 그 임원을 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 요구할 수 있고, 그 출자·출연 기관으로 하여금 손해배상을 청구하도록 요구할 수 있다.

⑤ 출자·출연 기관의 장은 그 기관의 이익과 자신의 이익이 상반되는 사항에 대하여 출자·출연 기관을 대표하지 못한다. 이 경우 감사가 출자·출연 기관을 대표한다.

제10조(임원의 결격사유 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 출자·출연 기관의 임원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 사람
3. 금고(禁錮) 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 「형법」 제356조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제11조(지방자치단체의 장과의 성과계약) ① 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 장(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)과 그 기관의 장의 임기 중 달성하여야 할 경영 목표와 보수 등에 관한 사항이

포함된 성과계약을 체결하고, 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 해당 연도에 달성하여야 할 구체적인 경영 목표에 관하여 성과계약서를 작성하여야 한다.

② 다음 연도 보수를 책정할 때에는 제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 반영하여야 한다.

③ 제1항에 따른 성과계약과 성과계약서의 작성과 평가 등에 관한 구체적인 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

제12조(직원의 채용) ① 출자·출연 기관은 직원을 신규 채용할 때에는 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 출자·출연 기관은 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제1항과 제2항에 따라 직원을 신규 채용할 때에는 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별해서는 아니 된다.

④ 출자·출연 기관은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 직원 채용의 구체적인 절차와 방법을 내부 규정에 반영하여야 한다.

제13조(임직원에 대한 교육훈련) ① 출자·출연 기관은 임직원에 대하여 해당 기관의 경영성과와 지역주민에 대한 공공복리가 증대될 수 있도록 필요한 교육훈련을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육훈련의 실시 등을 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제14조(임직원의 보수 등) ① 출자·출연 기관 임직원의 보수는 해당 기관의 경영성과가 반영될 수 있도록 하여야 하며, 예산의 범위에서 법령과 해당 기관의 정관 또는 내부규정에 명시된 지급근거에 따라 집행하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임직원의 보수와 관련하여 필요한 경우 해당 지방자치단체의 회계관계 규정 등의 범위에서 구체적인 운영 방법, 기준 및 절차를 정하여 소관 출자·출연 기관에 통보할 수 있다.

제15조(조직과 정원 등의 운영) 출자·출연 기관은 조직과 정원에 관한 사항을 해당 기관의 정관 또는 내부규정으로 정하고, 그 범위에서 운영하여야 한다.

제3절 예산과 회계

제16조(회계연도) 출자·출연 기관의 회계연도는 지방자치단체의 회계연도에 따른다.

제17조(회계처리의 원칙 등) ① 출자·출연 기관은 경영 성과 및 재무 상태를 명확히 하기 위하여 회계거래를 발생 사실에 따라 처리한다.

② 출자·출연 기관은 사업 분야별로 구분하여 회계처리할 수 있다.

③ 출자·출연 기관이 계약을 체결하려는 경우에는 일반경쟁의 방식으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다.

④ 출자·출연 기관은 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자에 대해서는 2년의 범위에서 입찰참가자격을 제한할 수 있다. 이 경우 해당 출자·출연 기관의 장은 불가피한 사유가 있는 것으로 인정되는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제32조에 따른 계약심의위원회에서 그 입찰참가자격 제한 여부에 관하여 심의할 수 있도록 지방자치단체의 장에게 요청하여야 한다.

⑤ 출자·출연 기관은 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자와 수의계약을 체결해서는 아니 된다. 다만, 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자 외에는 적합한 시공자·제조자가 존재하지 아니하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 회계처리, 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제18조(예산의 편성 등) ① 출자·출연 기관은 매 회계연도의 사업계획 등을 작성하고, 그에 따른 예산을 회계연도 개시 전까지 편성하여야 한다.

② 출자·출연 기관은 예산이 성립되거나 변경되었을 때에는 지체 없이 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 보고된 예산이 법령에 위반되거나 해당 지방자치단체의 회계관계 규정 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명하여야 한다.

④ 제3항에 따라 지방자치단체의 장이 시정을 명한 경우 출자·출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 예산의 편성 등과 그 보고와 관련하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제19조(결산) 출자·출연 기관은 매 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 결산서를 작성하여 지체 없이 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제4절 재정 지원과 해산 등

제20조(재정 지원) ① 지방자치단체는 제4조제1항 각 호의 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 출자·출연 기관에 출자금·출연금 또는 보조금을 교부할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 제24조에 해당하거나 해당할 것으로 예상되는 출자·출연 기관에 대해서는 재정 지원을 할 수 없다.

③ 출자금·출연금 또는 보조금의 교부·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제21조(대행 사업의 비용 부담) ① 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 수 있다. 이 경우 그 대행에 필요한 비용은 국가 또는 지방자치단체가 부담한다.

② 제1항에 따른 비용의 부담 중 국가사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 다만, 제1항에 따른 비용의 부담 중 지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 조례로 정한다.

제22조(출자기관의 사채발행 등) ① 출자기관은 사채(社債)를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 차입할 경우 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 이 경우 사채 발행의 한도는 대통령령으로 정한다.

② 지방자치단체는 출자기관이 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금을 차입하는 경우 그 상환을 보증할 수 있다. 이 경우 지방자치단체는 재해의 복구를 위한 경우나 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우를 제외하고는 해당 지방자치단체의 출자금액을 초과하여 보증할 수 없다.

[전문개정 2016.5.29.]

제23조(지방자치단체의 주주권 행사) 지방자치단체가 출자기관에 대하여 소유하는 주식에 대한 주주권(株主權)은 지방자치단체의 장이나 지방자치단체의 장이 지정하는 소속 공무원이 행사한다.

제24조(출자·출연 기관의 해산 요청 등) ① 지방자치단체의 장은 출자기관에 대한 해당 지방자치단체의 지분이 100분의 10 미만인 때에는 지체 없이 지방의회의 의결을 거쳐 소유한 주식을 전부 처분하거나 다른 사람의 주식을 인수하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 해산을 요청하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 설립 목적의 달성, 존립기간의 만료, 그 밖에 조례나 정관으로 정한 해산 사유가 발생한 경우
2. 합병하거나 파산한 경우
3. 법원의 명령 또는 판결에 따라 해산 사유가 발생한 경우
4. 제30조제1항에 따라 경영진단을 실시하여 같은 조 제3항제3호에 따라 해산을 청구하거나 민영화 추진의 대상 기관으로 정하여진 경우

③ 제2항에 따라 해산되는 출자·출연 기관의 해산 절차와 방법 등은 관계 법령과 해당 기관의 정관으로 정하는 바에 따른다.

