수원시정연구원 규정집

SRI 수원시정연구원
SUWON RESEARCH INSTITUTE

목 차

제1편 정관

1. 수원시정연구원 정관 ····· 9

제2편 조직·인사

1. 수원시정연구원 직제 규정 ····· 21
1-1. 수원시정연구원 하부조직 및 사무분장 규칙 ····· 29
1-2. 수원시정연구원 위임전결 규칙 ····· 35
1-3. 수원시정연구원 위원회 운영 규칙 ····· 47
1-4. 수원시정연구원 임시조직 운영 규칙 ····· 55
1-5. 수원시정연구원 수원학연구센터 운영 규칙 ····· 57
1-6. 수원시정연구원 수원시민자치대학 운영에 관한 규칙 ··· 59
1-7. 수원시탄소중립지원센터 운영에 관한 규칙 ····· 77

2. 수원시정연구원 원장공개모집에 관한 규정 ····· 79

3. 수원시정연구원 인사관리 규정 ····· 87
3-1. 수원시정연구원 직원채용 규칙 ····· 109
3-2. 수원시정연구원 승진승급 규칙 ····· 123
3-3. 수원시정연구원 근무성적 평정 규칙 ····· 129
3-4. 수원시정연구원 인사사무처리 규칙 ····· 169
3-5. 수원시정연구원 정원외직원 운영 규칙 ····· 185
3-6. 수원시정연구원 연구직 재임용 규칙 ····· 203
3-7. 수원시정연구원 신분증 규칙 ····· 207
3-8. 수원시정연구원 노사협의회 운영 규칙 ····· 213
3-9. 수원시정연구원 취업규칙 ····· 223
3-10. 임금피크제 운영 규칙 ····· 239
3-11. 수원시정연구원 명예연구직 운영규칙 ····· 241

4. 수원시정연구원 복무 규정 ····· 245
4-1. 수원시정연구원 임직원 행동강령 규칙 ····· 259
4-2. 수원시정연구원 대외활동 규칙 ····· 299
4-3. 수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 ····· 305
4-4. 수원시정연구원 스토킹 예방관련 운영 규칙 ····· 347

5. 수원시정연구원 보수 규정 ····· 359
5-1. 수원시정연구원 여비지급 규칙 ····· 391
5-2. 수원시정연구원 회의수당 및 자문수당 지급규칙 ····· 399
5-3. 수원시정연구원 원고료 지급 규칙 ····· 403

제3편 감사·징계

1. 수원시정연구원 감사 규정 ····· 409
1-1. 수원시정연구원 징계양정 규칙 ····· 419

제4편 재정

1. 수원시정연구원 회계 규정 ····· 443
1-1. 수원시정연구원 물품관리 규칙 ····· 475
1-2. 수원시정연구원 차량관리 규칙 ····· 501

2. 수원시정연구원 기금운용 및 관리 규정 ····· 509

제5편 연구사업·자료발간 등

1. 수원시정연구원 연구사업 규정 ····· 513
1-1. 수원시정연구원 연구사업 수행 규칙 ····· 515
1-2. 수원시정연구원 연구윤리 규칙 ····· 527

2. 수원시정연구원 용역사업 규정 ····· 531

3. 자료발간 등
3-1. 수원시정연구원 자료관리 규칙 ····· 551
3-2. 수원시정연구원 수원학연구센터 학술지 간행 및 편집 규칙 ···· 561
3-3. 수원시정연구원 수원학연구센터 학술지 발간 및 윤리 규칙 ···· 567

제6편 기타

1. 수원시정연구원 규정관리 규정 ····· 575
2. 수원시정연구원 정보공개심의회 운영 규정 ····· 581
3. 문서관리 등
3-1. 수원시정연구원 직인관리 규칙 ····· 583

<참고> 설립 및 운영 근거

1. 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 ····· 595
2. 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 ···· 603
3. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 ····· 609
4. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 ···· 629
5. 수원시정연구원 설립 및 운영 조례 ····· 645

제1편 정관

1. 수원시정연구원 정관 • 9

수원시정연구원 정관

제정 2012.01.16.
개정 2013.12.30.
개정 2014.03.06.
개정 2014.09.26.
개정 2014.09.26.
개정 2015.02.06.
개정 2016.10.25.
개정 2017.05.29.
개정 2018.06.07.
개정 2019.03.11.
개정 2021.01.12.
개정 2021.05.13.
개정 2023.07.19.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 법인은 “재단법인 수원시정연구원”이라 칭하고, 영문으로는 Suwon Research Institute로 표기한다.

제2조(목적) 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)은 수원시의 중장기 발전과 시정 전반의 과제에 대하여 종합적이고 체계적으로 조사·연구하여 정책대안을 제시함으로써 지역발전과 시민의 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사무소의 소재지) 연구원의 사무소는 경기도 수원시 권선구 수인로 126(서둔동)에 둔다. <개정 2016.10.25.>

제4조(주요사업) 연구원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. 시정발전에 관한 중장기계획의 수립 및 주요정책에 대한 조사·연구

2. 수원시, 시의회의 주요 현안사항과 제도개선에 대한 조사·연구
3. 정부, 지방자치단체 및 국내·외의 연구기관과 민간단체로부터의 포럼 등 대행사업, 연구용역, 원가계산 등의 수탁 <개정 2016.10.25. 2017.05.29>
4. 국내외 연구기관과의 교류·협력
5. 시정발전에 관련된 국내외 주요 현안연구
6. 자치역량 강화를 위한 교육 개발·운영 <신설 2016.10.25.>
7. 그 밖에 위 각호의 부대사업과 연구원의 설립목적을 위하여 필요로 하는 사업

제2장 재산 및 회계

제5조(재산) ① 연구원의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.
② 다음 각 호에 해당하는 재산을 기본재산으로 한다.
1. 지방자치단체, 공공기관, 민간단체, 기업, 개인의 출연금 및 기탁금
2. 양여나 기부·기탁 받은 토지 및 건물
3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
③ 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.
④ 연구원의 기본재산을 양도·증여·교환 또는 대부·사용하게 하거나 담보로 설정하고자 할 때에는 수원시장의 허가를 받아야 한다.

제6조(기금) ① 연구원의 설립 및 운영에 필요한 자금을 충당하기 위하여 기금을 설치한다.
② 제1항에 따른 기금의 운영 및 관리에 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.
③ 기금의 원본을 감소하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 수원시장의 허가를 받아야 한다.
④ 연구원의 시설 및 운영 외의 목적에 기금을 사용할 수 없다.

제7조(운영재원) 연구원의 운영재원은 수원시의 출연금, 기금의 운영수입, 교육사업수입, 용역수탁수입, 출판물 판매대금 및 그 밖의 수입으로 충당하며 이에 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다. <개정 2016.10.25.>

제8조(회계년도) 연구원의 회계년도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제9조(사업계획 등의 승인) ① 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)은 해당 회계연도의 사업계획서, 예산서를 작성하여 매 회계연도 개시 1월 전까지 이사회의 의결을 거쳐 수원시장에게 제출하고, 그 승인을 받아야 한다. <개정 2021.01.12.>

② 제1항의 승인사항을 변경하고자 할 때에도 또한 같다. 단, 예산의 범위에서 사업계획의 변경은 원장이 시행할 수 있다.

제10조(결산서 등의 제출) 원장은 매 회계연도 종료 후 2월 이내에 수원시장에게 사업실적서와 다음 각 호의 서류를 첨부한 수입·지출결산서를 제출하여야 한다. <개정 2021.01.12.>

1. 재무제표와 그 부속서류
2. 공인회계사의 감사증명서 (시장이 요구하는 경우에 한한다)
3. 그 밖에 결산을 명확하게 하는데 필요한 서류

제11조(잉여금 처리) 매 회계년도의 잉여금은 전년도 이월 손실을 보전하고도 잔여가 있을 때에는 다음 회계연도로 이월하거나 기금으로 전입한다.

제3장 임 원

제12조(임원 등) ① 연구원에는 이사장 1명 및 원장 1명을 포함한 20명 이내의 이사와 감사 2명을 둔다.

② 임원중 원장을 제외한 모든 임원은 비상근으로 한다.

제13조(이사장) ① 이사장은 이사회에서 호선한다.

② 이사장은 이사회를 소집하고 그 회의의 의장이 된다.

③ 이사장 유고시에는 원장이 직무를 대행하고, 원장 유고시에는 이사 중 연장자 순으로 한다. <개정 2016.10.25.>

제14조(이사) ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분한다.

② 다음 각 호에 해당하는 사람은 당연직 이사가 된다.

1. 삭제 <2021.05.13.>
2. 삭제 <2023.07.19.>

3. 삭제 <2023.07.19.>
4. 수원시에서 수원시정연구원 업무를 담당하는 실・국장 <개정 2023.07.19.>
5. 원장(제16조 제3항의 직무대행자를 포함한다) <개정 2023.07.19.>
6. 5억원 이상의 동산・부동산을 출연한 기관・단체의 장 또는 그가 추천한 사람 <개정 2023.07.19.>

③ 선임직 이사는 원장이 학계・산업계 등의 추천을 받아 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 임명하는 사람이 된다.

④ 이사는 연구원의 업무에 관한 사항을 심의하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제15조(감사) ① 감사는 당연직 감사와 선임직 감사로 구분한다.

② 당연직 감사는 수원시의 시정연구원 업무담당부서장으로 한다.

③ 선임직 감사는 이사회의 추천과 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. <개정 2016.10.25.>

④ 감사는 다음의 직무를 정기 또는 수시로 행한다.

1. 연구원 재산상황의 감사
2. 연구원의 운영과 그 업무에 관한 사항 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 경우 이사회에 그 시정을 요구하거나 수원시장에게 보고
4. 제3호의 보고를 위하여 필요한 경우 이사회의 소집을 요구
5. 이사회에 출석하여 의견개진
6. 이사회의 회의록에 서명날인

⑤ 감사는 이사를 겸임할 수 없다.

제16조(원장) ① 원장은 원장추천위원회의 추천 및 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

② 원장은 연구원을 대표하며, 연구원의 업무를 총괄하고, 그 경영에 대한 책임을 진다.

③ 원장이 결원 또는 그 밖의 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제규정에 의거 직무를 대행한다. 이 경우 직무대행자는 그 직무대행 기간 동안 당연직이사의 직무를 대행할 수 있다.

④ 제1항의 원장추천위원회의 운영에 필요한 사항을 별도 규정으로 정한다.

제17조(임원의 임기) ① 이사장·원장의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다.
② 선임직 이사 및 감사의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다.
③ 당연직 이사 및 감사의 임기는 현직 재임기간으로 한다.

제17조의2(임원의 보수 및 복무) 상근 임원의 보수, 복무, 징계 등 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다. <신설 2018.06.07.>

제17조의3(비상근 임원에 대한 대우) ① 비상근 임원에 대하여는 예산의 범위 내에서 회의수당, 그 밖의 업무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
② 1항에 따른 구체적인 사항은 별도 규정으로 정한다.
[본조신설 2021.05.13.]

제18조(임원의 해임) ① 이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임원이 있을 경우에는 재적이사 2분의 1 이상의 찬성으로 해임할 수 있다.
1. 고의 또는 과실로 연구원에 회복할 수 없는 손실을 초래하였을 경우
2. 지방공무원법 제31조 각호의 규정에 해당하게 된 경우
3. 기타 업무추진이 부진하여 더 이상 업무수행을 하는 것이 부적합하다고 판단되거나 연구원의 발전을 위하여 교체의 필요성이 인정되어 시장의 요구 또는 재적이사 7인 이상으로부터 해임요구가 있는 경우

② 이사회는 특별한 사유가 없는 한 제1항제1호의 사유로 해임된 사람을 임원으로 다시 선임할 수 없다.

제4장 이 사 회

제19조(구성) 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.

제20조(소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.
② 정기이사회는 연1회, 임시이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 각각 소집한다.
1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 경우

3. 제15조제4항제4호에 따라 감사가 소집을 요구한 때

③ 이사장은 제2항제2호 및 제3호의 경우에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 임시이사회를 소집해야 한다.

④ 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 소집을 요구한 경우에는 예외로 한다.

제21조(의결) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의하여 결정한다.

1. 연구원의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분(대부·사용허가를 포함한다)과 관리에 관한 사항
2. 정관의 개정에 관한 사항
3. 연구원의 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면 및 징계에 관한 사항 <개정 2018.06.07.>
5. 연구원의 사업계획에 관한 사항
6. 정관에 따라 그 권한에 속하는 사항
7. 연구원의 운영에 필요한 규정 제정 및 개폐에 관한 사항
8. 연구원의 경영내용의 평가에 관한 사항
9. 그 밖에 연구원의 운영상 필요에 따라 이사장 또는 원장이 부의하는 사항

② 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

③ 제1항제2호 및 제4호는 출석이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하고, 같은 항 제3호의 경우에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다. <개정 2018.06.07.>

④ 이사장은 부의사항이 긴급을 요하는 등 필요한 경우에 정관이 따로 정하는 경우를 제외하고는 서면결의에 부의할 수 있다.

제22조(제척) 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때. 다만, 제척이 사라도 의결정족수 미달 시에는 이사장의 결정으로 참여할 수 있다.
2. 자신과 연구원의 이해관계가 상반하는 사항을 의결할 때

제23조(회의록) 연구원은 이사회의 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 작성하고 의장이 지명하는 출석이사 2명과 감사 1명이 기명날인 하여 보존해야 한다.

제5장 직제 및 직원

제24조(직제) ① 연구원 운영에 필요한 직원을 두고 원장이 임면한다. <개정 2016.10.25. 2017.05.29>

② 제1항에 필요한 기구, 정원은 별도 규정으로 정한다. <개정 2018.06.07.>

제25조(부설기관 등) ① 연구원의 효율적인 운영을 위하여 부설기관 등을 둘 수 있다. <개정 2016.10.25.>

② 부설기관 등의 설치에 필요한 사항을 별도 규정으로 정한다. <개정 2018.06.07.>

제26조(직원) ① 연구원 운영에 필요한 모든 직원은 원장이 임면한다. <개정 2019.03.11.>

② 직원의 임면, 승진, 보수, 복무기준, 징계 등 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제27조(정원외직원) ① 원장은 연구과제 수행 등 필요에 따라 초빙연구원 등 정원외직원을 채용할 수 있다.

② 제1항의 초빙연구원 등 정원외 직원 운영에 필요한 사항은 별도 규칙으로 정한다. <개정 2016.10.25. 2018.06.07.>

제28조(고문변호사 등) ① 원장은 직원이 정당한 업무수행과 관련하여 민·형사 사건에 피소된 경우 법적대응을 할 수 있도록 고문변호사를 위촉할 수 있다.

② 원장은 노무관련 법률 자문을 받을 수 있도록 고문노무사를 위촉 할 수 있으며, 고문변호사 및 고문노무사 운영에 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다. <개정 2016.10.25.>

제29조(연구자문위원회) ① 조사·연구 등 사업수행에 있어 연구원의 자문에 응하기 위하여 연구자문위원회를 둘 수 있으며, 원장은 위원회의 위원장이 된다.
② 연구자문위원은 대학·연구소 등에 재직 중인 분야별 전문가 중에서 원장이 위촉한다.
③ 연구자문위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제 6 장 보 칙

제30조(정관의 변경) 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 수원시장의 승인을 얻어야 한다.

제31조(해산) 이사회는 연구원의 설립목적에 현저히 위배되는 행위가 지속된 경우에는 재적이사 2분의 1이상의 찬성으로 연구원의 해산을 결의할 수 있다. 다만 서면에 의한 결의는 할 수 없다.

제32조(잔여재산 귀속) 연구원을 해산하였을 때의 남은 재산은 지방자치단체에 귀속하되, 그 방법은 이사회의 의결로 정한다.

제33조(공고사항 및 방법) 법령에 따른 사항과 연구원의 명칭 및 사무소의 소재지 변경에 관한 사항은 수원시홈페이지 또는 신문 등에 게재하고, 그 밖의 사항은 연구원 홈페이지 등에 공고한다. <개정 2016.10.25.>

제34조(규정의 제정 등) ① 연구원의 직제 및 인사에 관한 규정과 보수·기금과 관련한 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장에게 보고하여야 한다.
② 이 정관에 규정이 없는 사항으로서 연구원 운영에 필요한 사항은 이사회의 승인을 얻어 원장이 규정으로 정한다.
<전문개정 2016.10.25.>

제35조(준용) 이 정관에서 규정하지 아니한 사항은 「지방자치단체 출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」과 같은법 시행령 및 「수원시정연구원 설립 및 운영 조례」에 따르며, 그 외의 사항은 민법 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 행정자치부장관의 법인 설립인가를 받고 등기를 필한 날부터 시행한다. 다만, 연구원 개원준비에 관한 사항은 이 정관 시행 전에 할 수 있다.

제2조(경과조치) ① 연구원 설립연도에 속하는 회계연도는 설립인가일 부터 해당 회계연도 말까지로 한다.

② 연구원의 초대 이사장과 원장을 포함한 이사, 감사는 발기인 총회에서 선임한다.

③ 연구원 설립 당시의 이사장, 이사, 원장, 감사 등은 이 정관이 정하 는 바에 따라 선임된 것으로 본다.

제3조(설립시 기본재산) 설립당시의 기본재산은 현금 5억원으로 한다.

부 칙 <개정 2016.10.25.>

제1조(시행일) 이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2017.05.29.>

제1조(시행일) 이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.06.07.>

제1조(시행일) 이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019.03.11.>

제1조(시행일) 이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021.01.12.>

제1조(시행일) 이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021.05.13.>

제1조(시행일) 이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.07.19.>

제1조(시행일) 이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

제2편 조직·인사

1. 수원시정연구원 직제 규정 • 21
1-1. 수원시정연구원 하부조직 및 사무분장 규칙 • 29
1-2. 수원시정연구원 위임전결 규칙 • 35
1-3. 수원시정연구원 위원회 운영 규칙 • 47
1-4. 수원시정연구원 임시조직 운영 규칙 • 55
1-5. 수원시정연구원 수원학연구센터 운영 규칙 • 57
1-6. 수원시정연구원 수원시민자치대학 운영에 관한 규칙 • 59
1-7. 수원시탄소중립지원센터 운영에 관한 규칙 • 77

2. 수원시정연구원 원장공개모집에 관한 규정 • 79

3. 수원시정연구원 인사관리 규정 • 87
3-1. 수원시정연구원 직원채용 규칙 • 109
3-2. 수원시정연구원 승진승급 규칙 • 123
3-3. 수원시정연구원 근무성적 평정 규칙 • 129
3-4. 수원시정연구원 인사사무처리 규칙 • 169
3-5. 수원시정연구원 정원외직원 운영 규칙 • 185
3-6. 수원시정연구원 연구직 재임용 규칙 • 203
3-7. 수원시정연구원 신분증 규칙 • 207
3-8. 수원시정연구원 노사협의회 운영 규칙 • 213
3-9. 수원시정연구원 취업규칙 • 223
3-10. 임금피크제 운영 규칙 • 239
3-11. 수원시정연구원 명예연구직 운영규칙 • 241

제2편 조직·인사

4. 수원시정연구원 복무 규정 • 245
4-1. 수원시정연구원 임직원 행동강령 규칙 • 259
4-2. 수원시정연구원 대외활동 규칙 • 299
4-3. 수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 • 305
4-4. 수원시정연구원 스토킹 예방관련 운영 규칙 • 347

5. 수원시정연구원 보수 규정 • 359
5-1. 수원시정연구원 여비지급 규칙 • 391
5-2. 수원시정연구원 회의수당 및 자문수당 지급규칙 • 399
5-3. 수원시정연구원 원고료 지급 규칙 • 403

수원시정연구원 직제 규정

제정 2013.01.16. 규정 제 2호
개정 2015.06.22. 규정 제14호
개정 2016.10.25. 규정 제18호
개정 2016.12.30. 규정 제27호
개정 2017.04.25. 규정 제30호
개정 2018.01.02. 규정 제33호
개정 2018.04.09. 규정 제36호
개정 2018.06.07. 규정 제38호
개정 2019.03.11. 규정 제43호
개정 2019.03.11. 규정 제43호
개정 2020.03.23. 규정 제49호
개정 2023.03.02. 규정 제75호
개정 2023.07.19. 규정 제79호
개정 2023.11.01. 규정 제81호
개정 2025.01.02. 규정 제87호
개정 2026.01.06. 규정 제93호

제1조(목적) 이 규정은 수원시정연구원의 조직과 업무의 분장을 규정함으로써 효율적인 업무수행을 목적으로 한다. <개정 2016.10.25.>

제2조(적용범위) 수원시정연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 직제에 관하여는 정관에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(조직) ① 연구원의 조직은 별표 1과 같다.
② 연구원에는 각 실과 센터를 두고 하부조직으로 팀을 둘 수 있다.
③ 각 실장과 센터장은 연구위원급 또는 행정3급 이상, 초빙연구위원급으로, 팀장은 행정4·5급, 연구원급 이상, 전문연구위원급으로 보한다. <개정 2023.07.19.>
④ 해당조직의 사무분장은 원장이 규칙으로 정한다.
⑤ 원장 유고 시 기획조정실장, 경영지원실장, 도시정책연구실장, 도시데이터분석실장 순으로 그 직무를 대행한다. [전면개정 2019.03.11.]<개정 2023.11.01. 2026.01.06.>

제4조(기획조정본부) <삭제 2019.03.11>

제4조의2(부설기관) ① 수원학의 종합적이고 체계적인 연구사업 등을 위해 수원학연구센터를 둔다. <개정 2016.12.23.>

② 민주 시민사회의 지속적인 발전과 시민 자치역량 강화를 위해 수원시민자치대학을 설치하여 운영한다. <개정 2016.12.23. 2017.04.25>

③ 삭제 <2023.03.02.>

④ <삭제 2019.03.11.>

⑤ 수원형 탄소중립모델 발굴, 도시단위 탄소중립정책 추진의 표준 제시 등을 위해 수원시 탄소중립지원센터를 둔다. <신설 2023.11.01.>

⑥ 부설기관의 운영에 관한 사항은 별도 규칙으로 정한다. <개정 2023.11.01.>

[전면개정 2016.10.25.]

제5조(임시조직) ① 원장은 특정과제 및 현안 대응을 위하여 임시조직을 둘 수 있다.

② 임시조직의 설치 및 운영에 필요한 사항은 별도 규칙으로 정한다.

[전면개정 2016.10.25.]

제6조(직원 및 정원) ① 직원은 연구직, 행정직으로 구분한다.

② 직원의 직종·직급별 정원은 별표 2에 정하는 바와 같고, 각 부서별 정원은 총 정원 범위 내에서 원장이 정한다. <개정 2016.10.25.>

제6조의2(정원외직원) ① 원장은 정관 제27조 규정에 의거 연구과제 및 연구원 업무의 효과적인 수행 등을 위하여 필요한 경우 예산의 범위 내에서 정원외 직원을 채용할 수 있다.

② 제1항의 정원외직원 운영에 필요한 사항은 별도 규칙으로 정한다.

<신설 2016.10.25.>

제7조(직무대행) ① 직무대행에 관하여는 다음 각 호의 정하는 바에 따른다.

1. 원장이 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직제순에 따라 그 직무를 대행한다.
2. 부서장이 직무를 수행할 수 없을 경우에는 당해 소속 부서 직원 중 상위 서열의 직원이 그 직무를 대행한다.

② 제1항의 규정에 의하여 직무를 대행할 직원이 확정되지 아니할 경우에는 원장은 대행할 직원을 따로 지정할 수 있다.
[전면개정 2016.10.25.]

제8조(겸직) 원장은 필요에 따라 직원의 겸직을 명할 수 있다.
<신설 2016.10.25.>

부 칙

이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2015.6.22.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2016.10.25.>

이 규정은 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2016.12.23.>

이 규정은 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2017.04.25.>

이 규정은 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.01.02.>

이 규정은 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.04.09.>

이 규정은 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.06.07.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 인사관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조, 제24조, 제26조의2, [별표1], [별지서식]의 “관리직”을 “행정직”으로 한다.
② 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조, 제11조, [별표1], [별표3]의 “관리직”을 “행정직”으로 한다.

부 칙 <개정 2019.03.11.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020.03.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.03.02.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.07.19.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.11.01.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2025.01.02.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2026.01.06.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 인사관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

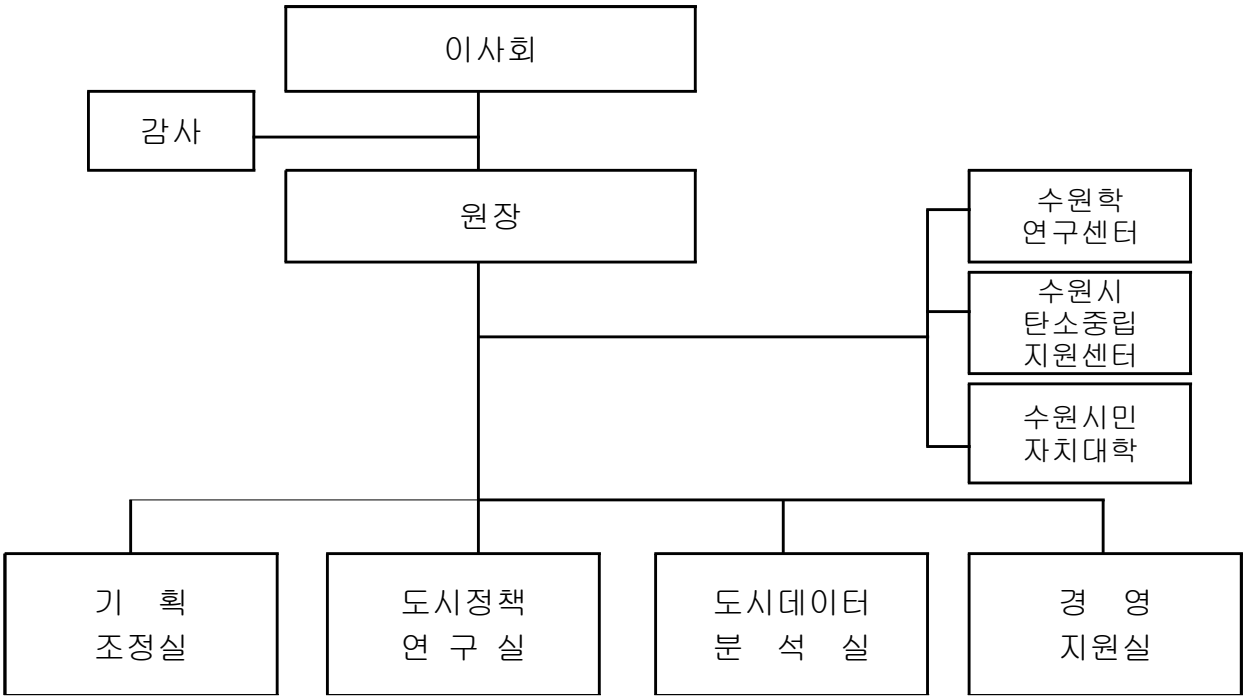
1. 제7조 “연구기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

② 회계 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

1. 제6조 “연구기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

[별표 1] <개정 2016.10.25. 2017.04.25. 2018.01.02. 2018.04.09. 2019.03.11. 2023.03.02. 2023.11.01. 2026.01.06.>

조 직 도



[별표 2] <개정 2016.10.25. 2017.04.25. 2018.01.02. 2018.04.09. 2018.06.07. 2019.03.11. 2020.03.23. 2023.03.02. 2023.07.19. 2025.01.02.>

직급 및 정원표

직종별	직급(위)별	정 원	비고
합 계		40	
원 장		1	
<삭 제>		-	
연구직	계	27	
	수석연구위원	2	
	선임연구위원	6	
	연구위원	16	
	연 구 원	3	
행정직	계	12	
	2급	1	
	3급(실장)		
	4급(팀장)	5	
	5급(과장)		
	6급(대리)	6	
	7급(주임)		

수원시정연구원 하부조직 및 사무분장 규칙

제정 2015.09.30. 규칙 제 22호
개정 2016.12.01. 규칙 제 41호
개정 2018.01.02. 규칙 제 58호
개정 2019.03.11. 규칙 제 75호
개정 2022.10.13. 규칙 제120호
개정 2023.10.26. 규칙 제139호
개정 2026.01.06. 규칙 제168호

제1조(목적) 이 규칙은 수원시정연구원의 직제규정에 의한 하부조직 및 사무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 하부조직 및 사무분장에 관한 사항은 연구원의 다른 규정이 정하는 것 이외에는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(직제 및 분장사무) ① 기획조정실, 도시정책연구실, 도시데이터분석실, 경영지원실을 둔다. <개정 2018.01.02. 2019.03.11. 2023.10.24. 2026.01.06>

② 각 부서의 분장사무는 각호와 같다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우 해당부서에 타 업무를 분장할 수 있다.

1. 기획조정실
   가. 연간 및 중장기사업계획 수립
   나. 연구원 업무조정 및 분장 총괄
   다. 연구사업 기획・조정・관리 및 심사・평가
   라. 시정 정책현안 진단 및 대응전략 수립
   마. 학술행사(포럼・세미나・컨퍼런스) 기획 및 운영 총괄
   바. 시민자치대학 운영
   사. 경영평가

아. 연구결과물 DB구축, 도서관리, 자료실 관리 및 운영
자. 각종 간행물 발간 및 배포
차. 연구성과 게시(홈페이지・정책요약 등)・확산 및 SNS・홍보
카. 대외협력(MOU) 업무 총괄
타. 기타 연구원 사업 기획 및 조정 등에 관한 업무

2. 경영지원실
가. 이사회운영 및 제규정 관리
나. 인사, 복무, 복지, 교육훈련, 노무 업무 및 소관위원회 운영
다. 근무성적평정 및 감사, 상벌에 관한 업무
라. 보수, 4대 보험 업무
마. 문서관리 및 보존, 직인관리
바. 경영공시 및 행정 정보 공개
사. 전자결재시스템 및 홈페이지 관리, 전산 및 통신시스템 관리
아. 회의 운영 및 지시사항 관리
자. 예・결산 및 회계 업무
차. 계약・입찰 및 출납・세무 업무
카. 자금 및 기금 운용(중장기 재정계획 수립) 등 재무에 관한 업무
타. 청사 등 시설관리 및 차량, 물품 관리 등 총무업무
파. 기타 타 부서에 속하지 아니하는 행정지원 업무

3. 도시정책연구실
가. 수원시정 및 시 의회의 주요 현안에 관한 연구
나. 수원 시민의 삶을 향상시키고, 지역경제 활성화 및 일자리 창출을 위해 필요한 연구
다. 수원시의 도시 경쟁력 제고 및 글로벌 도시로 발전하기 위해 필요한 연구
라. 기술발전・기후변화・경제여건・인구 변화 등에 대응하여 수원시의 미래 발전 방향과 대안을 제시하는 연구
마. 국내외 정치, 경제, 사회, 문화, 기술 등 제반 이슈에 대응한 연구

바. 행정·재정·경제·산업·복지·여가·문화·관광·도시·환경·녹지·교통 등 정책 현안에 대한 융·복합 연구
사. 수원시와 기타 외부기관의 요청에 따른 수탁연구 및 대행연구
아. 지방공기업 및 지방자치단체 출자·출연 연구기관 설립 계획 및 발전방안 연구
자. 그 밖에 수원시의 발전을 위해 필요한 연구관련 업무 연구 관련 업무

4. 도시데이터분석실<신설 2023.10.27.>
가. 수원서베이 조사 수행(매년)
나. 수원도시정책지표의 개발·관리·분석
다. 수원시 패널조사 수행(분기별)
라. AI 관련 정책 발굴
마. 통합 데이터 플랫폼 구축·운영 및 다차원 분석 수행
바. 재정·경제·산업·환경·녹지·교통 등 정책 분야의 데이터 취합 및 정책연구 수행을 위한 분석 지원
사. 시정 주요 현안에 대한 데이터 기반 통계조사·분석
아. 데이터 수집·분석·시각화 등 그 밖의 데이터 분석 관련 업무 수행
[전문개정 2016.12.01. 개정 2019.03.11. 2026.01.06]

제4조(부설기관) ① 부설기관으로 수원학연구센터, 수원시탄소중립지원센터, 수원시민자치대학을 두고 센터장은 원장이 임명한다. <개정 2022.10.13. 2023.10.26.>
② 각 부서의 분장사무는 각호와 같다.
1. 수원학연구센터
가. 수원학연구센터 운영
나. 수원학 공동연구 및 정보교류
다. 수원학 연구 시민논문 공모 등 시민참여
라. 수원학 자료집 발간
마. 수원학 관련 연구논문 및 학술 행사
바. 수원학 관련 사료 발굴 및 수원학 홍보
사. 수원학의 대중화 사업

아. 수원학 관련 DB 구축
자. 그 밖에 수원학 관련 연구
차. 수원시사 편찬사업
카. 지역사 연구사업
타. 지역사 자료수집 및 아카이브 구축
파. 그 밖에 수원시사 관련 업무

2. 수원시민자치대학
가. 시민자치대학 운영
나. 시민교육 관련 정책연구 및 교육 커리큘럼 개발
다. 시민자치대학 운영 관련 홍보 및 대외협력
라. 시민자치대학 중장기 발전계획 수립 및 추진
마. 공무원 역량강화 프로그램 운영
바. 그 밖에 시민자치대학 관련 업무

3. 삭제 <2022.10.13.>
[전문개정 2016.12.01.]

4. 수원시탄소중립지원센터<신설 2023.10.27.>
가. 수원시탄소중립지원센터 운영
나. 체계적인 수원시 온실가스 배출량 산정
다. 수원시 특성에 맞는 탄수중립 정책 및 사업발굴
라. 시민주도 탄소중립 실천 리빙랩 운영
마. 그 밖에 탄소중립지원 관련 연구

제5조(임시조직) 특정과제 및 현안대응을 위하여 임시조직을 둘 수 있으며, 분장사무는 원장이 따로 정한다. <신설 2016.12.01.>

부 칙 <2015.09.30.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.01.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.01.02.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.03.11.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.10.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2026.01.06.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

수원시정연구원 위임전결 규칙

제정 2015.05.26. 규칙 제 21호
개정 2016.12.01. 규칙 제 40호
개정 2019.03.11. 규칙 제 74호
개정 2020.08.26. 규칙 제 82호
개정 2022.10.13. 규칙 제121호
개정 2026.02.25. 규칙 제171호

제1조(목적) 이 규칙은 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다) 원장의 권한에 속하는 제 문서 결재에 관한 전결사항과 그 절차를 정하고 그 책임 소재를 명확히 하여 업무를 신속케 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위임전결 사항은 따로 정하고 있는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(위임기준) 원장은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 연구원의 방침으로 확정된 사항을 구체화하기 위한 집행업무와 일상적으로 반복되는 업무를 기획조정실장, 각 실장·센터장, 팀장(이하 “전결권자”라 한다)에게 위임한다. <개정 2016.12.01. 개정 2019.03.11., 2026.02.25.>

제4조(전결사항) ① 원장의 권한에 속하는 사무중 경미하다고 판단되는 사안의 업무처리를 별표의 지정된 전결권자에게 처리하게 한다. <개정 2022.10.13.>
② 별표에 게재되지 아니한 사항에 대하여는 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 전결 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다. <개정 2022.10.13.>

제5조(전결권의 제한) ① 이 규칙에 의한 위임전결사항이라 하더라도 그 내용이 중요하거나 이례적인 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.
② 원장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규칙에 의한 권한 위임에도 불구하고 따로 원장의 결재를 받아야 한다.

③ 이 규칙에 의하여 전결 처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 차상급자에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

제6조(전결의 책임과 권한) 전결한 사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 가진다.

제7조(권한의 행사) 전결권자는 정관, 규정 및 제 방침에 따라 그 권한을 행사하여야 한다.

제8조(협의) 위임전결사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 관련부서와 협의하여야 하며 협의를 보지 못한 때에는 의견서를 첨부하여 차상위권자의 결재를 받아야 한다.

제9조(전결권자 부재시의 결재) 전결권자 부재시의 전결사항은 직제순위에 의하여 결재를 받아야 한다.

제10조(위임사항에 대한 감독) 원장은 수임자가 처리한 사항이 관계규정에 위반되거나 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

제11조(효력) 이 규칙에 의하여 전결된 문서는 원장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며 대외관계는 원장의 명의로 시행한다.