제5절 지도·감독 등

제25조(지도·감독 등) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사업에 대하여 해당 출자·출연 기관을 지도하거나 감독할 수 있다.

1. 법령이나 조례에 따라 지방자치단체가 출자·출연 기관에 위탁한 사업
2. 지방자치단체의 소관 업무와 직접 관련되는 사항으로서 대통령령으로 정하는 사업
- ② 출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사항에 대해서는 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다.

1. 기구 및 정원의 변동에 관한 사항
2. 임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에

관한 사항

제26조(검사·보고 등) ① 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사할 수 있으며, 해당 기관에 필요한 보고를 하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 적어도 3년마다 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사하여야 한다.

1. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호의 요건에 해당하는 기관

제27조(운영지침의 통보) 행정안전부장관은 출자·출연 기관에 공통적으로 적용할 다음 각 호의 사항에 관한 운영지침을 정하고, 이를 각 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

1. 조직 운영과 정원·인사 관리에 관한 사항
2. 예산의 편성·집행과 자금 운영에 관한 사항

제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

제28조(경영실적의 평가) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 매 회계연도 종료 후 6개월 이내에 전년도 경영실적을 평가하고, 그 결과를 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

1. 지방자치단체의 지원금(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 금액을 말하며, 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독점적 사업으로 인한 수입액을 포함한다)이 해당 기관 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상인 기관
3. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호에 해당하는 기관

② 지방자치단체의 장은 제1항제2호에 따른 지방자치단체의 지분과 관련하여 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상에서 100분의 25 미만으로 변동되는 행위를 하려면 미리 지방의회의 의결을 받아야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제1항에 따른 전년도 경영실적 평가를 위하여 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 사항을 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

1. 주요 사업의 추진 현황과 실적
2. 조직·인사 및 재무관리 현황
3. 전년도 결산서
4. 최근 3년간 경영실적
5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도
6. 그 밖에 경영실적의 평가와 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

제29조(경영실적 평가의 제외 대상기관과 시기 조정) ① 지방자치단체의 장은 제28조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 경영실적 평가를 하지 아니하거나 경영실적 평가의 시기를 조정할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

1. 다른 법률에 따라 경영실적 평가를 받는 기관
2. 제19조에 따른 결산서의 대상 기간이 1년 미만인 기관
3. 그 밖에 경영실적 평가를 하는 것이 적정하지 아니하다고 인정되는 경우로서 행정안전부장관과의 협의와 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영실적 평가를 하지 아니하기로 한 기관

② 제1항제1호에 따라 경영실적을 평가하지 아니하는 출자·출연 기관에 대해서는 다른 법률에 따른 경영실적 평가의 결과를 활용할 수 있다. 이 경우 제1항제1호에 해당하는 기관은 경영실적 평가의 결과를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제30조(경영진단의 실시 등) ① 지방자치단체의 장은 제28조제1항에 따라 해당 출자·출연 기관에 대하여 경영실적을 평가한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단을 실시할 수 있다.

1. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지날 때까지 기관운동을 시작하지 못한 경우
2. 전년도를 기준으로 그 이전 5년 이상 계속하여 당기 순손실이 발생한 경우(다른 법률에 결손금 등의 보전에

관한 규정이 있는 경우는 제외한다)

3. 특별한 사유 없이 2년 이상 연속하여 전년도 대비 수익이 2분의 1 이상 감소한 경우

② 제1항에 따라 경영진단 대상 출자·출연 기관의 선정을 위한 당기 순손실이나 수익을 계산할 때에 전년도를 기준으로 같은 항 제2호 및 제3호에 따른 기간에 미달하는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단의 실시 여부를 결정할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 경영진단의 결과 필요하다고 인정되는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 출자·출연 기관의 장에 대하여 다음 각 호의 조치를 하도록 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 출자·출연 기관의 장은 그 조치를 성실하게 이행하여야 한다.

1. 해당 기관의 임원에 대한 보수·성과급의 삭감과 해임 등의 인사상 조치

2. 사업 규모의 축소, 조직 개편과 인력 조정

3. 기관의 해산 청구나 민영화의 추진

4. 그 밖에 경영개선을 위하여 필요한 조치

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 제3항 각 호의 조치를 하지 아니할 수 있다.

1. 해당 기관의 기능을 수행할 때에 국가 또는 지방자치단체로부터의 독립성과 중립성의 보장이 필요하다고 관계 법령에 규정된 기관

2. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지나지 아니한 기관

3. 그 밖에 심의위원회가 기관의 업무 특성 등을 고려하여 기능조정 등의 대상 기관으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 심의·의결한 기관

제31조(경영실적 평가와 경영진단 실시 관련 조례의 제정) 제28조부터 제30조까지의 규정에 따른 경영실적 평가와 경영진단 실시의 대상, 방법 및 절차 등에 관한 구체적인 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제32조(경영공시) ① 출자·출연 기관은 다음 각 호의 사항에 관하여 인터넷 홈페이지에 공시(이하 "경영공시"라 한다)하여야 한다.

1. 해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획

2. 전년도의 결산서

3. 전년도 임원 및 운영인력의 현황

4. 전년도 인건비 예산과 집행 현황

5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상의 계약의 달성 정도

6. 제28조에 따른 경영실적 평가의 결과

7. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과

② 경영공시의 시기 및 주기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제33조(경영실적 평가 결과의 통합 공시) ① 행정안전부장관은 제28조제1항에 따라 지방자치단체의 장으로부터 통보받은 출자·출연 기관 경영실적 평가의 결과를 표준화하고 통합하여 공시할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

② 제1항에 따른 통합 공시의 기준, 시기 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제5장 보칙

제34조(벌칙 적용 시의 공무원 의제) 출자·출연 기관의 임직원으로서 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

제35조(관계 서류 제출 등의 협조) ① 행정안전부장관은 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 지방자치단체의 장이나 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하게 하거나 관계 서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관계 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

② 행정안전부장관은 이 법에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 이를 전자적으로 처리할 수 있는 시스템을 구축하여 운영할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

제36조(국회에 대한 보고) 행정안전부장관은 제33조제1항에 따른 경영실적 평가를 종합하여 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

제37조(「상법」과 「민법」의 준용) 출자·출연 기관에 대하여 이 법에 규정된 것을 제외하고는 그 성질에 반하

지 아니하는 범위에서 출자기관은 「상법」을 준용하고, 출연기관은 「민법」을 준용한다.

부칙 <제14839호, 2017.7.26.> (정부조직법)

제1조(시행일) ① 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제5조에 따라 개정되는 법률 중 이 법 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법률의 개정) ①부터 <97>까지 생략

<98> 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 각 호 외의 부분 본문, 제7조제2항 각 호 외의 부분 본문, 제27조 각 호 외의 부분, 제28조제1항 각 호 외의 부분, 제29조제1항제3호, 제33조제1항, 제35조제1항 전단, 같은 조 제2항 및 제36조 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.

<99>부터 <382>까지 생략

제6조 생략



지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 (약칭: 지방출자출연법 시행령)

[시행 2017.7.26.] [대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]

행정안전부(공기업과) 02-2100-3551

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지방자치단체 출자기관에 대한 지분 산정 기준) 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제1항 후단에서 "대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것"이란 출자기관이 발행한 주식의 총수에서 각 지방자치단체가 보유한 출자기관의 주식의 총수가 차지하는 비중을 백분율로 계산한 것을 말한다.

제2장 지방자치단체의 출자·출연과 지정·고시 등

제3조(출자·출연 기관의 지정·고시 등) ① 지방자치단체의 장[법 제4조에 따라 출자 또는 출연한 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)나 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]은 매년 12월 31일까지 법 제5조에 따른 지정, 지정 해제 또는 변경 지정의 대상이 되는 출자기관 또는 출연기관을 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

② 지방자치단체의 장은 회계연도 중이라도 법 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 "출자·출연 기관"이라 한다)의 법인격 또는 명칭 등이 변경되거나 같은 조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 30일 이내에 행정안전부장관에게 그 사실을 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

③ 제1항 또는 제2항에 따른 통보를 받은 행정안전부장관은 법 제5조 본문에 따른 주무기관의 장(이하 "주무기관의 장"이라 한다) 및 지방자치단체의 장과의 협의를 거쳐 출자기관 또는 출연기관의 지정, 지정 해제 또는 변경 지정에 대한 고시를 한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

④ 시장·군수·구청장은 제1항 또는 제2항에 따라 행정안전부장관에게 통보하는 경우에는 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

제4조(출자·출연 기관 운영심의위원회의 구성과 운영) ① 법 제6조제1항제7호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 법 제11조에 따른 출자·출연 기관의 장에 대한 성과계약의 평가에 관한 사항
 2. 법 제28조에 따른 경영실적 평가에 관한 사항
 3. 제5조제1항에 따른 지방자치단체 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다) 위원회의 해임 또는 해촉(解囑)에 관한 사항
 4. 그 밖에 심의위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 위원장은 심의위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 정한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.
- ④ 심의위원회 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명하거나 위촉한다.
1. 지방의회에서 추천하는 사람(지방의원은 제외한다) 3명 이내
 2. 전체 위원 수의 4분의 1 범위에서 해당 지방자치단체의 장이 지명하는 공무원
 3. 법조계·경제계·언론계·학계 및 노동계 등의 분야에서 출자·출연 기관의 운영에 관한 전문지식과 경험을 가진 사람 중 위원장이 추천하는 사람
- ⑤ 심의위원회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 심의위원회는 업무 수행을 위하여 필요할 때에는 관계 공무원이나 출자·출연 기관의 임직원 등에게 출석, 자료 제출 및 의견 진술을 요구할 수 있다.
- ⑦ 심의위원회의 민간위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

제5조(심의위원회 위원의 해임 등) ① 지방자치단체의 장은 심의위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임하거나 해촉할 수 있다.

1. 해당 지방자치단체의 출자·출연 기관의 임원이 된 경우. 다만, 당연직 임원인 경우는 제외한다.
 2. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우
 3. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
 4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로서 직무를 수행하기에 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
- ② 제1항에 따라 해임 또는 해촉된 위원의 후임으로 임명된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제6조(심의위원회 위원의 제척·기피·회피) ① 심의위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원과 직접적인 이해관계가 있는 사항
 2. 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 위원이 속한 기관과 이해관계가 있는 사항
 3. 위원 또는 위원이 속한 기관이 자문·고문(顧問) 등을 하고 있는 자와 이해관계가 있는 사항
- ② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

제7조(출자기관 또는 출연기관의 설립·운영의 타당성 검토 및 검토 결과의 공개) ① 지방자치단체는 법 제7조제1항에 따른 출자기관 또는 출연기관의 설립·운영의 타당성 검토를 위하여 필요한 경우에는 관련 분야 전문기관에 타당성 검토를 의뢰할 수 있다.

② 법 제7조제1항 각 호 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우"란 다음 각 호의 경우를 말한다. <신설 2016.11.29.>

1. 해당 회계연도에 출자기관에 출자하려는 금액의 총액이 그 출자기관의 전년도 12월 31일 기준 재무상태표상 자본금의 100분의 5 이상인 경우
 2. 해당 회계연도에 출연기관에 출연하려는 금액의 총액이 직전 회계연도 출연금의 100분의 110 이상인 경우
- ③ 법 제7조제1항제3호에서 "지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2016.11.29.>

1. 지역경제에 미치는 효과
2. 지방재정에 미치는 영향
3. 출자기관 또는 출연기관의 조직 및 인력 수요 판단에 관한 사항

④ 지방자치단체는 법 제7조제1항에 따른 검토를 마쳤을 때에는 그 결과를 7일 이내에 지방자치단체의 홈페이지 또는 지방 일간지 등에 공개하여야 한다. 이 경우 검토 결과에 대한 지역주민 등의 의견을 듣기 위하여 의견 제시 방법과 절차에 관한 사항을 함께 공개하여야 한다. <개정 2016.11.29.>

⑤ 행정안전부장관은 제1항에 따른 출자기관 또는 출연기관의 설립·운영의 타당성 검토를 위하여 필요한 경우에는 세부적인 검토 기준을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2016.11.29., 2017.7.26.>

제8조(출자기관 또는 출연기관의 설립 시의 협의 등) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 법 제7조제2항 각 호 외의 부분 본문에 따른 협의를 하려는 경우에는 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 다음 각 호의 사항을 첨부한 출자기관 또는 출연기관 설립 계획서를 제출하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2016.11.29., 2017.7.26.>

1. 사업의 범위와 내용
2. 제공하는 서비스와 재화
3. 설립 후 5년간 연도별 예상 수입과 지출
4. 설립 후 5년간 지방자치단체의 지분 보유계획, 지원금 지급 계획
5. 설립 후 5년간 기구와 인력의 운영 계획
6. 해당 지방자치단체에서 설립·운영 중인 출자·출연 기관의 현황
7. 법 제7조제1항에 따른 설립·운영 타당성 검토 결과 및 이 영 제7조제4항 후단에 따른 지역주민 등의 의견