부 칙 <2015.05.26.>

이 규칙은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.01.>

이 규칙은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.03.11.>

이 규칙은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.08.26.>

이 규칙은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2026.02.25.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2019.03.11. 2020.08.26., 2026.02.25.>

위 임 전 결 사 항

1. 연구분야 (이중 전결의 경우는 상호 협의 또는 협조)

단위 업무	세 부 사 항	결재(전결)권자				
		팀장	실(센터)장	기획조정실장	**원장**	이사장
연구원 운영	1. 연구원운영 기본계획 수립				○	
	2. 세부시행계획수립 · 운영				○	
	3. 연구원 경영평가				○	
중장기 계획 및 방침의 수립시행	1. 기본계획수립 및 방침의 결정				○	
	2. 시행계획 수립				○	
	3. 기본방침이 결정된 사항에 관한 통보 · 조회 · 공고				○	
	4. 결정사항에 대한 점검				○	
연구과제별 연구사업 수행	1. 과제선정, 연구계획 및 실행예산편성				○	
	2. 자문진 구성 및 위촉		○		○	
	3. 최종연구 결과보고				○	
	4. 기타 세부연구사업 시행			○		
	5. 연구 DB구축 및 홈페이지 관리		○			
연구과제편성 및 조정	1. 과제편성 및 조정을 위한 사전 협의				○	
	2. 과제편성 및 조정				○	
	3. 결정사항에 대한 이행		○			
위탁 용역연구	1. 기본계획 및 과업지시서 작성				○	
	2. 위탁대상자 결정				○	
	3. 위탁연구관리		○	○		
	4. 최종보고서 보고				○	
	5. 위탁연구 일반사항(정산 등)		○			

단 위 업 무	세 부 사 항	결재(전결)권자				
		팀 장	(실·센터장)	기획조정실장	**원 장**	이사장
수탁 용역연구	1. 계약심의(가격협상)				○	
	2. 계약체결 및 변경				○	
	3. 사업비 신청 및 선금급 지급		○			
	4. 완료계 (정산 등)		○			
연구보고	1. 연구사업 추진보고				○	
	2. 사업의 변경 및 조정				○	
	3. 기타 연구관련 사업보고		○	○		
연구보고서	1. 연구 중간보고서 발간				○	
	2. 연구 최종보고서 발간				○	
	3. 배포계획			○		
	4. 연구평가 결과 및 자문결과 보완				○	
	5. 연구결과 대외기재 및 발표				○	
학술행사(세미나) 등 개최·운영	1. 학술행사(세미나)등 개최계획 수립				○	
	2. 세부 추진계획 수립 및 시행		○	○		
	3. 행사 개최에 따른 일반사항		○	○		
평가 및 심사분석	1. 기본계획에 대한 평가				○	
	2. 과제별 사업추진 평가					
	가. 심사분석 및 방침결정				○	
	나. 연구사업 진도 파악 분석		○			
	3. 시정조치 및 결과보고				○	

단 위 업 무	세 부 사 항	결재(전결)권자				
		팀장	〈실센터장장〉	기획조정실장	**원장**	이사장
연구직원의 대외활동	1. 연구내용 대외발표				○	
	2. 특강 및 세미나 등 타 기관회의 참석				○	
	3. 타 기관 자문활동 및 대외활동				○	
연구자문위원회운영	1. 자문위원회 운영방침 결정				○	
	2. 위원위촉 및 위원회 운영				○	
	3. 자문위원회 운영에 관한 세부사항		○	○		
단체 및 학술활동	1. 학회 등 단체가입 방침 결정				○	
	2. 외부기관과 협력관계 수립 결정				○	
	3. 기타 결정된 사항에 대한 실행		○	○		
연구원 위촉	1. 계약직연구원 위촉				○	
	2. 비정규직원 고용				○	
출판 및 편집	1. 보고서 표준모델 확정				○	
	2. 보고서 표준모델 통보 및 관리		○			
간행물 발행, 기증 및 교환	1. 간행물 발행				○	
	2. 간행물 기증 · 교환(수시분)				○	
	3. 간행물 배부(정기분)		○	○		
	4. 간행물 판매		○	○		
	5. 간행물 관련 타 기관과의 협조		○	○		

2. 행정분야

단 위 업 무	세 부 사 항	결재(전결)권자					
		팀 장	실장 (센터장)	경영 지원 실장	기획 조정 실장	**원 장**	이 사 장
인사	1. 인력 충원						
	가. 충원계획(실장, 센터장, 직원)						○
	나. 채용 세부계획 수립 및 방침 결정					○	
	다. 채용 세부 절차 이행			○			
	2. 인사 관리						
	가. 직원임면 (실장, 센터장, 직원)					○	
	나. 인사발령 통지			○			
	3. 기록 관리 및 증명서 발급						
	가. 인사기록 및 유지관리			○			
	나. 인사기록 조회			○			
	다. 재직, 경력증명 발급			○			
	라. 신분증 발급			○			
	4. 인사평정결과 보고					○	
	5. 정원외직원 고용 및 계약					○	
각종위원회 운영	1. 위원회 위원의 임면					○	
	2. 기본운영에 관한 사항					○	
	3. 세부시행에 관한 사항			○			

단 위 업 무	세 부 사 항	결재(전결)권자					
		팀 장	실장 (센터장)	경영 지원 실장	기획 조정 실장	**원 장**	이 사 장
업무	1. 직원의 업무분장 및 부서 간 조정					○	
	2. 업무 인계인수						
	가. 원장						○
	나. 실장, 센터장					○	
	다. 직원			○			
복 무	1. 근무상황 관리(결근, 조퇴, 외출 및 공휴일 근무)						
	가. 실장, 센터장					○	
	나. 직원		○				
	2. 국내출장 및 복명						
	가. 실장, 센터장					○	
	나. 직원 (중요사항은 원장)		○				
	3. 국외출장 및 복명					○	
	4. 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등)						
	가. 실장, 센터장					○	
	나. 직원		○				
	5. 직원의 초과근로명령						
	가. 일반사항		○				
	나. 야간, 공휴일 근무 등					○	
	6. 겸직승인					○	

단 위 업 무	세 부 사 항	결재(전결)권자					
		팀 장	실장 (센터장)	경영 지원 실장	기획 조정 실장	**원 장**	이 사 장
국내·외연수	1. 연수계획 수립					○	
	2. 연수자 선발					○	
	3. 초청연수 실시					○	
	4. 기타 세부시행사항			○			
상 벌	1. 포상 방침 결정					○	
	2. 포상 후보자 추천 및 대상자 결정					○	
	3. 징계 요구					○	
	4. 징계 처분(실장, 센터장, 직원)					○	
청사관리	1. 청사운영 기본계획 수립					○	
	2. 세부시행에 관한 사항			○			
	3. 출입시스템 관리			○			
전산관리	1. 정보시스템 및 전산화 계획수립					○	
	2. 인터넷홈페이지 운영관리			○			
	3. 방화벽시스템 접근 보안등급 조정			○			
	4. 기기의 폐기처분			○			
	5. 전산장비 대여			○			
차량관리	1. 차량구입					○	
	2. 차량 유지 · 관리			○			
	3. 차량폐기					○	

단 위 업 무	세 부 사 항	결재(전결)권자					
		팀 장	실장 (센터장)	경영 지원 실장	기획 조정 실장	**원 장**	이 사 장
직원후생	1. 기본계획 수립					○	
	2. 세부시행계획 수립			○			
문서관리	1. 문서의 통제			○			
	2. 보존문서의 인계			○			
	3. 보존문서의 폐기			○			
인장관리	1. 인장의 각인 및 폐기					○	
	2. 인장의 등록			○			
	3. 보관 관리			○			
공적보험	1. 가입자 자격관리			○			
	2. 출연료 징수관리			○			
예 산	1. 예산편성지침 결정					○	
	2. 예산(추경예산)안 작성					○	
	3. 예산의 이월					○	
	4. 자금수급계획					○	
	5. 예산배정					○	
	6. 실행예산 편성					○	
	7. 예산 전용					○	
	8. 예비비 사용					○	
결 산	1. 외부감사계획 및 실시					○	
	2. 결산보고서					○	

단 위 업 무	세 부 사 항	결재(전결)권자					
		팀 장	실장 (센터장)	경영 지원 실장	기획 조정 실장	**원 장**	이 사 장
수 입	1. 세입의 징수 및 취소 결정					○	
	2. 반납금의 여입			○			
	3. 과오납금의 반환			○			
원인행위 (품 의)	1. 회의비						
	가. 100만원 이상					○	
	나. 100만원 미만			○			
	2. 업무추진비						
	가. 50만원 이상					○	
	나. 50만원 미만			○			
지 출	1. 지출결의서에 의한 지출			○			
	2. 현금출납부 정리			○			
물품관리	1. 물품구매			○			
	2. 물품보관(재고품, 일반공용품, 부서공용품)			○			
	3. 불용품 처리					○	

수원시정연구원 위원회 운영 규칙

제정 2013.02.27. 규칙 제 1호
개정 2016.12.01. 규칙 제31호
개정 2017.05.29. 규칙 제51호
개정 2019.03.11. 규칙 제71호
개정 2021.01.12. 규칙 제86호
개정 2021.08.19. 규칙 제92호
개정 2023.07.14. 규칙 제136호
개정 2024.07.01. 규칙 제150호
개정 2026.02.25. 규칙 제172호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「수원시정연구원 정관」 제29조 및 제 규정에서 정한 위원회의 설치 및 운영 등에 관한 절차와 방법 등 세부사항을 규정함으로써 주요 사업의 효율적 수행을 목적으로 한다. <개정 2016.12.01.> <개정 2021.01.12.>

제2조(적용범위) 이 규칙은 다른 규정 및 규칙에 특별한 규칙이 있는 경우를 제외한 모든 위원회에 적용한다. <개정 2021.01.12.>

제3조(위원회의 종류) ① 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 위원회는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 연구자문위원회
2. 운영위원회 <개정 2021.01.12.>
3. 연구심의위원회 <신설 2021.01.12.> <개정 2021.08.19.>
4. 그 밖에 위원회 <개정 2021.08.19.>

② 각 위원회는 필요시 ‘소위원회’를 둘 수 있다.

제4조(설치절차) 제3조제1항제3호의 규정에 의한 그 밖에 위원회의 설치가 필요할 때에는 다음 각 호의 사항을 첨부하여 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다. <개정 2021.01.12.>

1. 위원회의 명칭
2. 위원회의 목적
3. 위원회 존속 기간
4. 위원장 및 위원 구성 계획
5. 운영 방법(의결 정족수, 소집 절차 등)
6. 위원회 운영에 필요한 소요 예산 및 확보 계획
7. 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항

제4조의2(위원회 구성 및 참석) ① 위원은 연구원 위원회 구성 목적에 따라 관련된 분야의 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 구성하며, 필요 시 위원후보군을 구성한 뒤 선정 할 수 있다.

② 외부위원의 대리참석은 금지한다.

[본조신설 2021.08.19.]

제5조(예산지원) 위원회 운영에 소요되는 예산은 예산의 범위 내 또는 외부로부터의 예산 지원이 있는 경우에는 위원회 운영에 필요한 예산을 지원할 수 있으며, 지원 금액・기준・방법 등은 연구원 제 규정을 준용한다.

제6조(위원회의 해체) 위원회는 다음 각 호에 해당할 때는 해체된 것으로 본다.

1. 최초 존속기간이 만료되었을 때. 다만, 연장이 필요한 경우에는 원장의 승인을 얻어 연장할 수 있다.
2. 위원회의 목적이 달성되거나 상실되었을 때
3. 위원회의 운영이 본래의 목적을 벗어나 운영된다고 원장이 판단하여 해체를 결정할 경우

제7조(재심의요구) 원장은 위원회의 의결내용에 대하여 재심의 할 것을 요구할 수 있다.

제8조(위원의 제척) ① 위원회의 부의사항과 이해관계가 있는 당해 위원은 안건심의에 참여할 수 없다. <개정 2021.08.19.>

② 위원회의 부의안건과 이해관계가 있음에도 회피 신청을 하지 않은 위원에 대해서는 해촉하여야 한다. <신설 2021.08.19.>

제9조(규정의 준용) 이 규칙에서 규정하는 것 이외의 사항에 대하여는 연구원의 제 규정을 준용한다.

제2장 연구자문위원회

제10조(연구자문위원회의 설치) ① 질 높은 연구를 위해 연구업무의 기획, 지도, 평가 등 중요사항을 심의·의결하기 위하여 연구원에 연구자문위원회를 둔다.

② 연구자문위원회는 위원장을 포함하여 50명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2017.05.29.>

③ 위원장은 원장이 되며, 위원은 연구원의 기능과 관련된 분야의 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다. <개정 2021.01.12.>

④ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

⑤ 위원장은 기획조정실 업무담당팀장을 간사로 임명하고 연구자문위원회의 서무와 그 밖에 연구자문위원회 운영에 필요한 사무를 하게 할 수 있다.

<개정 2016.12.01.> <개정 2021.01.12., 2026.02.25.>

제11조(심의사항) 연구자문위원회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 연구기획 및 지도
2. 수원시 정책 연구수요 모니터링
3. 연구원의 중장기 연구계획 수립 및 자체 연구사업 계획 심의
4. 수탁과제 등 그 밖에 연구사업 계획 심의
5. 연구 성과 및 연구자에 대한 평가
6. 그 밖에 위원장이 필요에 따라 부의하는 사항

제12조(소집과 의결) ① 연구자문위원회는 다음의 경우에 소집한다.

1. 원장의 요청이 있을 때
2. 위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때

② 연구자문위원회의 의결은 재적위원 과반 수 이상의 출석과 출석위원 과반 수 이상의 찬성으로 한다.

제13조(의결내용의 보고) 연구자문위원회의 의결사항은 원장에게 서면으로 보고하여야 한다.

제3장 운영위원회 <개정 2021.01.12.>

제14조(운영위원회 설치) ① 연구원 운영에 따른 중요사항 등을 심의하기 위하여 연구원에 운영위원회를 둔다. <개정 2017.05.29.> <개정 2021.01.12.>

② 운영위원회는 5명 이상 7명 이내 위원으로 구성하되 필요한 경우 적정인원의 외부 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. <개정 2016.12.01. 2019.03.11.> <개정 2021.01.12.>

③ 위원장은 원장이 되며, 위원은 직제규정 제3조의 각 부서장을 당연직 위원으로 하고 필요시 원장이 임명한다. <개정 2016.12.01. 2019.03.11.>

④ 위원장의 유고 시에는 기획조정실장, 경영지원실장 순으로 그 직무를 대행한다. <개정 2016.12.01. 2019.03.11., 2026.02.25.>

⑤ 운영위원회의 운영과 제반 사무를 위해 간사 1명을 두되, 경영지원실 담당 업무 팀장이 된다. <신설 2016.12.01.>

제15조(심의사항) 운영위원회는 다음 사항을 심의한다. <개정 2021.01.12.>

1. <삭제 2017.05.29>
2. <삭제 2017.05.29>
3. <삭제 2017.05.29>
4. <삭제 2017.05.29>
5. 근무성적평정에 관한 사항 <개정 2021.01.12.>
6. 그 밖의 위원장이 필요에 따라 부의하는 사항 <개정 2021.01.12.>
7. 다른 규정이나 규칙으로 운영위원회에서 결정하도록 규정한 사항 <신설 2021.01.12.>

제16조(회의) ① 운영위원회는 다음의 경우에 소집한다. <개정 2021.01.12.>

1. 위원장의 요청이 있을 때
2. 위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때

② 운영위원회는 재적위원 3분의2 이상의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다. <개정 2021.01.12.>

제17조(심의결과의 보고) 운영위원회의 심의결과는 원장에게 서면으로 보고하여야 한다. <개정 2021.01.12.>

제4장 연구심의위원회 <신설 2021.01.12.>

제18조(연구심의위원회) 「수원시정연구원 용역사업 규정」 제4조, 「수원시정연구원 연구사업 규정」 제8조 및 「수원시정연구원 연구사업 수행규칙」 제12조에 의한 위원회로 연구심의위원회를 둔다.
<본조 신설 2021.01.12.>

제19조(구성 및 임기) ① 연구심의위원회는 위원장을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 원장이 된다. <개정 2023.07.14.>
② 연구심의위원회는 직제규정 제3조 기획조정실장 및 각 연구부서의 장을 당연직 위원으로 한다. 다만, 필요시 안건에 따라 임직원, 연구자문위원회 위원, 수원시 관계 공무원 또는 외부 전문가 중에서 원장이 위촉할 수 있다.
<본조 신설 2021.01.12.> <개정 2023.07.14., 2026.02.25.>

제20조(심의사항) ① 연구심의위원회는 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 연구과제사업 관련사항
 가. 연구의 타당성 및 수행가능 여부
 나. 총 연구비 결정 및 연구책임자 선정
 다. 연구실행계획서의 적절성(연구내용, 범위, 일정, 참여연구진, 예산편성 등) <개정 2024.07.01.>
 라. 위탁연구의 선정
 마. 삭 제 <2024.07.01.>
 바. 제가목, 제나목, 제다목의 변경 및 조정
 사. 그 밖에 연구과제사업 수행에 필요한 사항
2. 용역사업 관련사항
 가. 용역사업으로서의 타당성 및 예산편성·승인 심의
 나. 용역사업의 수행연구팀 또는 실행기간 결정
 다. 용역사업 수행에 따른 특별연구 장려금의 적립률 및 업무추진 경비의 배정율 결정
 라. 그 밖에 용역사업과 관련한 중요사항
3. 다른 규정이나 규칙에서 연구심의위원회에서 결정하도록 규정한 사항

② 연구심의위원회는 심의 내용의 수정·보완을 요구할 수 있으며, 연구책임자는 제2호 사항에 대해 위원회 의결 없이 연구를 진행할 수 없다.
<본조 신설 2021.01.12.>

제21조(회의개최) ① 연구심의위원회는 제20조에 해당하는 안건이 있을 시 수시로 개최한다.
② 과반수의 위원 출석으로 개회하고 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 필요한 경우 서면심의로 진행할 수 있다.
[본조신설 2021.01.12.]

제22조(심의자료 제출) ① 연구책임자는 제20조 제1항 제2호에 해당하는 안건이 발생하였을 때에는 별도 서식에 의거 심의자료를 제출하여야 한다.
② 연구책임자는 위원회 회의 개최일 전전근무일 까지 심의를 요청하고 관련 자료를 제출하여야 한다.
[본조신설 2021.01.12.]

제23조(그 밖의 사항) 연구심의위원회 운영에 관해 이 규칙에 포함되지 않은 사항은 원장이 별도로 정한다.
[본조신설 2021.01.12.]

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.05.29.>

이 규칙은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.03.11.>

이 규칙은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.01.12.>

이 규칙은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.07.14.>

이 규칙은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.07.01.>

이 규칙은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2026.02.25.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

수원시정연구원 임시조직 운영 규칙

제정 2014.08.12. 규칙 제 17호

개정 2021.08.19. 규칙 제101호

제1조(목적) 이 규칙은「수원시정연구원 직제규정」제5조에 따라 임시조직의 효율적 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.08.19.>

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 수원시정연구원(이하 “연구원” 이라 한다)의 임시조직에 대하여 적용한다. <개정 2021.08.19.>

② 임시조직에 관하여 기타 필요한 사항은 수원시정연구원장이 별도로 정한다. <개정 2021.08.19.>

제3조(용어정의) 임시조직이라 함은 연구의 효율적 추진 및 연구원 운영발전을 위하여 필요한 경우 운용되는 조직을 말한다.

제4조(구성) ① 임시조직은 달성하고자 하는 목적 및 업무성격에 따라 조직을 별도 탄력적으로 구성하여야 하며, 각부서·센터는 임시조직 운영에 적극 협조하여야 한다. <개정 2021.08.19.>

② 임시조직 구성 및 운영을 위하여 연구원 공간을 배정할 수 있다. <신설 2021.08.19.>

제5조(책임자) 임시조직의 책임자는 조직의 규모, 내용에 따라 연구위원 이상으로 정한다.

제6조(업무) 임시조직의 업무는 설치목적에 따라 세부 운영사항은 별도로 정한다.

제7조(예산배정 등) 임시조직 운영을 위해 연구원은 예산을 배정할 수 있으며, 임시조직의 장에게 연구원 제 수당 등을 지급 할 수 있다. <개정 2021.08.19.>

[제목개정 2021.08.19.]

제8조(준용) 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 연구원의 제 규정에 따른다.

부 칙

이 규칙은 2015. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

수원시정연구원 수원학연구센터 운영 규칙

제정 2015.01.19. 규칙 제 20호
개정 2016.12.01. 규칙 제 39호
개정 2016.12.01. 규칙 제 39호
개정 2021.08.19. 규칙 제102호

제1조(목적) 이 규칙은 수원시정연구원에 설치된 수원학연구센터의 효율적 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.08.19.>

제2조(적용범위) ① 수원학연구센터(이하 “센터” 라한다)는 이 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 수원시정연구원(이하 “연구원” 이라한다) 정관 및 제 규정에 따른다.

② 센터의 운영에 관한 그 밖에 필요한 사항은 수원시정연구원장(이하 “원장” 이라 한다)이 별도로 정한다. <개정 2021.08.19.>

제3조(기능 및 사업) ① 수원학의 종합적·체계적인 연구사업 수행과 수원학 연구와 관련된 센터의 기능을 수행한다.

② 제1항의 기능을 수행하기 위하여 센터는 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 수원학 공동연구 및 정보교류
2. 수원학 연구 시민논문 공모 등 시민참여
3. 수원학 자료집 발간
4. 수원학 관련 연구논문 및 학술행사
5. 수원학 관련 사료 발굴 및 수원학 홍보
6. 수원학의 대중화 사업
7. 수원학 관련 DB 구축
8. 그 밖에 수원학 관련 연구
9. 수원시사 편찬사업 <신설 2016.12.01.>
10. 지역사 연구사업 <신설 2016.12.01.>
11. 지역사 자료수집 및 아카이브 구축 <신설 2016.12.01.>
12. 그 밖에 수원시사 관련 업무 <신설 2016.12.01.>

제4조(조직 및 센터장) ① 센터는 연구원 부설센터로서의 지위를 가진다.
② 센터에는 센터장을 두고 센터장은 원내 관련분야에 적합한 자로 원장이 임명하며, 겸직할 수 있다.
③ 센터장은 규칙 또는 연구원의 제 규정에서 정하는 범위 내에서 센터를 대표하며 원장의 명을 받아 센터의 업무를 수행한다.

제5조(사업계획 등) ① 센터장은 센터사업에 대한 사업계획을 수립하여 원장의 승인을 얻어야 한다.
② 제1항 사업계획이 여건의 변화나 불가피한 사유로 인하여 그 일부를 추가 또는 변경할 필요가 있을 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제6조(예산편성) 센터장은 연구원 회계규정 제12조, 제13조 규정에 따라 당해 사업연도의 예산을 편성 신청할 수 있다.

제7조(자문위원회 등) ① 센터사업과 운영에 관한 자문 등을 위하여 센터 내에 자문위원회를 설치할 수 있다.
② 자문위원회 위원은 관련분야에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 센터장의 추천으로 원장이 위촉한다.
③ 자문위원회는 다음 각 호의 역할을 수행한다.
1. 센터의 중요 사업에 관한 사항
2. 주요 연구과제의 선정과 방향에 대한 진단 및 논의
3. 그 밖의 센터 운영상 필요한 사항 <개정 2021.08.19.>

제8조(수당 등) 자문위원회 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

부 칙 <2014.01.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

수원시정연구원 수원시민자치대학 운영에 관한 규칙

제정 2016.12.23. 규칙 제 47호
개정 2017.08.28. 규칙 제 56호
전부개정 2020.04.20. 규칙 제 81호
개정 2021.08.19. 규칙 제106호
개정 2025.10.15. 규칙 제166호
개정 2026.02.25. 규칙 제169호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은「수원시정연구원 정관」 제25조, 「수원시정연구원 직제 규정」 제4조의2에 따라 수원시정연구원에 설치된 수원시민자치대학의 효율적 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.08.19.>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “교육과정”이란 교육목표를 달성하기 위하여 교육내용과 학습활동을 편성한 단위를 말한다.
2. “교수자”란 수원시민자치대학에 참여하는 교수와 학습매니저를 말한다.
3. “교수”란 교육과정을 진행하는 담당자를 말한다.
4. “학습매니저”란 교수를 도와 수업을 진행하는 조력자를 말한다.

제3조(기능 및 사업) 수원시민자치대학(이하 “자치대학”이라 한다)은 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 교육운영 및 관리
2. 교육과정 개발 및 관련 정책연구
3. 교육평가, 모니터링, 교육수요조사 등
4. 교육교재 개발 및 판매
5. 교육 관련 회의 운영, 워크숍 등
6. 학습모임 등 교육관련 자치활동 지원
7. 위탁에 의한 교육관련 사업

8. 그밖에 민주시민교육에 필요하다고 인정하는 사업 등

제4조(대학장 및 조직) ① 자치대학의 운영과 관련한 제반사항을 총괄하는 대학장을 두며, 대학장은 원장이 겸임한다.
② 대학장은 자치대학을 대표하며, 자치대학의 효율적 운영을 위하여 업무에 필요한 인력을 둘 수 있다.

제5조(대학장 책무) ① 대학장은 시민 자치역량 교육의 확산을 위하여 홍보활동에 최선을 다해야한다.
② 대학장은 교육과정 중 발생할 수 있는 안전사고 대비를 위한 노력을 하여야한다.

제6조(운영계획의 수립 및 시행) 대학장은 시민교육의 활성화 및 자치대학의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하여 자치대학의 연간 운영계획을 수립하고 원장의 승인을 받아야 한다. <개정 2025.10.15.>
1. 자치대학의 관리·운영의 기본방향
2. 자치대학의 연간 운영계획에 관한 사항
3. 자치대학의 관리·운영에 필요한 예산계획
4. 자치대학의 중장기 발전방향
5. 그 밖에 자치대학의 관리 및 운영에 필요한 사항

제2장 교육실시 및 평가

제7조(교육시간) 교육시간은 주간과정으로 운영함을 원칙으로 하고, 필요시 야간과 주말과정을 개설하여 운영할 수 있다.

제8조(수강자격) 수강자격은 다음 각 호에 따른다.
1. 수원시에 주민등록이 등재되어 있는 사람
2. 수원시 내 학교, 직장, 사업장, 단체를 두고 있는 사람
3. 타기관에서 위탁한 교육 대상자
4. 그 밖에 수강의 필요성이 있다고 대학장이 인정하는 사람

제9조(수강생) ① 수강생은 온라인 및 현장접수를 통해 모집한다.
② 대학장은 수강정원의 100분의 10 이내로 수강대기자를 모집할 수 있다.

제10조(학점은행제 운영) 「학점인정 등에 관한 법률」에 의거하여 학점은행제를 운영할 수 있다.

제11조(수업운영) ①강의시간은 50분을 1시간으로 계상한다. 다만 교과 내용 특성에 따라 시간을 단축 또는 연장할 수 있다.

② 휴강을 하고자 하는 경우에는 수강생과 협의 후 휴·보강 계획을 수립하여 공지하여야 한다.

③조퇴, 지각, 결석은 다음 각 호에 따른다.

1. 지각 또는 조퇴 3회 누적 시 결석 1회로 환산
2. 수업 중 수업담당 교수자의 허가 없이 이석하는 자는 결석으로 처리

제12조(현장학습 지원) 교육과정에 포함된 현장학습은 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

제13조(교육과정 폐강 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 교육과정을 폐강한다.

1. 교육과정별 수강생이 수강정원의 100분의 30미만일 경우
2. 천재지변 등 불가항력적인 사유가 발생한 경우
3. 그 밖에 대학장이 필요하다고 인정하는 경우

② 단, 1호의 경우에도 불구하고 대학장이 개설의 필요성이 있다고 판단할 시 예외로 한다.

제14조(공결) ① 공결은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 출석으로 처리한다.

1. 배우자, 본인 및 배우자의 직계가족의 사망
2. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람
3. 본인의 결혼
4. 천재지변으로 인한 사고 또는 질병 등으로 본인의 입원
5. 수원시 또는 연구원의 공식행사 및 회의 등의 참석 요청을 받은 경우
6. 기타 필요에 따라 대학장이 인정하는 경우

② 공결처리를 희망하는 수강생은 [별지 제3호 서식]에 따른 공결신청서를 제출하여야 한다. 단, 공결은 전체 출석일의 100분의 20 이내로 한다.

제15조(수료) ① 교육과정 수료자는 전체 강좌의 100분의 70 이상 출석한 자로 한다.
② 대학장은 수료자에게 수료증을 교부하며, 희망자에 한하여 수료확인증을 발급할 수 있다.

제16조(강의평가) 강의평가는 교수자와 교육과정에 대하여 다음 각 호의 내용으로 실시할 수 있으며, 그 밖에 필요한 사항은 별도로 정한다. <개정 2021.08.19.>
1. 교수자의 강의준비 및 강의진행 및 학습효과 등에 관한 사항
2. 교육환경 및 교육내용 등 교육과정에 관한 사항
3. 그 밖에 강의평가가 필요한 사항 <개정 2021.08.19.>

제17조(상벌) ① 교육결과에 따라 교수자 및 수강생에게 표창장, 상장 등 포상을 할 수 있다.
② 포상을 할 때에는 수강생에 한하여 부상을 수여할 수 있다.
③ 수업 분위기를 해치거나 수강생으로서의 품위를 손상시킨 경우에는 수강자격을 박탈할 수 있다.
④ 수강신청 후 2회 미수료 시, 향후 수강에 불이익을 줄 수 있다.

제18조(자치활동 및 지도) ① 대학장은 교육목표 달성 및 면학분위기 조성을 위해 수강생 및 수료자의 자치활동을 허용할 수 있다.
② 수강생 및 수료자의 자치활동을 위해 필요하다고 인정될 경우 예산의 범위내에서 활동을 지원할 수 있으며, 세부사항은 별도로 정한다.

제3장 수강료 등

제19조(수강료 징수 등) ① 수강료는 [별표 1]의 기준을 따른다.
② 필요에 따라 자치대학 활성화를 위하여 무료 교육과정을 개설할 수 있다.
③ 온라인 전자결제를 통하여 수강료를 납부한 경우 자치대학은 수수료를 부담할 수 있으며, 수수료를 제외한 금액을 세입 처리한다.
④ 징수한 수강료는 연구원 규정에 따라 사업수입으로 처리한다.

제20조(수강료 납부) ① 수강생은 수강료를 납부기한 내에 납부하여한다.
② 수강료 면제 또는 감면 기준은 [별표 2]와 같으며 대상자는 해당 증빙서류를 제출하여야 한다.

제21조(수강료 환불) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 수강료를 반환할 수 있으며, 수강생은 별지 제4호 서식에 따른 환불신청서를 제출하여야 한다. <개정 2021.08.19.>

1. 폐강이 결정되었을 경우
2. 수강료 과오납의 경우
3. 수강생 개인사정으로 인한 수강취소의 경우
4. 그 밖에 대학장이 필요하다고 인정하는 경우

② 제1호와 제4호의 경우에는 환불신청서 없이 환불처리 가능하며, 사유 발생 시 14일 이내에 수강료를 반환하여야 한다. <개정 2021.08.19.>

③ 제2호와 제3의 경우에는 환불신청서 접수 후 별표 3의 환불기준에 따라 접수일로부터 14일 이내에 수강료를 반환하여야 한다. <개정 2021.08.19.>

제4장 교수자

제22조(교수자 자격기준) ① 교수는 다음 각 호의 자격을 갖추어야 한다.

1. 해당 분야의 연구 및 관련 경력이 있는 사람
2. 해당 분야의 자격증을 소지한 사람
3. 해당 분야의 강의 경력이 있는 사람
4. 상기 각 호와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람

② 학습매니저는 다음 각 호의 자격을 갖추어야 한다.

1. 해당 분야의 경력이 있는 사람
2. 해당 분야의 교육과정을 수료한 사람
3. 그 밖에 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람

제23조(교수자 선정) ① 대학장은 제22조 자격기준에 따라 연구원 내부 임직원 및 외부 전문가를 교수자로 선정할 수 있다.

② 제22조를 충족할 경우 연구원 내부 임직원을 우선 활용할 수 있다.

제24조(교수자 역할) 교수자는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 자치대학 내부규정에 따른 수강생 교육지도·관리
2. 강의목표 달성 및 참여율 제고를 위한 노력

제25조(교수자 금지사항) 교수자는 수강생을 대상으로 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 대학장의 사전 승인 없이 교육 자료에 대한 매매 및 알선행위를 비롯한 일체의 금품수수
2. 대학장의 사전 승인 없이 강의시간을 변경, 휴강, 대체강의하는 행위
3. 특정한 종교나 정당의 이념 또는 정책 등을 선전하거나 강요하는 행위

제26조(교수자 해촉) ① 교수자가 다음 각 호에 해당하는 경우 운영자문위원회의 심의의결을 거쳐 해촉 할 수 있다.

1. 제25조를 위반한 경우
2. 교수자로서의 품위를 손상했을 경우
3. 교수자로서의 자질이 현저히 떨어지는 경우
4. 교수자가 직무를 계속 수행할 수 없을 경우

② 다음 각 호의 경우 자동으로 해촉 되는 것으로 한다.

1. 교육과정이 폐강된 경우
2. 교육과정이 종료된 경우

제27조(교수자 역량강화) 대학장은 교수자의 역량강화를 위하여 교육프로그램 등을 지원할 수 있다.

제28조(강의료 및 원고료 지급) ① 교육에 필요한 강의료 및 원고료 등을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 강의료는 [별표 4]와 [별표 5]의 지급기준을 따른다. 단, 별도 명시되어 있지 않은 강의형태로 교육이 진행될 경우 '지방자치인재개발원의 강사수당 지급기준' 을 준용한다.

③ 원고료는 [별표 6]의 지급기준을 따르며 연구원 내부 임직원의 경우 지급기준의 50% 이내로 지급할 수 있다.

제5장 위원회

제29조(위원회 설치) ① 자치대학의 운영에 관한 사항을 자문하기 위하여 수원시민자치대학 자문위원회를 둘 수 있다. <개정 2025.10.15.>

② 삭제 <개정 2025.10.15.>

제30조(운영자문위원회 구성) ① 자문위원회는 대학장이 위촉한다. <개정 2025.10.15.>
② 자문위원회는 교육운영에 관한 모니터링 및 자문의 역할을 수행하며 다음 각 호의 사항에 대하여 자문할 수 있다.
1. 운영계획에 관한 사항
2. 교육과정 개설 및 조정에 관한 사항
3. 강의 및 교재개발 등 교육내용 내실화를 위해 필요한 사항
4. 수강료 징수 및 감면에 관한 사항
5. 그 밖에 자치대학장이 운영 상 필요하다고 인정되는 사항 등 <개정 2025.10.15.>

제31조(운영자문위원회 기능) 삭제 <개정 2025.10.15.>

제32조(운영자문위원회 위원 임기) 삭제 <개정 2025.10.15.>

제33조(운영자문위원회 회의) 삭제 <개정 2025.10.15.>

제34조(교과구성위원회 구성) 삭제 <개정 2025.10.15.>

제35조(교과구성위원회 역할) 삭제 <개정 2025.10.15.>

제36조(교과구성위원회 위원 임기) 삭제 <개정 2025.10.15.>

제37조(교과구성위원회 회의) 삭제 <개정 2025.10.15.>

제38조(위원 해촉) 대학장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 임기 중이라도 그 위원을 해촉 할 수 있다.
1. 위원이 질병 또는 그 밖의 사유로 업무를 수행하기 어려운 경우
2. 위원이 자치대학의 품위를 손상시키는 등 위원의 직무를 수행하는 것이 부적합하다고 판단되는 경우

제39조(간사) 위원회 사무처리를 위하여 간사를 둘 수 있다.

제40조(비밀엄수의 의무) 위원은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제41조(수당 등) 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제42조(지식재산권) ① 자치대학 교육과정 운영에 따른 지식재산권은 연구원에 귀속되고, 지식재산권 보호 및 관리에 필요한 사항은 「지식재산 기본법」을 따른다. <개정 2021.08.19.>
② 교수자가 제3자의 지식재산권을 침해에 따른 분쟁 발생 시 교수자는 그 손해를 배상할 책임이 있다.

제43조(준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 연구원 제 규정을 준용한다.

부 칙 <2016.12.23.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용의 예외) 2017년도 자치대학 운영에 관한 사항은 이 규칙에 따라 수립한 것으로 한다.

부 칙 <2017.08.28.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.04.20.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.10.15.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2026.02.25.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2026.02.25.>

수강료 산출 기준

교육누적시간	수강료
5시간 이하	10,000원
5시간 초과 ~ 16시간 이하	30,000원
16시간 초과 ~ 30시간 이하	50,000원
30시간 초과 ~ 50시간 이하	70,000원
50시간 초과 ~ 70시간 이하	90,000원

[별표 2]

수강료 감면 및 면제 기준

구 분	내 용	비 고
감 면	○ 규칙 제17조 제1항에 따라 표창을 받은 자 (단, 1회에 한함)	50%감면
면 제	○ 「국가유공자등예우및지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자 및 그 유족 ○ 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 ○ 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족 보호대상자 ○ 「장애인복지법」에 따른 장애인(4급 이상) ○ 「다문화가족지원법」에 따른 결혼이민자 등 ○ 이 밖에 대학장이 필요하다고 인정하는 경우	

[별표 3]

수강료 환불 기준

환불사유	환불사유 발생 시점	환불금액
제21조 제1항 제1호, 4호	-	납부 수강료 전액
제21조 제1항 제2호	-	과오납된 금액 전액
제21조 제1항 제3호	교육 시작 전	납부 수강료 전액
	총 교육시간의 1/3 경과 전	납부한 수강료의 2/3에 해당하는 금액
	총 교육시간의 1/2 경과 전	납부한 수강료의 1/2에 해당하는 금액
	총 교육시간의 1/2 경과 후	반환하지 않음

※ 총 교육시간은 교육기간 중의 총 교육시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 교육시간을 기준으로 한다.

※ 산정된 환불금액은 원단위 절사 후 반환한다.

[별표 4] <개정 2021.08.19.>

강의료 및 수당 지급기준

구 분		대 상 (전·현직)		지급액(만원)	
		공공분야	민간분야	기본시간	초과시간
교수	특별 1급	○ 국내외 해당분야 최고권위자로 원장이 특별히 인정하는 자		100 이내	100 이내
	특별 2급	○ 대학교 총장(급) ○ 장관(급), 광역지방자치 단체장, 대사 ○ 국회의원	○ 인간문화재(무형문화재보유자) ○ 대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수(급) ○ 활동경력 30년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 사회적 명망이 높은 자로 대학장이 인정하는 경우	40	25
	특별 3급	○ 언론사 대표 ○ 공공기관·공직유관단체의 장 ○ 단과대학장(급) 교수이상 ○ 차관(급) ○ 광역지방의회의원, 기초자치단체장 ○ 정부투자기관장, 특별행정기관장	○ 전국단위 시민단체 대표(급) ○ 활동경력 20년이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 사회적 인지도가 있는 자로 대학장이 인정하는 경우	30	20
	일반 1급	○ 대학(교) 교수 ○ 판·검사 ○ 기초지방의회의원 ○ 언론사 임직원 ○ 공공기관·공직유관단체의 임원(급) ○ 학교법인 대표 및 각급 학교의 장 ○ 4급이상 공무원	○ 전국단위가 아닌 시민단체 대표(급) ○ 컨설턴트(대표 또는 석사학위이상) ○ 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 ○ 기업·기관·단체의 임원 이상 ○ 연구기관의 박사급 연구원 ○ 활동경력 10년이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가로 대학장이 인정하는 경우	25	12
	일반 2급	○ 대학(교) 강사 ○ 공공기관·공직유관단체의 연구직 및 직원 ○ 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원이상 ○ 5급이하 공무원	○ 연구기관의 석사급 연구원 ○ 일반 컨설턴트 ○ 활동경력 5년이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 활동가로 대학장이 인정하는 경우	15	8
	일반 3급	삭제	○ 그 밖에 상기 등급에 속하지 아니하는 자	8	5
학습매니저		○ 해당 분야의 경력이 있는 경우 ○ 해당 분야의 교육과정을 수료한 경우		6	3

※「청탁금지법」에 따라 지급상한액을 정한다.

※ 수도권 외 지역에서 출강하는 강사에 한해 연구원 여비지급규정에 따라 별도의 여비를 지급한다.

[별표 5] <개정 2021.08.19.>

내부 강의료 및 수당 지급기준

구 분	대 상	지 급 액(원)		비고
		기본1시간	초과시간	
강의교수	○ 원 장	150,000	100,000	
	○ 선임연구위원	125,000	60,000	
	○ 연구위원, 전문연구위원 ○ 연구원, 전문연구원, 초빙연구원 ○ 위촉연구원 등	75,000	40,000	
학습매니저	○ 연구위원, 전문연구위원 ○ 연구원, 전문연구원, 초빙연구원 ○ 위촉연구원 등	30,000	30,000	

※ 1강좌 당 지급상한액은「청탁금지법」의 상한액을 따른다.
※ 수당은 1개 과정 당 최대100만원을 초과하지 아니한다,
※「청탁금지법」에서 규정한 공직자 등의 경우, 강의시간 1시간 초과 시 초과 강의시간에 상관없이 초과 1시간에 해당하는 지급액만 지급한다.
※ 수당은 1개 과정 당 최대100만원을 초과하지 아니한다.

[별표 6]

원고료 지급기준

구 분	내 용	
지급단가	○ B5 용지 1면당 11,000원 지급	
지급한도	○ 강의시간 당 B5용지 6매분까지 지급 ※ 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 2면을 B5용지 1매로 환산	
B5 1면 기준	○ 글자크기 11.5p(본문), 줄간격 180%, 상하여백 15, 좌우여백 21, 머리말 및 꼬리말 15	
산정방법	수정매수 기준	○ 1매에 27행을 기준으로 30% 미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 아니한다. ○ 1매에 30%이상 수정한 경우 수정매수로 본다. - 행에 있어서 상당수의 글자가 추가·변경되었거나 통계수치 또는 행의 내용이 바뀌게 되는 단어(용어)를 수정한 경우 그 행을 수정한 행으로 적용한다. - 그림, 도표 등이 30% 이상 변경되었을 경우 그 그림, 도표 등은 수정된 것으로 본다. ※ 그림, 도표 등의 크기는 그 그림 및 도표등이 B5용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정한다. ※ 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외한다.
	지급비율	○ 기존원고를 전체 원고량의 - 30% 미만을 수정하여 제출 : 원고료 미지급 - 30% 이상 ~ 70% 미만을 수정 : 원고료의 50% 지급 - 70% 이상을 수정 : 원고료 전액 지급

※ 연구원 내부 원고 집필자의 경우, 지급단가는 지급기준의 50%로 한다.