제시 내용

- ② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따라 협의를 요청받은 날부터 1개월 이내에 협의의 결과를 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>
- ③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제7조제2항제2호에 따라 행정안전부장관 또는 시·도지사와의 협의를 생략할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>
1. 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)가 출자·출연하는 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만인 경우
 - 가. 출자금: 5억원
 - 나. 출연금: 2억원
 2. 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)가 출자·출연하는 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만인 경우
 - 가. 출자금: 3억원
 - 나. 출연금: 1억원

제3장 출자·출연 기관의 운영

제9조(정관 기재사항) 법 제8조제1항제13호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 사채(社債)의 발행
2. 공고의 방법
3. 임원의 공석에 따른 직무대행에 관한 사항

제10조(임직원의 교육훈련) ① 출자·출연 기관의 장은 법 제13조제1항에 따라 임직원에게 대하여 교육훈련을 실시하려는 경우에는 자체 교육계획을 수립하고 교육훈련 비용을 예산에 반영하여야 한다.

② 출자·출연 기관의 장은 임직원이 교육훈련 기관과 과정을 선택하여 교육훈련을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 교육훈련을 실시할 때 국가기관, 공공단체 또는 민간기관의 교육과정이나 교육시설을 최대한 활용하여야 한다.

제11조(회계사무의 처리) 행정안전부장관은 법 제17조제1항 및 제2항에 따른 출자·출연 기관 회계처리의 통일적인 운용을 위하여 국가 및 지방자치단체의 회계 관계 법령을 고려하여 회계처리 기준을 정할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

제12조(계약사무의 처리) ① 법 제17조제6항에 따른 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여는 그 성질에 반하지 아니하는 범위에서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제2조, 제7조부터 제42조까지, 제42조의3, 제42조의4, 제43조부터 제49조까지, 제51조, 제52조, 제54조부터 제56조까지, 제64조, 제66조부터 제71조까지, 제71조의2, 제71조의3, 제72조부터 제78조까지, 제78조의2, 제80조부터 제86조까지, 제86조의2, 제87조부터 제89조까지, 제89조의2, 제90조부터 제92조까지, 제94조부터 제97조까지, 제97조의2, 제98조, 제98조의2, 제99조, 제100조, 제100조의2, 제101조 및 제103조를 준용한다. 이 경우 "지방자치단체"는 "출자기관 또는 출연기관"으로, "지방자치단체의 장"은 "출자기관 또는 출연기관의 장"으로, "공무원"은 "직원"으로 본다. <개정 2016.11.29.>

② 제1항에도 불구하고 지방자치단체의 출연기관 중 제19조제1항제1호에 따른 지원금이 같은 항 제2호에 따른 총 수입액의 2분의 1 미만인 출연기관에 대해서는 제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우
2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

제13조(계약사무의 위탁) 출자·출연 기관의 장은 계약사무의 전부 또는 일부를 다음 각 호의 기관에 위탁할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

1. 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장
2. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제6조제2항에 따른 전문기관
3. 행정안전부장관이 계약 또는 회계 등 관련 분야에서 전문성이 있다고 인정하는 기관 또는 법인

제14조(예산의 편성 등) ① 출자·출연 기관이 법 제18조제1항에 따라 편성하는 예산에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 소속 임직원 등의 인건비
2. 계속비에 관한 설명서
3. 채무부담행위 설명서
4. 예산이월 설명서

② 행정안전부장관은 법 제27조제2호에 따라 다음 연도의 예산의 편성·집행과 자금 운영에 관한 사항을 정하는 운영지침(이하 "예산편성지침"이라 한다)을 매년 6월 30일까지 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 통보받은 예산편성지침에 관한 세부 사항을 작성하여 출자·출연 기관의 장에게 통보할 수 있다.

제15조(출자금·출연금 등의 관리) 출자·출연 기관은 법 제20조에 따른 출자금·출연금 또는 보조금의 관리를 위하여 별도의 계좌를 사용하여야 한다.

제16조(대행 사업의 비용 부담) ① 출자·출연 기관은 법 제21조제1항 후단에 따라 국가 또는 지방자치단체가 대행에 필요한 비용을 부담하는 경우에는 미리 자금집행계획을 수립하여 국가 또는 지방자치단체에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 자금집행계획을 제출받은 국가 또는 지방자치단체는 다른 자기에 앞서 이에 대한 자금을 우선적으로 지급하되, 그 지급시기를 조정하려는 때에는 출자·출연 기관과 협의하여야 한다.

③ 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체 사업의 대행을 종료하였을 때에는 지체 없이 국가 또는 지방자치단체가 부담한 비용을 정산하여야 한다.

④ 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 때에 특히 필요한 경우에는 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.

⑤ 법 제21조제2항에 따른 국가사무에 관한 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 사업계획의 수립, 사전조사와 용역 등에 드는 경비
2. 사업의 집행에 드는 시설비, 인건비 및 부대(附帶) 경비
3. 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는 데에 드는 경비
4. 사업의 대행에 따른 대행 수수료
5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 드는 경비

제17조(출자기관의 사채발행 등) ① 출자기관은 법 제22조제1항에 따라 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 같다)을 차입하기 위하여 지방자치단체의 장의 승인을 받으려면 다음 각 호의 사항을 기재한 신청서를 그 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

1. 사채의 발행목적 또는 자금의 차입목적
2. 사채의 발행시기 또는 자금의 차입시기
3. 사채의 발행총액[사채의 권면액을 여러 종류로 발행하는 경우에는 각 권종(券種)별 발행총액을 말한다] 또는 자금의 차입총액
4. 이율
5. 원금의 상환방법 및 기한
6. 이자의 지급방법 및 기한
7. 사채의 모집 및 인수방법(사채를 발행하는 경우만 해당한다)

② 출자기관은 법 제22조제1항 후단에 따라 해당 출자기관의 사채발행 승인 신청일 기준 순자산액(재무상태표상의 자산총액에서 부채총액을 뺀 금액을 말한다)에서 이미 발행한 사채의 잔액(이자비용은 제외한다)을 뺀 금액을 초과하여 사채를 발행할 수 없다.

③ 법 제22조제2항 후단에서 "대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 재해예방을 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
2. 지역경제 활성화를 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
3. 국제행사를 위한 시설비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우

[전문개정 2016.11.29.]

제18조(지도·감독 등) ① 법 제25조제1항제2호에서 "대통령령으로 정하는 사업"이란 다음 각 호의 사업을 말한다. <개정 2016.11.29.>

1. 법 제20조에 따라 지방자치단체가 출자금·출연금 또는 보조금을 교부한 사업

2. 법 제21조에 따라 출자·출연 기관이 대행하는 사업
3. 법 제22조제2항에 따라 지방자치단체가 상환을 보증한 사업
4. 해당 지방자치단체의 조례에서 지방자치단체의 장이 지도하거나 감독할 수 있도록 규정하고 있는 사업
- ② 법 제25조제2항제2호에서 "임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.
 1. 임직원의 채용, 면직 및 임원의 승진 등에 관한 사항
 2. 임금, 성과급, 퇴직금 및 복리후생비 등 보수체계에 관한 사항
 3. 그 밖에 재산의 취득·처분 등 재산의 중요한 변동에 관한 사항
- ③ 법 제4조제1항에 따라 지방자치단체가 공동으로 설립한 출자기관 또는 출연기관에 대한 지도·감독 등에 관하여는 해당 기관에 출자하거나 출연한 지방자치단체의 장이 상호 합의하여 정한다. 다만, 합의가 이루어지지 아니하는 경우에는 지방자치단체의 장의 요청에 따라 행정안전부장관이 정할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

제19조(경영실적 평가 대상기관) ① 법 제28조제1항제1호에 따라 경영실적 평가 대상이 되는 출자·출연 기관은 제1호에 따른 지원금이 제2호에 따른 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관을 말한다.

1. 지원금: 제2호에 따른 총 수입액 중 다음 각 목에 해당하는 금액의 합계액
 - 가. 최근 3년간 해당 기관이 출자금·출연금 또는 보조금 등 지방자치단체로부터 이전받은 수입액
 - 나. 최근 3년간 해당 기관이 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독점적 사업으로 인한 수입액
 - 다. 가목 및 나목의 운용으로 발생한 부대수입액
2. 총 수입액: 최근 3년간 해당 기관이 사업을 수행하거나 국가, 지방자치단체 또는 민간 등으로부터 지원을 받아 획득한 수입액과 이에 파생하여 발생한 수입액 중 미래 상환의무가 있는 금액 등을 제외한 금액
- ② 제1항에 따른 지원금과 총 수입액의 구체적인 기준은 행정안전부장관이 정한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

제20조(경영실적 평가) ① 지방자치단체의 장은 법 제28조제1항에 따라 평가한 경영실적 결과를 매년 8월 31일까지 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. 이 경우 시장·군수·구청장은 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

- ② 법 제28조제3항제6호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.
 1. 내부·외부 기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행 결과
 2. 경영실적 평가와 관련하여 조례에서 정하는 사항
 3. 그 밖에 경영실적 평가를 위하여 지방자치단체의 장이 제출을 요구하는 사항
- ③ 시장·군수·구청장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우에는 시·도지사에게 지원을 요청할 수 있다.

제21조(경영공시의 시기 등) ① 법 제32조제2항에 따른 경영공시의 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 법 제32조제1항제1호의 사항: 매 회계연도 개시 후 1개월 이내
2. 법 제32조제1항제2호부터 제4호까지의 사항: 법 제28조제3항에 따라 전년도 결산서 제출 후 7일 이내
3. 법 제32조제1항제5호의 사항: 성과계약 달성 여부 등에 대한 평가 완료 후 7일 이내
4. 법 제32조제1항제6호의 사항: 경영실적 평가 결과 통보일부터 1개월 이내
5. 법 제32조제1항제7호의 사항: 감사 결과 또는 이행결과 통보일부터 1개월 이내
- ② 행정안전부장관은 법 제32조에 따른 경영공시의 세부항목, 방법 및 절차 등을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

제22조(경영실적 평가 결과의 통합 공시) ① 행정안전부장관은 법 제33조제1항에 따라 표준화하고 통합한 출자·출연 기관의 경영실적 평가 결과를 매년 10월 31일까지 행정안전부 홈페이지 등에 공시하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

- ② 제1항에 따른 공시(이하 "통합 공시"라 한다)에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>
 1. 출자·출연 기관의 임원 및 운영인력 현황
 2. 경영 성과와 재무 현황
 3. 내부·외부 기관의 감사 결과 및 이행결과

4. 그 밖에 경영실적 평가 결과와 관련하여 행정안전부장관이 필요하다고 인정하는 사항

제5장 보칙

제23조(고유식별정보의 처리) 주무기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제9조제2항 따른 임원의 임명에 관한 사무
2. 법 제9조제4항에 따른 임원에 대한 해임 또는 해임 요구에 관한 사무
3. 법 제10조에 따른 결격사유 확인에 관한 사무
4. 법 제12조제1항에 따른 직원의 채용에 관한 사무
5. 법 제17조제3항부터 제5항까지에 따른 계약 또는 입찰참가자격 제한에 관한 사무
6. 법 제23조에 따른 주주권 행사에 관한 사무
7. 법 제30조제3항제1호에 따른 인사상 조치에 관한 사무

부칙 <제28211호, 2017.7.26.> (행정안전부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제8조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정된 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

제8조(다른 법령의 개정) ①부터 <187>까지 생략

<188> 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항부터 제4항까지, 제7조제5항, 제8조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제2항, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분, 제11조, 제13조제3호, 제14조제2항, 제18조제3항 단서, 제19조제2항, 제20조제1항 전단, 제21조제2항, 제22조제1항 및 같은 조 제2항제4호 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.

제22조제1항 중 "행정자치부"를 "행정안전부"로 한다.

<189>부터 <388>까지 생략

경기도 출자·출연 기관의 운영에 관한 기본조례

소관부서 : 기획조정실 정책기획관 평가담당관

(제정) 2015-01-05 조례 제 4817호

(일부개정) 2015-04-08 조례 제 4882호

(일부개정) 2016-05-17 조례 제 5203호

(일부개정) 2016-09-29 조례 제 5336호

(일부개정) 2017-03-13 조례 제 5478호

(일부개정) 2017-07-17 조례 제 5629호

제1조(목적)

이 조례는 경기도가 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “출자·출연 기관”이란 경기도(이하 “도”라 한다)가 출자하거나 출연하여 설립하고, 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제5조에 따라 지정·고시된 출자 기관 또는 출연기관을 말한다.
2. “총괄부서의 장”이란 출자·출연 기관의 제도 운영 및 개선, 출자·출연 기관 운영심의위원회의(이하 “심의위원회”라 한다) 운영, 성과계약서 및 경영실적 평가, 경영진단 등을 담당하는 부서의 실·국장을 말한다.
3. “주무부서의 장”이란 소관 출자·출연 기관의 설립 및 운영 전반에 대하여 직접 지도·감독하고 관련 사무를 담당하는 부서의 실·국장을 말한다.
4. “출자·출연 기관의 장”이란 제1호에 따른 출자·출연 기관의 업무를 총괄하는 직위에 있는 사람을 말한다.