[별지 제1호 서식]

제 OOOO-OO호

수 료 증

과 정 :
기 간 : ~ (시간)
성 명 :

위 사람은 수원시민자치대학에서 실시한 OOOO년도 O학기『 』과정을 수료하였기에 이 증서를 수여함.

년 월 일

수원시정연구원
수원시민자치대학장

[별지 제2호 서식]

수원시민자치대학

16429 수원시 권선구 수인로 126(서둔동) 더함파크 4층 409호
Tel : 031-220-8080 Fax : 031-220-8099
www.suniversity.or.kr

수 강 확 인 서

성 명	학 번	비 고

연번	학습과목명	교육기간 및 시간	교육형태
1			

상기와 같이 수강하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

수원시정연구원
수원시민자치대학장

[별지 제3호 서식]

공 결 신 청 서

교육과정			
수강생명		**연 락 처**	
공 결 신청기간	월 일 요일부터 월 일 요일까지 (총 ____강)		
공결사유			

붙임 : 공결사유 증빙서류 1부. 끝.

수원시민자치대학 운영에 관한 규칙

제14조(공결) ① 공결은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 출석으로 처리한다.

1. 배우자, 본인 및 배우자의 직계가족의 사망
2. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람
3. 본인의 결혼
4. 천재지변으로 인한 사고 또는 질병 등으로 본인의 입원
5. 수원시 또는 연구원의 공식행사 및 회의 등의 참석 요청을 받은 경우
6. 기타 필요에 따라 대학장이 인정하는 경우

② 공결처리를 희망하는 수강생은 [별지 제3호 서식]에 따른 공결신청서를 제출하여야 한다. 단, 공결은 전체 출석일의 100분의 20 이내로 한다.

위와 같이 공결신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인: (인 또는 서명)

수원시민자치대학장 귀하

[별지 제4호 서식]

환 불 신 청 서

			접수번호	
수강생	이 름		생년월일	
	연락처		주소 (구/동)	

환불 신청 내역	교육명					
	납부방법	□ 계좌입금 □ 신용카드	납부금액		납부일자	
	신청사유	수강취소 (□ 개강전, □ 개강후) / 착오입금 / 기타( )				
	수강기간 (횟수)					
	환불방법	□ 계좌입금	- 은행명 - 계좌번호 - 예금주			
		□ 카드취소				

위와 같이 수원시민자치대학 환불을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인: (인 또는 서명)

수원시민자치대학장 귀하

담당자	처리기간	14일 이내
	반환금액	
	반환방법	
	반환일자	

수원시탄소중립지원센터 운영에 관한 규칙

제정 2023.10.26. 규칙 제142호

제1조(목적) 이 규칙은 「수원시정연구원 직제규정」 제4조의2에 의거 수원시탄소중립지원센터의 관리와 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 수원시탄소중립지원센터(이하 “센터”라 한다)의 업무 및 그 소속직원에 한하여 적용한다.

제3조(업무) 센터는 수원시와 체결한 「수원시탄소중립지원센터 운영에 관한 계약」(이하 “계약”이라 한다) 제2조에서 정한 사업수행 이외에 수원시에서 위임한 업무를 수행할 수 있다. 이 경우 업무추진 절차 및 운영에 관한 사항은 수원시의 지침에 따른다.

제4조(직원 및 정원) ① 센터의 직원은 「수원시정연구원 정원외직원 운영 규칙」 제3조에 의거 정원외직원으로 운영할 수 있다.
② 센터직원의 직종·직급별 정원은 수원시의 승인을 받아 원장이 정한다.

제5조(센터장) 센터장은 연구직 직원 중에서 원장이 임명한다.

제6조(직원 임용의 방법) ① 센터 직원의 임용은 「수원시정연구원 인사관리규정」, 「수원시정연구원 정원외직원 운용 규칙」 등 관련 규정에 따른다.
② 제1항에도 불구하고 수원시의 지침에 따라 임용방법을 달리 할 수 있다.

제7조(보수 및 수당 등) ① 보수의 지급방법 및 절차 등은 「수원시정연구원 보수규정」 등 관련 규정을 따른다.

제8조(회계처리) ① 센터에서 수행하는 각종 연구사업 등의 사업수입금은 연구원의 사업수입으로 처리한다.
② 연구사업 및 수탁용역 등 각종 연구 및 용역사업에 따른 실행예산 편성 및 집행은 수원시정연구원 제 규정의 절차에 따른다.

제9조(복무) 센터 직원의 복무에 관한 사항은 「수원시정연구원 복무규정」에 따른다. 다만 필요할 경우 원장이 따로 정할 수 있다.

제10조(규정의 준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 수원시정연구원 제 규정을 준용한다.

제11조(시행세칙) 이 규칙의 시행을 위해 세부사항이 필요할 경우 원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙 <2023.10.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

수원시정연구원 원장공개모집에 관한 규정

제정 2013.01.16. 규정 제 6호
개정 2016.10.25. 규정 제22호
개정 2021.01.12. 규정 제58호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「수원시정연구원 정관」 제16조에 따라 수원시정연구원장 공개모집에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.01.12.>

제 2 장 공모방법

제2조(모집공고 및 홍보) ① 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다) 공개모집의 방법은 다음 각 호의 사항을 명기하여 주요 일간지(중앙, 지방 각 1개사)에 공고하되, 전임 원장의 임기만료 60일전까지 하여야 한다.(이 공고내용은 본 연구원 홈페이지에도 게재한다)

1. 지원자격
2. 지원방법
3. 제출서류
4. 응모기간 (공고일 후 20일 이상)
5. 그 밖에 필요한 사항

② 이사회가 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 공고내용을 관계기관에 서면통보, 그 밖의 홍보방안을 마련할 수 있다.

제3조(자격기준) 원장 지원 자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다) 운영에 필요한 자질과 경륜을 갖춘 사람으로 한다.

1. 대학교의 정교수로 5년 이상 재직한 경력이 있는 사람
2. 3급(상당) 이상 공무원으로 1년 이상 재직한 경력이 있는 사람
3. 정부 및 지방자치단체가 출연한 연구기관의 상근임원 경력이 있는 사람, 또는 선임연구위원급 이상으로 5년 이상 재직한 경력이 있는 사람
4. 국내외 민간 연구기관의 상근임원 경력이 있는 사람이거나 선임연구위원급

이상으로 10년 이상 재직한 경력이 있는 사람

제4조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람은 원장의 자격이 없는 것으로 본다.

1. 「국가공무원법」 제33조 및 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 <개정 2021.01.12.>
2. 법률에 의하여 선거권 및 피선거권이 정지 또는 박탈된 사람
3. 자격요건 및 제출 서류의 주요 기재사항이 허위로 판명된 사람

제5조(제출서류) ① 원장 공개모집에 응모하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 원장후보자 추천위원회(이하 “위원회”라 한다)에 제출하여야 한다.

1. 이력서(학력, 경력, 사회활동, 국제 활동 포함)
2. 경력증명서 등 모든 증빙서류
3. 연구실적 및 주요업적 목록
4. 연구원 발전에 대한 소견서(자유양식, A4 5매 이내)
5. 주민등록초본
6. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 요구하는 서류 등(위원회에서 요구하는 서류는 응모 후 제출할 수 있다). <개정 2016.10.25.>

② 제1항의 제출서류는 제2조제1항제4호의 기간에 제출해야 한다.

제 3 장 위원회 구성 및 운영

제6조(설치 및 임무) ① 위원회는 원장을 공개모집하는 경우에 설치하고, 원장후보자를 이사회에 추천함으로써 그 임무가 종료된다.

② 위원회는 이사회로부터 독립적으로 운영한다.

제7조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 6명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원이 원장 공개모집에 응모할 경우에는 위원의 자격을 상실한다.

제8조(추천위원) ① 추천위원은 다음 각 호에 해당하는 사람을 이사장이 위촉한다.

1. 수원시장(이하 “시장”이라 한다)이 추천한 2명 <개정 2021.01.12.>

2. 이사회의 심의를 거쳐 이사장이 추천한 4명(학계, 경제계, 시민단체, 언론계 등에서 인선)

② 연구원 이사는 추천위원을 겸할 수 없다.

③ 제1항제1호에서 정해진 기간에 추천이 없는 경우에는 이사회에서 추천위원을 추천한다. <개정 2021.01.12.>

제9조(구성시기) 위원회는 모집공고 기간에 구성한다. 위원회에서 추천한 원장후보자를 이사회에서 부결하여 2차 공개모집할 경우에는 위원회를 재구성한다.

제10조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 직무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원 중 최연장자가 그 직무를 대행한다.

제11조(위원의 의무) ① 위원은 심사에 있어서 객관적인 입장에서 공정성을 유지해야 한다.

② 위원은 심사과정에서 알게 된 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제12조(수당) 위원에 대해서는 예산의 범위에서 회의출석 수당을 지급할 수 있다. 다만, 관외 거주자에 대하여는 별도의 여비를 지급할 수 있다.

제13조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 회의의 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 의결로 회의를 비공개로 할 수 있다.

제14조(간사) ① 위원회의 사무를 처리를 위하여 위원회에 간사 1명을 둔다.

② 간사는 경영지원실장을 당연직으로 한다. <개정 2016.10.25.> <개정 2021.01.12.>

제15조(회의록 작성 및 보고) ① 간사는 위원회 회의결과를 기록한 회의록을 작성하여 위원장에게 보고해야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장과 출석위원 2명의 기명날인을 받아야 한다.

제 4 장 심사방법 및 기준

제16조(심사방법) ① 심사방법은 서류심사를 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 면접심사를 병행 할 수 있다.

② 서류심사는 응모자가 제출한 서류를 중심으로 심사하되, 별표 1의 원장후보자 심사평가표를 활용한다.

③ 면접심사는 응모자로부터 연구원 발전에 관한 소견 발표를 청취하고, 심사평가표 심사요소의 관련 사항을 질의·답변하는 방식으로 진행한다.

④ 평점은 위원간의 등가성을 확보하는 방식으로 계산한다.

제17조(후보자 선정 및 추천) ① 위원회는 응모자를 심사하여 각 위원들의 합계점수 상위 2명의 후보자를 선정하여 평가결과와 함께 이사회에 추천하되, 특별한 사유가 없는 한 전임원장 임기만료 30일전까지 추천해야 한다.

② 제1항의 심사결과, 동점자가 발생하여 상위후보자가 3명 이상일 경우에는 그 대상자 모두를 이사회에 추천한다.

③ 위원회에서 추천한 원장후보자가 이사회에서 2회에 걸쳐 부결된 경우에는 시장이 원장후보자를 추천할 수 있다. <개정 2021.01.12.>

제18조(심사물 관리) 위원회는 심사평가표 등 일체의 결과물에 대하여 위원회가 끝난 후 위원장의 확인을 필하여 경영지원실에 인계하여 보관토록 한다. <개정 2016.10.25.> <개정 2021.01.12.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 시 임명된 원장은 이 규정에 따라 임명된 것으로 본다.

부 칙 <개정 2016.10.25.>

이 규정은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.06.07.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021.01.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

〔별표 1〕

원장후보자 심사평가표

접수번호		성 명		생년월일	

심 사 요 소	가중치 (%)	평점					위원 평점
		아주 우수 (100)	우 수 (90)	보 통 (80)	미 흡 (70)	아주 미흡 (60)	
Ⅰ. 전문지식과 학문적 식견							
- 연구실적 및 업적(국가 및 지역 발전 기여도)	20						
- 국제적인 감각 및 국제활동 능력	10						
소 계	30						
Ⅱ. 기관경영능력							
- 연구원 발전 의지	25						
- 기관 등 조직운영 경력 및 성과	25						
소 계	50						
Ⅲ. 도덕성 및 신망도							
- 사회적 덕망 및 청렴성	10						
- 지역사회에 대한 봉사	10						
소 계	20						
합 계							

※ 평점란에 ○표 해주시고, 위원평점란에 해당 점수를 기재해 주십시오.

위원 성명 서명

심사평가 세부기준

Ⅰ. 전문지식과 학문적 식견 (30점)

1) 연구실적 및 업적(20점)
- 연구실적 : 전국규모 이상의 학술지 게재논문, 저서(ISBN 등재)
- 업　　적 : 국가 및 지역발전에 대한 기여도 및 업적, 수상 및 표창

2) 국제적인 감각 및 국제활동(10점)
- 국제기구 참여 활동 경력
- 국제회의 및 세미나 참여 경력

Ⅱ. 기관경영 능력 (50점)

1) 연구원 발전 의지(25점)
- 기금확보, 연구환경개선, 연구인력 확충 등
- 연구원 운영 철학

2) 기관 등 조직운영 경력 및 성과(25점)
- 연구소, 학교, 행정기관 등 기관관리 경력
- 기관경영에 관한 외부 평가

Ⅲ. 도덕성 및 신망도 (20점)

1) 사회적 덕망 및 청렴성(10점)
- 사회적 덕망
- 민주적·합리적인 마인드

2) 지역사회에 대한 봉사 (10점)
- 지역사회 참여활동 및 기여도

수원시정연구원 인사관리 규정

제정 2013.01.16. 규정 제 3호
개정 2015.06.13. 규정 제15호
개정 2016.10.25. 규정 제19호
개정 2016.12.30. 규정 제26호
개정 2018.01.02. 규정 제34호
개정 2018.06.07. 규정 제39호
개정 2019.03.11. 규정 제44호
전부개정 2020.03.23. 규정 제50호
개정 2021.01.12. 규정 제55호
개정 2021.05.13. 규정 제67호
개정 2021.08.19. 규정 제69호
개정 2022.01.11. 규정 제73호
개정 2024.07.05. 규정 제83호
개정 2025.01.02. 규정 제85호
개정 2025.07.28. 규정 제89호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원시정연구원의 인사관리에 관한 기준을 정함으로써 효율적인 인사운영을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2021.01.12.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2021.01.12.>

1. “임용”이란 채용, 승진, 승급, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직 등 인사관리 일체의 발령을 말한다.
2. “승진”이란 현 직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
3. “전보”란 동일 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
4. “복직”이란 휴직, 직위해제, 또는 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
5. “직위”란 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
6. “직급”이란 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말하며, 동일한 직급에 속하는 직위에 대해서는 임용자격·시험 그밖에 인사행정에 있어서 동일한 취급을 한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본문에 특별한 규정이 없는 한 정관 제12조에 명시된 비상근직 임원을 제외한 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 모든 직원에게 적용한다. <개정 2021.01.12.>

제4조(직원의 구분) ① 직원은 연구직, 행정직으로 구분한다.
② 연구직은 연구업무를 담당하며, 그 직급은 수석연구위원, 선임연구위원, 연구위원, 연구원으로 한다. <개정 2025.07.28.>
③ 행정직은 일반행정 및 연구지원 업무를 담당하며, 그 직급은 2급부터 7급까지로 한다. <개정 2021.01.12.>

제5조(임기제직원) ① 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)은 제3조에도 불구하고 전문지식·기술이 요구되거나 임용관리에 특수성이 요구되는 업무를 담당하게 하기 위하여 경력직 직원을 임용할 때에 일정기간을 정하여 근무하는 임기제직원을 임용할 수 있다. <개정 2021.01.12.>
② 임기제직원의 임용요건, 임용절차, 보수 및 그 밖에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제6조(대체인력) 「수원시정연구원 복무 규정」제33조에 따른 휴직으로 6개월 이상 직원 결원 사유가 발생할 경우 그 휴직기간 동안 예산의 범위 내에서 대체인력을 채용할 수 있다. <개정 2021.01.12.>

제 2 장 인 사 위 원 회

제7조(인사위원회의 설치) ① 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.
② 위원장은 원장이 지정하고, 위원은 8명 이내로 구성한다. <개정 2021.01.12.>
③ 위원회 구성은 이사 및 감사 또는 관계전문가 중에서 5인 이내를 외부위원으로 원장이 위촉하며, 내부위원으로 기획조정실장, 경영지원실장은 당연직으로 하고 직원 중에서 1인 이내를 원장이 임명한다. 다만, 외부위원은 전체위원의 2분의 1 이상이어야 한다. <개정 2021.01.12. 2026.01.06.>
④ 위원장이 유고시 원장은 그 직무대행자를 임명한다.
⑤ 인사위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 이사회 이사 또는 감사로서 위촉된 위원의 임기는 재임기간으로 한다.

제8조(심의사항) 인사위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 연구원의 주요한 인사제도 변경에 관한 사항
2. 직원의 채용, 승진, 재임용에 관한 사항
3. 삭제 <2021.01.12.>
4. 직원의 징계에 관한 사항
5. 삭제 <2025.07.28.>
6. 그 밖에 원장이 필요에 따라 심의를 요청하는 사항

제9조(소집과 의결) ① 인사위원회는 다음의 경우에 소집한다.

1. 이사장 및 원장의 요청이 있을때
2. 위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때

② 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. <개정 2021.08.19.>

③ 전항의 규정에도 불구하고 직원의 재임용 및 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상 출석과 출석위원 3분의 2이상 찬성으로 의결한다. 다만, 출석위원 중 외부위원이 과반수 이상이여야 한다. <신설 2021.08.19.>

④ 위원장이 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면으로 의결 할 수 있다. 다만, 제8조제4호에 관한 사항은 예외로 한다. <개정 2021.08.19.>

제10조(회의 비공개와 누설금지) 인사위원회의 회의는 공개하지 않으며, 위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설해서는 안 된다.

제11조(의결내용의 보고) ① 인사위원회의 의결사항은 의결서 등을 첨부하여 원장에게 보고해야 한다. <개정2024.07.05.>

② 위원회 개최 시 의결서외에 상정안건, 참석자의 발언, 결정 사항 및 표결내용 등 포함된 회의록을 별도로 작성하여 보관하여야 한다. <개정2024.07.05.>

제12조(재심사요구) 원장은 인사위원회의 의결내용에 하자가 있다고 판단될 때에는 이를 재심사 할 것을 요구할 수 있다.

제13조(위원의 제척 등) ① 인사위원회의 부의사항과 직접 이해관계가 있는 인사위원은 그 안건심의에 참석할 수 없다. <개정2024.07.05.>

② 인사위원회 위원은 해당 심사에 있어서 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 인사위원장의 승인을 받아 해당 심사에서 제외될 수 있다. <개정2024.07.05.>

③ 인사위원장은 소속 직원이 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 이를 검토하고 필요 시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다. <개정2024.07.05.>

[제목개정 2024.07.05.]

제14조(간사) ① 인사위원회에 간사 및 서기를 둔다.

② 간사는 인사위원회 담당팀장으로 하고, 서기는 인사업무 담당직원으로 한다. <개정 2021.01.12.>

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

제 3 장 임 용

제15조(임용의 원칙) ① 직원의 임용은 그 자격, 시험성적, 연구실적, 경력, 특수자격(면허 등)과 그 밖에 능력의 실증에 따라 행한다. <개정2024.07.05.>

② 임용 업무와 관련하여 관계 법령 및 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 본 규정을 따르며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정할 수 없다. <신설 2024.07.05.>

제16조(채용의 방법) ① 직원의 신규임용은 공개경쟁방법에 따른 일반 임용을 원칙으로 한다. <개정 2023.03.02.>

② 제1항에도 불구하고 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용과정의 일부 또는 전부를 수원시 또는 수원시 협업기관과 공동으로 실시하거나 민간기관에 위탁할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다. <신설 2024.07.05.>

④ 직원의 신규임용에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다. <개정 2023.03.02.

개정2024.07.05.>

제17조(신규임용자격의 기준) ① 직원의 신규임용 자격기준은 별표 1과 같다.

② 제1항에도 불구하고, 학위 취득예정자 및 졸업예정자가 관련 증빙서를 제출할 경우에는 임용기준을 취득한 것으로 본다.

제18조(임용권자) 연구원의 모든 직원은 원장이 임용한다.

제19조(임용의 효력) ① 직원의 임용은 별지서식의 근로(임용)계약서에 따른다. <개정 2023.03.02.>

② 연구직의 최초 계약기간은 1년 이내로 하며, 임용기간이 만료될 때마다 이전 계약기간의 연구실적 및 근무성적평정 결과에 따라 다음 각 호와 같이 재계약한다.

1. 평정결과 3회 연속 최고등급 평정 시 : 3년 이상 5년 이하
2. 평정결과 2회 연속 최저등급 평정 시 : 1년 이하
3. 그 밖의 경우 : 1년 이상 3년 이하 <개정 2021.01.12.>

③ 제2항에도 불구하고 근무성적평정결과 3회 연속 최저등급을 받은 직원에 대하여는 재계약 거부 또는 임용계약을 해지할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 평가 및 적용방법 등에 관한 구체적인 사항은 원장이 따로 정한다.

⑤ 원장은 제3항에 따라 직원의 계약기간이 만료되어 재계약을 하지 아니할 경우와 계약기간 중 임용계약을 해지할 경우에는 해당 계약기간 만료 30일전 또는 임용계약 해지 30일전에 그 사실을 해당 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제20조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용될 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조 및 지방공무원법 제31조 각호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 연구원의 징계에 따라 면직조치를 받은 날부터 5년이 경과하지 않은 사람

제21조(구비서류) 직원으로 신규 임용될 사람은 임용되기 전에 다음서류를 제출해야 한다.

1. 지원서류 1부

2. 이력서 1부
3. 졸업(학력)증명서 1부
4. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
5. 자격・면허증 사본(소지자에 한함) 각 1부
6. 가족관계증명서 1부
7. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1부
8. 채용신체검사서 1부
9. 그 밖의 연구논문 등 필요하다고 인정되는 서류

제22조(수습기간) 원장은 수습을 요하는 직원에 대하여 3개월 미만의 수습기간을 정할 수 있으며 수습기간이 만료되었을 때에는 그 초임일에 소급하여 임용된 것으로 한다.

제23조(채용의 취소 및 철회) ① 연구원 응시자의 부정합격 확인 시, 즉시 합격을 취소할 수 있으며, 대상자는 적발된 날로부터 5년동안 연구원의 채용시험에 응시할 수 없다. <신설 2024.07.05.>

② 채용된 사람이 제22조의 수습기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용을 철회할 수 있다. <개정 2024.07.05.>

1. 근무성적이 불량할 때
2. 연구원의 제 규정을 위반하였을 때
3. 제20조에 따른 결격사유에 해당할 때
4. 중요이력, 자격, 경력 등이 허위로 판명되었을 때

[제목개정 2024.07.05.]

제23조의2(채용비리 피해자 구제) 채용비리 발생 시 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 정부의「채용비리피해자 구제 가이드라인」에 따라 채용비리 피해자를 구제한다. <신설 2024.07.05.>

제24조(직무대리) 원장은 연구원 운영상 필요하다고 판단될 경우 임용 예정직급 미달자를 당해 직위 직무대리로 임용할 수 있다.

제25조(파견자에 대한 직위부여) 원장은 필요한 경우 지방자치단체의 공무원, 국내외 교육훈련・연구기관의 직원을 파견 받아 근무하게 할 수 있으며, 파견된

사람에게 연구원 직제상의 직위를 부여하거나 특정한 임무를 수행하게 할 수 있다.

제26조(파견) ① 원장은 연구원의 목적 달성을 위하여 필요한 경우 직원을 국가기관, 지방자치단체, 공공단체, 국내·외 교육훈련기관, 연구기관, 그 밖의 필요한 기관에 일정기간 파견할 수 있다. <개정 2021.01.12.>

② 파견 직원의 복무 등 운영에 관한 사항은 원장이 따로 정하는 바에 따른다.

제 4 장 승 진

제27조(승진) ① 직원의 승진은 제2항의 각 호의 기간동안 해당 직급에 재직한 사람 중 근무성적과 능력이 우수한 사람을 승진함을 원칙으로 하고 이에 대한 구체적 기준은 별도 규칙으로 정한다.

② 직원이 승진함에 있어서는 다음 각호의 기간 동안 해당 직급에 재직하여야 한다.

1. 연구직
   가. 선임연구위원에서 수석연구위원 : 5년 이상
   나. 연구위원에서 선임연구위원 : 5년 이상
   다. 연구원에서 연구위원 : 4년 이상
   <개정 2025.01.02.>
2. 행정직
   가. 행정직 3급에서 2급으로 : 3년 이상
   나. 행정직 4급에서 3급으로 : 2년 이상
   다. 행정직 5급에서 4급으로 : 1년 이상
   라. 행정직 6급에서 5급으로 : 1년 이상
   마. 행정직 7급에서 6급으로 : 1년 이상
   <개정 2025.07.28.>

제28조(승진의 제한) ① 휴직기간·징계처분 또는 직위해제기간 중에 있는 직원은 승진할 수 없다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 휴직자는 예외로 한다.

1. 병역법에 따른 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
2. 연구원의 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진할 수 없다.

1. 정직·강등 : 18월
2. 감봉 : 12월
3. 견책 : 6월(견책처분을 받은 날부터 적용)

③ 제1항에 따라 승진의 제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 해당 처분에 따른 제한기간이 종료된 날부터 기산한다.

제29조(특별승진) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 제27조의 규정에도 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 연구원 발전에 현저한 공헌이 있는 사람
2. 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 연구원 발전에 기여한 사람
3. 직원이 업무수행 중 순직한 경우 <개정 2021.01.12.>
4. 제38조에 따른 명예퇴직을 할 때 <신설 2021.01.12.>

② 제1항에 따라 특별승진 임용하는 경우에는 제27조에 따른 승진임용에 제한을 받지 않는 사람으로서 다음 각 호의 구분에 따른 요건을 갖추어야 한다. <개정 2021.01.12.>

1. 제1항제1호부터 제2호까지의 경우: 제28조의 승진의 제한을 받지 않는 사람으로서 승진소요 최저연수에 도달한 직원일 것. 이 경우 승진소요 최저연수를 1년 단축할 수 있다. <신설 2021.01.12.>
2. 제1항제4호의 경우: 명예퇴직일 전날까지 해당 계급에서 1년 이상 재직한 직원일 것 <신설 2021.01.12.>
3. 제1항 각호의 경우: 재직기간 중 중징계 처분 또는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사유로 경징계 처분을 받은 사실이 없을 것 <신설 2021.01.12.>
   가. 직무와 관련한 금품수수, 향응, 횡령, 배임, 절도, 사기, 또는 유용에 따른 징계 사유
   나. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
   다. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매
   라. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱
   마. 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 또는 같은 조 제2항에 따른 음주측정에 대한 불응

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제30조(대우직원) ① 원장은 제27조 규정에 따라 행정직 직원 중 해당 계급에서 승진소요 최저연수 이상 근무하고 승진임용의 제한 사유가 없으며 근무실적이 우수한 직원을 현 직급의 한 단계 상위 직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.
② 제1항에 따른 대우직원 선발·지정에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제31조(근무성적평정) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무성적평정을 실시한다.
② 원장은 제1항에 따른 평정결과를 승진, 연봉책정, 성과급 지급, 재임용 및 보직관리 등 인사관리에 반영할 수 있다.
③ 근무성적평정에 관한 구체적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

제 5 장 신분과 권익의 보장

제32조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정한 사유에 의하지 않고서는 본인의 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 면직 등 불이익 처분을 당하지 않는다.

제33조(당연퇴직) ① 직원이 제20조 각 호의 어느 하나에 해당될 경우 당연히 퇴직한다.
② 직원이 정년에 도달하였거나 사망하였을 경우에는 당연히 퇴직한다.

제34조(의원면직) ① 임직원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 원장의 승인을 얻어야 한다.
② 비위와 관련한 조사 또는 수사 중이거나, 내부 감사 및 외부 감사기관에서 중징계 처분요구와 인사위원회 등에 중징계 의결 요구중인 임직원에 대해서는 의원면직을 제한한다.

제35조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 원장이 직권으로 면직시킬 수 있다.
1. 신체 또는 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 사정이 있을 때. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 산업재해보상보험 법령에 따른 요양기간중인 경우에는 그렇지 않다.

2. 휴직기간이 완료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 않거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 원장의 승인 없이 보수를 목적으로 다른 직업에 종사하였을 때
4. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직 또는 과원이 되었을 때
5. 직무수행 능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
6. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법에 의거 일시보상을 할 때
7. 수습기간 중 근무성적이 불량할 때
8. 대기명령을 받은 사람이 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때
9. 그 밖에 임용계약상의 해지조건에 해당될 때

② 제1항의 제2호에 따른 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

③ 제1항의 제5호에 따라 면직시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

제36조(직위의 해제 및 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원에 대하여 직위를 부여하지 않을 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 사람에 대해서는 직위를 부여해서는 안 된다. <개정 2024.07.05.>

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 감당하기 어려운 사유가 있으나 면직시키기 부적당한 사람
2. 중징계의결이 요구중인 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
4. 채용비리에 연루되어 수사의뢰되거나 징계의결이 요구된 경우(이 경우 해당 직원을 즉시 업무에서 배제하여야 한다.) <신설 2021.01.12.>

② 특히 채용비리 연루자에 대하여 다음 각호의 기간 동안 감사 및 인사업무와 관련된 보직을 부여하지 아니한다.

1. 정직 이상의 제재를 받은 경우 : 3년
2. 정직 미만의 제재를 받은 경우 : 2년

<신설 2024.07.05.>

③ 제1항에 따라 직위를 해제한 경우 그 사유가 소멸된 경우에는 원장은 지체 없이 그 직위를 부여해야 한다. <개정 2024.07.05.>

[제목개정 2024.07.05.]

제37조(정년) ① 원장을 제외한 직원의 근무 상한 연령은 60세로 한다.
② 직원은 그 근무상한연령에 달한 날이 1월과 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제38조(명예퇴직) ① 원장과 연구직을 제외한 직원으로서 20년 이상 근속한 사람은 명예퇴직을 신청할 수 있다. 다만, 기구 개폐, 정원감축 등으로 인하여 과원이 발생할 때에는 1년 이상 근무한 사람도 그러하다.
② 원장은 인사위원회의 심의를 거쳐 명예퇴직 여부를 결정한다.

제39조(임금피크제) ① 일정 연령 또는 일정시점 등을 기준으로 보수를 줄여가는 임금피크제를 운영한다.
② 임금피크제는 직제규정 제6조의 직원을 대상으로 정년퇴직일 3년 전부터 적용하며, 그 절차 및 방법 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제40조(고충처리) 직원은 근무조건 또는 인사관리, 그 밖의 신분문제에 대하여 인사상담이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 원장은 직원으로부터 고충처리의 청구를 받았을 때에는 고충의 해소에 노력해야 한다.

제41조(직원의 복지) 직원이 공무상으로 질병, 부상, 장애, 퇴직, 사망 또는 재해를 입었을 때에는 본인 또는 그 유족에게 적절한 급여를 지급할 수 있다.

제 6 장 상 벌

제42조(포상) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 포상할 수 있다.
1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타직원의 모범이 되는 사람
2. 헌신적인 노력으로 연구원발전에 기여한 사람
3. 업무개선을 창안하여 연구원발전에 기여한 사람
4. 대외적으로 연구원의 명예를 높이 선양한 사람
5. 그 밖에 연구원발전에 공로가 뚜렷한 사람

제43조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.
1. 정부·「경기도 포상 조례」 및 「수원시 포상 조례」에 따른 표창 <개정 2021.05.13.>
2. 삭제 <2021.05.13.>

3. 원장 표창

제44조(추천과 심사) ① 각 부서의 장은 제42조에 해당하는 소속 직원을 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 제43조에 따른 포상대상자는 운영위원회에서 심사한다. <개정 2021.01.12.>

제45조(포상시기) 포상은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

제46조(징계사유) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계처분을 행하고, 징계처분 전에 직원의 범죄혐의 사실이 발견된 경우에는 사법기관에 즉시 고발조치를 해야 한다.

1. 법령 및 제 규정에 따른 준수사항을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 복무질서를 문란 시키는 행위를 하였을 때
4. 직무의 내외를 막론하고 연구원의 체면 또는 위신을 손상시켰을 때
5. 고의 또는 과실로 연구원에 손해를 끼쳤을 때
6. 제36조 제1항에 따른 직위해제 사유가 발생한 경우

제47조(임원의 징계사유) 임원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 징계처분을 행하고, 징계처분 전에 임원의 범죄혐의 사실이 발견된 경우에는 사법기관에 즉시 고발조치를 해야 한다.

1. 법령과 정관 또는 연구원의 규정을 위반한 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때

제48조(징계의 종류와 효력) ① 직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견　책
2. 감　봉
3. 정　직
4. 강　등
5. 해　임
6. 파　면

② 제1항에 따른 징계처분의 효력은 다음과 같다.

1. 견책은 잘못을 훈계하고 반성하게 한다. <개정 2022.01.11.>
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 정하고, 그 감액기준에 대하여는 「근

로기준법」 제95조를 따른다. <개정 2022.01.11.>

3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 정하고, 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 보수전액을 지급하지 아니한다. <개정 2023.03.02.>
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수전액을 지급하지 아니한다. <개정 2023.03.02.>
5. 해임 또는 파면처분을 받은 자는 연구원 직원의 신분을 상실한다.
6. 그 밖에 수당 등 감액사항은 보수규정에 따른다.

③ 징계양정을 구분함에 있어 파면, 해임, 강등, 정직은 중징계로 하며, 감봉 및 견책은 경징계로 한다.

④ 징계기준 등 양정에 관한 사항은 원장이 규칙으로 정한다.

제49조(징계사유의 시효) 징계사유가 발생한 날부터 3년을 경과한 경우에는 징계의결을 요구할 수 없다. 다만, 금품수수, 공금횡령, 유용, 채용비리, 업무상 배임으로 인한 징계의 경우는 그 시효를 5년으로 한다.

제50조(징계절차) ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 행한다.

② 원장은 인사위원회의 징계의결이 경미하다고 인정하는 때에는 그 처분을 하기 전에 인사위원회에 재심사를 요구할 수 있다.

제51조(재심청구) 징계처분을 받은 사람이 그 처분에 대하여 승복할 수 없을 때에는 징계처분을 받은 후 10일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다. 이 경우 재심청구자는 인사위원회의 재심과정에서 이의를 제기할 수 있다.

제52조(진술권) 인사위원회가 징계를 심의할 때에는 징계사유가 있는 사람에게 충분한 진술의 기회를 부여해야 한다. 다만, 징계대상자가 진술을 거부하거나 진술의 기회부여를 스스로 불가능하게 함으로써 진술권을 포기한 경우에는 진술 없이 심의할 수 있다.

제53조(의결통보) 원장은 징계처분의 사유 및 재심결정의 사유와 결과를 해당 직원에게 서면으로 통지해야 한다. <개정 2023.03.02.>

제54조(부당징계의 시정) 감봉, 정직, 파면, 해임, 강등 및 직권면직이 노동위원회 또는 법원의 판결에 의해 부당징계로 판명되었을 때에는 원장은 즉시 해당직원에 대하여 출근정지의 해제 또는 복직조치를 하고 임금 미지급에 대해서는 소급하여 지급해야 한다.

제55조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구, 그 밖의 징계절차를 진행하지 않을 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제49조에 따른 기간이 경과되거나 그 남은 기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

제 7 장 후생복지 및 능력발전

제56조(능률향상을 위한 시책) 원장은 직원의 근무능률의 향상을 위한 보건, 체육, 안전 및 후생에 관한 시책을 마련한다.

제57조(급식 및 피복지급) ① 연구원은 출근한 직원에 대하여 예산의 범위에서 급식을 제공할 수 있다.

② 연구원은 업무상 필요한 경우에는 직원에게 피복비를 지급할 수 있다.

제58조(건강진단) ① 직원에 대한 건강진단은 1년에 1회 이상 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취해야 한다. <개정 2021.01.12.>

② 직원의 건강진단에 필요한 비용은 연구원이 부담한다. 다만 직원이 사적으로 받은 건강진단의 경우에는 예외로 한다.

제59조(교육훈련) ① 직원의 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 근무능력의 배양을 위한 훈련 또는 교육의 결과는 인사관리에 반영해야 한다.

② 직무 외의 교양, 정신교육, 성희롱예방, 그 밖에 필요하다고 인정되는 제교육과 훈련을 행한다.
③ 직원의 교육훈련 시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과시간에 실시함을 원칙으로 한다.
④ 직원의 교육훈련 및 연수와 관련한 구체적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

제59조1(퇴직준비교육) ① 연구원에서 10년이상 근무한 정년퇴직예정자를 대상으로 퇴직준비교육을 실시할 수 있다.
② 퇴직준비교육 실시를 위한 세부사항은 원장이 따로 정한다.
③ 제2항에 따른 세부사항에는 대상, 기간, 처우, 복무관리 등 제도 실시를 위하여 필요한 사항을 포함해야 한다.
[본조신설 2025.01.02.]

제60조(제안제도) ① 연구원 운영의 능률화를 위한 직원의 창의적인 의견과 고안을 개발하고 이를 채택하여 연구원 운영의 개선에 기여하도록 하기 위하여 제안제도를 실시한다.
② 제안제도에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제 8 장 보 칙

제61조(재정보증) 「회계관계 직원 등의 책임에 따른 법률」에 따라 회계 관계 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 보증보험에 가입해야 한다.

제62조(인사기록) 원장은 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록카드를 작성하여 비치해야 한다.

제63조(규정의 준용) 이 규정 이외의 사항은 관계 법령을 준용한다.

제64조(규칙) 이 규정 시행을 위해 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 연구원 설립일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 제정 이전에 발생한 사항에 대해서는 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙 <개정 2015.06.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2016.10.25.>

제1조(시행일) 이 규정은 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2016.12.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.01.02.>

제1조(시행일) 이 규정은 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.06.07.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019.03.11.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020.03.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021.01.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021.05.13.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021.08.19.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022.01.11.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.03.02.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2024.07.05.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2025.01.02.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2025.07.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025.01.02.>

임직원 신규 임용 자격기준

직 렬	직 급	임 용 자 격 기 준
원 장	원 장	- 수원시의 발전 및 연구원 운영에 지대한 관심을 갖고 있는 사람
<삭제>	-	-
연 구 직	수석 연구 위원	- 박사학위 취득 후 18년 이상 관련분야 연구 또는 실무경력을 가진 사람 - 상기와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람
	선임 연구 위원	- 박사학위 취득 후 13년 이상 관련분야 연구 또는 실무경력을 가진 사람 - 상기와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람
	연구 위원	- 박사학위를 취득한 사람 - 상기와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람
	연구원	- 해당분야 석사학위 소지자로서 국내외 연구기관의 연구원으로 경력 1년 이상인 사람 - 상기 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람

※ 연구경력은 국립대학 경력인정 기준에 준함

직렬	직급	임 용 자 격 기 준
행정직	2급	- 국가 및 지방자치단체에서 근무경력이 20년 이상인 사람 - 학사학위 이상 소지자로서 공공기관 및 국내외 연구기관에서 20년 이상 근무한 경력이 있는 사람 - 상기 각 항과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
	3급	- 국가 및 지방자치단체에서 근무경력이 15년 이상인 사람 - 학사학위 이상 소지자로서 공공기관 및 국내외 연구기관에서 15년 이상 근무한 경력이 있는 사람 - 상기 각 항과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
	4급	- 국가 및 지방자치단체에서 근무경력이 10년 이상인 사람 - 학사학위 이상 소지자로서 공공기관 및 국내외 연구기관에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 사람 - 상기 각 항과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
	5급	- 국가 및 지방자치단체에서 근무경력이 6년 이상인 사람 - 학사학위 이상 소지자로서 공공기관 및 국내외 연구기관에서 6년 이상 근무한 경력이 있는 사람 - 상기 각 항과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
	6급	- 국가 및 지방자치단체에서 근무경력이 3년 이상인 사람 - 학사학위 이상 소지자로서 공공기관 및 국내외 연구기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 - 상기 각 항과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
	7급	-고등학교 졸업이상의 학력을 가진 사람

[별지서식] <개정 2023.03.02.>

근로(임용)계약서

재단법인 수원시정연구원 원장 (이하 “계약자”라 한다)과 ○○○(이하 “피계약자”라 한다)은 다음과 같이 근로(임용)계약을 체결한다.