제3조(조직·인력의 운용)

- ① 출자·출연 기관의 장은 경영 합리화를 위해 조직과 인력을 필요한 최소한으로 운용하여야 한다.
 - ② 경기도지사(이하 “도지사”라 한다)는 매년 출자·출연 기관(제16조의 기관을 포함한다)의 정원관리계획을 수립한다. [신설 2015.4.8.]
 - ③ 도지사는 제2항에 해당하는 기관에 대한 조직진단을 실시할 수 있다. [신설 2015.4.8.]
 - ④ 도지사는 제3항에 따른 조직진단 결과 필요한 경우에는 해당 기관에 대하여 조직개편 등이 포함된 조직개선계획을 수립하여 시행토록 할 수 있다. [신설 2015.4.8.]
 - ⑤ 출자·출연 기관은 조직과 정원에 관한 사항을 해당 기관의 정관으로 정한다.
 - ⑥ 출자·출연 기관의 장은 법 제12조제1항 및 제2항에 따른 직원 채용시험 시 응시자의 직무능력을 객관적으로 측정할 수 있는 필기시험 등 적절한 절차를 거쳐야 한다. [신설 2015.4.8.]
- <개정 2016.05.17.>

⑦ 제6항에 따른 채용시험은 도 또는 외부 전문기관에 위탁할 수 있다. [신설 2015.4.8.] <개정 2016.05.17.>

⑧ 출자·출연 기관의 장은 매년 12월 말까지 다음 연도의 직원채용계획을 소관 상임위원회에 보고하여야 한다. [신설 2016.05.17.]

⑨ 경기도지사는 출자·출연기관의 장 채용 시, 기관의 업무와 사업을 수행함에 적합한 자가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다. [신설 2017.3.13.]

제3조의2(정원의 총수)

① 모든 출자·출연 기관(제16조의 기관을 포함한다)에 두는 정원의 총수는「경기도 행정기구 및 정원 조례」제93조에 따른 총정원(소방직 제외)의 110% 범위에서 운영하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2017.7.17.>

② 도지사는 제3조제2항에 따라 출자·출연 기관의 정원관리계획을 수립하는 경우 제1항을 준수하여야 한다.

[본조신설 2016.09.29.]

제3조의3(통합채용 실시)

① 제3조제7항에 따라 도가 위탁받은 경우 도지사는 전체 공공기관을 통합하여 정기적·일괄적으로 채용시험을 실시할 수 있다. 다만, 통합채용으로 충원이 곤란한 직위, 직무분야 등에 대해서는 출자·출연기관의 장이 사전에 도지사와 협의하여 자체 채용시험을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 통합채용을 실시하는 경우 도지사는 많은 사람들이 알 수 있도록 효과적인 방법을 통하여 홍보하여야 한다.

[본조신설 2016.05.17.]

제3조의4(전문성 제고방안)

출자·출연 기관의 장은 직원배치 및 인사교류 시 직원의 전문성 등을 고려하여 직원이 배치될 수 있도록 노력하여야 한다.

[본조신설 2017.3.13.]

제3조의5(임원의 임면)

① 출자·출연기관의 장·이사장·이사·감사(이하 “임원”이라 한다)는 제3조의6에 따른 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)의 추천(법령, 조례 또는 정관이 정하는 바에 따라 당연히 임명되는 임원은 제외한다)을 받아 도지사가 임명한다.

② 도지사는 다음 각 호의 사항을 고려하여 임원을 연임하게 할 수 있다. 이 경우 출자·출연기관의 장과 이사장의 연임은 추천위원회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 법 제9조제3항에 따른 임원의 의무와 책임의 이행여부

2. 법 제11조에 따른 성과계약의 이행실적

3. 법 제28조에 따른 경영실적의 평가 결과

③ 출자·출연기관은 해당 정관의 규정에 따라 임원을 해임하려는 경우에는 도지사에게 해임을 요청하여야 한다.

④ 출자·출연 기관 설립의 근거가 되는 법령에서 임원의 임면에 관한 별도의 규정을 두고 있는 경우에는 그에 따른다.

[본조신설 2017.7.17.]

제3조의6(임원추천위원회)

- ① 출자·출연기관은 임원 임명의 공정성·전문성·투명성을 높이기 위하여 추천위원회를 설치·운영한다.
- ② 추천위원회는 다음 각 호의 사람으로 구성한다. 다만, 출자·출연기관을 설립하는 때에는 도지사가 추천하는 사람 4명과 도의회에서 추천하는 사람 3명으로 구성하고, 도 이외의 자와 공동으로 설립한 출자·출연기관은 정관에 따라 추천위원회 구성을 달리 정할 수 있다.
 1. 도지사가 추천하는 사람 3명
 2. 도의회가 추천하는 사람 2명
 3. 그 출자·출연기관의 이사회가 추천하는 사람 2명
- ③ 출자·출연 기관의 임·직원(비상임이사를 제외한다) 및 도의 공무원(도의원을 포함한다)은 추천위원회의 위원이 될 수 없다.
- ④ 추천위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 추천위원회 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 추천위원회를 대표하고 회의를 주재한다.
- ⑥ 출자·출연 기관은 임원의 임기만료나 그 밖의 사유로 임원을 새로 임명하려면 지체 없이 추천위원회를 구성하여야 하며, 도지사 또는 도의회에 추천위원회 위원의 추천을 요청하여야 한다.
- ⑦ 추천위원회는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속한다.

[본조신설 2017.7.17.]

제3조의7(임원후보자 추천 등)

- ① 추천위원회는 공개모집을 통하여 임원의 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천하여야 한다.
- ② 추천위원회는 제1항에 따라 임원후보를 추천하려는 때에는 특별한 사유가 없는 한 두 사람 이상을 추천하여야 한다.
- ③ 도지사는 임원으로 추천된 후보가 법 제10조에 따른 임원의 결격사유에 해당하거나 출자·출연기관의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 임원후보를 다시 추천할 것을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 특별한 사정이 없는 한 지체 없이 이에 따라야 한다.
- ④ 이 조례에서 규정한 사항 외에 추천위원회의 운영, 임원후보의 추천 등에 필요한 사항은 출자·출연 기관의 정관으로 정한다.

[본조신설 2017.7.17.]

제4조(심의위원회의 구성과 운영)

- ① 법 제6조제4항에 따른 심의위원회의 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.
- ② 도지사는「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령」(이하“영”이라 한다) 제4조제4항제1호에 따라 경기도의회로부터 추천을 받아 임명 또는 위촉된 위원이 영 제5조에 따라 해임되거나 위촉 해제한 경우에는 경기도의회에 위원추천을 요청하여야 한다. <개정 2015.4.8.>

③ 심의위원회의 간사는 총괄부서의 출자·출연 기관의 업무를 담당하는 과장·담당관이 되며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 회의 서류의 작성 및 보고

2. 회의록의 작성·보관·공개

④ 심의위원회에 참석하는 위원에 대해서는 예산의 범위 안에서「경기도 위원회실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당·여비 등의 실비를 지급할 수 있다.

제5조(정관 협의 등)

① 도지사는 법 제8조제2항에 따른 협의를 하려는 경우에는 해당 출자·출연 기관에 관련 서류의 제출을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따라 서류의 제출을 요구받은 출자·출연 기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 서류를 제출하여야 한다.

제6조(임원의 해임 요구 등)

① 도지사는 법 제9조제4항에 따라 임원을 해임하거나 해임을 요구하고자 하는 경우에는 해당 임원이 법 제9조제3항을 준수하였는지 여부를 확인할 수 있다.

② 출자·출연 기관의 장은 법 제9조제4항에 따라 손해배상을 청구한 경우 그 추진상황을 도지사에게 보고하여야 한다.

제7조(성과계약서의 작성과 평가 등)

① 도지사는 법 제11조제1항에 따라 출자·출연 기관의 장이 새로 임명된 후 1개월 이내에 성과계약을 체결하여야 한다.

② 법 제11조제1항에 따른 매 회계연도 성과계약서의 성과계약기간은 매년 1월1일(최초 임명일이 해당 연도 1월1일 이후인 때에는 최초 임명일을 말한다)부터 12월31일까지로 한다. 다만, 근무기간이 3개월 미만인 경우에는 해당 연도의 성과계약서를 작성하지 아니할 수 있다.

③ 출자·출연 기관의 장은 성과계약서의 이행실적과 증명서류를 다음연도 3월 말까지 도지사에게 제출하여야 한다.

④ 도지사는 매년 6월 말까지 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 평가하여, 출자·출연 기관의 장의 해당 연도 보수에 반영하여야 한다.

⑤ 도지사는 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 성과계약서의 내용을 변경(보수에 관한 사항은 제외한다)할 수 있다.

1. 정부·도 정책 및 경영환경의 변화 등으로 경영목표의 변경이 필요한 경우

2. 성과계약서에 중대한 오류나 결함이 있는 경우

3. 여건 변화 등으로 계약 변경이 필요하다고 도지사가 인정하는 경우

⑥ 제1항 및 제2항에 따른 성과계약의 체결 및 성과계약서 작성은 주무부서의 장이, 성과계약서 실적평가는 총괄부서의 장이 추진하며, 주무부서의 장은 성과계약의 체결 및 성과계약서 작성 시 사전에 총괄부서의 협조를 거쳐야 한다.

제8조(임직원의 보수 등)

① 도지사는 법 제14조에 따라 법 제11조에 따른 성과계약서의 실적평가와 법 제28조에 따른 경영실적 평가결과를 반영한 임직원 성과급 지급률 및 임금인상률 등을 결정하여 통보할 수

있다.

② 출자·출연 기관의 장은 제1항에 따라 통보된 내용을 심의위원회가 인정하는 특별한 사유가 없는 한 준수하여야 한다.

제9조(대행 사업의 비용 부담)

① 도지사는 법 제21조제1항에 따라 출자·출연 기관으로 하여금 사업을 대행하게 할 때에는 예산의 범위 안에서 실시하여야 한다.

② 법 제21조제2항의 단서에 따른 지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 사업계획의 수립, 사전조사와 용역 등에 드는 경비
2. 사업의 집행에 드는 시설비, 인건비 및 부대경비
3. 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는 데 드는 비용
4. 사업의 대행에 따른 대행 수수료
5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 드는 경비

③ 출자·출연 기관이 법 제21조제1항에 따른 대행 사업을 종료한 때에는 지체 없이 비용을 정산하여야 한다.

제10조(출자·출연 기관의 해산 사유)

법 제24조제2항제1호에 따라 조례로 정하는 해산 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 설립허가의 취소
2. 설립 목적의 달성 불능
3. 출자기관인 경우 임직원 총수가 1인이 된 때

제11조(지도·감독)

① 법 제25조제1항제2호 및 영 제18조제1항제4호에 따라 도지사는 다음 각 호의 사업에 대하여 지도·감독할 수 있다.

1. 출자·출연 기관이 출자금·출연금 또는 보조금을 지원한 사업
2. 출자·출연 기관이 상환을 보증한 사업

② 주무부서의 장은 소관 출자·출연 기관의 사무를 총괄 지도·감독한다.

③ 출자·출연기관의 장은 법 제25조제2항의 각 호에 해당하는 사항을 사전에 주무부서의 장과 협의하여야 하며, 주무부서의 장은 미리 총괄부서의 장과 협의하여야 한다.

제12조(경영실적 평가 등)

① 도지사는 출자·출연 기관에 대한 경영실적 평가·진단의 기본방향, 평가·진단 방법 및 결과 활용 등을 포함한 경영실적 평가·진단계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따라 수립한 경영실적 평가계획서는 평가 1개월 전까지, 경영진단계획서는 경영진단 대상기관으로 선정된 후 1개월 이내에 대상기관에 통보하여야 한다.

③ 경영실적 평가계획서에는 출자·출연 기관의 경영목표 달성도, 경영성과, 업무의 능률성, 공익성 및 고객서비스, 기관장의 성과계약서 이행실적 평가, 기관의 역량 등에 관한 평가가 포함되어야 한다.

④ 도지사는 법 제28조에 따른 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우 출자·출연 기관 소속 직

원의 의견진술과 현지조사를 실시할 수 있다.

⑤ 영 제20조제2항제2호에 따라 경영실적 평가와 관련하여 정하는 사항은 다음 각호와 같다.

1. 예산서와 결산서
2. 사업운영계획서 및 사업 실적 보고서
3. 회계감사 보고서(회계감사를 실시하지 않는 기관은 제외한다)
4. 재무제표와 그 부속서류

⑥ 도지사는 영 제20조제3항에 따라 시장·군수가 해당 출자·출연 기관의 경영실적 평가를 요청할 경우에는 해당 기관의 경영실적을 평가하고 그 결과를 통보할 수 있다.