1. 임용기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
   ※ 연구직의 경우 그 임용기간이 만료되면 3년의 범위에서 재임용 계약을 체결할 수 있다. 다만, 행정직은 임용일만 표시하고 별도 기한을 기재하지 않는다.

2. 임용직급 :

3. 근무지 :

4. 근무내용 :

5. 근로, 휴일 및 휴가
   가. 근로일은 매주 월요일부터 금요일까지이며, 주휴일은 매주 토요일로 한다.
   나. 휴일 및 휴가의 종류(연차 유급휴가 포함)는 「수원시정연구원 복무 규정」 제4장을 따른다.

6. 근로시간 : 09:00부터 18:00까지 (휴게시간 : 12:00 ~ 13:00)
   가. 1일 8시간, 1주 40시간 근로를 원칙으로 한다.
   나. 단, 근무시간은 업무여건에 따라 상호 협의에 따라 변경할 수 있다.

7. 임 금
   가. 계약금액 : 「수원시정연구원 보수 규정」에 따른다.
   나. 지 급 일 : 매월 1일부터 말일까지의 급여를 「수원시정연구원 보수 규정」에 따라 지급한다.
   다. 지급방법 : 피계약자 명의의 예금통장으로 입금한다.
   라. 국민연금 등 가입 시기 : 계약일이 속하는 월부터 가입한다.
   마. 1년 이상 근속 후 퇴직하는 경우 퇴직금을 지급한다.

8. 피계약자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
   가. 연구원의 제규정을 준수하고 부여된 연구과제나 기타업무를 성실히 수행하여야 하며, 재직 혹은 퇴직 후에도 연구원에서 알게 된 비밀사항을 누설하지 아니한다.
   나. 재직 중에는 연구원의 사전승인 없이 대외활동이나 타 업에 종사하지 못한다.
   다. 결근, 지참, 조퇴, 외출 등의 복무사항은 「수원시정연구원 복무 규정」을 따른다.
   라. 피계약자가 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 1개월 이전에 사직원을 제출하여야 한다.
   마. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 연구원이 결정한 어떤 조치도 감수한다.

9. 피계약자는 그 업무수행과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 계약자가 승계한다.

10. 근로계약 후 피계약자에게 계약 결격사유가 발생한 경우 또는 근로계약 당시 피계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 근로계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

11. 근로계약서 교부 : 계약자는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부한다.(「근로기준법」 제17조 이행)

12. 기타 사항은 수원시정연구원의 관련 규정을 따른다.

년 월 일

(계 약 자) 기 관 명 :
원 장 : (인)

(피계약자) 주 소 :
생년월일 :
성 명 : (서명)

수원시정연구원 직원채용 규칙

제정 2013.02.27. 규칙 제 2호
개정 2016.12.01. 규칙 제 32호
개정 2018.06.07. 규칙 제 65호
개정 2018.09.04. 규칙 제 69호
개정 2019.03.11. 규칙 제 72호
개정 2021.08.19. 규칙 제 93호
개정 2021.11.01. 규칙 제112호
개정 2022.10.13. 규칙 제122호
개정 2024.07.01. 규칙 제148호
개정 2025.01.02. 규칙 제156호
개정 2025.02.21. 규칙 제158호
개정 2025.06.11. 규칙 제161호
개정 2025.10.15. 규칙 제167호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은「수원시정연구원 인사관리 규정」제16조 규정에 따라 직원채용에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.08.19. 2022.10.13.>

제2장 직원채용 <개정 2022.10.13.>

제2조(채용계획 수립 및 심의) ① 연구직 또는 행정직 등 일반직의 신규채용이 필요한 경우 다음 각 호의 사항을 명기한 채용계획을 수립하여 수원시정연구원 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)에서 심의·의결한다.

1. 채용의 필요성
2. 채용인원
3. 응시자격 요건
4. 각 전형별 심사기준 및 방법
5. 각 전형별 합격배수, 가점기준
6. 각 전형별 심사위원 위촉 계획
7. 최종합격자 선발 기준
8. 채용 추진일정

② 원장은 공고예정일 15일 전까지 채용계획을 수원시장(이하 “시장”이라 한다)에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함

이 있는 근로자(정원외직원)의 채용 등 수원시의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하다. <신설 2024.07.01.>

③ 시장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 원장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 원장에게 통보해야 한다. <신설 2024.07.01.>

④ 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 시장과 사전 협의하여야 한다. <신설 2024.07.01.>

⑤ 시장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 원장은 시장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다. <신설 2024.07.01.>

⑥ 제1항의 규정에도 불구하고 정원외직원 등 계약직 채용전형은 수원시정연구원 운영위원회에서 임무를 수행하며, 세부사항은 「수원시정연구원 정원외직원 운영 규칙」에 따른다.

1. 삭제 <2021.11.01.>
2. 삭제 <2021.11.01.>

[본조신설 2021.08.19.] <개정 2024.07.01.>

제3조(모집공고) ① 공개채용 시험으로 직원을 채용하고자 할 경우에는 최초 시험기일 20일 전에 다음 각 호의 사항을 명기하여 모집공고 하여야 한다. 다만, 선발 예정인원이 10명 이하 이거나 경력경쟁 시험일 경우에는 10일 전으로 할 수 있다. <개정 2018.06.07.>

1. 모집분야, 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소 <개정 2021.08.19. 2024.07.01.>
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준 <개정 2021.08.19. 2024.07.01.>
3. 합격자발표의 시기 및 방법 <개정 2021.08.19. 2024.07.01.>
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한 <개정 2024.07.01.>
5. 삭제 <2021.08.19.>
6. 삭제 <2021.08.19.>
7. (예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우)예비합격자 운영 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용 <개정 2024.07.01.>
8. 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있다는 내용 <신설 2024.07.01.>
9. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항 <신설 2024.07.01.>

② 모집공고 후 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 변경내용을 공고하여야 한다. <신설 2018.06.07.>

③ 채용공고는 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다) 및 수원시 홈페이지에 공고하고, 필요할 경우 신문, 방송, 인터넷 등 효과적인 방법을 통해 공고할 수 있다. <신설 2018.06.07.> <개정 2021.08.19.>

④ 국가유공자・장애인・여성・저소득층(공무원임용시험령 제2조의 규정에 의한 저소득층에 속하는 사람)등에 대한 우대 등 사회형평적 채용에 대한 적극적인 정책을 고려하여 모집 공고문에 관련 내용을 반영할 수 있다. <신설 2024.07.01.>

⑤ 모집공고 후 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 변경내용을 공고하여야 하며, 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의・의결 후 수원시와 협의하여야 한다. <신설 2024.07.01.>

⑥ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다.)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고 할 수 있다. 단, 재공고의 내용이 당초 공고내용과 동일한 경우 제2조의 수원시와의 사전협의는 거친 것으로 본다. <신설 2024.07.01.>

제4조(채용전형) 연구직 및 행정직의 채용 전형은 별표 1과 같다. <개정 2021.08.19.>
[제목개정 2021.08.19.]

제4조의2(채용서류제출) ①직원 채용에 지원하고자 하는 자에게는 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 응시원서
2. 자기소개서
3. 연구(업무) 수행 계획서
4. 개인정보활용동의서
5. 연구실적목록(연구직에 한함)

② 제1항에 따라 지원자가 구비서류를 제출할 때에 출신지역・가족관계・학력・연령・성별・사진 등의 인적사항은 원칙적으로 요구하지 아니한다. 다만, 채용직무를 수행하는데 있어 반드시 필요하거나 사회형평적 채용을 위한 경우에는 그러하지 아니한다.

[본조신설 2021.08.19.]

제4조의3(채용서류의 관리 등) ① 채용계획 등 채용 관련 문서는 영구적으로 보존

하되, 응시자가 제출한 서류에 대해서는「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 5년이 지난 후 폐기할 수 있다.

② 채용비리피해자 구제 등을 위해 응시자에게 동의를 얻어 응시자(탈락자 포함)의 연락처 및 이메일 등을 보존(예 : 5년 이내)하여야 한다.

[본조신설 2024.07.01.]

제5조(전형방법) ① 연구직은 서류 및 연구실적 심사, 연구수행계획발표심사, 면접심사의 방법으로 다음 각 호에 따라 실시한다. <개정 2016.12.01. 2021.11.01. 2025.06.11.>

1. 서류 및 연구실적은 자격요건, 연구실적(논문, 연구보고서) 등 <개정 2021.08.19. 2025.01.02. 2025.06.11.>
2. 연구수행계획발표(주요연구실적발표/연구수행계획)심사 <개정 2021.11.01. 2025.01.02. 2025.06.11.>
3. <삭 제>
4. 면접은 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등) 등 다양한 방법에 의하여 해당 직무수행에 필요한 식견, 인품, 발전가능성, 적극성 등 <개정 2021.08.19. 2024.07.01.>

② 행정직은 필기시험, 서류심사, 면접심사의 방법으로 다음 각 호에 따라 실시한다. <신설 2025.06.11.>

1. 필기시험의 일부 또는 전부를 수원시 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시 할 수 있다. <신설 2025.06.11.>
2. 서류심사는 자격요건, 경력심사 등 <신설 2025.06.11.>
3. 면접은 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등) 등 다양한 방법에 의하여 해당 직무수행에 필요한 식견, 인품, 발전가능성, 적극성 등 <신설 2025.06.11.>

③ 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)이 필요하다고 인정할 경우에는 시험의 일부를 생략하거나 병합 또는 조정하여 실시할 수 있다. <신설 2016.12.01.> <개정 2021.08.19. 2025.06.11.>

[제목개정 2021.08.19.]

제6조(심사위원 등) ① 직원채용을 위한 전형절차 진행 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 원장이 심사위원으로 임명 또는 위촉한다. <개정 2021.08.19. 2021.11.01. 2025.06.11.>

1. 해당 분야에 전문지식, 능력이 있다고 인정되는 사람
2. 해당 분야에 대하여 다년간 대학에서 강의한 사람

3. 해당 실무에 대해 능통한 사람

② 제1항의 규정에 의한 각 위원은 외부 심사위원을 2분의 1이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하되, 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 3년 이내 퇴직자나 비상임이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자와 직전 채용시험에 외부위원으로 참여한 자(직전 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우도 포함) 등은 외부 심사위원으로 참여할 수 없다. <신설 2021.08.19.> <개정 2024.07.01.>

③ 제1항에도 불구하고 채용 공정성 및 블라인드 채용 강화를 위해 해당 채용을 진행하는 채용 담당자 및 채용 부서장은 내부 심사위원으로 참여할 수 없다. <신설 2024.07.01.>

④ 제2항에도 불구하고 서류전형에서 응시자격 등의 적격여부만을 판단하는 경우에는 내부 심사위원 만으로 심사를 진행 할 수 있으며, 연구원 근무자 또는 근무경력자가 응시한 경우 공정채용을 담보하기 위해 면접전형 심사위원 전원을 외부위원으로 구성할 수 있다. <신설 2022.10.13.> <개정 2024.07.01.>

[제목개정 2021.08.19.]

⑤ 심사위원은 다음 각 호의 어느 하나에 헤당하는 경우에는 심사과정에서 제척·기피·회피 할 수 있으며, 이 경우 원장은 사전에 심사위원들에게 공지하여야 한다. <신설 2024.07.01.>

1. 심사위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우 <신설 2024.07.01.>

2. 심사응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우 <신설 2024.07.01.>

3. 근무경험관계(예 : 동일부서)등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 <신설 2024.07.01.>

⑥ 제5항을 위반하거나 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 심사위원으로 위촉할 수 없다. <신설 2024.07.01.>

⑦ 심사위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다. 또한 심사관련 업무처리중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 연구원은 이를 담보하기 위한 보안각서 등을 징구하여야 한다. <신설 2024.07.01.>

⑧ 면접심사 간 심사위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지 또한 평가방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다. <신설 2024.07.01.>

제7조(합격의 기준) ① 합격의 기준은 제5조 전형방법에 열거된 바에 의하여 다음 각 호의 기준에 따른다. <개정 2021.08.19.>

1. 서류심사는 응시자의 자격, 경력 등을 평가하여 적격한 자를 합격으로 한다. 단, 연구직은 응시자의 자격, 경력, 연구실적(논문, 연구보고서 등) 등을 평가하여 합격기준은 평균점수 60점 이상으로 한다. <개정 2018.06.07. 2021.08.19. 2021.11.01. 2025.01.02. 2025.06.11.>
2. 필기시험 또는 연구수행계획발표(주요연구실적발표/연구수행계획)의 합격기준은 평균점수 60점 이상으로 한다. <개정 2016.12.01. 2021.08.19. 2021.11.01. 2025.01.02.>
3. 면접심사의 합격기준은 평균점수 60점 이상으로 한다. <신설 2021.08.19.> <개정 2021.11.01.>
4. 심사위원의 제척사유가 발생하는 경우, 제척위원을 제외한 심사위원의 점수를 평균하여 산정한다. <신설 2025.10.15.>

② 삭제 <2021.08.19.>

③ 원장은 필요한 경우에 후보합격자를 둘 수 있다. <개정 2021.08.19.>

제8조(합격자 선정) ① 전형별 합격자는 해당전형의 시험점수 순위가 채용계획에서 정한 배수 범위 안에 해당하는 사람을 합격자로 결정한다.

② 최종합격자는 채용예정인원 범위 내에서 채용 계획에서 정한 합격자 선발기준에 따라 고득점자순으로 합격자를 결정한다. 다만, 동점자가 있을 때에는 다음 순위에 의하여 합격자를 결정한다. <개정 2021.11.01.>

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자
2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 등록 장애인
3. 전체 시험점수 합산 최고점자
4. 최종 전형의 직전 전형 고득점자

③ 제2항에 따른 합격자 결정시 동점자의 계산은 소수점이하 둘째자리까지 한다.

④ 다음 각 호에 해당하는 지원자는 채용계획에 따라 가산점을 부여하되, 제1호에 해당하는 지원자에 대한 가점 부여 내용 및 방식은 「보훈처 / 국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인」을 따른다. <개정 2024.07.01.>

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자
2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 등록 장애인

⑤ 최종합격자 결정의 전형결과 반영 비율은 채용 계획에 따라 달리 정할 수 있다. <신설 2021.11.01.>

[전문개정 2021.08.19.]

제8조의2(신체검사) ① 최종합격자는 의료법 제3조에서 지정하는 종합병원 또는 연구원에서 지정하는 의료기관에서 신체검사를 하여야 한다.
② 신체검사 결과 직무수행에 부적격하다고 인정될 때에는 임용을 연기하거나 임용하지 않을 수 있다.
③ 삭제 <2021.08.19.>
④ 단, 신체검사는 최근 2년 이내 국민건강보험공단의 채용 건강검진 대체 통보서로 대체할 수 있다. <신설 2022.10.13.>
⑤ 채용 신체검사 관련 비용은 연구원의 부담으로 한다. <신설 2022.10.13.>
[본조신설 2018.06.07.]

제8조의3(합격자 증빙서류 검증 등) ① 연구원이 요구하는 응시요건 또는 우대요건의 유효한 증명자료로 제출된 서류에 대하여 최종합격자 발표 전까지 해당 기관에 확인하여야 하며, 증명자료는 채용공고 마감일 기준 6개월 이내 발행분에 한해 인정한다. <신설 2024.07.01.>
② 우대가점 등 점수 산정과 관련, 적정여부를 확인하여 합격자가 변경되지 않도록 하여야 한다. <신설 2024.07.01.>

제9조(채용대상자의 등록 및 임용) ① 합격자는 합격자 발표일로부터 7일 이내에 「수원시정연구원 인사관리 규정」(이하 “인사관리 규정”이라 한다) 제21조의 서류를 준비하여 소정의 절차를 거쳐 임용한다. <개정 2021.08.19.>
② 후보합격자는 최종합격자 결정 성적 순위에 의해 선정하며, 결원발생시 최종합격자 발표일로부터 6개월 범위 내 임용할 수 있다. 이때, 후보합격자의 최종 임용여부는 후보합격자의 자질 및 능력 등을 토대로 원장이 결정한다. <개정 2016.12.01. 2018.06.07. 2021.08.19.>

제9조의2(임직원 친인척 채용 현황 공개) 매년 신규 채용 된 직원 중 연구원 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 연구원 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 이 경우 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족 및 인척으로 하고, 인원수 산정기준일은 입사일을 기준으로 한다. <신설 2024.07.01.>

제10조(수당지급) 채용시험 실시에 따른 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 예산의 범위에서 별표 2에 해당하는 수당을 지급할 수 있다. <개정

2022.10.13.>

1. 서류전형 심사위원 <개정 2025.06.11.>
2. 서류 및 연구실적 심사위원 <개정 2025.06.11.>
3. 연구수행계획발표 심사위원 <개정 2025.06.11.>
4. 면접위원
5. 필기시험 감독관 <신설 2016.12.01.>

제3장 삭제 <2022.10.13.>

부 칙 <2013. 2. 27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.06.07.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 근무성적평정 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조, 제8조, [별표1], [별표2], [별표3], [별지 제3호서식], [별지 제4호서식]의 “관리직”을 “행정직”으로 한다.

② 임금피크제운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조의 “관리직”을 “행정직”으로 한다.

부 칙 <2018.09.04.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.03.11.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.11.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.07.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.01.02.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.06.11.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.10.15.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2016.12.01. 2019.03.11. 2021.08.19. 2021.11.01. 2025.06.11.>

공개채용 전형절차 및 선발비율

직 렬	직 급	1차 시험	2차 시험	3차 시험
연구직	전직급	서류 및 연구실적	연구수행계획발표	면접
		삭제	삭제	삭제
행정직	전직급	필기시험	서류전형	면접
		삭제	삭제	삭제
계약직	전직급	서류전형	면접	-
		삭제	삭제	-

※ 전형별 선발인원 배수는 채용계획에 의함.

[별표 2] <개정 2016.12.01., 2018.09.04. 2021.08.19. 2021.11.01. 2025.02.21.>

수 당 지 급 기 준 표

(단위 : 원)

수 당 별	구 분	수 당 액	비 고
서 류 심사수당	4시간 미만 4시간 이상	200,000 300,000	
삭제			
연구발표 심사수당	4시간 미만 4시간 이상	200,000 300,000	
면접수당	4시간 미만 4시간 이상	200,000 300,000	
필기시험 감 독 관	4시간 미만	60,000	

[별표 3] 삭제 <2022.10.13.>

[별지 제1호 서식] 삭제 <2021.08.19.>

[별지 제2호서식] 삭제 <2022.10.13.>

[별지 제3호서식] 삭제 <2021.08.19.>

[별지 제4호서식] 삭제 <2021.08.19.>

수원시정연구원 승진승급 규칙

제정 2015.09.30. 규칙 제 23호
개정 2016.12.01. 규칙 제 42호
개정 2021.08.19. 규칙 제103호
개정 2025.04.16. 규칙 제160호

제1조(목적) 이 규칙은 「수원시정연구원 인사관리 규정」제27조 내지 제31조에 의한 직원의 승진 및 승급에 관한 세부사항을 규정함으로써 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다. <개정 2016.12.01. 2021.08.19.>

제2조(적용 범위) 직원의 승진승급에 관한 사항은 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(승진대상자) ① 직원의 승진대상은 승진예정일을 기준으로「수원시정연구원 인사관리 규정」(이하 “인사관리 규정”이라 한다) 제27조 제2항에 의한 직급별 승진소요년수를 경과한 직원을 대상으로 근무성적평정결과, 현직급 근무기간, 연구원 기여도를 반영하여 작성한 별지 제1호서식 승진후보자명부에 의한다. <개정 2021.08.19. 2025.04.16.>

② 연구 및 업무추진실적이 탁월한 자에 대하여는 제1항의 규정에도 불구하고 인사관리 규정에 따라 특별승진 임용할 수 있다. <개정 2021.08.19.>

제4조(승진심사) ① 직원을 승진시키고자 할 때에는 별지 제1호 서식 승진후보자 명부상의 후보자를 대상으로 하여 수원시정연구원 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)에서 심의한 후 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)에게 추천한다. <개정 2021.08.19.>

② 원장은 인사위원회에서 추천한 승진후보자 중에서 근무성적평정결과, 당해 직급의 재직기간, 연구원의 기여도 및 최근의 승진현황 등을 고려하여 최종결정 임용한다.

제5조(승진후보자명부 작성) ① 승진후보자명부(이하 “명부”라 한다)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 근무성적평정결과, 현직급 근무기간, 연구원 기여도를 반영하여 작성한다. <개정 2025.04.16.>

② 제1항의 규정에 의한 명부 작성은 매년 12월 31일을 기준으로 하며, 구체적인 작성요령은 별표 1과 같다. <개정 2025.04.16.>

③ 명부는 경영지원실에서 작성하고 공개하지 아니한다. <개정 2016.12.01.>

제6조(명부조정) 다음의 사유가 발생하였을 때에는 연도 중에라도 명부를 조정하여야 한다.

1. 승진 소요연수에 도달한 직원이 있는 경우
2. 승진임용의 제한사유가 해제된 직원이 있는 경우
3. 명부에 등재된 직원이 승진, 휴직, 직위해제 또는 퇴직한 경우
4. 승진심사가 필요한 경우 <개정 2021.08.19.>

제7조(동점자의 순위) 점수가 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 우선순위자를 결정한다.

1. 최근 1년간 평가점수가 우수한 자 <개정 2021.08.19.>
2. 당해 직급 장기 근속자

제8조(승진시 호봉부여) 승진 시 호봉은 승진 이전의 호봉에서 1호봉을 감하여 부여한다. <개정 2016.12.01.>

제9조(승급대상자) ① 정기승급 시 호봉간 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 1년의 근무기간을 마친 자를 대상으로 한다. <개정 2021.08.19.>

② 특별승급 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 근무성적이 특히 우수하다고 인정되는 자
2. 당원 발전에 기여도가 크다고 인정되는 자
3. 연구결과가 사회발전에 크게 기여한다고 인정되는 자

제10조(특별승급의 심사시기) 특별승급의 심사 시기는 특별승급 사유가 발생한 달의 말일에 실시한다.

부 칙 <2015.09.30.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.04.16.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2025.04.16.>

(　　)년 승진후보자 명부(제3조제1항 관련)

○ 직 종 :

○ 직 급 :

순위	소속	성명	총계	근무성적평정결과				현직급 근무기간	기여도	비고
				소계	20 년 (50%)	20 년 (30%)	20 년 (20%)			

※ 직전년도 기준으로 작성한다.

월　일　작성자 :　　(인)

월　일　확인자 :　　(인)

월　일　확인자 :　　(인)

월　일　확인자 :　　(인)

[별표 1] 승진후보자 명부 작성 요령(제5조제2항 관련)

1. 평정항목별 반영점수

총 계	근무성적평정결과	현직급 근무기간	기여도 (가감점)	비고
100점	80점	20점	-	

2. 항목별 점수 산정방법

가. 근무성적평정결과(80점)

1년	2년	3년
50%	30%	20%

※ 최근 평정결과부터 적용하며, 각 점수를 환산하여 산정

나. 현직급 근무기간(20점)

(단위 : 점)

승진소요 최저연수 도달 시	승진소요 최저연수 초과 기간별 점수						
	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년
5	2.4	4.8	7.2	9.6	12.0	14.4	15.0

※ 1개월 당 0.2점/ 환산점수 최고점인 20점을 초과할 수 없음

다. 기여도(가감점)

1) 가점기준

가점항목	배점	비고
정부 훈·포장	+3.0	
대통령, 국무위원 표창	+1.5	
경기도지사(도의회 의장) 표창	+1.0	
수원시장(시의회 의장) 표창	+0.5	
원장 표창 또는 원장이 인정하는 기타 외부표창	+0.3	

2) 감점(1회당)

감점항목	배점	감점항목		배점
징계(중징계)	-3.0	복무	무단결근	-0.5
징계(경징계)	-2.0		무단이석	-0.2
불문경고	-1.0		무단조퇴	-0.2
주의·경고	-0.5		지각	-0.1

수원시정연구원 근무성적 평정 규칙

제정 2013.07.08. 규칙 제 11호
개정 2013.10.11. 규칙 제 13호
개정 2015.09.30. 규칙 제 27호
개정 2018.04.27. 규칙 제 62호
개정 2019.03.11. 규칙 제 73호
개정 2020.12.31. 규칙 제 85호
개정 2021.05.13. 규칙 제 89호
개정 2021.12.30. 규칙 제116호
개정 2022.10.13. 규칙 제123호
전부개정 2023.02.13. 규칙 제133호
개정 2024.02.20. 규칙 제146호
개정 2024.07.01. 규칙 제151호
개정 2025.01.02. 규칙 제154호
개정 2025.06.11. 규칙 제162호
개정 2026.02.25. 규칙 제170호

제1조(목적) 이 규칙은「수원시정연구원 인사관리 규정」제31조에 따른 근무성적 평정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 근무성적평정(이하 “근평”이라 한다)이라 함은 피평정 대상 직원에 대한 연구 및 사업수행 실적과 능력, 업무태도, 기관 기여도 등을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) ① 근평은 다음 각 호를 대상으로 한다. 다만, 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)은 제외한다.

1.「수원시정연구원 인사관리 규정」제4조에 의한 연구직, 행정직
2.「수원시정연구원 정원외직원 운영 규칙」제3조에 의한 상근 연구원, 행정사무원

② 제1항의 연구직과 상근 연구원은 연구직 근평으로, 행정직과 행정사무원은 행정직 근평으로 실시한다.

제4조(근평시기) ① 근평은 정기근평과 수시근평으로 구분하여 실시한다.

② 정기근평은 연 1회 실시하고 그 시기는 당해연도 12월 31일을 기준일로 하여 다음연도 1월중에 실시한다. 단,「수원시정연구원 정원외직원 운영 규칙」제3조에 의

한 직원 중 연간단위로 계약하는 위촉연구원의 경우 당해연도 12월 31일을 기준일로 하여 당해연도 11월 중에 실시한다.

③ 수시근평은 정기근평 후 근평 명부의 조정사유가 발생하거나 원장이 인사관리 상 필요에 따라 조정일 현재를 기준으로 실시한다.

제5조(근평의 원칙) 근평은 조직의 비전과 목표달성, 조직의 성과 창출 및 제고, 자기계발 강화를 통한 능력향상에 있으며, 다음 원칙에 의하여 실시한다.

1. 개인별 업무성과를 객관적이고 합리적으로 근평한다.
2. 공정성과 타당성이 인정되도록 평정자의 주관을 배제하여야 하며, 신뢰할 수 있는 자료와 객관적 기록에 근거하여야 한다.
3. 피평정자의 직무의 중요성, 난이도가 고려되어야 하고, 상벌사항과 근무태도, 연구원 기여도 등이 반영되어야 한다.

제6조(근평의 대상 및 제외) ① 근평대상은 근평기준일 현재 재직 중인 자로 한다.

② 인사이동 시 피평정자의 전 부서 부서장의 의견을 반영하여 현부서에서 근평을 실시한다. 단, 3개월 이상 부서장·보직자로 근무 한 경우 부서장·보직자 기준으로 평가 한다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 자는 근평에서 제외한다.

1. 신규채용으로 일정 근무기간에 미도래한 자
   가. 연구직 : 6개월 미만
   나. 행정직 : 3개월 미만
2. 평정대상 기간 중 정직, 직위해제 등의 사유로 근무기간이 3개월 미만인 자

④ 근평대상 중 휴직자의 근무기간별 근평은 별표 5에 따른다.

제7조(근평의 방법 및 등급구분) ① 근평은 연구직과 행정직으로 구분하여 실시한다.

② 연구직의 근평은 연구(사업)실적 및 정책기여도, 경영진평가 등을 기준으로 다음의 방법으로 평가한다. <개정 2025.01.02.>

1. 연구직의 평가는 연구·사업실적, 연구품질·정책기여도, 근무태도·역량을 합산하여 평가하되, 세부 평가 기준은 별표 2의 기준을 따른다. 단, 연구분야 정원외직원의 세부 평가 기준은 원장이 별도로 정한다. <개정 2024.07.01. 2025.01.02.>
2. 연구직의 평가등급별 배분 및 분포비율은 다음과 같이 한다.

가. 연구(사업)실적 평가, 수원시정기여도 평가, 경영진평가 등의 평가기준 및 배점은 별표 2에 따른다.

나. 평가는 직급별(수석연구위원, 선임연구위원, 연구위원, 연구원)로 구분하여 평가하며, 이를 토대로 4등급(S, A, B, C)으로 배분한다. <개정 2025.06.11.>

다. 평가등급별 인원은 상위 평점순으로 각각 S등급 20%, A등급 40%, B등급 30%, C등급 10% 내외의 비율로 배정하여 평가를 실시한다. <개정 2024.07.01. 2025.06.11.>

라. 평가등급별 평가대상자 수가 2명 이하인 경우에는 평가등급별 분포비율을 참조하여 사실 근평한다.

③ 행정직의 근평은 업무실적 및 조직기여도 등 경영진평가 등을 기준으로 다음의 방법으로 평가한다.

1. 행정직의 평가는 업무역량(50점)과 업무태도(50점)를 합산하여 평가한다.
2. 행정직의 평가등급별 배분 및 분포비율은 다음과 같이 한다.

가. 업무역량 및 업무태도 등의 평가기준 및 배점은 별표 3에 따른다.

나. 평가는 직급별로 구분하여 평가하며, 이를 토대로 4등급(S, A, B, C)으로 배분한다.

다. 평가등급별 인원은 상위 평점순으로 각각 S등급 20%, A등급 40%, B등급 30%, C등급 10% 내외의 비율로 배정한다. <개정 2024.07.01. 2025.06.11.>

라. 평가등급별 평가대상자 수가 2명 이하인 경우에는 평가등급별 분포비율을 참조하여 사실 근평한다.

④ 위 조항에서 규정하지 아니한 사항은 별표 2부터 별표 5에 따른다. <개정 2024.07.01.>

제8조(근평·확인자 및 조정자) ① 근평의 평정자와 확인자는 다음 각 호에 의한다.

1. 연구직은 별표 2 연구직 평가지표에 따라 근평하고, 원장이 확인한다. 단, 연구분야 정원외직원의 평가지표는 원장이 별도로 정하여 근평하고 확인한다. <개정 2024.07.01. 2025.01.02.>
2. 행정직과 행정사무원은 별표 3 행정직 평가 배점 및 기준에 따라 근평하고, 원장이 확인한다.

② 근평결과에 대한 조정자는 원장이 되며, 원장은 평가의 오류가 현저하다고 판단될 때에는 재평가를 요구하고 조정할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 근평 또는 확인자가 유고로 근평 및 조정을 하지 못할 경우에는 그 직무대행자가 실시한다.

제9조(근평의 절차) 근평은 다음 각 호의 절차에 의한다.

1. 경영지원실장은 근평 기준일로부터 10일 이전에 직원 근평실시에 관한 세부지침과 함께 별지 제1호서식~별지 제7호서식을 모든 직원에게 배부한다.
2. 모든 직원은 직무성과기술서를 작성하여 7일 이내에 평정자에게 제출하여야 한다.
3. 평정자는 평정서를 받은 날로부터 3일 이내에 근평을 실시하여 경영지원실을 통해 원장에게 제출하여야 한다.
4. 연구직에 대한 개인별 연구실적 평가는 기획조정실에서 실시하고 그 결과를 경영지원실에 제출하여 평정자료로 활용토록 하여야한다. <개정 2026.02.25.>
5. 경영지원실장은 평정자의 평정표를 접수한 후 10일 이내에 근평대상 직원의 종합평가점수를 산출하여 별지 제12호서식에 의거 근평표 명부를 작성하여 원장의 승인을 받아 확정하고, 피평정자에게 평가등급을 통지한다.

제10조(이의신청) ① 근평결과에 대하여 이의가 있는 경우 통지일로부터 5일 이내에 별지 제10호서식에 따라 경영지원실로 이의신청서를 제출하여야 한다.

② 경영지원실장은 이의신청이 접수되면 평가자의 의견을 첨부하여 평가위원회에 이의신청 건에 대하여 심의·의결토록 하며, 의결 결과를 본인에게 통지한다.

③ 평가위원회의 심의·의결을 거쳐 본인에게 통지된 결과에 대하여는 다시 이의신청을 제기할 수 없다.

제11조(평가위원회 운영) ① 원장은 근평에 대한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 평가위원회를 구성하여 운영할 수 있으며 운영위원회에서 이를 대행한다.

② 원장은 필요시 관련분야의 학식과 경험이 풍부한 외부 전문가를 위촉하여 운영할 수 있으며 그 밖의 사항은 「수원시정연구원 위원회 운영 규칙」을 준용한다.

③ 평가위원회 심의·의결 결과는 원장의 승인을 받아야 한다.

제13조(근평결과의 활용) 근평결과는 직원의 승진, 재임용, 연봉 및 성과급 결정, 기타 인사관리의 자료로 활용한다.

제14조(근평결과의 공개제한 및 비밀유지) ① 근평결과는 원칙적으로 공개하지 아니한다.

② 직원은 본인의 근평결과를 타인에게 공개해서는 아니 된다.

제15조(위임규칙) 근평과 관련하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 원장이 정하는 바에 의한다.

부 칙 <2018.04.27.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용의예외) 이 규칙에 의한 평정은 2018년도분 근무성적평정부터 적용한다.

부 칙 <2019.03.11.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용의예외) 이 규칙에 의한 평정은 2019년도분 근무성적평정부터 적용한다.

부 칙 <2020.12.31.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용의예외) 이 규칙에 의한 평정은 2020년도분 근무성적평정부터 적용한다.

부 칙 <2021.05.13.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용의예외) 이 규칙에 의한 평정은 2021년도분 근무성적평정부터 적용한다.

부 칙 <2021.12.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용의예외) 이 규칙에 의한 평정은 2021년도분 근무성적평정부터 적용한다.

부 칙 <2022.10.13.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용의예외) 이 규칙에 의한 평정은 2022년도분 근무성적평정부터 적용한다.

부 칙 <2023.02.13.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용의예외) 이 규칙에 의한 근평은 2023년도분 근무성적평정부터 적용한다.

부 칙 <2024.02.20.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.07.01.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용의예외) 이 규칙에 의한 근평은 2024년도분 근무성적평정부터 적용한다.

제3조(다른 규칙의 개정) 근무성적평정 규칙 [별지 제1호서식], [별지 제2호서식], [별지 제4호서식], [별지 제8-1호서식], [별지 제8-2호서식], [별지 제8-3호서식]의 '수시연구'를 '현안연구'로 한다.

부 칙 <2025.01.02.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용의예외) 이 규칙에 의한 근평은 2024년도분 근무성적평정부터 적용한다.

부 칙 <2025.06.11.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용의예외) 이 규칙에 의한 근평은 2025년도분 근무성적평정부터 적용한다.

부 칙 <2026.02.25.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 삭 제 <2024.07.01.>

[별표 2]

연구직 근평 세부기준 <개정 2024.07.01., 2026.02.25.>

1. 연구직 평정항목 <개정 2024.07.01.>

근평대상 / 평정항목	연구수행 연구직 (계 100점)	사업수행 연구직 (계 100점)	보직자 (계 100점)
연구 · 사업실적	·연구실적(40)	·사업실적(40)	·사업실적(20)
연구품질 · 정책기여도	·연구품질(20) ·정책기여도(20)	·정책기여도(20)	·정책기여도(30)
근무태도 · 역량	·연구부서장(12) ·원장(8)	·해당실장(24) ·원장(16)	·상호평가(10) ·기획조정실장(20) ·원장(20)

※ 사업수행 연구직: 기획조정실 소속 팀장, 센터 소속 직원(수원학연구센터, 수원시 탄소중립지원센터)

※ 보직자: 실장(기획조정실, 도시데이터분석실, 도시정책연구실), 센터장(수원학연구센터, 수원시 탄소중립지원센터)

2. 연구수행 연구직 근평 세부기준 <개정 2024.07.01., 2026.02.25.>

1) 연구실적(40점) <개정 2024.07.01., 2026.02.25.>

■ 계산식

- **연구실적 점수** = 연구별 점수 합산
- **연구별 점수 =** 연구유형×연구기간×참여율×예산집행률×최종보고서 제출 지연 감점

■ 연구유형

연구유형	전략연구	정책연구	현안연구	수탁·대행·협약연구	패널조사
반영점수	20	15	10	20	20

※ 연구장려금 지급(수탁·대행연구 전입금 20% 이상) 시, 반영점수는 15점 적용

■ 연구기간

- 이월연구: 평정대상기간에 해당하는 연구 기간을 일할 계산하여 반영(당해연도 연구=100%)
  ※ 중지된 연구의 경우, 평가대상에서 제외

■ 참여율 = 가중치 × 기여율

참여인원 수에 따른 기여율 배분 기준					
연구 참여인원	가중치	연구(위)원		위촉연구원	
		연구책임	공동참여	실무책임	참여
2인	1.1	65	-	35	-
3인	1.2	50	15	25	10
4인	1.3	40	25	25	10
5인	1.4	30	35	20	15
6인 이상	1.5	20	45	20	15

배분 원칙
· 연구(위)원:위촉연구원 6.5:3.5 · 연구(위)원 단독참여 시 위촉연구원 배점은 연구(위)원 합산 · 공동책임의 경우, 배분기준을 1/n하여 적용 · 배점은 참여 기간(개월)수 및 참여 인원수를 고려하여 균등배분 · 참여인원 수에 수탁연구 과제위촉연구원 및 비상임연구위원 포함(단, 연구 참여인원 가중치 제외) · 연구책임자: 기여율 ±30% 조정 가능

■ **예산집행률**

예산집행률	90% 이상	90% 미만 ~ 80% 이상	80% 미만 ~ 70% 이상	70% 미만
반영점수	1.0	0.9	0.8	0.7

■ **최종보고서 제출지연 감점**

• 초과기간은 연구기간 종료 시점부터 1개월(31일)이 초과된 날부터 산정

초과기간	반영점수
1개월 미만	연구실적 점수×0.9
1개월 이상 2개월 미만	연구실적 점수×0.8
2개월 이상 3개월 미만	연구실적 점수×0.7
3개월 이상	연구실적 점수×0.6

2) 연구품질(20점) <개정 2024.07.01., 2026.02.25>

■ **계산식**

• 연구품질 점수 = $\frac{(A\text{연구품질점수} + B\text{연구품질점수})}{2} \times 20\%$

※ 평가대상이 1개인 경우 = 연구품질점수×10%

■ **평정방법**

• 해당년도 연구심의위원회를 통과한 자체연구 중 2개 선택하여 품질평가 평균점수 반영

※ 전년도 이월 연구 포함

• 전략, 정책, 현안, 협약 순으로 연구책임자 1개 선택(A연구), 기획조정실 1개 선택(B연구)

※ 단, 자체연구 미수행한 경우 수탁연구 품질평가 실시

3) 정책기여도(20점) <개정 2024.07.01., 2026.02.25.>

■ 평정방법

- 평정지표별 계산 점수 합산하여 피평정자간 상대평가 실시
- 총득점의 상위 85% 이상을 만점(20점)으로 부여, 그 이하는 상대 점수 부여
  ※ (예시) 연구자 A 총득점 35점(상위 85% 점수) → 20점(만점)
  연구자 B 총득점 28점 → 16점(28/35*20점)

■ 평정지표 및 배점 <개정 2024.07.01.>

평정지표		배점	비고
시정 지원 활동	• 시정운영 관련 회의 참석(법정 위원회 포함) • 시정 현안 검토(수원시장, 원장) • 시·의회 관련 행사 등에서 발표	0.5	• 연구관련 회의 및 현안검토 제외 • 대가수령 시 실적 제외 • 연구원 공동개최 행사 인정 불가

평정지표			배점	비고
학술 활동	학술논문 게재	국외논문 (SCI, SSCI, A&HCI, Scopus 급 이상)	2	• 연구원 사사를 포함한 경우만 인정 - 단독(배점의 120%) - 1저자 및 교신저자(배점의 100%) - 2저자 이하(배점의 70%) • 예정논문의 경우 예정증명서 포함 • 대가 수령 시 실적 제외
		국내논문 (한국연구재단 등재예정지 이상)	1	
	학술대회 발표	국외발표	1.0	• **연구원에서 추진한 연구를 활용한 경우만 인정** • 대가 수령 시 실적 제외
		국내발표	0.5	

평정지표				배점	비고
원내 활동	SRI Weekly			0.5	• 게재된 건만 실적 인정
	SRI Brief			3	• 게재된 건만 실적 인정 • 연구결과 요약하는 경우, 50% 인정 • **연구 최종결과물(보고서)이 Brief인 경우 인정 불가**
	원내 위원회, TF 등	위원회, TF 등		1	• 연구심의회 과제당 1건 • 보직 및 담당업무로 인한 활동 제외 • 대가수령 시 제외 • **단순 행사 참여: 0.1점**
		직원 채용 심사, 연구심의회 심의		0.5	
	연구원 행사 (공동 개최 포함)	국제행사	발제	1	
			토론·사회	0.5	
		국내행사	발제	0.5	
			토론·사회	0.3	
	부서 협력업무	**부서 협력 업무**		0.5	
		연구원 주최 사회공헌활동		0.5	

4) 근무태도・역량(20점) <개정 2024.07.01., 2026.02.25.>

■ 평정자 배점 : 연구부서장(12), 원장(8)

■ 평정지표

평정지표	지표설명
경영・조직 기여도	· 원내 활동 참여의 성실성 · 연구・사업의 신의성(연구윤리 이행, 성과물의 질적 완성도 등) · 행정절차 이행 여부 등
연구·사업 능력 및 업무태도	· 연구・사업의 기획력·창의력·판단력·통찰력 · 성실성·책임성·협력성·자기개발, 청렴도 등

3. 수원시정기여도 평가기준 <삭 제 2024.07.01.>

4. 감점지표 <개정 2024.07.01.>

▶ 감점지표는 최종 점수가 도출된 이후 적용

평가지표	상세내용
예산집행률	삭 제 <2024.07.01.>
법정의무교육	법정의무교육 미수료 1건당 : -0.5

5. 경영진 평가 기준 <삭 제 2024.07.01.>

6. 연구부서 부서장(센터장) 평가 기준 <삭 제 2024.07.01.>

7. 사업 및 행정부서(업무) 수행 연구직(보직자) <삭 제 2024.07.01.>

• 파견자·부서원) 평가 기준

8. 사업수행 연구직 근평 세부기준 <신설 2024.07.01.>

1) 사업실적(40점)

■ **평정자 배점 : 해당 실・센터장(40)**

■ **평정지표**

평정지표	지표설명	
가치 역량	기획력	업무단위별 계획 수립의 적정성, 효과성 등
	창의성	업무수행의 질 향상 등
전문 역량	전문지식	업무에 대한 지식보유정도, 현안에 대한 다양한 시각에서의 활용정도 등
	문제해결능력	업무수행과정 및 상황에서의 성공적 해결책 제시 등
사업 역량	성과도출	사업목표 및 계획 달성 정도, 결과 도출
	지속성	사업추진결과 분석력, 만족도 제고 등

2) 정책기여도(20점)

■ **계산식, 평정지표 및 배점 : 연구수행 연구직 기준과 동일**

3) 근무태도・역량(40점)

■ **평정자 배점 : 해당실・센터장(24), 원장(16)**

■ **평정지표 : 연구수행 연구직 기준과 동일**

9. 보직자 근평 세부기준 <신설 2024.07.01., 2026.02.25.>

1) 사업실적(20점)

■ **평정자 배점 : 원장(20)**

■ **평정지표 : 사업수행 연구직 기준과 동일**

2) 정책기여도(30점)

■ 평정방법

- 평정지표별 계산 점수 합산하여 피평정자간 상대평가 실시
- 총득점의 상위 85% 이상을 만점(30점)으로 부여, 그 이하는 상대 점수 부여

※ (예시) 연구자 A 총득점 35점(상위 85% 점수) → 30점(만점)
연구자 B 총득점 28점 → 24점(28/35*30점)

3) 근무태도・역량(50점)

■ **평정자 배점**

- 기획조정실장 : 상호평가(10), 원장(40)
- 실・센터장: 상호평가(10), 기획조정실장(20), 원장(20)

■ **상호평가 방법: 실・센터장 간 상호평가 평균 점수 반영**

■ **평정지표: 연구수행 연구직 기준과 동일**

[별표 3] <개정 2025.06.11.>

행정직 평가 배점 및 기준

1. 평정 배점

계	업무역량	업무태도	비고
100	50	50	

2. 평정자 및 평가점수 환산비율

합계	1차 평정자	2차 평정자	3차 평정자	확인자	비고
100	부서장 (40%)	부서장 (실·센터장) (30%)	실별교차평가 (10%)	원장 (20%)	

* 부서원 : 1차(40%) - 2차(30%) - 3차(10%) - 확인자(20%)
* 팀 장 : 1차(40%) - 3차(10%) - 확인자(50%)
* 부서장 : 확인자(100%)

3. 업무역량 평가 배점기준(50점)

○ 부서장

구 분		배점	평가기준
계		**50**	
업무역량	목표달성	10	- 업무의 완성도
	전문지식	10	- 폭넓은 업무지식, 다양한 시각의 업무분석 및 활용
	문제해결능력	10	- 업무수행 과정 및 상황에서 성공적 해결책 제시 등
	전략적 사고	10	- 조직의 비전과 목표반영 여부 등
	리더십	10	- 업무의 일관성과 팀워크 향상 기여 등

○ 팀장

구 분		배점	평가기준
계		**50**	
업무역량	목표달성	10	- 업무의 완성도
	전문지식	10	- 폭넓은 업무지식, 다양한 시각의 업무분석 및 활용
	문제해결능력	10	- 업무수행 과정 및 상황에서 성공적 해결책 제시 등
	전략적 사고	10	- 조직의 비전과 목표반영 여부 등
	리더십	10	- 업무의 일관성과 팀워크 향상 기여 등

○ 부서원

구 분		배점	평가기준
계		**50**	
업무 역량	목표달성	10	- 업무의 완성도
	기획력	10	- 계획수립의 적정성, 효과성 등
	창의성	10	- 새로운 발상으로 업무의 질 향상과 개선 등
	이해력	10	- 관련업무의 효율적 절차,
	문제해결능력	10	- 업무수행 과정 및 상황에서 성공적 해결책 제시 등

4. 업무태도 평가 배점기준(50점)

구 분	배점	평가기준
계	**50**	
조직기여도	10	- 제도개선, 연구원 위상 제고 - 연구원 행사참여율
성실성	10	- 적극적 업무수행, 자기계발 노력 등
책임성	10	- 객관적 업무처리, 담당업무에 대한 사명감 등
근무태도	10	- 제규정 준수, 업무 집중도 등
협조성	10	- 팀워크 향상 기여도, 타 부서 및 동료와의 소통

[별표 4] <개정 2024.02.20., 2026.02.25.>

연구직·행정직 평가 가(감)점 기준

1. 가점기준

가점항목	배점	비고
정부 훈·포장	+3.0	
대통령, 국무위원 표창	+1.5	
경기도지사(도의회 의장) 표창	+1.0	
수원시장(시의회 의장) 표창	+0.5	
원장 표창 또는 원장이 인정하는 기타 외부표창	+0.3	
정책이력관리제 우수 • 의사결정 지원(정책결정자의 의사결정 지원 자료, 토론회 발표 등) • 제도 개선(조례 제·개정) • 정책계획 수립(기본계획 수립, 신규 정책개발 등) • 정책효과(TV 및 언론보도, 수상 등)	+5.0	평가위원회를 통해 배점 등 확정

2. 감점기준

감점항목	배점	감정항목		배점
징계 (중징계)	-3.0	복무 (1회당)	무단결근	-0.5
징계 (경징계)	-2.0		무단이석	-0.2
불문경고(1회당)	-1.0		무단조퇴	-0.2
주의·경고(1회당)	-0.5		지 각	-0.1

※ 경영진평가 총점에서 가감점처리

[별표 5]

휴직에 따른 근무성적 평정

구분		법정권고 휴직	그 외 휴직
사유		「수원시정연구원 복무 규정」 제33조에 따른 휴직의 종류 중 법적으로 권고되는 휴직	「수원시정연구원 복무 규정」 제33조에 따른 휴직의 종류 중 법정휴직 외 휴직
		<해당 휴직 종류> 1) 신체 또는 정신상의 장애로 1월 이상 장기 요양을 요할 때 2) 병역법에 따른 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때 3) 재난, 재해 등의 사유로 직원의 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때 4) 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 직원이 그 자녀 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우 5) 「남녀고용평등법 제22조의 2」에 따른 가족돌봄을 위한 휴직 6) 그 밖에 법률상 의무수행을 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때	<해당 휴직 종류> 1) 연구원의 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하게 된 때 2) 연구원의 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
근무기간별 평가방법	연구직	- 휴직기간에 상관없이 근평 실시 - 직전 3년간 개인 평점의 평균값 부여	- 6개월 이상 근무 : 당해연도 근무실적 평가 - 6개월 미만 근무 : 당해연도 근무실적에 관계없이 최하점 부여
	행정직	- 3개월 이상 근무 : 당해연도 근무실적 평가 - 3개월 미만 근무 : 근무성적평정 미실시	- 3개월 이상 근무 : 당해연도 근무실적 평가 - 3개월 미만 근무 : 당해연도 근무실적에 관계없이 최하점 부여

[별지 제1호서식] <개정 2025.01.02., 2026.02.25.>

연구직 직무성과 기술서
(연구수행 연구직/정원외직원)

1. 평정기간 : 20○○.01.01. ~ 20○○.12.31.

2. 평정대상

부서명	직위(급)	성명	최초임용일	현직급(위)임용일	현보직일

3. 연구 및 업무활동 실적 총괄표

연구·사업실적		정책기여도			근무태도·역량
구분	실적(건)	구분		실적(건)	
전략연구		시정지원활동			(경영진 작성)
		학술활동	학술논문 게재		
정책연구			학술대회 발표		
		원내 활동	SRI Weekly		
현안연구			SRI Brief		
수탁·대행·협약연구			원내위원회, TF 등		
			연구원 행사(공동 개최 포함)		
패널조사			부서협력업무		

첨 부 : 1. [별지 제2호서식] 연구 수행결과 확인 기술서 각 1부 .
2. [별지 제3호서식] **정책**기여도 실적 세부 기술서 1부.

상기와 같이 업무실적 기술 후 「직무성과 기술서」를 제출합니다.
20○○. ○○. ○○

(소속) (직급) (성명) (서명)

수원시정연구원장 귀하

[별지 제2호서식] <개정 2026.02.25.> ※연구책임자가 작성 제출

연구 수행결과 확인 기술서

(연구업무 수행 연구직)

<table>
<tr><td>연구구분(√)</td><td colspan="5">☐ 1.전략 ☐ 2.정책 ☐ 3.현안 ☐ 4.수탁·대행·협약 ☐ 5. 패널조사</td></tr>
<tr><td>연 구 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>연구책임자명</td><td colspan="2"></td><td>수탁(협약)연구
기관전입금(%)</td><td colspan="2">%</td></tr>
<tr><td>예산(천원)</td><td colspan="2">천원</td><td>연구기간</td><td colspan="2">20 . . ~ 20 . .</td></tr>
<tr><td>발주부서
(활용부서)</td><td colspan="2"></td><td>연구품질 평가 점수</td><td colspan="2">점</td></tr>
<tr><td rowspan="11">참여자 및
기여도
총( )명</td><td>성명</td><td>직급</td><td>참여기간</td><td>(사전)
배분비율(%)</td><td>(사후)
배분비율(%)</td></tr>
<tr><td>(책임연구원)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(공동연구진)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="5">- 연구(위)원 6.5 : 위촉연구원 3.5
- 연구(위)원 단독 참여 시, 위촉연구원 배점은 연구(위)원 합산
- 공동책임의 경우, 배분기준을 1/n하여 적용
- 배점은 참여 기간(개월)수 및 참여인원수를 고려하여 균등배분
- 수탁연구 과제위촉연구원 및 비상임연구위원 포함(단, 연구 참여인원 가중치 제외)
- 연구책임자 ±30% 조정 가능
참여인원 수에 따른 기여율 배분 기준
<table>
<tr><th rowspan="2">연구
참여자</th><th rowspan="2">가중치</th><th colspan="2">연구(위)원</th><th colspan="2">위촉연구원</th></tr>
<tr><th>연구책임</th><th>공동참여</th><th>실무책임</th><th>참여</th></tr>
<tr><td>2인</td><td>1.1</td><td>65</td><td>-</td><td>35</td><td>-</td></tr>
<tr><td>3인</td><td>1.2</td><td>50</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td></tr>
<tr><td>4인</td><td>1.3</td><td>40</td><td>25</td><td>25</td><td>10</td></tr>
<tr><td>5인</td><td>1.4</td><td>30</td><td>35</td><td>20</td><td>15</td></tr>
<tr><td>6인 이상</td><td>1.5</td><td>20</td><td>45</td><td>20</td><td>15</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

상기와 같이 확인 서명 후 「연구 수행결과 확인서」를 제출합니다.

20○○. ○○. ○○

(소속) (직급) (연구책임자 성명) (서명)

수원시정연구원장 귀하

[별지 제3호서식] <개정 2026.02.25.>

정책기여도 실적 세부 기술서(연구직)

1. 시정지원 활동

일자(기간)	관련부서	내용	대가수령 여부

별첨 : 관련 증빙자료(참석 · 협조공문, 결과보고 문서 등) 1부.

(※담당자 작성)		
부여점수	업적인정여부	
	인정( )	불인정( )

2. 학술활동

2-1. 학술논문 게재

<table>
<tr><td>논문제목</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">학술지명
(기관, 발행일, 쪽수)</td><td>학술지명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>발행기관</td><td></td><td>발행일</td><td colspan="2">20 년 월</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>쪽수</td><td colspan="2">총( )쪽</td></tr>
<tr><td rowspan="2">논문구분</td><td>해외
(SCI·SSCI급,
A&HCI급)</td><td>해외
(SCI·SSCI급,
A&HCI급 외)</td><td>한국연구재단 등재지</td><td colspan="2">기타등재지
(등재예정지 및 수원학
연구(학술지) 포함)</td></tr>
<tr><td>( )</td><td>( )</td><td>( )</td><td colspan="2">( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구참여도</td><td>단독</td><td>제 1저자 및
교신저자</td><td>제2저자 이하</td><td colspan="2">총 참여자 수
(본인포함)</td></tr>
<tr><td>( )</td><td>( )</td><td>( )</td><td colspan="2">( )명</td></tr>
<tr><td>연구원 사사 포함
여부</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>대가 수령 여부</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="4">비고 : 논문의 구분 결정 시 필요한 사항 기재</td></tr>
</table>

별첨 : 관련 증빙자료(일자, 기고자, 내용, 사사 등 확인 가능한 자료) 1부.

<table>
<tr><td colspan="3">(※담당자 작성)</td></tr>
<tr><td>부여점수</td><td colspan="2">업적인정여부</td></tr>
<tr><td></td><td>인정( )</td><td>불인정( )</td></tr>
</table>

2-2. 논문 및 연구논문 발표

<table>
<tr><td>논문제목</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>학술회의명</td><td colspan="3"></td><td>발표일</td><td>20 년 월</td></tr>
<tr><td rowspan="3">주관기관</td><td>학술지명</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">발표형식</td><td>구 두( )</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>포스터( )</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>기 타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">논문구분</td><td>해외
(SCI·SSCI급,
A&HCI급)</td><td>해외
(SCI·SSCI급,
A&HCI급 외)</td><td>한국연구재단 등재지</td><td colspan="2">기타등재지
(등재예정지 및 수원학
연구(학술지) 포함)</td></tr>
<tr><td>( )</td><td>( )</td><td>( )</td><td colspan="2">( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구참여도</td><td>단독</td><td>제 1저자 및
교신저자</td><td>제2저자 이하</td><td colspan="2">총 참여자 수
(본인포함)</td></tr>
<tr><td>( )</td><td>( )</td><td>( )</td><td colspan="2">( )명</td></tr>
<tr><td>활용 연구명</td><td colspan="5">※ 연구원에서 추진한 연구를 활용한 경우만 인정</td></tr>
<tr><td>대가 수령
여부</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="5">비고 : 논문의 구분 결정 시 필요한 사항 기재</td></tr>
</table>

별첨 : 관련 증빙자료(일자, 기고자, 원고내용, 사사 등 확인 가능 자료) 1부.

<table>
<tr><td colspan="3">(※담당자 작성)</td></tr>
<tr><td>부여점수</td><td colspan="2">업적인정여부</td></tr>
<tr><td></td><td>인정( )</td><td>불인정( )</td></tr>
</table>

3. 원내 활동

3-1. SRI Weekly

발행일자	제목	비고

(※담당자 작성)

부여점수	업적인정여부	
	인정( )	불인정( )

3-2. SRI Brief

발행일자	제목	비고

(※담당자 작성)		
부여점수	업적인정여부	
	인정( )	불인정( )

3-3. 원내위원회, TF 참여

일자	위원회 · TF · 심사 명	주요활동	비고

(※담당자 작성)

부여점수	업적인정여부	
	인정( )	불인정( )

3-4. 연구원 행사

행사일자	행사명	주관부서	구분			비고
			국제 · 국내	발제 · 토론 · 사회	참석	

(※담당자 작성)		
부여점수	업적인정여부	
	인정( )	불인정( )

3-5. 부서협력업무

일자	주관부서	협력업무명 · 주요활동	비고

(※담당자 작성)		
부여점수	업적인정여부	
	인정( )	불인정( )

[별지 제4호서식] <개정 2026.02.25.>

연구직 직무성과 기술서
(사업 수행 연구직)

1. 평정기간 : 20○○.01.01. ~ 20○○.12.31.
2. 평정대상자

부서명	직위(급)	성명	최초임용일	현직급(위)임용일	현보직일

3. 직무성과 총괄표

연구·사업실적		정책기여도			근무태도·역량
분장사무명	업무비율	구분		실적(건)	
		시정지원활동			(경영진 작성)
		학술활동	학술논문 게재		
			학술대회 발표		
		원내 활동	SRI Weekly		
			SRI Brief		
			원내위원회, TF 등		
			연구원 행사 (공동 개최 포함)		
			부서협력업무		

첨 부 : 1. [별지 제3호서식] **정책**기여도 실적 세부 기술서 1부.
2. [별지 제6호서식] 사업수행 실적 세부 기술서 1부.
3. [별지 제2호서식] 연구 수행결과 확인 기술서(해당시) 1부.

상기와 같이 업무실적 기술 후 「직무성과 기술서」를 제출합니다.

20○○. ○○. ○○

(소속) (직급) (성명) (서명)

수원시정연구원장 귀하

[별지 제5호서식] <개정 2026.02.25.>

연구직 직무성과 기술서
(보직자)

1. 평정기간 : 20○○.01.01. ~ 20○○.12.31.
2. 평정대상자

부서명	직위(급)	성명	최초임용일	현직급(위)임용일	현보직일

3. 직무성과 총괄표

연구 · 사업실적		정책기여도			근무태도 · 역량
분장사무명	업무비율	구분		실적(건)	
		시정지원활동			(경영진 작성)
		학술 활동	학술논문 게재		
			학술대회 발표		
		원내 활동	SRI Weekly		
			SRI Brief		
			원내위원회, TF 등		
			연구원 행사(공동 개최 포함)		
			부서협력업무		

첨 부 : 1. [별지 제3호서식] **정책**기여도 실적 세부 기술서 1부.
2. [별지 제6호서식] 사업수행 실적 세부 기술서 1부.
3. [별지 제2호서식] 연구 수행결과 확인 기술서(해당시) 1부.

상기와 같이 업무실적 기술 후 「직무성과 기술서」를 제출합니다.

20○○. ○○. ○○

(소속) (직급) (성명) (서명)

수원시정연구원장 귀하

[별지 제6호서식]

사업수행 실적 세부 기술서
(사업 및 행정부서 연구직(파견자·부서원))

■ 평정기간 : 20○○.01.01. ~ 20○○.12.31.

■ 평정대상자

부서명	직위(급)	성명	최초임용일	현직급(위)임용일	현보직일

■ 사업수행 실적 총괄표

구분	담당업무명	업무비율(%)	비고 (증빙여부체크)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
기타			

■ 담당업무별 세부내역

1	**담당업무명 :**	
1-1	증빙	제목 :

구분	단위업무명	업무추진내용	추진성과 (산출물 등)	추진율(%)	비고
1-1					

비고 : 해당업무를 증빙할 수 있는 문서번호, 공문, 파일, 사진 등 첨부

■ 담당업무별 세부내역

1	**담당업무명 :**	
1-2	증빙	제목 :

구분	단위업무명	업무추진내용	추진성과 (산출물 등)	추진율(%)	비고
1-2					

비고 : 해당업무를 증빙할 수 있는 문서번호, 공문, 파일, 사진 등 첨부

상기와 같이 업무실적 기술 후 「직무성과 기술서」를 제출합니다.

(소속) (직급) (성명) (서명)

수원시정연구원장 귀하

[별지 제7호서식]

행정직 직무성과 기술서

■ 평정기간 : 20○○.01.01. ~ 20○○.12.31.

■ 평정대상자

부서명	직위(급)	성명	최초임용일	현직급(위)임용일	현보직일

■ 업무수행 실적 총괄표

구분	담당업무명	업무비율(%)	비고 (증빙여부체크)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
기타			

■ 담당업무별 세부내역

1	**담당업무명 :**	
1-1	증빙	제목 :

구분	단위업무명	업무추진내용	추진성과 (산출물 등)	추진율(%)	비고
1-1					

비고 : 해당업무를 증빙할 수 있는 문서번호, 공문, 파일, 사진 등 첨부

구분	단위업무명	업무추진내용	추진성과 (산출물 등)	추진율(%)	비고
2-1					

비고 : 해당업무를 증빙할 수 있는 문서번호, 공문, 파일, 사진 등 첨부

상기와 같이 업무수행실적 기술 후 「직무성과 기술서」를 제출합니다.

(소속) (직급) (성명) (서명)

수원시정연구원장 귀하

[별지 제8-1호서식]

연구직 근무성적 평정표(연구부서 연구직·정원외직원)

1. 평정기간 : 2000.00.00. ~ 2000.00.00.

2. 평정대상자

부서명	직위(급)	성 명	최초임용일	현직급(위)임용일	현보직일

3. 직무성과 평정

계(80)	연구실적 (40)						연구품질 (20)	정책 기여도 (20)
		전략연구	정책연구	현안연구	수탁·대행 ·협약연구	패널조사		

4. 경영진 평정 (경영기여도 등)

계(20)	경영·조직기여도/연구·사업능력 및 업무태도 (12)	기관장평가 (8)
평 정 자 (해당실센터장)	/12점	
확 인 자(원장)		/8점

5. 종합평가

구 분	종 합 의 견
평 정 자	
확 인 자	

평정자 (직위) (성명) (서명)

확인자 (직위) (성명) (서명)

[별지 제8-2호서식] 삭제 <2025.01.02.>

[별지 제8-3호서식]

연구직 근무성적 평정표(보직자)

1. 평정기간 : 2000.00.00. ~ 2000.00.00.

2. 평정대상자

부서명	직위(급)	성 명	최초임용일	현직급(위)임용일	현보직일

3. 직무성과 평정

계(50)	사업실적(20)	정책기여도(30)

4. 경영진 평정 (연구(사업)실적, 경영기여도 등)

계(50)	연구(사업)실적	경영 및 조직기여도	연구(사업)능력 및 업무태도
1차 상호평가			/(10점)
2차 평정자			/(20점)
3차 확인자			/(20점)
소 계			/(50점)

5. 종합평가

구 분	종 합 의 견
평 정 자	
확 인 자	

평정자 (직위) (성명) (서명)

확인자 (직위) (성명) (서명)

[별지 제8-4호서식]

연구직 근무성적 평정표(사업수행 연구직)

1. 평정기간 : 2000.00.00. ~ 2000.00.00.

2. 평정대상자

부서명	직위(급)	성 명	최초임용일	현직급(위)임용일	현보직일

3. 직무성과 평정

계(60)	사업실적(40)	정책기여도(20)

4. 경영진 평정 (경영기여도 등)

계(40)	연구(사업)실적	경영 및 조직기여도	연구(사업)능력 및 업무태도
평 정 자			/(24점)
확 인 자			/(16점)
소 계			/(40점)

5. 종합평가

구 분	종 합 의 견
평 정 자	
확 인 자	

평정자 (직위) (성명) (서명)

확인자 (직위) (성명) (서명)

[별지 제8-5호서식] <개정 2026.02.25.>

연구직 근무성적 평정표(사업 및 행정부서 파견자·부서원)

1. 평정기간 : 2000.00.00. ~ 2000.00.00.

2. 평정대상자

부서명	직위(급)	성 명	최초임용일	현직급(위)임용일	현보직일

3. 직무성과 평정

계(70)	연구(사업)실적(60)	정책기여도(10)
1차 평정자	/(30점)	
2차 평정자	/(30점)	
소 계	/(60점)	

4. 경영진 평정 (경영기여도 등)

계(30)	연구(사업)실적	경영 및 조직기여도	연구(사업)능력 및 업무태도
1차 평정자	/(10점)		
2차 확인자	/(20점)		
소 계	/(30점)		

5. 종합평가

구 분	종 합 의 견
1차 평 정 자	
2차 평 정 자	
확 인 자	

평정자 (직위) (성명) (서명)

평정자 (직위) (성명) (서명)

확인자 (직위) (성명) (서명)

[별지 제9호서식]

행정직 근무성적 평정표

1. 평정기간 : 20◯◯.01.01. ~ 20◯◯.12.31.

2. 평정대상자

부서명	직위(급)	성명	최초임용일	현직급(위)임용일	현보직일

3. 근무성적평정

평가척도 / 평가기준			1차평정자					2차평정자					확인자				
			매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
			9~10	7~8	5~6	3~4	1~2	9~10	7~8	5~6	3~4	1~2	9~10	7~8	5~6	3~4	1~2
업무역량	소계	50															
		10															
		10															
		10															
		10															
		10															
업무태도	소계	50															
		10															
		10															
		10															
		10															
		10															
총 계		100															
환산																	
평가의견																	
평정자			(인)					(인)					(인)				

[별지 제10호서식]

근무성적평정 이의신청서

1. 소　　속 :
2. 직　　급 :
3. 성　　명 :
4. 이의신청 사유 (구체적으로 기술)

붙임 : 관련 증빙서류

근무성적평정규칙에 의거 위와 같이 이의를 신청합니다.

년　　월　　일

신청자　　(서명)

수원시정연구원장 귀하

[별지 제11호서식]

이의신청 심사 및 결정서

신청일시		소 속 (직 급)		성 명	
근무평정 결 과					
이의신청 사 유					
1차 (평정자 의견)	평가자 (성명) (서명)				
2차 (확인자 의견)	평가자 (성명) (서명)				
위 원 회 결정내용					

년 월 일

위원장 : 성명 (서명)

위 원 : 성명 (서명) 위 원 : 성명 (서명)

위 원 : 성명 (서명) 위 원 : 성명 (서명)

[별지 제12호서식]

근무성적 평정표 명부

1. 평정기간 : 20◯◯.01.01. ~ 20◯◯.12.31.

2. 평정직급 :

3. 평정순위

순위	소속	직급	성 명	평정점수	평정등급	비 고

작성자 : (직위) (성명) (서명)

수원시정연구원 인사사무처리 규칙

제정 2013.02.27. 규칙 제 7호
개정 2021.08.19. 규칙 제98호

제1조(목적) 이 규칙은 「수원시정연구원 직제규정」 및 「수원시정연구원 인사관리 규정」에 따라 인사기록 및 인사사무 처리 절차 등을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.08.19.>

제2조(적용범위) 인사사무처리에 관하여 따로 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(인사기록카드 작성) ① 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)에 최초 임용된 임직원은 자필로 별지 제2호서식의 인사기록카드를 작성·제출하여야 한다.

② 인사기록카드의 기재사항을 바로잡거나, 끼워 넣거나 또는 지웠을 경우에는 작성일자와 작성자를 기재하여야 하며, 어떠한 경우에도 드러나지 않게 지워서는 안된다.

제4조(인사기록카드의 정리 및 변경) ① 직원이 신규임용·승진·전보·강임·면직·징계·휴직·직위해제·복직·국내외훈련·국외출장·겸임·파견·포상을 받았을 경우 인사담당자는 지체없이 이를 해당 인사기록카드에 기록하여야 한다. 다만 재계약에 대하여는 기재하지 않는다.

② 별지 제3호서식의 연구과제수행카드는 본인이 작성하여 인사기록카드와 함께 보관한다.

③ 인사발령대장이나 인사기록카드에 착오나 허위기재가 발견되었을 경우에는 당사자의 신청에 따라 원장의 허가를 받아 인사담당자만이 정정할 수 있다. 이 경우 원래 기재사항에 두 줄을 긋고 바로잡아야 한다.

제5조(인사기록의 전자적 관리 등) 제3조에도 불구하고 소속 직원에 대한 인사기록을 전자인사관리시스템으로 작성·유지·보관할 수 있다. 이 경우에도 별지

제2호서식의 인사기록카드는 전자인사관리시스템으로 기록・유지・보관하여야 한다. <개정 2021.08.19.>

제6조(임용관계서식 및 구비서류) ① 임용권자는 정규직원을 임용할 때에 별지 제4호서식 연구원 직원 임용서에 임용구비서류를 첨부하여야 한다. <개정 2021.08.19.>

② 제1항에 따라 직원을 임용할 경우 첨부할 구비서류는 별표 1과 같다.

제7조(임용장) 직원으로 임용되거나 승진 또는 보직을 부여받을 경우에는 임용권자가 해당 직원에게 별지 제5호서식의 임용장을 수여한다.

제8조(인사발령통지) 직원이 파견・강임・면직・해임・징계・직위해제・휴직・복직된 경우에는 당해 직원에게 별지 제6호서식의 인사발령통지서를 교부하여야 한다.

제9조(발령대장) 임용권자는 직원에 대한 인사발령사항을 기록하기 위하여 별지 제7호서식의 발령대장을 갖추고 보관하여야 한다.

제10조(증명서 발급) ① 재직 중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 본인의 신청에 의거 재직증명서를 별지 제8호 서식으로 발급한다.

② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 경력증명서를 별지 제9호 서식으로 발급한다.

부 칙 <2013.2.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

인사발령을 위한 구비서류

순번	임용구분		구 비 서 류	비 고
1	신규임용		·인사기록카드 사본 1부 ·가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 1통 ·병역사항이 포함된 주민등록표 초본 1통 ·최종학력증명서 1통 ·경력증명서 1통 ·채용신체검사서 1통 ·신원조사 회보서 1부 ·신원조회 확인 회보서(시·구·읍·면장 발행) 1부 ·민간인 신원진술서 4부 ·사진(명함판 상반신 탈모) 4장	
2	승진		·인사기록카드 사본 1부 ·인사위원회 의결서 1부	
3	면직	의원 면직	·사직원서(자필) 1부	
		직권 면직	·인사위원회 동의서, 진단서, 직권면직 사유 설명서 또는 직권면직 사유를 증명할 서류 1부	
		당연 퇴직	·판결문 사본 1부	
		정년 퇴직	·가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 1통	
4	강 임		·강임 동의서(자필) 또는 직제 개폐, 예산감소 관계 서류 1부	
5	징 계		·징계의결서 사본 1부	
6	추 서		·공적조사서 1부 ·사망진단서 1부 ·사망경위서 1부	
7	휴직 및 복직		·진단서 또는 판결문 사본, 현역증서 사본, 입영 통지서 사본 또는 휴직 사유를 증명할 만한 서류 1통	
8	직 위 해 제		·직위해제 사유서 1부	

[별지 제1호서식]

인 사 기 록 봉 투

제 호

직위 직급 성명

인 사 기 록

취급자 및 본인이 요청하는 경우에만 개봉함
이 봉투는 위 개인의 기본적인 인사기록이 포함되어 있으므로 만일 이 봉투를 분실하였을 때에는 임용권자에게 보고해야 함

276mm×421mm
(그라프지 93g/㎡)

[별지 제2호서식] (갑-1)

임·직원 인사기록카드

1.	가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서	□	6.	채용신체검사서	□
2.	신원조회 확인 회보서 (시·구·읍·면장 발행)	□	7.	신원조사 회보서	□
3.	병적증명서 또는 주민등록표 초본	□	8.	사진(명함판 상반신)	□
4.	최종학력증명서	□			□
5.	경력증명서	□			

0201-1-1C
70.6.5 승인

285mm×467mm
(백상지 158g/㎡)

(갑-2)

㉖ 분류번호		㉗ 성명(한자)											
㉘ 주민등록번호		㉙ 연금번호											
① 성 명(한글)		② 성별	③ 생년월일		④ 주소			⑤ 생활 근거지					
사진 명함판 (5cm×7cm)	⑥ 병역 관계	해당 없음	미 필			복 무							
			충용기호	체격등위	미필사유	역종	군별	병과	계급	군번	입대 연월일	제대 연월일	MOS
	⑦ 개인 신상 관계	신체사항	신 장	체 중	시 력		색 맹	혈 액 형	건강상태	종 교	취 미	특 기	
			cm	kg	좌( ) 우( )								
		재산사항	동 산		부 동 산		가 옥	부 업 명		부 업 월 수		재 산 총 액	
							자가·차가						
		정당 사회단체	단 체 명		직책	가입 연월일	탈퇴 연월일	단체명		직책	가입 연월일	탈퇴 연월일	

⑧ 가족 사항	관 계	성 명	생 년 월 일	학 력	직업·직장·직위	관 계	성 명	생 년 월 일	학 력	직업·직장·직위

⑨ 학력	기 간		학교명 및 전공학과	학 위	기 간		학교명 및 전공학과	학 위
	부터	까지			부터	까지		
⑩ 전력	기 간		근 무 처	직 위	기 간		근 무 처	직 위
	부터	까지			부터	까지		

(갑-3)

⑪ 임면 사항	연 월 일	직 급	임 면 구 분	발 령 청	연 월 일	직 급	임 면 구 분	발 령 청

⑫ 임용자격 시험	연 월 일	시 험 종 류	시 행 청	⑬ 외국어 이해 능력	외 국 어 명	상	중	하

⑭ 훈련	기 간		종 류	훈 련 기 관	⑮ 외국 시찰 및 수학	기 간		목 적	국 명
	부터	까지				부터	까지		

⑯ 포상·서훈	연 월 일	종 류	시 행 청	⑰ 징계·형벌	연 월 일	종 류	발 행 청

(갑-4)

<table>
<tr><td colspan="3">⑱ 근무성적평정</td><td colspan="3">⑲ 경력평정</td><td colspan="3">⑳ 훈련성적</td><td colspan="3">㉑ 승진 순위</td></tr>
<tr><td>연 월 일</td><td>평정점수</td><td>기록자 인</td><td>연 월 일</td><td>평정점수</td><td>기록자 인</td><td>연도·반·기별</td><td>성적점수</td><td>기록자 인</td><td>연 월 일</td><td>순 위</td><td>기록자 인</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">㉒
적 성
검 사</td><td>시 행
연 월 일</td><td>일반지능검사</td><td colspan="6">종합적성검사(검사사항)</td><td colspan="2">다면적 적성검사
(특징적 징후)</td><td colspan="3">적 성 분 야</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="6"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>㉓ 비 고</td><td></td><td></td><td colspan="6"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>㉔ 주의
사항</td><td colspan="5">1. 이 표의 기록은 확실하고 정확해야 한다.
2. 본인의 성명은 한글과 한자로, ④ 주소 및 이 표에 적을 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 적는다.
3. ⑪ 임면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 적고 그 밖의 사항은 ㉚ 승급기록란과 ㉛ 경력란에 적는다.
4. ⑫ 임용자격시험란은 각종 시험합격 상황을 적는다.
5. ㉒ 적성검사란은 필요에 따라 시행한 경우 해당 검사사항을 적는다.
6. ㉚ 승급기록란은 해당 호봉란에 승급 연월일만을 적되, 시보임용의 경우에는 임용직급을 명확히 적고, 「지방공무원 보수규정」에 따르지 않은 별정직공무원은 해당 공무원의 보수규정에 따라 해당 호봉과 승급 연월일을 명확히 적는다.
7. ㉜ 업무실적카드는 해당 보직 재직 중 특기할 실적을 자술하게 하여 확인하되, 일련번호란은 ㉛ 경력란의 해당 보직의 일련번호와 같게 적는다.
8. ㉓ 비고란은 기재사항의 정정 등 특기사항(신원조사 회보사항, 비밀취급인가 또는 해제사항, 「지방공무원 임용령」 제26조제4항 또는 제28조제3항에 해당하는 사항 등)을 적는다.</td><td>㉕
기록
사항
확인</td><td>본 인</td><td colspan="4">이 표의 기재사항은 사실임을 서약함

년 월 일
직명 성명 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td>소 속 장</td><td colspan="4">이 표의 기재사항은 사실임을 확인함

년 월 일
직 인

수원시정연구원장</td></tr>
</table>

(을-1) (성명 :) ㉚ 승급기록

호 봉	초임	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
발 급 연 월 일																
기 록 자 인																
호 봉	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
발 급 연 월 일																
기 록 자 인																

호봉 산정 근거

경 력					전 력 조 회					
경 력 연 수	직위 또는 직종	근무기관	증명 발급기관	문서번호 및 일자	추 가 경 력	제 외 경 력	총 경 력	기관명	문서번호 및 일자	비고
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초 : 최종 :			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초 : 최종 :			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초 : 최종 :			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초 : 최종 :			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초 : 최종 :			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초 : 최종 :			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
사 정 연 월 일		사 정 경 력 연 수		사 정 호 봉		남 은 기 간		인 사 담 당 관		
1차 : . . .		년 월 일		호 봉		월 일		직 성명		㊞
2차 : . . .		년 월 일		호 봉		월 일		직 성명		㊞
3차 : . . .		년 월 일		호 봉		월 일		직 성명		㊞

0201-1-10 267㎜×467㎜

75.6.5 승인 (인쇄용지(특급) 150g/㎡)

(을-2) ㉛ 경력

일련번호	기 간		직급	부서 및 직위	담당 사무	발령청	기록자 인
1	부터	까지					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

(병-1) (성명 :) ㉜ 업 무 실 적 카 드 ※ 본인이 기록할 것

일련번호	①	②	③	기관장

285mm×233mm
(인쇄용지(특급) 120g/㎡)

[별지 제3호서식]

번 호	

연구과제수행카드

구분	연구 과제명	공동연구자	연구기간	게재책자 및 의뢰기관

비고 : 구분란에는 기본, 정책, 수탁으로 기재

[별지 제4호서식]

연구원 직원 임용서

	담 당	팀장	실장	원 장	결재

기 안	년 월 일 제 호	시 행	년 월 일

의 견 :

제 목 :

일련번호	성 명	임용부서		현 직		임용일자
		직 급	부 서	직 급	부 서	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

수 신 처 :

[별지 제5호서식]

임 용 장

직 :

성 명 :

- 임 용 사 항 -

년 월 일

수원시정연구원장

[별지 제6호서식]

인사발령 통지서

(직 급) (성 명) (발령사항) 년 월 일 수 원 시 정 연 구 원 장
위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다. 년 월 일 (통지자) 기 획 조 정 본 부 장

190㎜×268㎜

(인쇄용지(2급) 70g/㎡)

[별지 제7호서식]

발 령 대 장

발령 일자	소속 및 직위	직급	성명	발령사항	발령권자	발령근거	기재자 날 인	확인자 날 인	비고

비고 : 1. 전보발령의 경우에는 전 소속 및 직위에서의 근무기간과 전보 사전승인사항을 비고란에 적는다.