제13조(경영평가단의 구성·운영)

① 도지사는 법 제11조에 따른 성과계약서의 달성 정도, 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단 업무의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 경영평가단을 구성·운영할 수 있다.

1. 출자·출연 기관에 관한 업무를 담당하는 공무원
2. 지방공기업·경영평가 관련분야에 전문적인 지식이 있는 대학의 조교수 이상의 직위를 가진 사람
3. 3년 이상 실무경험이 있는 공인회계사·변호사 또는 경영컨설팅 전문가
4. 그 밖에 출자·출연 기관 등의 경영평가에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람

② 경영평가단은 성과계약서의 실적 평가, 경영실적 평가를 실시하기 위하여 해당 출자·출연 기관에 관계 서류의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

③ 경영평가단의 민간위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

④ 경영평가단은 해당 성과계약서의 실적 평가, 경영실적 평가, 경영진단 등의 업무를 모두 마친 때에는 해산된 것으로 본다.

제14조(경영진단 대상 기관 선정)

① 도지사는 법 제30조제1항 각 호의 사유에 해당하는 기관이 발생한 때에는 매년 9월 말까지 심의위원회에 대상 기관 선정을 위한 심의·의결을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 심의위원회는 요청 받은 날부터 1개월 이내에 심의·의결 결과를 도지사에게 보고하여야 한다.

③ 법 제30조제1항에 따른 경영진단을 실시하기 위하여 필요한 경우 경영평가단은 해당 출자·출연기관에 관련 서류의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 서류의 제출을 요청받은 기관은 특별한 사유가 없는 한 그 요청에 따라야 한다.

제15조(경영실적 평가 등의 위탁)

① 도지사는 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단의 업무를 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전문기관 또는 법인에 위탁할 수 있다.

1. 공공기관·단체에 대한 경영평가를 주요 사업으로 규정하고 있는 법인으로서 석사학위 이상의 전문 인력 5명 이상을 보유한 법인
2. 최근 3년 이내 공공기관·단체에 대한 경영평가 실적이 있는 회계법인

3. 지방공기업법 제78조의3에 따라 설립된 경영지도법인

4. 심의위원회가 자격요건을 갖춘 것으로 인정하는 기관

② 도지사는 2개 이상의 기관이 공동으로 제1항에 따른 업무를 수행하게 할 수 있다.

제16조(준용)

도지사는 법 제5조에 따라 지정·고시된 출자·출연 기관 외에 다음 각 호에 해당하는 기관에 대하여는 심의위원회의 의결을 거쳐 성과계약서 실적 및 경영실적 평가, 임직원의 보수, 기관의 운영에 관한 사항을 출자·출연 기관에 준하여 실시할 수 있다.

1. 경기도가 자본금 또는 재산의 4분의 1 이상을 출자 또는 출연한 기관 중 법에 따라 지정·고시되지 않은 기관

2. 도가 해당기관 예산의 2분의 1 이상을 보조하고 있는 기관

제17조(관련 서류 제출 등의 협조)

도지사는 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하거나 관련 서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관련 서류의 제출을 요청받은 출자·출연 기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 그 요청에 따라야 한다.

제18조(시행규칙)

이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙 <2015.1.5.>

제1조(시행일)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지)

「경기도 공공기관 경영평가 등에 관한 조례」는 폐지한다.

제3조(다른 조례의 개정)

① 경기도 개인정보 보호 조례 일부를 다음과 같이 개정한다. 제2조제1호 중 “「경기도 공공기관 경영평가 등에 관한 조례」 제2조제1호에 따라 경기도(이하 “도”라 한다)가 출자·출연·보조한 법인 또는 기관”을 “경기도(이하 “도”라 한다)가 설립한 공사·공단 및 「경기도 출자·출연기관의 운영에 관한 기본조례」 제2조제1호 또는 제16조에 해당하는 출자·출연·보조 법인 또는 기관”으로 한다.

② 경기도 공사·상(公死·傷) 소방공무원 등 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다. 제12조제4항 중 “경기도 공공기관 경영평가 등에 관한 조례”를 “경기도 출자·출연기관의 운영에 관한 기본조례”로 한다.

③ 경기도 범죄 예방을 위한 환경 디자인 조례 일부를 다음과 같이 개정한다. 제2조제3호 중 “「경기도 공공기관 경영평가 등에 관한 조례」 제2조제1호에 해당하는”을 “경기도가 설립한 공사·공단 및 「경기도 출자·출연기관의 운영에 관한 기본조례」 제2조제1호 또는 제16조에 해당하는”으로 한다.

④ 경기도 비정규직 권리보호 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다. 제5조제3항

중 “경기도 공공기관 경영평가 등에 관한 조례”를 “경기도 출자·출연기관의 운영에 관한 기본조례”로 한다.

⑤ 경기도 사회적경제 육성 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다. 제11조제3항 중 “경기도 공공기관 경영평가 등에 관한 조례”를 “경기도 출자·출연기관의 운영에 관한 기본조례”로 한다.

⑥ 경기도 성과시상금 지급·운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다. 제2조제3호 중 “「경기도 공공기관 경영평가 등에 관한 조례」 제3조에서 정한 경영평가 대상”을 “경기도가 설립한 공사·공단 및 「경기도 출자·출연기관의 운영에 관한 기본조례」 제2조제1호 또는 제16조에서 정한”으로 한다.

⑦ 경기도 여성기업지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다. 제11조 중 “경기도 공공기관 경영평가 등에 관한 조례”를 “경기도 출자·출연기관의 운영에 관한 기본조례”로 한다.

⑧ 경기도의회 고문공인회계사·고문세무사 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다. 제2조제2항제2호 중 “「경기도 공공기관 경영평가 등에 관한 조례」 제2조제1호에 따른”을 “경기도가 설립한 공사·공단 및 「경기도 출자·출연기관의 운영에 관한 기본조례」 제2조제1호 또는 제16조에 따른”으로 한다.

부칙 <2015.4.8.>

제1조(시행일)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치)

도 출자·출연기관은 이 조례 시행 후 6개월 이내에 제3조제5항에 따라 출자·출연 기관의 조직 및 현재의 정원 총수를 정관으로 정한다.

부칙 <2016.5.17.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016.09.29.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017.3.13.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017.7.17.>

제1조(시행일)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(출자·출연기관의 정관의 개정에 관한 특례)

출자·출연기관은 이 조례 시행 후 3개월 이내에 제3조의5부터 제3조의7까지의 개정규정을 해당 정관에 반영하여야 한다.