2. 파견근무발령의 경우에는 파견근무 승인사항을 비고란에 적는다.

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

[별지 제8호서식]

재 직 증 명 서

인적사항	① 성명	한글		② 생년월일	
		한자			
	③ 주 소				
재직사항	④ 소 속				
	⑤ 직위·직급				
	⑥ 기 간		. . . 부터 . . . 까지		(년 월)
⑦ 용 도					

위와 같이 재직을 증명합니다.

년 월 일

수원시정연구원장 직 인

190㎜×268㎜
(인쇄용지(2급) 60g/㎡)

[별지 제9호서식]

경 력 증 명 서

인적사항	① 성명	한글		② 생년월일		
		한자				
경력사항	③ 주 소					
	④ 근무기간		⑤ 직급	⑥ 직위	⑦ 근무부서	
	부터	까지				
⑧근무연한	년 월			⑨최종 직위 또는 직급		
⑩퇴직이유						
상벌사항	⑪ 포상			⑫ 징계		
	연월일	종류	시행청	연월일	종류	처분청
⑬직위해제	연월일		사유		처분청	
⑭ 용도						

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

수원시정연구원장 직 인

190㎜×268㎜
(인쇄용지(2급) 60g/㎡)

수원시정연구원 정원외직원 운영 규칙

제정 2018.06.07. 규칙 제 64호
개정 2018.09.13. 규칙 제 70호
개정 2021.08.19. 규칙 제 95호
개정 2021.12.30. 규칙 제115호
개정 2022.10.13. 규칙 제124호
개정 2023.10.26. 규칙 제138호
개정 2024.02.20. 규칙 제143호
개정 2024.07.01. 규칙 제152호

제1조(목적) 이 규칙은 수원시정연구원「수원시정연구원 정관」제27조에 따른 정원외직원의 채용자격·계약기준·근무내용 및 처우 등에 관한 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.08.19.>

제2조(적용범위) 수원시정연구원(이하 "연구원"이라 한다)이 운영하는 정원외직원(이하 "직원"이라 한다)에 대하여 별도의 규정이 없는 한 이 규칙을 적용한다.

제3조(구분) 정원외직원은 계약직으로 하며 초빙연구위원, 전문연구위원, 전문연구원, 위촉연구원, 비상임연구위원, 정책협력관, 행정사무원으로 구분한다.

제4조(직원의 수) ① 직원의 수는 관련 업무 수행에 필요한 최소한의 인원으로 예산의 범위 내에서 운용한다.
② 제1항에도 불구하고 위촉연구원은 연구사업의 특성에 따라 운용할 수 있다.

제5조(직위 및 채용자격) 직원의 직위·직급 및 자격기준은 별표 1과 같다. <개정 2018.09.13. 2021.08.19.>

제6조(공개채용) ① 직원의 채용은 공개채용에 의한 일반채용을 원칙으로 하며, 업무상 불가피한 사유가 있을 시 특별채용 할 수 있다.
② 특별채용은 다음의 각호의 하나에 해당하는 경우로 별지 제5호 서식에 따라 연구과제수행 책임연구원과 부서장의 추천을 받아 서류심사 및 면접을 거쳐 수원시정연구원장(이하 "원장"이라 한다)이 채용한다. <개정 2021.08.19.>
1. 삭 제 <2024.07.01.>
2. 삭 제 <2024.07.01.>

3. 외부 수탁・대행과제 수행을 위해 긴급하게 채용할 때 <개정 2024.07.01.>
4. 삭 제 <2024.07.01.>

③ 제1항에도 불구하고 비상임연구위원은 계약에 의해 위촉 운영할 수 있다.

[전면개정 2018.09.13.]

제7조(채용 등의 절차) ① 직원을 채용 또는 위촉 할 경우에는 다음 각 호의 사항을 미리 정하여 한다.

1. 사업의 필요성
2. 채용(위촉)예정 직위의 업무 내용
3. 채용(위촉) 인원・등급・기간
4. 채용(위촉)자격 및 조건
5. 채용(위촉)방법

② 제1항은「수원시정연구원 위원회 운영 규칙」제14조에 의한 운영위원회에서 심의・의결한다. <개정 2021.08.19.>

③ 직원을 채용하는 경우에는 별지 제1호 서식, 위촉하는 경우에는 별지 제2호 서식으로 근로계약서를 체결하여야 한다. 다만, 비상임연구위원의 경우에는 별지 제4호 서식으로 체결한다. <개정 2021.08.19. 2022.10.13. 2024.07.01.>

④ 별도의 채용절차가 필요하다고 인정할 경우에는「수원시정연구원 직원채용 규칙」을 준용할 수 있다. <개정 2021.08.19.>

[전면개정 2018.09.13.]

제8조(채용구비서류) ① 직원으로 채용 또는 위촉될 사람은 다음 서류를 구비하여 제출해야 한다.<개정 2018.09.13.>

1. 이력서 1부.
2. 최종 졸업(학력)증명서 1부.<개정 2018.09.13.>
3. 경력증명서(해당자) 1부.
4. 자격・면허증사본(해당자) 1부
5. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1부.
6. 채용신체검사서 1부.
7. 명함판 사진 1부.
8. 그 밖에 연구원에서 필요하다고 인정하는 서류

② 제1항에도 불구하고 계약기간이 6개월 미만인 경우 다음 각 호의 서류만을 제출

할 수 있다.

1. 이력서 1부.
2. 최종 졸업(학력)증명서 1부.<개정 2018.09.13.>
3. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1부.
4. 채용신체검사서 1부.

제9조(채용기간) ① 직원에 대한 채용기간은 1년 이내로 하는 것을 원칙으로 하며, 근무성적이 우수할 경우 연장 할 수 있다.

② 수탁 연구과제 등 사업기간이 따로 정해져 있을 경우 수행기간 범위로 채용기간을 조정할 수 있다.

③「수원시정연구원 인사관리 규정」(이하 "인사관리규정"이라 한다) 제6조에 따른 대체인력은 해당 휴직기간을 채용기간으로 할 수 있다. 다만 원활한 인수인계 등을 위해 휴직 전·후를 합산하여 1개월 이내의 기간을 연장할 수 있다. <개정 2018.09.13. 2021.08.19.>

④ 제1항에도 불구하고 위촉연구원의 근무기간은 5년을 넘지 않는 범위 안에서 연장 할 수 있다. <개정 2021.12.30.>

⑤「기간제및단시간근로자보호등에 관한 법률」을 적용받는 직원은 관련 법률에 따른다.

제10조(채용기간의 만료) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용기간이 만료된 것으로 한다.

1. 해당 근로계약 기간이 만료된 경우
2. 인사관리 규정 제20조의 결격사유에 해당되는 경우
3. 인사관리 규정 제33조의 당연퇴직 및 제35조의 직권면직에 해당하는 경우 <개정 2021.08.19.>
4. 근로계약서상의 준수사항을 위반하였을 경우
5. 그 밖에 근로를 지속할 수 없다고 원장이 인정한 경우 <개정 2021.08.19.>

제11조(예산편성) ① 원장은 직원 운용을 위한 연간 인력 운영계획을 수립하고 이에 따라 인건비 예산을 편성한다. <개정 2021.08.19.>

② 제1항에도 불구하고 위촉연구원과 비상임연구위원의 제 인건비 및 수당 관련 예산은 연구용역비 예산범위 내에서 편성한다. <개정 2018.09.13. 2021.08.19.>

제12조(보수지급) ① 직원의 보수는 매년 수립하는 정원외직원 보수산정기준에 따라 예산범위 내에서 연봉으로 산정 한다. <개정 2021.08.19.>

② 보수는 매월 말일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.
③ 연구원에서 상근으로 1년 이상 근로했을 경우에는 퇴직 시 퇴직금을 지급하고 이를 위한 금액산정은 연구원 내부규정에 따른다. 이때 비상근 근로기간은 퇴직금을 지급하지 않는다.
④ 원장은 정원외직원의 보수기준을 당해연도 공무원 보수 인상률을 반영하여 조정할 수 있다. <개정 2021.08.19.>
⑤ 예산의 범위 내에서 원장이 정하는 별도의 기준에 따라 정액급식비를 지급하고, 맞춤형 복지제도를 적용할 수 있다.
⑥ 행정사무원에게는 원장이 정하는 별도의 지급기준에 따라 시간외근무수당을 지급할 수 있다.
⑦ 연구책임자는 과제 연구원의 복무에 대하여 성실하게 관리해야 할 의무를 가지며, 계약사항과 다른 복무사항 발생 시 반드시 경영지원실에 통보해야 한다. <개정 2021.08.19.>
⑧ 보수지급 방법 등은「수원시정연구원 보수규정」(이하 “보수규정”이라 한다)을 준용할 수 있다. <개정 2021.08.19.>

제12조2(실비보상) ① 제12조에도 불구하고 비상임연구위원은 해당 연구용역비 내에서 자격, 경력 등을 감안하여 매년 수립하는 정원외직원 보수산정기준에 따라 수당으로 지급한다. 다만, 위촉 근무기간이 30일 미만인 경우에는 일할 계산하여 지급한다. <개정 2021.08.19.>
② 비상임연구위원이 회의에 참석한 때에는 연구자문위원회에 준하는 회의 참석 수당을 지급할 수 있다.
③ 제1항에도 불구하고 특정분야에 대한 전문성과 연구수행 능력이 탁월함이 인정되어 수당 기준액으로의 산정이 부적절하다고 인정되는 경우에는 기준액의 100분의 30 범위 내에서 가감할 수 있다.
[전면신설 2018.09.13.]

제13조(경력인정) ① 직원 채용에 따른 보수결정 시 연구원 보수규정의 경력환산기준표에 의거 경력을 산정할 수 있다.
② 삭제 <개정 2024.02.20.>

제14조(복무 등) ① 직원의 복무는 근로계약서로 정한 사항 이외에는「수원시정연구원 복무규정」에 따른다. <개정 2021.08.19.>
② 제1항에도 불구하고 업무의 특성상 복무사항 등을 별도로 하는 것이 적정하다고

판단될 경우에는 원장이 따로 정할 수 있다.

제14조의2(파견) ① 원장은 연구원의 목적 달성을 위하여 필요한 경우 직원을 국가기관, 지방자치단체, 공공단체, 국내·외 교육훈련기관, 연구기관, 그 밖에 필요한 기관에 일정기간 파견할 수 있다.

② 파견 직원의 복무 등 운영에 관한 사항은 원장이 따로 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2021.08.19.]

제15조(임무) 직원은 연구원이 부여한 연구과제 또는 그 밖의 업무 등을 성실하게 수행하여 임무를 완수하여야 한다.

제16조(근무실적평가) 직원의 근무상황과 업무수행실적은 연구원의 「수원시정연구원 근무성적평정 규칙」을 준용하여 정기 또는 수시로 평가하여 채용계약을 변경·연장하거나 해지할 때 반영할 수 있다. <개정 2021.08.19.>

제17조(계약의 변경) 계약기간 중에는 계약금액 등을 조정할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 변경할 수 있다.

1. 보수 산정기준이 변경되어 계약금액을 변경할 경우 <개정 2021.08.19.>
2. 계약기간 동안에 별표 1의 자격기준에 따라 등급변경 사유와 경력 산정기간 변경이 발생한 경우 <개정 2021.08.19.>
3. 그 밖에 상호 합의하에 근로조건 등을 변경할 경우 <개정 2021.08.19.>

제18조(비용 등의 지원) 직원의 연구 및 업무 수행에 필요하다고 인정되는 경우에는 다음 각 호의 비용 등을 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

1. 업무 수행에 필요한 출장 경비
2. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 실비 차원의 경비

제19조(연구결과의 귀속) 직원이 수행한 연구과제 등의 연구 결과물 또는 연구수행 중 발생한 특허권 등 지적재산권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전승인 없이 이를 반출·사용 또는 외부에 발표할 수 없다.

제20조(준용) 직원의 인사 및 복무 등에 관한 사항은 연구원의 규정을 준용하되, 필요한 경우 원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙 <2018.06.07.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 제정 이전에 발생한 사항에 대해서는 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

제3조(적용의 예외) 「기간계약직 운영 규칙」에 의해 채용된 직원의 신분 및 보수 등은 기존 계약기간까지 유지한다.

제4조(다른 규칙의 폐지) 이 규칙의 시행과 동시에 기존의 “기간제계약직 운영규칙”, “계약직연구원 운영규칙”, “과제연구원 운영규칙”은 폐지한다.

부 칙 <2018.09.13.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규칙의 시행에 따라 “비상임연구위원 위촉 운영 규정”은 이사회 의결을 거쳐 폐지한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.02.20.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.07.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2018.09.13. 2022.10.13. 2023.10.24.>

정원외직원 직위·직급 및 자격기준

직위	직급	자격 기준	비고
초빙 연구위원	가급	- 박사학위 취득자로 해당 분야에서 13년 이상 경력이 있는 사람 - 일반직 공무원으로 3급 이상의 경력이 있는 사람	
	나급	- 박사학위 취득자로 8년 이상 해당분야에 경력이 있는 사람 - 일반직 공무원으로 4급 이상의 경력이 있는 사람	
전문 연구위원	가급	- 박사학위 소지자로서 해당 분야에서 3년 이상 근무한 사람	
	나급	- 박사학위를 소지한 사람 - 학사학위 취득자로 해당 분야에서 7년 이상 경력이 있는 사람	
전문 연구원	-	- 석사학위 취득자로 해당 분야에서 3년 이상 경력이 있는 사람 - 학사학위 취득자로 해당 분야에서 5년 이상 경력이 있는 사람	
비상임 연구위원	선임 연구위원급	- 박사학위 취득 후 해당 분야에서 10년 이상 경력이 있는 사람 - 석사학위 취득 후 해당 분야에서 14년 이상 경력이 있는 사람 - 국가 및 지방자치단체에서 근무경력 20년 이상인 사람	
	연구위원급	- 박사학위 취득 후 해당 분야에서 2년 이상 10년 미만경력이 있는 사람 - 석사학위 취득 후 해당 분야에서 6년 이상 14년 미만경력이 있는 사람 - 국가 및 지방자치단체에서 근무경력 15년 이상인 사람	
	연구원급	- 해당분야 박사학위 취득 후 해당 분야에서 2년 미만 경력이 있는 사람 - 해당분야 석사학위 취득 후 해당 분야에서 6년 미만 경력이 있는 사람 - 국가 및 지방자치단체에서 근무경력 10년 이상인 사람	
정책 협력관	-	- 일반직 공무원으로 일반직 5급 이상 경력이 있는 사람 - 수원시의회 의원으로 8년 이상의 경력이 있는 사람	
위촉 연구원	가급	- 석사학위를 소지한 사람 - 학사학위 취득 후 해당분야 연구경력 3년 이상 근무한 사람	
	나급	- 학사학위(4년제 대학)를 소지한 사람	
행정 사무원	가급	- 해당분야의 실무경력이 3년 이상인 사람	
	나급	- 해당분야 업무수행에 필요한 지식과 실무능력을 갖춘 사람 - 특수경력이 필요한 경우 해당분야 자격증 취득 후 실무경력이 1년 이상인 사람	

[별표 2] 삭제 <2021.08.19.>

[별표 3] 삭제 <2021.08.19.>

[별지 제1호 서식] <개정 2021.08.19. 2022.10.13.>

계약직 직원 근로계약서

○ 계 약 자 : 수원시정연구원장
○ 피계약자 : (성명)
(생년월일)
(주소)

위 쌍방은 상호 합의하에 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약 내용은 아래와 같다.

직위	직급	계약기간	연 봉 액 (월지급액)	주요 임무

2. 계약연봉은 매월 분할하여 매월 1일부터 말일까지의 급여를 매월 말일에 지급하며, 그 밖에 연봉외 급여는 예산의 범위에서 원장이 별도로 정하여 지급할 수 있다.

3. 피계약자의 근무는 (상근)으로 하며, 휴무일은 연구원 규정에 따른다.

4. 피계약자는 수원시정연구원에서 근무한다. 다만, 업무상 필요에 따라 계약자가 지정한 곳에서 근무 할 수 있다.

5. 근무시간은 1일 8시간으로 하되 업무여건에 따라 상호합의 하에 변경할 수 있다.

가. 근로 및 휴게시간

1) 근로시간 : 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 : 12:00 ~13:00)

2) 근로일 및 휴일 : 근로일은 매주 월요일부터 금요일로 한다. 다만, 휴일은 「수원시정연구원 복무규정」 제19조에 따른다.

나. 휴가 : 연차 및 유급휴가 등은 「수원시정연구원 복무규정」에 따른다.

※ 근무기간 1년 미만 : 1월 개근시 1일, 근무기간 1년 이상 3년 미만 : 연 15일

6. 제1호의 계약기간에도 불구하고 연구원 「수원시정연구원 정원외직원 운영규칙」 제10조에서 정한 사유가 발생한 경우에는 계약을 종료할 수 있다.

7. 피계약자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
   가. 연구원의 제규정을 준수하고 부여된 연구과제나 그 밖에 업무를 성실히 수행하여야 하며, 재직 혹은 퇴직 후에도 연구원에서 알게 된 비밀사항을 누설하지 아니한다.
   나. 재직 중에는 연구원의 사전승인 없이 대외활동이나 다른 일에 종사할 수 없다.
   다. 결근, 지참, 조퇴, 외출 등의 복무사항은 연구원 규정을 따른다.
   라. 소득세 등 제세는 관계규정에 의해 공제한다.
   마. 퇴직금, 국민연금, 의료보험금, 고용보험 등은 관련 법률에 따른다.
   바. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 연구원의 여하한 제재조치도 감수한다.

8. 근로계약 후 피계약자에게 계약 결격사유가 발생한 경우 또는 근로계약 당시 피계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 근로계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

9. 계약자와 피계약자는 위와 같이 근로계약을 체결함을 확인하고, 총 2부를 작성하여 피계약자의 교부요구와 관계없이 피계약자에게 교부한다.(근로기준법 제17조 이행)

10. 그 밖에 사항은 수원시정연구원의 관련 규정을 따른다.

년 월 일

(계 약 자) 기 관 명 : 수원시정연구원장
주 소 : 수원시 권선구 수인로 126
원 장 : (인)

(피계약자) 주 소 :
생년월일 : (연락처 :)
성 명 : (서명)

[별지 제2호 서식] <개정 2021.08.19. 2022.10.13.>

위촉연구원 근로계약서

수원시정연구원장 (이하 "계약자"라 한다)과 ○○○ (이하 "피계약자"라 한다)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약기간 : 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일까지(00개월 00일)

2. 계약직급 : 위촉연구원 ○급

3. 근무장소 : 수원시정연구원 ○○○○○실 (책임연구원 :)

4. 업무의 내용
   가. 과 제 명 - ○○○○○○○○○○○○○○
   나. 수행업무 - ○○○○○○○○○○○○○

5. 근로일 및 휴일
   가. 근로일은 매주 월요일부터 금요일까지로 한다.
   나. 휴일은「수원시정연구원 복무규정」 제19조에 따른다.
   다. 연차 및 유급휴가 등은 「수원시정연구원 복무규정」에 따른다.
   ※ 근무기간 1년 미만 : 1월 개근시 1일, 근무기간 1년 이상 3년 미만 : 연 15일

6. 근로시간 : 09:00부터 18:00까지 (휴게시간 : 12:00 ~ 13:00)
   ※ 근무시간은 업무여건에 따라 상호 협의에 따라 변경할 수 있다.

7. 임 금
   가. 총 급 여 - 금00,000,000원 (월0,000,000원)
   나. 산출내역 - ((직급단가) × 계약월) + (직급단가) / 30일) × (일수)) × 참여율
   다. 지 급 일 - 매월 1일부터 말일까지의 급여를 매월 말일에 지급(휴일의 경우 전일 지급)
   라. 지급방법 - 피계약자 명의의 예금통장으로 입금
   (계좌번호 : 예금주 :)
   마. 국민연금 등 가입 시기 - 계약일이 속하는 월부터 가입
   바. 월보수액 외에 정액급식비와 맞춤형복지비는 별도 지급한다. 단, 상근직원으로 근무하는 경우에만 해당한다.

8. 특수조건 : 연구과제 책임연구원이 결원 또는 변경 등의 사유가 발생할 경우 퇴직조치를 할 수 있다.

9. 피계약자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

가. 연구원의 제규정을 준수하고 부여된 연구과제나 기타업무를 성실히 수행하여야 하며, 재직 혹은 퇴직 후에도 연구원에서 알게 된 비밀사항을 누설하지 아니한다.

나. 재직 중에는 연구원의 사전 승인 없이 대외 활동이나 타 업에 종사하지 못한다.

다. 결근, 지참, 조퇴, 외출 등의 복무사항은 연구원 복무규정을 따른다.

라. 소득세 등 제세는 관계규정에 의해 공제한다.

마. 퇴직금, 국민연금, 의료보험금, 고용보험, 산재보험 등은 관계규정에 따른다.

바. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 연구원이 결정한 어떤 조치도 감수한다.

10. 근로계약 후 피계약자에게 계약 결격사유가 발생한 경우 또는 근로계약 당시 피계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 근로계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

11. 계약자와 피계약자는 위와 같이 근로계약을 체결함을 확인하고, 총 2부를 작성하여 피계약자의 교부요구와 관계없이 피계약자에게 교부한다.(근로기준법 제17조 이행)

12. 그 밖에 사항은 수원시정연구원의 관련 규정을 따른다.

년 월 일

(계 약 자) 기 관 명 : 수원시정연구원장
원 장 : (인)

(피계약자) 주 소 :
생년월일 : (연락처 :)
성 명 : (서명)

[별지 제3호 서식] 삭제 <2021.08.19.>

[별지 제4호 서식] <신설 2018.09.13.> <개정 2021.08.19.>

비상임연구위원 위촉계약서

위 촉 자 : 재단법인 수원시정연구원장
피위촉자 : (성명)　　(주민등록번호)

상기 쌍방은 다음과 같이 위촉계약을 체결한다.

1. 위촉계약 내용은 아래와 같다.

위촉직급	위촉계약기간	참여 연구과제 및 자문
비상임연구위원	~	

2. 피위촉자의 수당 지급액은 월 [　　]원으로 한다.
3. 피위촉자의 근무는 [　　]으로 한다.
4. 피위촉자의 수당은 근무월 다음달 1일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우 그 익일에 지급한다.
5. 피위촉자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
   가. 연구원의 이익을 위하여 연구원의 제 규정을 성실히 준수하고, 최선을 다하여 맡은 바 임무를 수행하여야 한다.
   나. 재직 중 또는 퇴직 후 연구원에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
   다. 연구원에서 부여한 연구사업 또는 연구보고서를 위촉계약기간 완료전에 연구원에 제출하여야 하며, 위촉계약이 만료되더라도 피임용자가 제출한 연구성과물에 대하여 연구원에서 수정 보완을 요구할 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.
   라. 임의 해촉 등의 사유로 인하여 수행 중이던 연구 사업이나 연구과제가 중단된 경우에는 당해 기간 중 수당을 포함한 금전적으로 지급된 일체의 금액을 반납하여야 한다. 다만, 사업이나 과제의 조기완료, 또는 해촉 후 무보수 수행 시에는 그러하지 아니한다.
   마. 연구원의 사전 승인없이 연구결과를 대외적으로 발표하여서는 아니 되며, 연구결과물의 판권과 본 사업으로 인하여 취득되는 소유권은 연구원에

귀속된다.

바. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 연구원의 여하한 제재조치도 감수한다.

6. 위촉계약 후 피위촉자에게 위촉 결격사유가 발생한 경우 또는 위촉계약 당시 피위촉자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 위촉자는 본 위촉계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

7. 계약자와 피계약자는 위와 같이 근로계약을 체결함을 확인하고, 총 2부를 작성하여 피계약자의 교부요구와 관계없이 피계약자에게 교부한다.(근로기준법 제17조 이행)

8. 상기 기재하지 아니한 사항은 연구원의 제 규정에 의한다.

20 년 월 일

위 촉 자 : (주소) 수원시 권선구 수인로 126 더함파크
(성명) 수원시정연구원장 (인)

피위촉자 : (주소)
(성명) (인)

[별지 제5호 서식] <신설 2018.09.13.>

정원외직원 임용(위촉)추천서

임용 구분	□ 신규임용 □ 과제변경 □ 기간연장			
추천 사항	성 명		생년월일	
	근무부서		임용직급	
	임용기간		근무종류	
참여 연구 과제	과제구분	기본 ( ) 기획 ( ) 정책 ( ) 수탁 ( ) 현안 ( ) 기타 ( )		
	과 제 명			
	연구기간			
추천 사유				

□ 임용희망자 접수현황 및 검토의견

연번	성 명	최종학력 (전공/학위)	주요경력	검토의견
1				
2				
3				
4				
5				

붙임 : 이력서, 최종 학력증명서 각 1부.

2018. . .

추천자 (소속)

(직위)

(성명) ㊞

수원시정연구원장 귀하

[별지 제6호 서식] <신설 2022.10.13.> <삭제 2024.07.01.>

수원시정연구원 연구직 재임용 규칙

제정 2015.09.30. 규칙 제 24호
개정 2016.12.01. 규칙 제 43호
개정 2019.03.11. 규칙 제 76호
개정 2021.08.19. 규칙 제104호
개정 2026.02.25. 규칙 제173호

제1조(목적) 이 규칙은「수원시정연구원 인사관리규정」제19조에 따라 연구직의 재임용에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.08.19.>

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구직의 재임용에 대하여 적용한다.

제3조(재임용 심의 등) 연구직의 재임용과 관련된 사항은「수원시정연구원 인사관리 규정」제8조에 따른 “인사위원회”(이하 “위원회”라 한다)에서 심의한다. <개정 2021.08.19.>

제4조(재임용) 계약기간이 만료된 연구원을 재임용하거나 하지 않을 때에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)은 신규임용자의 최초 재임용기간을 한시적으로 연장할 수 있으며, 이 경우 위원회의 심의를 생략할 수 있다. <개정 2021.08.19.>

제5조(위원회의 소집) ① 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때 각각 소집한다.

1. 연구직의 계약기간 만료 1개월 전
2. 계약기간 중 연구직의 해임사유 발생시
3. 그 밖에 위원장 또는 위원의 1/2 이상 요구가 있을 경우 <개정 2021.08.19.>

② 위원회를 소집하고자 할 때에는 적어도 2일전에 회의목적을 명시하여 통지하여야 한다.

제6조(심의사항) 위원회에서는 다음 각 호의 어느 하나를 심의한다.

1. 연구직의 재계약 기준에 관한 사항
2. 그 밖에 연구직의 재계약과 관련된 사항 <개정 2021.08.19.>

제7조(재임용 평정대상기간) 연구직의 재임용은 근무성적평정 결과에 의하되 평정대상기간 등 세부적인 사항은 위원회에서 정한다.

제8조(자료제출) 기획조정실장은 재임용 심의에 필요한 근무성적평정 결과를 위원회에 제출할 수 있다. <개정 2016.12.01. 2019.03.11., 2026.02.25.>

제9조(심의결과) 원장은 위원회의 심의결과를 토대로 재임용 여부를 결정한다.

제9조의2(이의제기) 재임용 대상자는 심의결과에 대하여 통지일로부터 5일 이내에 이의제기를 할 수 있다.
[본조신설 2021.08.19.]

제10조(위원의 제척) 위원회의 위원 중 재임용 대상자가 있는 경우 그 위원은 당해 위원회에서 제외된다. 다만, 제척위원이라도 의사정족수 미달 시에는 위원장의 결정으로 참여할 수 있다.

제11조(심의결과의 공개 제한) 재임용심의결과서는 부득이한 경우를 제외하고는 공개하지 아니한다.

부 칙 <2015.09.30.>

이 규칙 시행 이전에 시행된 연구직의 재임용은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2016.12.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.03.11.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2026.02.25.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

수원시정연구원 신분증 규칙

제정 2016.12.30. 규칙 제 50호
개정 2021.08.19. 규칙 제107호

제1조(목적) 이 규칙은 수원시정연구원 신분증의 규격·제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.08.19.>

제2조(적용 범위) 이 규칙은 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 수원시정연구원(이하 "연구원"이라 한다.) 모든 직원에게 적용한다.

제3조(신분증의 발급권자) 연구원 소속 임직원에 대한 신분증은 수원시정연구원장(이하 "원장")이 발급한다. <개정 2021.08.19.>

제4조(신분증의 규격과 제식 등) ① 신분증에는 소속, 성명 등을 기재하고 사진을 첨부하되, 그 규격 및 기재사항은 별표 1과 같다. <개정 2021.08.19.>
② 신분증을 통해 출퇴근 등 복무관리를 위해 신분증 기재사항을 집적회로(IC)칩에 전자적 방식으로 저장할 경우에는 성명과 생년월일, 발급번호 이외에는 저장하지 않는다.
③ 신분증에 포함된 모든 정보는 자체 복무관리 용도 이외에 사용할 수 없다. <신설 2021.08.19.>

제5조(신분증의 휴대 및 달기) ① 연구원 직원은 항상 신분증을 지녀야 하며, 업무수행 및 복무관리 시 신분증의 제시를 요구받으면 즉시 신분증을 제시하여야 한다.
② 직원은 연구원 내에서 신분증을 왼쪽 가슴에 달거나 목에 거는 방식으로 패용하여야 한다.
③ 제2항의 규정에 불구하고 보안유지를 위하여 출입제한이 필요하다고 인정될 때에는 출입증을 따로 발급하여 이를 달게 할 수 있다.

제6조(신분증의 발급 및 재발급) ① 신분증 발급권자가 신분증을 발급할 때에는

별지 제2호서식에 의한 신분증 발급대장에 등록한 후 발급하여야 한다.
② 신분증에 부착된 사진은 발급일 기준 6개월 이내에 찍은 것이어야 한다. <개정 2021.08.19.>
③ 신분증을 분실 또는 파손하거나 기재사항 변동 등 재발급 사유가 발생한 직원은 별지 제1호서식의 신분증 재발급 신청서를 제출하여야 한다. 본인의 귀책사유로 재발급을 신청할 경우 신분증 제작에 드는 비용은 본인 부담으로 한다. <개정 2021.08.19.>

제7조(신분증의 반납 등) ① 직원이 퇴직하는 경우에는 신분증을 신분증 발급권자에게 반납하여야 한다. <개정 2021.08.19.>
② 신분증 발급권자는 연구원 직원이 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 신분증을 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되었을 경우에는 이를 본인에게 반환하여야 한다. <개정 2021.08.19.>
1. 직원이 퇴직하는 경우 <신설 2021.08.19.>
2. 병역법에 의한 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 되었을 때
3. 그 밖의 법률에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 되었을 때
③ 인사담당부서의 장은 제2항의 규정에 의하여 신분증을 회수하거나 반환하였을 경우 별지 제2호서식의 신분증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다. <개정 2021.08.19.>

부 칙 <2016.12.30>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

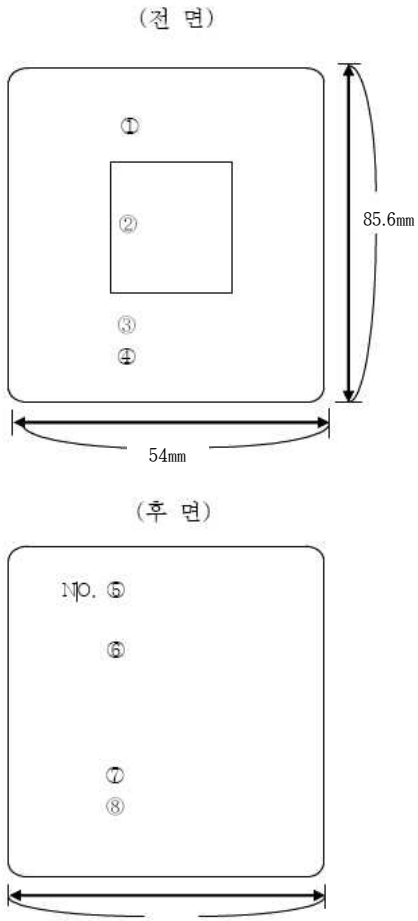
제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 발급받은 신분증은 이 규칙에 의해서 발급한 신분증으로 본다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

신분증 규격 및 제식·기재사항



(전면)

① 연구원 CI와 연구원명칭

SRI 수원시정연구원 SUWON RESEARCH INSTITUTE

② 사진 (30㎜×40㎜)

③ 한글성명

④ 영문성명

(후면)

⑤ 발급번호

⑥ 기재사항(소속, 직위/직급, 성명, 생년월일)

소 속

직위/직급

성 명

생년월일

유효기간 (계약직에 한하여 유효기간 표시)

⑦ 발급일 및 연구원장명 및 직인

⑧ 연구원 주소 및 연락처

16429 수원시 권선구 수인로 126 (☎031-220-8011)

이 증을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어 주세요.

※ 신분증 규격 및 기재사항

1. 신분증의 규격 : 가로 54밀리미터, 세로 85.6밀리미터
2. 신분증의 재질 : 플라스틱
3. 신분증의 앞면에 기재할 사항 : 연구원 CI와 명칭, 사진(30밀리미터×40밀리미터), 성명(국문, 영문 각각 표기)
4. 신분증의 뒷면에 기재할 사항 : 발급번호, 소속, 직위/직급, 성명, 생년월일, 발급일, 연구원장명의와 직인, 발급기관의 주소 및 전화번호 등

[별지 제1호서식]

신 분 증 [ ]발급 [ ]재발급 신청서

[ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일자	발급일	처리기간

신 청 인 인적사항	소속	직위(직급)
	성명(한글)	주민등록번호
	신분증 번호	전화번호

「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 제24조(고유식별정보의 처리 제한)에 따라 개인정보 및 고유식별정보를 제공하는데 동의합니다.

[ ] 동의 [ ] 동의 안 함

신청사유	[ ] 분실 [ ] 훼손 [ ] 기타 ( )
분실사유	분실 일시와 장소 및 경위를 구체적으로 적으십시오.
붙임	사진 2장

「신분증 규칙」 제6조에 따라 위와 같이 신분증 ([ ]발급, [ ]재발급)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성 명 (서명 또는 인)

위 사실을 확인합니다.

부서장 성 명 (서명 또는 인)

수원시정연구원장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

[별지 제2호 서식]

수원시정연구원 신분증 발급 대장

신분증 번호	소 속	직위(급)	성명	주민등록번호	사진	발급 일자	발 급		재발급 사유	일 시		결 재		
							신규	재발급		회수	반환	담당	팀장	실장

수원시정연구원 노사협의회 운영 규칙

제정 2020.10.15. 제84호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 수원시정연구원의 노사협의회 구성과 운영에 관한 절차를 규정하여 근로자와 사용자 쌍방의 공동이익을 증진하고 연구원의 건전한 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 협의회는 “수원시정연구원 노사협의회”(이하 “협의회“라 한다)라 한다.

제3조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신의를 바탕으로 상호인격의 존중과 성실을 기본원칙으로 하여 협의에 임하여야 한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “노사협의회”라 함은 근로자와 사용자가 참여와 협력을 통하여 근로자의 복지증진과 공단의 건전한 발전을 도모함을 목적으로 구성하는 협의기구를 말한다.
2. “근로자”란 「근로기준법」 제2조에 따른 근로자를 말한다.
3. “사용자”란 「근로기준법」 제2조에 따른 사용자를 말한다.

제 2 장 협의회 구성

제5조(설치) 협의회는 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 주된 사무소에 설치한다.

제6조(구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 동수의 위원으로 구성하되, 각 각 3인으로 한다.

② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)은 노동조합의 대표자와 그 대표자가 위촉하는 자로 한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)은 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)과 원장이 위촉하는 자로 한다.

제7조(의장 등) ① 협의회에 의장을 두며, 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1인을 공동의장으로 할 수 있다.

② 회의 주재는 회의를 요청한 측에서 하고, 다만, 별도의 합의에 의해 교대할 수 있다.

③ 근로자와 사용자쌍방은 회의에 필요한 사전준비, 회의록 작성, 회의 후 사후조치 등사무를 담당할 간사 1인을 각각 둘 수 있다.

제8조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

③ 위원의 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제9조(위원의 신분) ① 위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 사용자는 협의회 위원으로써의 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 위원의 협의회참석에 소요되는 시간에 대하여 근무한 것으로 본다.

제10조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 아니 된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소사용 등 기본적 편의를 제공하여야 한다.

제 3 장 협의회 운영

제11조(회의) ① 협의회는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 3개월마다 정기적으로 개최함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 노사합의에 의하여 변경할 수 있다.

③ 임시회의는 필요에 따라 개최할 수 있다.

제12조(회의소집) ① 의장은 협의회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.
② 의장은 근로자 및 사용자 일방의 대표자가 회의의 안건을 명시하여 문서로 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.
③ 의장은 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제13조(정족수) 협의회는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제14조(회의공개) 협의회의 회의는 공개한다. 다만, 협의회의 의결에 따라 공개하지 아니할 수 있다.

제15조(비밀유지) 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제16조(회의록 비치) 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록(별지 제1호 서식)을 작성·비치하여야 한다.
1. 회의일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결된 사항
4. 기타 토의사항

제 4 장 협의회 임무

제17조(협의사항) 협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각 호로 한다. 다만, 단체협약서의 사항은 예외로 한다.
1. 연구성과의 향상과 성과 배분
2. 근로자의 채용 · 배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전, 보건, 그 밖의 업무환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사 · 노무관리의 제도 개선

6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환 · 재훈련 · 해고 등 고용조정의 일반원칙
7. 업무와 휴게 시간의 운용
8. 임금의 지불방법 · 체계 · 구조 등의 제도 개선
9. 새로운 연구기법의 도입 또는 연구공정의 개선
10. 업무 방법의 제정 또는 개정
11. 근로자의 재산형성에 관한 지원
12. 직무 발명 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항
13. 근로자의 복지증진
14. 사업장 내 근로자 감시 설비의 설치
15. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
16. 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 직장내 성희롱 및 고객 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항
17. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

제18조(의결사항) 사용자가 협의회 의결을 거쳐야 할 사항은 다음 각 호로 한다. 다만, 단체협약서의 사항은 예외로 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제19조(보고사항) 사용자가 정기회의에 성실하게 보고, 설명하여야 할 사항은 다음 각호로 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 생산계획과 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 경제적 · 재정적 상황

제20조(공지) 협의회는 의결된 사항을 신속히 근로자에게 공지시켜야 한다.

제21조(의결된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제22조(임의중재) ① 협의회는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 근로자위원 및 사용자위원의 합의에 의하여 협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 노동위원회 기타 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제18조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우

② 제1항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제 5 장 고충처리

제23조(고충처리위원) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 두어야 한다.

제24조(고충처리위원 구성) ① 고충처리위원은 근로자와 사용자를 대표하는 2인 이내의 위원으로 구성한다. 다만, 위원회의 회무를 처리하기 위해 간사 1인을 두되 노무업무를 담당하는 직원이 된다.

② 고충처리위원의 임기에 대하여는 제8조를 준용한다.

제25조(고충심사대상) 직원은 누구나 근무조건, 인사관리 그 밖에 개인의 신상문제에 대하여 인사상담 및 고충심사를 청구할 수 있다.

제26조(고충처리의 절차) ① 고충처리위원은 근로자로부터 고충상황을 별지 제3호 서식에 따라 서면으로 접수한 후 10일 이내에 조치사항 등 처리결과를 당해 근로자에게 통보하여야 한다.

② 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회에 부의하여 협의처리한다.

제27조(대장비치) 고충사항의 접수 및 그 처리상황을 기록하기 위하여 별지 제2호 서식에 의한 고충처리상황부를 비치하고 그 기록을 유지하여야 한다.

제28조(결정서 작성 및 송부) ① 위원이 고충심사 청구에 대하여 결정을 한 때에는 결정서를 작성하고 출석한 위원이 서명·날인하여야 한다.
② 제1항의 결정서가 작성된 경우에는 지체없이 이를 원장에게 송부하여야 한다.
③ 위원회에서 결정된 사항에 대하여 원장이 이의가 있어 재심을 요구하였을 때에는 1회에 한하여 이를 재심에 회부하여야 한다.

제29조(비밀유지) 고충처리대장은 관계자 외에는 열람을 금지하도록 하여, 고충 근로자의 비밀을 보장하여야 한다.

제 6 장 보 칙

제30조(준용규정) 이 규정에 포함되지 아니한 사항은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」과 같은 법률시행령 및 같은 법률시행규칙을 준용한다.

제31조(규정개정) 이 규정을 개·폐할 때에는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 10월 15일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

제 차 노사협의회 회의록	
회의일시	
회의장소	
협의사항	
의결사항	
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	
기타 참고사항, 전분기 의결된 사항 이행사항	

	근로자 위원	서 명	사용자 위원	서 명
참석 위원 서명				

[별지 제2호 서식]

고 충 처 리 상 황 부

부 서	직 급	성 명	생 년 월 일	고 충 심 사 청구일	고충심사 청구내용	처 리		조치일자 및 내 용
						위원회 상정일	결과	

[별지 제3호 서식]

고 충 심 사 청 구 서

<table>
<tr><td rowspan="5">인
적
사
항</td><td>성 명 :</td><td>성별 :</td><td>생년월일 :</td><td>채용일자 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">부서명 :</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">주 소 :</td></tr>
<tr><td colspan="4">실거주지 :</td></tr>
<tr><td colspan="4">가족사항(필요시) :</td></tr>
<tr><td colspan="5">* 내 용 (6하원칙에 의거 상세히 기록)

(내용이 많을시 별지 사용)</td></tr>
</table>

[별지 제4호서식]

고 충 심 사 결 정 서

<table>
<tr><td rowspan="2">심 사 청 구 자
인 적 사 항</td><td>① 소 속</td><td>② 직 위(직 급)</td><td>③ 성 명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>④ 주 문</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>⑤ 이 유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">년 월 일

고충심사위원 (인)

위 원 (인)

간 사 (인)</td></tr>
</table>

수원시정연구원 취업규칙

제정 2020.10.15. 규칙 제83호
전부개정 2022.10.13. 규칙 제125호
개정 2025.01.02. 규칙 제155호
개정 2025.06.11. 규칙 제163호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「근로기준법」 및 그 밖의 노동관계법령에 따라 직원의 근로조건 등을 정함으로써, 연구원의 계속적 발전과 근로자의 기본적 복지를 보장함을 목적으로 한다.

제2조(직원) 수원시정연구원 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)에서 직원이라 함은 본문에 특별한 내용이 없는 한 수원시정연구원 정관(이하 “정관”이라 한다) 제12조에 명시된 비상근직 임원을 제외한 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 모든 직원을 의미하고 직원의 자격은 연구원에 첫 출근한 날로부터 발생된다.

제3조(적용범위) ① 이 규칙은 연구원에 근무하는 직원에게 적용한다. 다만, 정원외직원에게도 적용될 수 있는 사항은 동 규칙을 준용할 수 있다.
② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령 또는 이 규칙 이외의 다른 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. 이 규칙에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 「근로기준법」 또는 관계법령 및 사회통념에 따른다.

제2장 채 용

제4조(채용) ① 연구원은 소정의 자격을 구비한 자 중에서 연구원이 정한 시험 및 면접 등의 전형방법에 의하여 적합한 후보자를 직원으로 선발하여 채용한다.

② 연구원은 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 장애 등에 의한 차등을 두지 않는다.

③ 직원으로 채용된 자는 근로(임용)계약서에 서명, 날인하여 연구원과 근로(임용)계약을 체결하여야 한다.

④ 그 밖에 채용 및 근로(임용)계약과 관련된 사항은 「수원시정연구원 인사관리 규정」(이하 "인사관리규정"이라 한다) 및 「수원시정연구원 직원채용 규칙」에 따른다.

제3장 복 무

제1절 총 칙

제5조(복무원칙) 직원은 연구원의 제규정 또는 직무상의 지시를 준수하며, 창의와 성실로써 맡은 바 책무를 완수하여야 한다.

제6조(명심사항) 그 밖의 복무 상 명심하여야 할 사항은 「수원시정연구원 복무규정」(이하 "복무규정"이라 한다)에 따른다.

제7조(출장) ① 연구원은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 그 밖에 출장에 관한 세부사항은 복무규정 및 「수원시정연구원 대외활동 규칙」, 「수원시정연구원 차량관리 규칙」, 「수원시정연구원 여비지급 규칙」에 따른다.

제2절 업무인계인수

제8조(인계인수) ① 직원이 전보, 직제개정, 휴·퇴직 등의 사유가 발생하였을 때 복무규정에 정한 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

② 그 밖에 업무의 인계인수 시 필요한 사항은 복무규정에 따른다.

제3절 근무시간 및 휴게시간

제9조(근무시간) ① 연구원의 근무시간 및 휴일은 복무규정에서 정하는 바에 따른다.

② 시간외 또는 휴일근무를 한 자에 대하여는 「수원시정연구원 보수규정」(이하 "보수규정"이라 한다)에 따라 초과근로수당을 지급한다.

제10조(휴게시간) 휴게시간은 근무시간 중 1시간(점심시간 포함)을 그 실정에 따라 일괄 또는 분할하여 부여하고, 세부사항은 복무규정에 따른다.

제11조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

③ 제2항에도 불구하고 연구원은 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 직원에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

④ 연구원은 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 직원에게 지급한다.

⑤ 연구원은 직원대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제12조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시

간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제13조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
2. 관리·감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우

② 제1항의 각 호에 해당하는 직원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

제4절 출근 및 결근

제14조(출근) 직원은 복무규정 제12조에 따라 정해진 시각에 출근하여 근무하여야 한다.

제15조(결근계 및 지참계) 직원이 질병 또는 그 밖에 부득이한 사유로 결근 또는 지참하고자 할 때에는 출근시간 이전까지 결근계(병가원) 또는 지참계를 제출하여야 한다. 다만, 불가피한 경우에는 전화, 인편 등 통신의 방법으로 신속히 연락할 수 있다.

제16조(외출허가) 직원이 근무시간 중에 외출할 때에는 근무상황부에 의하여 상사의 허가를 받아야 한다.

제17조(기타) 출근 및 결근에 따른 그 밖의 사항은 인사관리규정 및 복무규정 등 연구원 규정에 따른다.

제5절 휴일 및 휴가

제18조(휴일) 직원의 휴일에 관한 사항은 복무규정에 따른다.

제19조(연차 휴가) ① 직원에게는 근로기준법이 정하는 바에 따라 연차유급휴가를 준다.
② 연구원의 형편에 따라 연차휴가를 줄 수 없을 경우에는 연차휴가보상금을 지급할 수 있다.
③ 연차휴가 계산기간은 당년 1월 1일부터 당년 12월 31일까지로 한다.
④ 그 밖의 연차휴가에 관한 사항은 복무규정에 따른다.

제20조(특별유급휴가) 직원의 특별유급휴가에 관한 사항은 복무규정에 따른다.

제21조(병가) 직원의 병가에 관한 사항은 복무규정에 따른다.

제22조(생리휴가) 직원의 생리휴가에 관한 사항은 복무규정에 따른다.

제23조(난임치료휴가) ① 연구원은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가“라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2025.06.11.>
② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서를 연구원에 제출해야 한다.
③ 연구원은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제6절 휴직 및 복직

제24조(휴직 및 복직) ① 직원의 휴직 및 복직에 관한 사항은 인사관리규정 및 복무규정에 따른다.
② 휴직기간중의 보수는 보수규정에 따른다.

③ 재직기간 및 근속년수 계산은 복무규정 및 보수규정에 따른다.

제7절 퇴직 및 해고

제25조(퇴직, 면직) 직원의 퇴직 및 면직에 관한 사항은 인사관리규정에 따른다.

제26조(해고의 예고) 직원을 해고할 때에는 30일전에 예고한다. 30일전에 예고를 하지 아니한 경우는 보수규정에 따른 해고예고수당을 지급한다.

제27조(퇴직금 지급) 직원으로서 만1년 이상 근속하고 퇴직한 자에 대한 퇴직금 지급은 보수규정에 따른다.

제4장 보수

제28조(보수) 직원의 보수는 보수규정에 따른다.

제5장 상벌

제29조(포상) 포상의 대상자 및 종류, 그 밖의 세부적인 사항은 따로 정하는 인사관리규정에 따른다.

제30조(징계) 징계처분은 파면·해임·강등·정직·감봉·견책으로 구분하며, 그 밖의 세부적인 사항은 인사관리규정에 따른다.

제6장 복리후생

제31조(후생비 지급) 직원의 복리후생비지급에 관한 사항은 보수규정에 따른다.

제32조(재해보상) 직원의 업무상 재해에 대한 보상에 관한 사항은 보수규정에 따른다.

제7장 교육

제33조(교육훈련) ① 직원에 대하여 필요에 따라 일정기간 교육을 행한다.

② 교육훈련에 관한 사항은 인사관리규정에 따른다.

제8장 안전과 보건

제34조(안전과 보건) ① 안전과 보건에 관한 사항은 인사관리규정 및 보수규정과 관계법령에 따른다.
② 연구원은 안전과 보건에 대한 별도의 규정을 둘 수 있다.

제9장 남녀고용평등 등

제35조(기본원칙) 연구원은 직원이 성별에 의한 차별 없이 그 능력을 최대한 발휘하도록 노력하여야 한다.

제36조(고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우) ① 연구원은 직원의 모집 및 채용에 있어서 남녀에게 평등한 기회를 준다.
② 연구원은 동일한 사업내의 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급하며, 동일 가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.
③ 연구원은 직원의 교육, 배치 및 승진에 있어 성별을 이유로 차별대우를 하지 않는다.
④ 연구원은 직원의 정년 및 해고에 있어서 성별을 이유로 차별대우를 하지 않으며 여자 직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

제37조(장애인고용촉진 등) ① 연구원은 장애인의 고용에 관한 정부의 시책에 협조하여야 하고, 장애인이 가진 능력을 정당하게 평가하여 고용의 기회를 제공함과 동시에 적정한 고용관리를 할 의무를 가진다.
② 연구원은 직원이 장애인이라는 이유로 채용・승진・전보 및 교육훈련 등 인사관리상의 차별대우를 하여서는 아니 된다.
③ 연구원은 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 직원의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 직원 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교

육을 실시하여야 한다.

④ 제3항의 교육은 수원시정연구원장(이하 “원장” 이라 한다) 및 전 직원을 대상으로 하며 연간 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

제38조(임산부의 보호) 직원의 출산휴가 등 임산부 보호에 관한 사항은 복무규정 및 관계법령에 따른다.

제39조(태아검진 시간의 허용 등) ① 연구원은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 연구원은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제40조(육아기 근로시간 단축) ① 연구원은 직원이 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축“이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시 예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2025.06.11.>

② 연구원이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 연구원이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다. <개정 2025.06.11.>

⑤ 연구원은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제41조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 연구원은 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.

② 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 연구원과 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 연구원은 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 연구원은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제42조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태는 다음과 같다.

1. 직원은 육아휴직을 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다. <개정 2025.06.11.>
2. 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 직원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다. <개정 2025.06.11.>

제43조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제44조(가족돌봄휴가) 가족돌봄휴가는 복무규정 및 관계법령에 따른다.

제45조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 연구원은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 근로기준법 시행령으로 정하는 경우에는 그러

하지 아니하다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우

② 연구원이 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

③ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

제10장 직장 내 성희롱 및 괴롭힘 금지

제46조(직장 내 성희롱의 금지) 연구원은 원장, 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 금지한다.

제47조(직장 내 성희롱의 예방) ① 연구원은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 년 1회 이상 실시하고 직장 내에서 성희롱을 한 자에 대해서는 부서를 전환하거나 및 징계 등의 처분을 하여야 한다.

② 연구원은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제48조(직장 내 성희롱예방교육) 직장 내 성희롱 예방교육은 다음 각 호의 사항을 교육한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 당사의 방침 등에 관한 사항
3. 직장 내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준

4. 직장 내 성희롱 피해에 대한 인사위원회의 고충상담 및 구제절차
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

제49조(직장 내 성희롱에 대한 조치) ① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 원장에게 신고할 수 있다.

② 연구원은 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 당사는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원 등“이라 한다)가 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

③ 연구원은 제2항에 따른 조사 기간 동안 피해직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 연구원은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 연구원은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 연구원은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 연구원은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 연구원은 성희롱 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 해고 등 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 근무성적 평정 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그 밖에 신고를 한 직원 및 피해직원 등의 의사에 반하는 불리한 처우

⑦ 제2항에 따라 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 또는 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해직원 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 연구원에 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제50조(직장 내 괴롭힘의 금지) 기관장 등 전 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘“이라 한다)를 하여서는 아니 된다. <개정 2025.01.02.>

제51조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 연구원에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제52조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 연구원은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 연구원은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제53조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 연구원 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 "예방·대응 담당자"라 한다)을 1명 이상 둔다.

제54조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제55조(사건의 조사) ① 연구원은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 객관적인 조사를 실시한다.

② 조사는 예방・대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 연구원에 보고한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제56조(피해자의 보호) ① 연구원은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경

우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.
② 연구원은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
③ 연구원은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제57조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 연구원은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 하고, 조치 전 피해자의 의견청취를 해야 한다. 그리고 명확한 사건처리를 위해 기관장은 행위자에 대한 징계 등 기관의 장으로서의 조치의무를 충실히 이행해야 하고 징계사유에도 명시한다. <개정 2025.01.02.>

제11장 취업규칙

제58조(취업규칙의 비치) 연구원은 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제59조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 직원의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.13.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.01.02.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.06.11.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

임금피크제 운영 규칙

제정 2016.12.30 규칙 제49호
개정 2024.02.20. 규칙 제144호

제1조(목적) 이 규칙은 수원시정연구원 인사관리규정 제32조의2에 따라 시행하는 임금피크제 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임금피크제”는 정년까지 고용을 보장하면서 일정 연령을 기준으로 임금을 조정하고 정원, 직급, 직위, 직무 등을 별도로 관리하는 제도를 말한다.
2. “임금피크 대상자”는 인사관리규정 제32조(정년)에 따른 정년 퇴직일을 기준으로 만3년 전부터 정년 퇴직일까지 근무하는 직원을 말한다.

제3조(적용대상 및 범위) ① 임금피크제는 정년을 보장 받는 행정직을 대상으로 한다.

② 임금피크제와 관련하여 인사 및 보수 등 운영에 필요한 사항은 법령으로 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙을 적용한다.

제4조(임금피크제의 유형) 임금피크제는 정년보장형을 원칙으로 운영하되, 향후 정부의 정책 등에 따라 제도의 유형을 변경할 수 있다.

제5조(적용시기) 직원은 인사관리규정 제32조에 따른 정년 퇴직일을 기준으로 만3년 전부터 임금피크 대상자로 자동 전환한다.

제6조(직무부여) ① 임금피크 대상자에 대해서는 임금피크제 적용기간 중 별도의 직무를 부여할 수 있다.

② 제1항의 경우 세부 직무는 임금피크 대상자의 경력 및 자격, 인력 운용 여건 등을 종합적으로 고려하여 원장이 별도로 정한다.

제7조(정원 관리) 임금피크 대상자는 별도정원으로 관리할 수 있다. 다만, 수원시의 방침에 따라 달리 관리할 수 있다.

제8조(신규직원의 채용 및 신분) ① 신규직원 채용 목표인원은 직원 중 정년 도래 1년 전 인원의 증가분으로 한다.

② 신규직원은 연구원의 ‘인사관리규정’에 따라 채용하며, 그 의 신분 또한 해당 규정에 따른다.

③ 제1항에 의거 채용된 인원은 별도 정원으로 관리한다.

제9조(보수 등) ① 임금피크 대상자의 보수는 임금피크 적용 직전의 1년간 개인별 총 급여(기본급, 급식비, 직급보조비, 명절휴가비, 정근수당, 정근수당 가산금)를 기준으로 한다. <개정 2024.02.20.>

② 연간 감액률은 수원시 임금피크제 운영 방안에 따른다. <개정 2024.02.20.>

③ 개인별 총 급여외의 제수당에 관한 사항은 연구원 제반 관련 규정에 따라 지급한다.

④ 임금피크 대상자의 보수는 일반직원과 동일하게 매년 임금인상률을 적용한다.

⑤ 임금피크제 대상자의 동기부여와 직무 등에 따른 적절한 보상을 위해 예산의 범위 내에서 직무급 등을 지급할 수 있다.

제10조(퇴직금) ① 임금피크 대상자에 대해서는 임금피크제 적용 직전일을 기준으로 퇴직금을 중간 정산할 수 있다.

② 임금피크제 적용 직전에 확정급여형 퇴직연금제도(DB)를 적용받고 있는 직원은 확정기여형 퇴직연금제도(DC)로 전환한다.

③ 임금피크 기간 중 명예퇴직 하는 자에게는 보수규정 제34조에 따라 명예퇴직수당을 지급한다.

제11조(교육훈련) 원장은 임금피크제 대상자에 대하여 담당업무와 관련하여 필요한 때에는 교육훈련 과정을 이수하게 할 수 있다.

제12조(준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 연구원 관련 규정을 준용하되, 필요한 경우 원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙 <2016.12.30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.02.20.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

수원시정연구원 명예연구직 운영규칙

제정 2025.01.02. 규칙 제157호

제1조(목적) 이 규칙은 수원시정연구원의 명예연구직 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규칙에서 “명예연구직”이란, 명예연구위원, 명예선임연구위원, 명예수석연구위원을 포함한다. (이하 “명예연구직”이라 한다.)

② 명예연구직은 연구 활동을 통하여 연구원 발전에 기여한 업적이 있는 자로서 퇴직 후에도 연구원 내·외부에서 전문성과 경험 등을 활용하여 연구수행, 연구자문, 정책자문, 사회활동 등에 기여하기 위해 위촉한다.

제3조(자격) 연구원에서 연구위원 이상으로 10년 이상 재직하고 정년 퇴직한 자로서 인격과 덕망이 높고 연구업적이 탁월하여 연구원 발전에 기여한 공로가 현저한 자이어야 한다.

제4조(위촉절차) ① 명예연구직은 해당 부서장의 추천과 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 위촉한다.

② 제1항이 심의에 관한 자료는 다음 각호와 같다.

1. 부서장 추천서
2. 인사기록카드
3. 상벌 사항
4. 기타 연구원 기여사항 등

③ 제2항 제1호의 추천서는 <별지> 서식에 의한다.

제5조(위촉기간) 명예연구직의 위촉기간은 퇴직일로부터 1년이며 운영위원회의 심의를 거쳐 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제6조(위촉해지) 다음 각호의 1에 해당하는 경우 원장은 위촉을 해지할 수 있다.

1. 위촉기간이 만료되었을 때
2. 연구원의 명예를 실추 또는 훼손하였다고 판단되는 경우
3. 기타 사유로 본인이 원하는 경우

제7조(처우 등) ① 명예연구직은 비상임으로서 보수를 지급 받지 않는다.

② 원장이 필요하다고 인정하는 경우, 명예연구직을 연구(사업) 등에 참여하게 할 수 있으며 이때에는 해당 연구(사업) 예산에서 사례비 등의 실비를 지급할 수 있다.

③ 원장이 필요하다고 인정하는 경우, 명예연구직에 대해 사무공간이나 기타 필요한 행정지원을 제공할 수 있다.

제8조(타 규정의 준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 연구원의 제 규정을 따른다.

부 칙

이 규칙은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

명예연구직 추천서

<table>
<tr><td rowspan="2">추 천 인</td><td>소 속</td><td></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>직 위</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="10">추천내용</td><td colspan="4">추천대상자 일반사항</td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>직 위</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>재직기간</td><td></td><td>근속년수</td><td></td></tr>
<tr><td>추천직위</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>신청기간</td><td colspan="3">20 . . . ~ 20 . . . (1년)</td></tr>
<tr><td>이력사항</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>업무실적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4"><추천사유>

※ 구체적으로 서술</td></tr>
<tr><td colspan="5">상기와 같이 명예연구직 추천서를 제출합니다.

첨 부 : 최근 2년간 업무실적 1부
20 . .
추천인(부서장) : (인)
추 천 대 상 자 : (인)

수원시정연구원장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식]

제 호

명예( ) 위촉장

성 명 :

귀하를 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(1년간) 명예( )으로 위촉합니다.

20 년 월 일

수원시정연구원장 ㅇㅇㅇ

수원시정연구원 복무 규정

제정 2013.01.16. 규정 제 4호
개정 2016.10.25. 규정 제21호
개정 2018.01.02. 규정 제35호
개정 2018.06.07. 규정 제40호
전부개정 2020.03.23. 규정 제51호
개정 2021.01.12. 규정 제56호
개정 2021.08.19. 규정 제70호
개정 2023.03.02. 규정 제77호
개정 2024.07.05. 규정 제84호
개정 2025.07.28. 규정 제90호
개정 2026.03.17. 규정 제94호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원시정연구원에 근무하는 직원의 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정에 특별한 규정이 없는 한「수원시정연구원 정관」(이하 “정관”이라 한다) 제12조에 명시된 비상근직 임원을 제외한 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 모든 직원으로 한다. <개정 2021.08.19.>

제3조(균등대우) 직원은 성별, 종교, 연령, 국적 또는 사회적 신분 등을 이유로 근로조건상의 차별 대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제 2 장 직원의 의무

제4조(책임완수의 의무) 직원은 연구원의 사명을 명심하고 관계법령, 정관, 그 밖의 규정을 준수하며, 상사의 직무상의 지시에 따라 맡은 바 직책을 성실히 수행하여야 한다. <개정 2021.08.19.>

제5조(친절공정의 의무) 직원은 친절하고 공정하게 집무해야 한다.

제6조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 해서는 아니 된다.

제7조(비밀엄수의 의무) ① 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설해서는 아니 된다.

② 직원이 연구원의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다. <개정 2021.01.12.>

제8조(직장이탈금지) 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈해서는 아니 된다.

제9조(수뢰금지 등) ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

② 직원은 직무상 관계 여하를 불문하고, 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

[제목개정 2021.08.19.]

제10조(겸직 등의 금지) 직원은 원장의 허가 없이 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 다른 기관의 용역 또는 자문행위
2. 대학 등의 출강
3. 학술대회 등에서 본 연구원을 대표하는 발표 및 토론
4. 연구원의 연구결과를 본인의 개인명의로 발표하는 행위
5. 그 밖의 다른 직을 겸하는 행위

제11조(정치활동 금지) 직원은 정당 그 밖의 정치단체의 결성에 관여하거나 가입할 수 없다.

제 3 장 근 무

제12조(근무시간) ① 소정 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 소정 근무일은 월요일부터 금요일까지로 한다. <개정 2021.08.19.>

② 휴게시간은 12시부터 13시까지로 하며, 휴게시간은 직원이 자유롭게 이용할 수 있다. 다만, 휴게시간 종료 후 업무에 정상적으로 임하여야 한다. <개정 2021.08.19.>

③ 원장은 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 근무일을 변경할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 별도로 정한다.

제13조(유연근무) ① 원장은 직무의 성질과 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 직원의 전부 또는 일부에 대하여 통상의 근무시간 또는 근무일의 변경을 명할 수 있다.

② 직원은 제1항에 따른 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무(이하 “유연근무”라 한다)를 하려는 경우 원장에게 신청하여야 한다.

③ 직원이 제2항에 따라 유연근무를 신청한 경우 원장은 직무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 불이익을 주어서는 아니 된다.

④ 유연근무 실시의 범위·유형·절차 및 그 밖에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제14조(결근 등) 직원이 특별한 사정으로 출근하지 못하거나 지참, 조퇴 및 외출하고자 할 때에는 그 사유를 부서장에게 보고하고 사전 승인을 받아야 하며, 부득이한 사유로 제출하지 못하였을 때에는 사후에 지체 없이 보고하고 승인받아야 한다.

제15조(출장) ① 직원은 출장의 목적달성을 위하여 최선을 다해야 하며 출장직원은 지정된 출장 기간에 그 업무를 수행해야 한다. <개정 2021.08.19.>

② 출장 직원은 출장지까지 순로를 따라 이동하여야 한다. <신설 2021.08.19.>

③ 출장 중 개인적 목적의 행위로 인한 병가는 업무상 재해로 보지 아니한다. <신설 2021.08.19.>

제16조(당직근무) ① 원장은 소속 직원에게 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 그 밖의 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 위한 일직, 숙직 등의 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직 근무자는 모든 사건·사고를 미리 방지해야 하며, 사건·사고가 발생

하였을 때에는 정해진 업무처리 절차에 따라 조속한 조치를 취해야 한다. <개정 2021.08.19.>

③ 당직 근무자는 무단으로 근무 장소를 이탈하지 못하며 음주, 그 밖에 품위를 손상하거나 당직 근무에 지장이 있는 일을 해서는 아니 된다. <개정 2021.01.12.>

④ 그 밖에 당직 근무에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다. <개정 2021.01.12.>

제17조(사무인계) ① 해직된 직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에는 15일 한도 내에서 계속 근무하게 할 수 있다.

② 직원의 전보, 퇴직 또는 휴직할 때에는 그 담당업무와 보관문서 비품 등의 목록을 작성하여 후임자 또는 상사가 지정하는 사람에게 인계해야 하며, 소속 상사의 확인을 받아 사무인계서 1통을 주관부서에 제출해야 한다.

③ 사무인수인계와 관련한 구체적인 업무처리 사항은 원장이 별도로 정한다.

제18조(출근명령) ① 업무상 필요할 때에는 휴일 또는 휴직중이라도 출근을 명할 수 있다. <개정 2021.08.19.>

② 제1항에 따라 업무를 수행한 경우 대체휴가를 부여할 수 있다. <신설 2021.08.19.>

제 4 장 휴일과 휴가

제19조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일(주간 소정근로일을 개근한 경우 부여) <개정 2021.08.19.>
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 공휴일(일요일 제외) <개정 2021.08.19.>
3. 연구원 창립 기념일. 다만, 창립기념일이 휴일인 경우에는 대체휴무일을 지정할 수 있다. <개정 2023.03.02.>
4. 근로자의 날
5. 그 밖에 정부에서 임시로 정하는 공휴일 <개정 2021.08.19.>

제20조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 다음 각 호와 같이 구분하여 부여한다.

1. 유급휴가 : 연차휴가, 공가, 병가, 특별휴가, 출산휴가
2. 무급휴가 : 생리휴가

제21조(연차휴가) ① 상근 직원이 연간 80%이상 출근한 때에는 매년 15일의 연차 유급휴가를 준다.

② 제1항에도 불구하고 연도 중 신규 임용직원의 연차일수는 15일에 당해연도 근무일수를 기준으로 일할계산하여 산정하며 이 경우 소수점 이하는 시간단위로 환산하여 이를 유급휴가로 부여한다. <개정 2021.08.19.>

③ 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다. <신설 2023.03.02.>

④ 3년 이상 계속 근무한 직원에게는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근무연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 휴가일수를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 초과할 수 없다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 연구원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2023.03.02.>

⑥ 연차휴가의 계산기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제22조(연차휴가의 사용 촉진) ① 원장은 서면에 의하여 연차휴가 계산 기간종료 2개월 전까지 보상 한도일수와 직원별 미사용 휴가일수를 알려주고 그 사용 시기를 정하여 사용하도록 촉구하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 직원이 이를 사용하지 아니 한 때에는 원장은 이를 보상하지 않을 수 있다.

제23조(연차휴가의 승인) ① 원장은 업무상 특별한 지장이 없는 경우 연차를 승인한다.

② 직원이 10일 이상 연속된 연차휴가를 사용하고자 하는 경우 1개월 이전에 신청하여야 하며 원장은 업무상 특별한 지장이 없는 경우 이를 승인하여야 한다.

③ 특별한 사유로 연차휴가를 사용하지 못하고, 제22조의 사용촉진을 하지 아니한 경우에는 예산의 범위에서 연가보상비를 지급하여 연차휴가에 갈음할 수 있다. <개정 2021.08.19.>

④ 연차휴가는 오전 또는 오후 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

제24조(연차휴가일수에서의 공제) ① 정직일수 및 직위해제일수는 연차휴가 일수에서 공제한다.

② 제1항에 해당되지 않는 휴직 등으로 인해 사실상 직무에 종사하지 않는 기간이 있는 경우 연차휴가일수는 제21조 제2항에 따라 산정한다.
③ 병가 후 의료기관에서의 입원기간을 확인할 수 있는 진단서 등을 제출한 경우 그 기간은 연차휴가에서 공제하지 아니한다.

제25조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가할 수 있다.

1. 예비군, 민방위, 그 밖의 병무관계로 소집되거나 훈련에 참가할 때
2. 법률에 따라 투표에 참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기관에 출석할 때
4. 재난, 재해 등의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때

제26조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염의 우려가 있는 질병 등으로 인해 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 180일 범위에서 병가를 허가할 수 있다.
③ 연간 누적 병가일수가 6일을 초과하는 경우 연차휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서를 제출하는 경우 연차휴가일수에서 공제하지 아니한다. <개정 2023.03.02.>
④ 삭제 <2023.03.02.>

제27조(특별휴가) ① 직원은 본인 결혼이나 그 밖에 경조사가 있을 때에는 별표 1의 기준에 따른 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 휴가지역에 따라 최소의 왕복소요일수를 추가할 수 있다.
② 원장은 연구에 현저한 실적이 있거나 근무성적이 우수한 직원, 그 밖의 부득이한 사유가 있는 직원에 대하여 근무에 지장을 초래하지 않는 범위에서 5일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

③ 재직기간이 10년 이상 15년 미만 직원에게는 해당 재직기간 중 5일 이내, 15년 이상 20년 미만 직원에게는 해당 재직기간 중 10일 이내, 20년 이상 직원에게는 해당 재직기간 중 15일 이내의 장기 재직휴가를 허가 할수 있으며, 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <신설 2024.07.05.>
④ 직원은 본인의 생일이 속하는 달에 1일의 휴가를 받을 수 있다. <신설 2026.03.17.>

제27조의2(가족돌봄휴가) ① 원장은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.
② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있고 무급으로 한다. 단, 미성년 또는 장애인 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명이상이거나 장애인인 경우 3일)까지 유급으로 한다. 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다. <개정 2023.07.19.>
③ 다만,「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 가족돌봄휴가의 허용예외에 해당하는 경우 원장은 이를 허용하지 않을 수 있다.
<본조 신설 2021.01.12.>

제28조(출산휴가) ① 임신 중의 여성은 출산 전후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일, 미숙아를 출산하는 경우 100일)의 보호휴가를 얻을 수 있으며, 이 경우 휴가일수는 산후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2025.07.28.>
② 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등의 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
③ 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 유산 · 사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.
④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.
⑥ 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
⑦ 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <개정 2025.07.28.>
⑧ 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
⑨ 여직원의 유산 또는 사산(인공중절수술은 제외)의 경우 근로기준법에서 정한 보호휴가를 주어야 한다.
⑩ 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 “배우자 출산휴가”라 한다)를 고지하는 경우 별표 1에 따른 휴가를 주어야 한다. 그 밖의 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다. <신설 2025.07.28.>

제29조(생리휴가) 원장은 여성 직원이 청구할 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 주어야 한다.

제30조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 예외로 한다.

제31조(휴가의 승인과 출근명령) ① 직원이 이 규정에 따른 휴가를 얻고자 할 때에는 소속 부서장의 사전승인을 얻어야 한다. 다만 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 얻지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후 승인을 얻을 수 있다.
② 연구원의 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제32조(휴가의 영향) 이 규정에 따른 휴가는 근속연수의 계산이나 근무 성적에 영향을 주지 아니한다.

제 5 장 휴직 및 복직

제33조(휴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하였을 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 따른 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 재난, 재해 등의 사유로 직원의 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 직원이 그 자녀 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우
5. 연구원의 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
6. 「남녀고용평등법 제22조의2」에 따른 가족돌봄을 위한 휴직 <신설 2021.01.12.>
7. 그 밖의 법률에 따른 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때 <개정 2021.01.12.>

제33조의2(휴직자의 복무관리 등) ① 원장은 제33조에 따라 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직사유와 달리 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우에 복직을 명할 수 있다.

② 제1항에 따라 복직명령을 받거나 복직 후 제1항에 따른 복직 명령 사유가 적발된 경우에 그 휴직기간은 제31조제1항의 기간에 포함하지 아니한다.

③ 원장은 휴직 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 그 실태를 점검하여야 한다.

<본조 신설 2021.01.12.>

제34조(휴직기간) 제33조 각 호에 따른 휴직기간은 별표 2에 따른다. <개정 2021.01.12.>

제35조(휴직의 효력) 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다.

제36조(복직) ① 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 경우에는 30일 이내에 원장에게 신고해야 하며, 원장은 지체 없이 복직을 명해야 한다.

② 휴직기간이 만료된 경우에는 만료전 30일 이내에 복직원을 제출해야 하며, 원장은 휴직기간 만료일 이전에 복직을 명해야 한다.

③ 제33조 제1호에 따른 경우 이외에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다.

제 7 장 보 칙

제37조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 연구원 제 규정 및 「근로기준법」이 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2016.10.25.>

이 규정은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.01.02.>

이 규정은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.06.07.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020.03.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021.01.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021.08.19.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.03.02.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.07.19.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2024.07.05.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2025.07.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2026.03.17.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2021.01.12. 2023.07.19. 2025.07.28.>

특별휴가 휴가일수표

구분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	20
입양	본 인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1
가족돌봄휴가	조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀	10

비고

1. 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.
2. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.

[별표 2] <개정 2021.01.12. 2025.07.28.>

휴직사유별 휴직기간

휴직사유	기간
신체 또는 정신상의 장애로 1월이상 장기휴양 경우 (단, 공무상 재해 시)	1년 이내 (3년 이내)
병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집, 소집되었을 때	복무기간
재난, 재해 등의 사유로 직원의 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때	3월 이내
만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 직원이 그 자녀 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우 (단, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 연장하여 사용할 수 있다.)	1년 이내
「남녀고용평등법 제22조의2」에 따른 가족돌봄을 위한 휴직	연 90일 이내 (1회 최소 30일 이상)
연구원 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때	채용기간 (단, 민간근무휴직은 3년 이내)
연구원 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하게 된 때	3년 이내
그 밖에 법률상 의무수행을 위하여 직무를 이탈하게 된 때	의무기간

수원시정연구원 임직원 행동강령 규칙

제정 2018.01.02. 제 59호
개정 2021.11.01. 제114호
개정 2022.10.13. 제126호
개정 2023.07.14. 제135호
개정 2025.06.11. 제164호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 수원시정연구원 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2021.11.01.>

제2조(정의) 이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 수원시정연구원(이하 '연구원'이라한다) 소속 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다. <개정 2021.11.01.>
   가. 연구원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체 <개정 2022.10.13.>
   나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체 <신설 2022.10.13.>
   다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체 <신설 2022.10.13.>
   라. 연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체 <개정 2022.10.13.>
   마. 연구원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체 <개정 2022.10.13.>
   바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체 <개정 2022.10.13.>

사. 그 밖에 수원시정연구원장(이하 “원장” 이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체 <개정 2022.10.13.>

2. “직무관련임직원” 이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원

3. “금품 등” 이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 연구원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관” 이라 한다)과 상담할 수 있다. <개정 2022.10.13.>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을

확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조 삭제 <2022.10.13.>

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 연구원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제12조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조의2 (사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.
[본조신설 2022.10.13.]

제12조의3 (직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위 · 직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가 · 허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 · 불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시 · 요구를 하는 행위
3. 연구원이 체결하는 물품 · 용역 · 공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 연구원의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위

[본조신설 2022.10.13.]

제13조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 임직원이 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <신설 2022.10.13.>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 원장이 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제15조 삭제 <2022.10.13.>

제16조(금품 등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제18조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 연구원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제17조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 연구원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 원장에게 미리 「수원시정연구원 대외활동 규칙」별지 제1호서식 및 별지 제2호서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체 또는 수원시 협업기관인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021.11.01.>

③ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 「수원시정연구원 대외활동 규칙」별지 제1호서식 및 별지 제2호서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 2021.11.01.>

④ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날로부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <개정 2021.11.01.>

⑤ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.
⑧ 임직원은 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가 및 지방자치단체 또는 수원시 협업기관에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <개정 2021.11.01.>

제19조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 원장에게 신고하여야 한다.
② 제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.
③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다.

제20조 삭제 <2022.10.13.>

제21조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.
② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.
1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장 위반 시의 조치 등

제22조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제23조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제13호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제24조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제23조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제23조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다. <개정 2021.11.01.>

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제25조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제26조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 연구원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품 등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3의 금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제24조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제27조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 별지 제8호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 원장은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환

2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제11호 서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제12호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 원장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보 칙

제28조(교육) ① 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

제29조(행동강령책임관의 지정) ① 행동강령책임관은 연구원의 복무 및 감사업무 담당부서의 장이 된다. <개정 2021.11.01.>

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 행동강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 행동강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 행동강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 행동강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제30조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제31조(포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사 우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제32조(행동강령의 운영) 원장은 행동강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(다른 지침의 폐지) 이 강령의 시행과 동시에 종전의 “수원시정연구원 임직원 행동강령 지침”은 폐지한다.

부 칙 <2021.11.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.13.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위반행위에 대한 징계 등 조치에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 제5조, 제15조 및 제20조를 위반한 행위에 대해서는 종전의 규칙에 따라 제26조에 따른 조치를 할 수 있다.

부 칙 <2023.07.14.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.06.11.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2021.11.01. 2022.10.13. 2025.06.11.>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

(제16조제3항제2호 관련)

구분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원
2. 경조사비: 축의금, 조의금 등(5만원) 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환·조화(10만원), 그 밖에 이에 준하는 것	5만원/ 10만원
3. 선물: 금전 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것 *「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.	5만원

[비고]

가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

마. 원장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 2] <개정 2021.11.01.> <개정 2023.07.14.>

외부강의 등 사례금 상한액

(제18조 관련)

(단위 : 천원)

구분	원장 및 임직원	비고
1시간	400	원고료 포함
1시간 초과	600	

가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 제공하는 일체의 사례금을 포함하고, 실비로 제공되는 교통비는 제외한다.

[별표 3] <개정 2021.11.01.>

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

(제26조 관련)

비위 유형 \ 수수 행위 \ 금액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임.파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임.파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임.파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임.파면	파면		

[별지 제1호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

상 담 요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호서식] 삭제 <2021.11.01.>

[별지 제6호서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
외부강의등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의	
활동유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 기고 [ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 [ ] 기타( )	
요 청 인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
요청사유		
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사 례 금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호서식] 삭제 <2022.10.13.>

[별지 제8호서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호 서식]

금품등 인도확인서

인 도 자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신 고 접수번호		
품 목 (상 표)		
수 량		
가 액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인 도 자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신 고 접수번호		
품 목 (상 표)		
수 량		
가 액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품 등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

금품등 관리대장

일련번호	신고 접수번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서 (관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의
신고취지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일시
	장소
	내용
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

수원시정연구원장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요 청 자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

공직유관단체 행동강령 운영실적

('00년 상반기/하반기, *기 관 명*)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 ( ), 개정 ( )	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로 : *(예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)*
○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여·부
○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

○ 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)
○ 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 이해관계 직무의 회피			
③ 특혜의 배제			
④ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑤ 정치인 등의 부당한 요구			
⑥ 인사 청탁 등의 금지			
⑦ 이권개입 등의 금지			
⑧ 직위의 사적 이용 금지			
⑨ 알선·청탁 등의 금지			
⑩ 직무관련 정보를 이용한 거래			
⑪ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑫ 금품등의 수수 금지			
⑬ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
⑭ 금전의 차용·대부금지 등			
⑮ 경조사의 통지			
⑯ 수수 금지 금품등의 신고 및 처리			
⑰ 투명한 회계관리			
⑱ 청렴한 계약의 체결·이행			
⑲ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	( )	( )	( )	( )	( )	( )
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ( )로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	*2008. 4. 7.(월)*	*대강당*	*457*	*행동강령 조문별 위반 사례 교육*	*○ (행동강령 조문별 사례집)*
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	*2008. 4. 7.(월)~11.(금)*	*5일*	*7*	*업무추진비 등의 목적외 사용 여부*	*1*
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자				일련번호	20 -
소속				직위	
직급	[ ] 임 원	[ ] 관리자	[ ] 직 원	성명	(실명기재)

2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	( )년 ( )월	적발일	( )년 ( )월	징계 등 처분일	[ ] ( )년 ( )월 [ ] 진행중

3. 위반행위 처리결과					
	[ ] 파면	[ ] 해임	[ ] 강등	[ ] 정직	[ ] 감봉
	[ ] 견책	[ ] 불문경고	[ ] 경고·주의	[ ] 기타(훈계·전보발령 등)	

4. 적발기관		
	자체적발	[ ] 내부공익신고 [ ] 진정/신고 [ ] 자체감사 [ ] 기타(직접기재 :)
	외부기관 적발	[ ] 상급 감독기관 [ ] 감사원 [ ] 검찰청 [ ] 경찰청 [ ] 국무총리실 [ ] 국민권익위원회 [ ] 기타(직접기재 :)

5. 행동강령 위반행위 내역		
유형	[ ] 공정한 직무수행을 해치는 지시	[ ] 공용재산의 사적 사용·수익 금지
	[ ] 이해관계 직무의 회피	[ ] 금품등의 수수 금지
	[ ] 특혜의 배제	[ ] 외부강의등의 사례금 수수 제한
	[ ] 예산의 목적 외 사용 금지	[ ] 금전의 차용·대부금지 등
	[ ] 정치인 등의 부당한 요구	[ ] 경조사의 통지
	[ ] 인사 청탁 등의 금지	[ ] 수수 금지 금품등의 신고 및 처리
	[ ] 이권개입 등의 금지	[ ] 투명한 회계 관리
	[ ] 직위의 사적 이용 금지	[ ] 청렴한 계약의 체결·이행
	[ ] 알선·청탁 등의 금지	[ ] 기타(직접기재 :)
	[ ] 직무관련 정보를 이용한 거래	
내역	*○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재*	

6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

○ 건의사항 등

[별지 제16호 서식]

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위 반 자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
위반행위	통보받은 문서번호	
	위반내역	

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

수원시정연구원 대외활동 규칙

제정 2013.09.25. 규칙 제 12호
개정 2016.09.05. 규칙 제 30호
개정 2018.01.02. 규칙 제 57호
전부개정 2021.11.01. 규칙 제113호

제1조(목적) 이 규칙은「수원시정연구원 복무규정」제10조 및「수원시정연구원 임직원 행동강령 규칙」제18조에 따라 임직원의 대외활동에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 수원시정연구원(이하 “연구원” 이라 한다) 모든 상근직원에 대하여 적용한다.

제3조(용어정의) 대외활동이라 함은 자신의 직무와 관련 되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 발표, 토론, 자문, 강연 등, 타 기관의 용역, 대학출강, 기타 다른 직을 겸하는 일체의 활동을 말한다.

제4조(활동범위) 대외활동은 본 연구원의 고유사업과 연구 활동에 유익하고 연구수행에 지장을 주지 않는 범위 내에서 하여야 한다.

제5조(승인) ① 제3조의 규정에 따라 대외활동을 하고자 하는 연구원 직원은 요청기관의 공문을 첨부하여 별지 제1호서식에 의거 대외활동 신청서를 작성하여 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)의 승인을 받고 출장명령을 얻어야 한다.

② 대학 등에 출강하고자 하는 직원은 주·야 불문하고 정식 공문과 함께 다음 각 호의 조건에 따라 별지 제2호서식 외부출강계획을 첨부하여 승인을 받아야 한다.

1. 출강대학 : 경기도 및 인근 소재 대학
2. 강 좌 수 : 주1회 1강좌 3시간

단, 18:00 이후 야간강의의 경우에는 횟수 제한에 포함하지 아니한다.

3. 출강일수 : 출강자의 연차휴가 사용일수 이내(이동시간 포함)

③ 제2항의 출강시간이 근무 시간일 경우 개인별 연차휴가를 사용하여 출강을 실시한다. 단, 근무시간 이후의 야간 출강은 연차일수에서 공제하지 않으며, 연구원에서 정한 휴일 또는 휴강일수는 공제대상에서 제외한다.

④ 제1항의 규정에도 불구하고 국가 및 지방자치단체 또는 수원시 협업기관의 요청에 의한 강의 등은 신고·승인 대상에서 제외한다. 다만, 이 경우에는 요청기관의 공문을 첨부하여 사전에 출장신고서를 제출하고 출장명령을 얻어야 한다.

⑤ 제2항의 규정에도 불구하고 부득이한 사유로 기준을 초과하는 경우에는 사전에 원장의 승인을 받은 후 활동해야 한다.

제5조의2(대외활동 횟수) 제5조의 대외활동 횟수는 월 3회 또는 월 6시간을 초과할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 사전에 원장의 승인을 받은 후 활동해야 한다.

제5조의3(대외활동 결과 및 수입금 신고) ① 직원은 승인받은 대외활동 종료 후 결과를 10일 이내 연구원 통합정보시스템(PMS)을 통해 신고하여야 하고, 대가를 받았을 경우에는 수입금 내역을 포함해 신고하여야 한다. 대가 총액등을 미리 알 수 없는 경우 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내 보완하여 신고하여야 한다.

② 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등의 대가로「수원시정연구원 임직원 행동강령 규칙」별표 2에서 정한 기준을 초과 할 수 없다.

③ 임직원은 제2항에 따른 금액을 초과하는 대가를 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

제6조(출장여비) 이 규칙에 의한 대외활동의 출장여비 등은 대가여부 불문하고 지급하지 아니한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정한 경우에는 여비지급규칙에 따라 지급할 수 있다.

제7조(경비지원 등) 원장은 국내·외 저명학회 참가 또는 저명학술지 논문게재 등에 따른 등록비, 논문 심사비 및 게재료를 지급할 수 있다.

보 칙

제8조(준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 연구원 복무규정을 따른다.

부 칙 <2013.09.25.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.09.05.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.01.02.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.11.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

대 외 활 동 신 청 서

<table>
<tr><td>부서/이름</td><td colspan="4">/</td></tr>
<tr><td>활동구분
(발표/토론/자문/위원회/기타)</td><td colspan="4">※ 연중 대외활동 일 경우에도 건마다 신고</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일시</td><td colspan="2">활동일</td><td colspan="2">활동시간</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>행사명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">요청인</td><td>요청기관</td><td></td><td>담당
부서
(담당자)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>장 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>활동
내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>대가
유무</td><td>유/무</td><td colspan="2">금액</td><td>천원</td></tr>
<tr><td>자가
검토</td><td>월 누계</td><td colspan="3">( )회
( )시간</td></tr>
<tr><td>횟수
초과사유</td><td colspan="4">※ 자가검토에 따른 기준초과 시 사유 기재</td></tr>
<tr><td>허용
범위</td><td colspan="4">월3회 또는 월6시간</td></tr>
</table>

<근로시간 불인정>

1) 연구사업과 무관한 대외활동(방송출연・언론기고 또는 인터뷰, 학교・사회・시민단체 등의 요청에 따른 일시적 강연 등)
2) 출강(시간강사, 또는 겸임교수 등)
3) 출제 등 합숙 또는 (해외)단기파견 등
4) 공익목적 법인단체의 임원 등

※ 근무시간 중 단순 설문조사 및 서면심의는 횟수제한에서 제외하며, 근로시간으로 인정
※ 대가 총액을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내 보완하여 통합정보시스템(PMS)에 신고하여야 한다.

담당자 (서명 또는 인) 확인자 : 부서장 (서명 또는 인)

[별지 제2호서식]

외 부 출 강 계 획

소 속 직 급 성 명	출 강 대학명 (소재지)	출강 기간	출강 요일	강의내역		연차공제 예상일수
				과목	시간	
0000연구부 00연구원 홍길동	000대학교 (00시,군)	2013.00.00 ~ 2013.00.00	0요일	0000학	00:00 ~ 00:00	00회 × 0.5일 = 00일
일괄신고	월 평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간					
사례금	총액____천원(※ 1회 평균 대가__천원) (교통비・숙박비・식비(실비)___천원 별도) (※ 1회 평균 교통비・숙박비・식비__천원)					

1. 대가 총액은 교통비・숙박비・식비를 제외한 대가 총액을 기재하고
   교통비・숙박비・식비는 ( )속에 별도 기재
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우
   일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙

제정 2022.05.24. 규칙 제118호
개정 2022.10.13. 규칙 제127호
개정 2025.01.02. 규칙 제152호

제1조(목적) 이 수원시정연구원 임직원(이하 “임직원”이라 한다) 이해충돌 방지제도 운영 규칙은「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지제도를 수원시정연구원에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이해충돌방지담당관이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 이해충돌 방지제도 운영을 담당하는 사람으로서 연구원의 감사업무 담당부서의 장을 말한다.

제3조(사적이해관계자의 범위) 법 제2조제6호 및 영 제3조제3항제3호에 따라 수원시정연구원장(이하 “원장” 이라 한다)이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 본인 또는 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
2. 본인 또는 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
3. 본인이나 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
4. 채용·임용되기 전 2년 이내에 본인이 재직하였던 법인 또는 단체
5. 본인 또는 그 가족이 대통령령으로 정하는 일정 비율 이상의 주식·지분 또는 자본금 등을 소유하고 있는 법인 또는 단체
6. 2년 이내 퇴직 예정인 임직원의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
7. 연구원의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람
8. 최근 2년 이내에 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

9. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 임직원이 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 직무관련자에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 직무관리자는 원장이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치) ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 원장에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 직무관련자를 지휘·감독하는 상급자 또는 원장의 의견을 들을 수 있다.

③ 원장이 임직원에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 직무관련자와 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 직무관련자가 원장인 경우, 이에 상당하는 자의 의견을 들어 법 제7조에 따른 조치의 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 원장에게 통보해야 한다. <신설 2025.01.02.>

⑤ 이해충돌방지담당관이 법 제7조제2항에 따른 조치를 통보한 경우, 이해충돌방지담당관 또는 다른 임직원은 신고·신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 직무

관련자에 대해 해당 직무수행이 완료된 날부터 30일 이내에 공정한 직무수행 여부를 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 확인·점검해야 한다. <개정 2025.01.02.>

⑥ 임직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제6호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제4항까지를 준용한다. <개정 2025.01.02.>

제6조(부동산 보유·매수 신고 대상 업무 지정 등) ① 법 제6조 제1항 및 제2항에 따른 공공기관의 직무 관련 부동산 취급 및 개발 업무 중 연구원이 사업의 제안자, 지정권자, 승인권자, 사업시행자 등으로서 수행하는 업무를 별표 1과 같이 지정한다.

② 원장은 제1항에 따라 지정된 업무에 해당하는 사업이 주민 공고·공람, 지구지정 등의 절차에 따라 대외 공개된 경우에는 다음 각 호를 포함한 사업 관련 정보를 임직원에게 분기별로 공지해야 한다.

1. 사업명
2. 사업 지구의 지번 (지도 등을 이용해 위치를 표시)
3. 사업 시행 일정 (사업 절차별 일정을 표시)

제7조(부동산 보유·매수 신고 및 조치) ① 임직원이 법 제6조제1항 및 제2항에 따라 부동산 보유·매수 신고를 하려는 경우 보유하였음을 안 날로부터 또는 매수 후 등기를 완료한 날로부터 14일 이내에 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. <개정 2025.01.02.>

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여는 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제8조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리) ① 고위공직자는 법 제8조제1항에 따라 민간 부문 업무활동 내역을 제출하는 경우 같은 조 제2항과 관련하여 별지 제8호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2025.01.02.>

② 고위공직자는 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없는 경우, 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 별지 제9호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다. <신설 2025.01.02.>

③ 이해충돌방지담당관은 제1항 또는 제2항에 따라 제출받은 내역을 고위공직자의 겸직신고 사항, 선거공보, 기타 고위공직자의 민간부문 업무활동을 알 수 있는 자료와 비교하여 누락된 사항이 있거나 구체적이지 않은 경우, 해당 고위공직자에게 보완을 요청할 수 있다. <신설 2025.01.02.>

④ 이해충돌방지담당관은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다. <개정 2025.01.02.>

제9조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 임직원은 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제10호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2025.01.02.>

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제5항까지를 준용한다. <개정 2025.01.02.>

제10조(직무 관련 외부활동의 제한) ① 임직원은 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 단서에 따라 원장의 허가를 받으려는 경우 해당 활동을 시작하기 전에 별지 제11호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 다만, 임직원이 학술・연구활동으로서 법 제10조제2호의 활동을 하는 경우, 별지 제11호 및 제12호 서식을 참고하여 허가 절차를 정할 수 있다. <신설 2025.01.02.>

② 임직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 「지방공무원법」 등 다른 법령・기준에 따라 허용되는 경우는 그러하지 아니하다. <개정 2025.01.02.>

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언・자문 등을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 연구원의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위. 다만, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우와 원장이 허가한 경우는 제외한다.
3. 연구원이 당사자이거나 직접적인 이해관계를 가지는 사안에서 연구원의 상대방

을 대리하거나 그 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위

4. 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위. 다만, 원장이 허가한 경우는 제외한다.

5. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 원장이 허가한 경우는 제외한다.

③ 제1항의 허가 신청을 받은 이해충돌방지담당관은 원장의 의견을 들어 임직원의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제12호 서식에 따라 통보한다. <신설 2025.01.02.>

④ 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 임직원이 원장인 경우, 이에 상당하는 자의 의견을 들어 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제12호 서식에 따라 원장에게 통보한다. <신설 2025.01.02.>

제11조(가족 채용 제한 대상 확인) 연구원의 채용 업무를 담당하는 자는 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제13호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다. <개정 2025.01.02.>

제12조(수의계약 체결 제한 대상 확인) 연구원의 계약 업무를 담당하는 자는 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제14호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다. <개정 2025.01.02.>

제13조(물품 등의 사적 사용·수익 금지) ① 임직원은 연구원이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2025.01.02.>

② 연구원이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등의 사용에 대해 법령·기준으로 정하여 관리한다. <신설 2025.01.02.>

제14조(직무상 비밀 등 이용 금지) ① 임직원(임직원이 아니게 된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람을 포함하되, 다른 법률에서 이와 달리 규정하고 있는 경우에는 그 법률에서 규정한 바에 따른다. 이하 법 제27조제1항, 같은 조 제2항제1

호 및 같은 조 제3항제1호에서 같다)은 법 제14조제1항에 따라 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 연구원의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다. <개정 2025.01.02.>

② 법 제14조제2항에 따라 임직원으로부터 직무상 비밀 또는 연구원의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 자는 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하여서는 아니 된다. <개정 2025.01.02.>

③ 법 제14조제3항에 따라 임직원은 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 연구원의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다. <개정 2025.01.02.>

제15조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 임직원은 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제15호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. <개정 2025.01.02.>

제16조(신고·신청의 기록·관리) 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

제17조(위법한 직무처리에 대한 조치) 원장은 법 제21조에 따라 임직원이 법 제5조제1항, 제6조, 제8조제1항·제2항, 제9조제1항·제2항, 제10조, 제11조제3항, 제12조제2항, 제13조, 제14조 또는 제15조를 위반한 사실을 발견한 경우에는 해당 임직원에게 위반사실을 즉시 시정할 것을 명하고 계속 불이행할 경우 해당 임직원의 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2025.01.02.]

제18조(부당이득의 환수 등) ① 원장은 법 제22조제1항에 따라 임직원이 법 제5조의 신고 및 회피 의무 또는 법 제6조의 신고 의무를 위반하여 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무를 통하여 임직원 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

② 원장은 법 제22조제2항에 따라 임직원이 법 제13조의 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 의무를 위반한 경우에는 임직원 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

③ 법 제22조제3항에 따라 제1항 또는 제2항에도 불구하고 다른 법률에서 임직원 또는 제3자가 얻은 부당이득의 몰수, 환수 등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따른다.

[본조신설 2025.01.02.]

제19조(위반행위 신고) ① 임직원이 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관에 별지 제16호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제16호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 원장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

<개정 2025.01.02.>

제20조(위반행위 신고의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사 등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제17호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다. <개정 2025.01.02.>

제21조(이첩·송부의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사 등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신

고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 별지 제17호에 따른 서면으로 통보해야 한다. <개정 2025.01.02.>

제22조(종결처리) 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제18호에 따른 서면으로 통보해야 한다. <개정 2025.01.02.>

제23조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청) 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제19호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다. <개정 2025.01.02.>

제24조(교육) ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.
② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다. <개정 2025.01.02.>

제25조(위반여부에 대한 상담) 임직원은 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제20호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다. <개정 2025.01.02.>

제26조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 원장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.
② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다.

③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.
④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.
⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.
<개정 2025.01.02.>

제27조(징계양정 기준) 원장이 이 규칙의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 「수원시정연구원 징계양정 규칙」에 따른다. <개정 2025.01.02.>

제28조(준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은「공직자의 이해충돌 방지법」 및 같은 법 시행령을 준용한다. <개정 2025.01.02.>

부 칙 <2022.05.24.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.01.02.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

부동산 보유·매수 신고 대상 업무(제6조 관련)

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
1	개발제한 구역 해제	「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」	제3조	개발제한구역의 지정 및 해제
			제4조	개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 입안
			제8조	개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 결정
2	경제자유구역 개발사업	「경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 특별법」	제4조	경제자유구역의 지정
			제9조	경제자유구역 개발사업 실시계획의 작성
				경제자유구역 개발사업 실시계획의 승인
3	공공주택사업	「공공주택 특별법」	제6조	공공주택 지구의 지정
			제16조	지구계획의 승인 신청
			제17조	지구계획의 승인
4	공항시설 개발사업	「공항시설법」	제7조	공항개발사업 또는 비행장개발사업 실시계획의 수립
				공항개발사업 또는 비행장개발사업 실시계획의 승인
5	관광지 조성사업	「관광진흥법」	제52조	관광지의 지정
			제54조	관광지조성계획의 수립
				관광지조성계획의 승인
6	국방·군사시설사업	「국방·군사시설사업에 관한 법률」	제4조	국방·군사시설사업계획의 작성
				국방·군사시설사업계획의 승인
7	도시·군관리계획의 결정	「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」	제24조	도시·군관리계획의 입안
			제29조	도시·군관리계획의 결정
			제88조	도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 작성
				도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 인가
8	기업도시개발사업	「기업도시개발특별법」	제4조	개발구역 지정의 제안

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
			제5조	개발구역의 지정
			제12조	기업도시개발사업에 관한 실시계획의 작성
				기업도시개발사업에 관한 실시계획의 작성
9	마을정비구역에서의 농어촌 정비사업	「농어촌정비법」	제101조	농어촌마을정비계획의 수립
				마을정비구역의 지정
			제103조	마을정비구역 지정의 제안
10	도시개발사업	「도시개발법」	제3조	도시개발구역의 지정
			제17조	도시개발사업에 관한 실시계획의 작성
				도시개발사업에 관한 실시계획의 승인
11	도청이전신도시 개발사업	「도청이전을 위한 도시건설 및 지원에 관한 특별법」	제6조	도청이전신도시 개발 예정지구의 지정
			제13조	도청이전신도시 개발계획의 작성
				도청이전신도시 개발계획의 승인
12	도시재정비 촉진사업	「도시재정비 촉진을 위한 특별법」	제5조	재정비촉진지구의 지정
			제9조	재정비촉진계획의 수립
			제15조	재정비촉진사업의 시행
13	정비사업	「도시 및 주거환경 정비법」	제8조	정비구역의 지정
			제9조	정비계획의 입안
			제50조	사업시행계획 인가
			제52조	사업시행계획서의 작성
			제101조의3	정비구역 지정권자의 정비구역 지정
				정비계획 입안권자의 정비구역 지정 신청
				공공재개발사업 시행자의 정비계획 수립 제안
14	혁신지구재생 사업	「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」	제41조	혁신지구의 지정

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
				혁신지구계획의 승인
			제46조	혁신지구사업 시행계획의 작성
				혁신지구사업 시행계획의 인가
15	문화산업단지 및 문화산업진흥지구조성	「문화산업진흥 기본법」	제25조	문화산업단지의 조성 신청
				문화산업단지 조성계획의 수립
				문화산업단지 조성계획의 시행
			제28조의2	문화산업진흥지구의 지정
16	물류단지개발 사업	「물류시설의 개발 및 운영에 관한 법률」	제22조	일반물류단지의 지정
			제22조의2	도시첨단물류단지의 지정
			제28조	물류단지개발실시계획의 수립
				물류단지개발실시계획의 승인
17	공공지원민간 임대주택사업	「민간임대주택에 관한 특별법」	제22조	공공지원민간임대주택 공급촉진지구의 지정
			제28조	공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 작성
				공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 승인
18	빈집 및 소규모 주택 정비사업	「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」	제12조	빈집정비사업 시행계획의 인가
			제13조	사업시행계획서의 작성
			제29조	소규모주택정비사업 시행계획의 인가
			제30조	사업시행계획서의 작성
19	산업단지개발 사업	「산업입지 및 개발에 관한 법률」	제6조	국가산업단지의 지정
			제7조	일반산업단지의 지정
			제7조의2	도시첨단산업단지의 지정
			제8조	농공단지의 지정
			제8조의3	준산업단지의 지정

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
			제17조	국가산업단지개발실시계획의 작성
				국가산업단지개발실시계획의 승인
			제18조	일반산업단지개발실시계획의 작성
				일반산업단지개발실시계획의 승인
			제18조의2	도시첨단산업단지개발실시계획의 작성
				도시첨단산업단지개발실시계획의 승인
			제19조	농공단지개발실시계획의 작성
				농공단지개발실시계획의 승인
			제40조의2	공장입지 유도지구의 지정
20	행정중심복합도시 건설 사업	「신행정수도 후속대책을 위한 연기·공주지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법」	제11조	예정지역등의 지정
			제21조	행정중심복합도시건설사업 실시계획의 수립
				행정중심복합도시건설사업 실시계획의 승인
21	역세권개발 사업	「역세권의 개발 및 이용에 관한 법률」	제4조	역세권개발구역의 지정
			제13조	역세권개발사업실시계획의 작성
				역세권개발사업실시계획의 승인
22	연구개발특구 개발사업	「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」	제4조	연구개발특구의 지정
			제27조	연구개발특구개발사업 실시계획의 작성
				연구개발특구개발사업 실시계획의 승인
23	시장정비사업	「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」	제33조	시장정비사업추진계획의 수립 및 승인에 대한 추천 신청
			제35조	사업추진계획의 승인 신청
			제37조	사업추진계획의 승인
24	국제자유도시	「제주특별자치도 설치	제147조	개발사업계획의 작성

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
	조성사업	및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」		개발사업의 시행승인
25	주택건설사업	「주택법」	제15조	주택건설사업계획 또는 대지조성사업계획의 승인
26	로봇랜드 조성 사업	「지능형 로봇 개발 및 보급 촉진법」	제30조	로봇랜드 조성지역의 신청
				로봇랜드 조성지역의 지정
			제31조	로봇랜드 조성실행계획의 작성
				로봇랜드 조성실행계획의 승인
27	지역개발사업	「지역개발 및 지원에 관한 법률」	제11조	지역개발사업구역의 지정
			제22조	지역개발사업 실시계획의 승인 신청
			제23조	지역개발사업 실시계획의 승인
			제45조	투자선도지구의 지정
28	친수구역 조성사업	「친수구역 활용에 관한 특별법」	제4조	친수구역의 지정
			제13조	친수구역조성사업 실시계획의 작성
				친수구역조성사업 실시계획의 승인
29	택지개발사업	「택지개발촉진법」	제3조	택지개발지구의 지정
			제9조	택지개발사업 실시계획의 작성
				택지개발사업 실시계획의 승인
30	혁신도시개발 사업	「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」	제6조	혁신도시개발예정지구의 지정
			제11조	혁신도시 개발계획의 작성
				혁신도시 개발계획의 승인
31	예비타당성 조사	「국가재정법」	제8조의2제1항 제2호	예비타당성조사 ※ 예비타당성조사 대상 사업의 사업지구로 한정
32	예비타당성 조사	「공공기관의 운영에 관한 법률」	제40조 제3항	예비타당성조사 ※ 예비타당성조사 대상 사업의 사업지구로 한정

[별표 2] <신설 2025.01.02.>

법 위반행위 관련 징계양정기준(제21조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반 및 제7조의 조치 미이행	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉
법 제20조 제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조 제2항 위반 법 제20조제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조 제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부 행위, 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
법 제23조에 해당하는 비밀 누설	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책

[별지 제1호 서식]

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난( )은 신고·신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고·신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	연락처	② 사적이해관계
	③ 관련 직무	
	④ 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조 및 「수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제4조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① “담당 업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “사적이해관계”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.

가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)

나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체

다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체

마. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체

바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제1항)

사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 법령(조례·규칙을 포함)·기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정·사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘·감독하였던 실·국·과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제2항)

아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 공직자를 지휘·감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외)를 한 공직자의 거래 상대방(「민법」제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자 (「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)

③ “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

④ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	주소		연락처

업무 담당 공직자	성명	소속	직위(직급)
	① 관련 직무		
	신청인의 업무 담당 공직자와 관계 [ ] ② 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타		

기피 신청사유	[ ] 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [ ] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [ ] 기타( )

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항 및 「수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제4조 2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

수원시정연구원장 귀중 신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

② “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

기피 신청에 대한 의견서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 견	

본인은 수행직무와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항 및 「수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제4조3항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호 서식]

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일

신고·신청인	성명	소속	신고·신청일

조치대상

[ ] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)

[ ] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)

성명	소속	직위(직급)

① 관련 직무

조치결과

[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
[ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )

[ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 공직자 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요)
「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자

소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )

기타 참고사항

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항 및 「수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제5조3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

수원시정연구원장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식] <개정 2025.01.02.>

사적이해관계자 신고 등에 대한 공정한 직무수행 확인·점검서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

① 신고·신청인 등	성명	소속	직위(직급)
신고 유형	[ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [ ] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [ ] 직무관련자와의 거래 신고		
확인·점검자	성명	소속	직위(직급)
② 확인·점검 내용			
③ 확인·점검 결과	[ ] 특이사항 없음		
	[ ] 특이사항 있음 후속 조치 내용 :		

년 월 일

확인·점검자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① “신고·신청인 등”은 사적이해관계자 신고·회피 신청을 한 공직자, 기피 신청의 대상이 된 공지가, 공공기관 직무관련 부동산 보유·매수 신고를 한 공직자, 직무관련자 거래 신고를 한 공직자를 적습니다.

② “확인·점검 내용”은 신고·신청인 등이 해당 직무를 계속 수행하지 않고 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 해당 직무가 동일한 과정과 절차를 거쳐 유사한 결과가 도출되었을 것인지에 대해 확인·점검하고 그 내용을 구체적으로 적습니다.

예1) 신고·신청인 등의 직무가 ○○건에 대한 수의계약 체결인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 나라장터를 이용해 견적서를 제출받고, 최저 입찰자를 선정하였을 것임을 확인·점검

예2) 신고·신청인 등의 직무가 ○○계약직을 채용하는 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 기관 홈페이지에 채용 사항을 공고하고, 기관 규칙에서 정한 평정기준 및 심사위원회 구성·운영에 따라 채용후보자를 선발하였을 것임을 확인·점검

예3) 신고·신청인 등의 직무가 ○○허가를 처리하는 직무인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 법령·기준에서 정한 허가 요건을 검토하여 허가 여부에 대한 판단을 동일하게 하였을 것임을 확인·점검

③ “확인·점검 결과”는 공정하게 직무를 수행한 경우 ‘특이사항 없음’에 체크하고, 직무의 공정성이 의심되는 경우 ‘특이사항 있음’에 체크합니다. ‘특이사항 있음’에 체크한 경우, 후속 조치 내용을 간략하게 적습니다.

예1) 신고·신청인 등이 수행한 ○○직무에 대해 추가적으로 자체 감사를 실시하고자 함(○○월 예정)

예2) 신고·신청인 등의 ○○직무 수행에 대해 주의·경고 조치함(○○월 ○○일)

예3) 신고·신청인 등의 ○○직무 수행에 대해 ○○ 관련 위법 사항이 발견되어 신고·신청인 등을 징계위원회에 회부함(○○월 ○○일)

[별지 제6호 서식] <개정 2025.01.02.>

공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		
직무관련자	성명	소속	연락처
	② 관련 직무		
	③ 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
신청하는 조치 유형	[ ] 직무 대리자 지정 [ ] 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )		
신청 사유			

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① “담당업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

③ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호 서식] <개정 2025.01.02.>

공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ] 및 □에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)
	소속 공공기관에서의 담당 업무		

부동산 [ ]보유자 [ ]매수자	성명	신고인과의 관계 [ ] 본인 [ ] 본인과 생계를 같이하는 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 배우자와 생계를 같이하는 직계존속·비속
	주소	

① 보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)	

부동산	유형 [ ] 토지 (□ 소유권 □ 지상권 □ 전세권 □ 분양권) [ ] 건물 (□ 소유권 □ 전세(임차)권 □ 분양권)		취득(예정)일
	소재지		
	지번	지목	면적(㎡)

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조 및 「수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제7조에 따라 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 사실을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① "보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)"는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조, 같은 법 시행령 제7조 및 별표에 따라 신고인이 소속된 공공기관에서 수행하는 부동산 관련 업무(사업명)를 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호 서식] <개정 2025.01.02.>

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일

재직하였던 법인·단체 등

근무기간	명칭(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

대리, 고문·자문 등

활동기간	기관명(소재지)	주요 업무내용

관리·운영하였던 사업 등

근무기간	업체명(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조 및 「수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제8조 제1항에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다. 향후 이해충돌방지담당관이 구체적 업무 활동에 대한 추가 확인을 요청할 시 관련 법인·단체에 자료를 요청하는 등 적극적으로 협조할 것을 동의합니다.

년 월 일

수원시정연구원장 귀중 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호 서식] <개정 2025.01.02.>

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역 없음 확인서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일(임기 개시일)

본인은 위 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없음을 확인합니다.

년 월 일

수원시정연구원장 귀중 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호 서식] <개정 2025.01.02.>

직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

거래자	성명	신고인과의 관계 [ ] 본인 [ ] 본인의 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 [ ] ① 특수관계사업자
	연락처	

거래상대방	성명	소속	연락처 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	② 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
	③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성		

거래내용	**[ ] 금전 차용 [ ] 금전 대부 [ ] 유가증권 거래**	
	계약체결일	상환기일
	거래금액(이율)	거래원인
	[ ] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [ ] 기타 재산상 거래	
	계약체결일	거래대상
	거래금액	거래원인
	[ ] 물품 계약 [ ] 용역 계약 [ ] 공사 계약 [ ] 기타 계약	
	계약체결일	계약사항
	거래금액	거래원인

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조 및 「수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① “특수관계사업자”는 공직자 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)

② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

[별지 제11호 서식] <개정 2025.01.02.>

직무 관련 외부활동 허가 신청서

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

① 요청인	기관명	담당자	연락처

② 외부활동 유형	[ ] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) [ ] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 [ ] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위

외부활동 내용	③ 외부활동 주제	
	④ 외부활동 방법	
	⑤ 외부활동 일시 20 . . . ~ 20 . . .	⑥ 일괄신고 월 평균 횟수 : 회 연간 총 횟수 : 회
	⑦ 사례금 총액 천원 (※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조 및 수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제10조제1항에 따라 위와 같이 직무 관련 외부활동을 신청합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

※ 본 “직무 관련 외부활동 허가 신청서”는「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우에 해당하는 사항은 작성하지 않습니다.

① “요청인”은 1)공직자에게 지식이나 정보 제공을 요청하고 대가를 지급한 주체 2)공직자가 대리하는 외국의 기관·법인·단체 3)공직자가 취임하려고 하는 직위가 속한 기관을 말합니다.

② “외부활동 유형”은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ “외부활동 주체”는 공직자가 ①에서 선택한 외부활동 유형과 관련한 구체적인 활동 내용을 간략하게 적습니다.
(예) 1) ○○언론사 요청으로 ○○○정책 효과에 대한 자문
2) ○○법인을 대리해 ○○에 관한 소송 수행
3) ○○단체의 단체장으로 취임

④ “외부활동 방법”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 구체적 방법을 간략하게 적습니다.
(예) 1) 서면 자문, 유선 자문 등
2) 관련 자료 제공, 재판 출석 등
3) 단체장으로서의 제반 활동 수행

⑤ “외부활동 일시”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 일시를 적습니다.
(예) 1) 자문 기간
2) 대리 기간
3) 취임 기간

⑥ “일괄신고”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 연간 정기적으로 수행하는 경우에만 작성합니다.
(예) ○○법인에 월 평균 2회씩 1년간 ○○기술 관련 자문을 하는 경우, 연간 총 24회, 월 평균 2회로 작성

⑦ “사례금”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하고 지급받은 대가를 작성합니다. 이 때, 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재합니다.

[별지 제12호 서식] <개정 2025.01.02.>

직무 관련 외부활동 허가 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	통보일

	성명	소속	직위(직급)
신청인			

① 외부활동 유형	[ ] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) [ ] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 [ ] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위
② 결과	[ ] 허가 [ ]불허가 * 허가하지 않는 사유 :
기타 참고사항	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조 및 「수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제10조에 따라 직무 관련 외부활동 허가 신청에 대한 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

수원시정연구원장 (서명 또는 인)

작성방법

① "외부활동 유형"은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ "결과"는 허가 또는 불허가를 선택하여 표시하고, 불허가하는 경우, 그 사유를 간략하게 적습니다.
(예) 공직자가 신청한 외부활동은 공직자의 공정한 직무수행에 지장을 줄 것이라 판단됨

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식] <개정 2025.01.02.>

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 **가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자**가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
	채용대상자의 **가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사)** 소속의 고위공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
② 예외 해당 여부	**①에서 "예"에 답변한 경우**, **다른 법률에서** 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 **공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우**인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조 및 「수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항

① "가족채용"의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식] <개정 2025.01.02.>

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다. (1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[ ] 공사 [ ] 용역 [ ] 물품 [ ] 기타
	수의계약 사유		

계약상대자 (확인인)	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 **소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에** 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
②	**계약 업무을 법령상·사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 **감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 **모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑤	**상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑥	**공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑦	**①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑧	**①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자**(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 **단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체**)에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조 및 「수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

수원시정연구원장 귀중 계약상대자(확인인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식] <개정 2025.01.02.>

퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관
	① 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	
	② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성	

접촉 사항	일시	사유
	유형 [ ] 골프 [ ] 여행 [ ] 사행성 오락	비용부담자 [ ] 신고인 [ ] 퇴직공무원 [ ] 기타( )

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조 및 「수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① "직무관련자"는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

② "신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성"은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 "① 직무관련자" 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식] <개정 2025.01.02.>

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자)	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의		

법 위반행위자 (피신고자)	[ ] 개인		
	성명	연락처	직업
	[ ] 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인 또는 단체)	소재지	
	[ ] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	소재지

위반행위 신고	신고경위 및 이유	
	일시	내용
	장소	

증거자료	

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」·「수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

수원시정연구원장 귀중 신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식] <신설 2025.01.02.>

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
조사기관 및 조사 결과	**[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 ( )** [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:) [ ] 징계대상으로 징계절차의 진행		
	[ ] 감사원 또는 감독기관 ( ) [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보		
	[ ] 수사기관 ( ) [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보		
조사 결과의 처리이유			
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」·「수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관 수원시정연구원장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식] <신설 2025.01.02.>

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고인	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
종결처리	조사기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원		
	종결사유 [ ] 신고내용이 명백히 거짓인 경우 [ ] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 [ ] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우		
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」·「수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 위반행위 신고 사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관 수원시정연구원장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호 서식] <신설 2025.01.02.>

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
신고사항	일시	장소	
	신고내용		
통보받은 조치사항	통보기관		통보일
	조치내용		
이의신청 경위 및 이유			
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」·「수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식] <신설 2025.01.02.>

공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

상담일시		상담방법	[ ] 전자우편 [ ] 전화 [ ] 방문 [ ] 기타( )
상담신청인	성명		연락처
	직위(직급)		소속
상담유형	[ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [ ] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [ ] 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출 [ ] 직무관련자와의 거래 신고 [ ] 퇴직자 사적 접촉 신고 [ ] 기타(		[ ] 직무관련 외부활동의 제한 [ ] 가족 채용 제한 [ ] 수의계약 체결 제한 [ ] 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 [ ] 직무상 비밀 등 이용 금지
상담내용			
상담결과			

년 월 일

이해충돌방지담당관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

수원시정연구원 스토킹 예방관련 운영 규칙

제정 2025.01.02. 규칙 제153호

제1장 총 칙

제1조(목적) 수원시정연구원 스토킹 예방관련 운영 규칙은「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」제5조 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 수원시정연구원 장(이하 “원장”이라 한다)이 스토킹을 예방하고 피해자를 보호·지원하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 수원시정연구원 임직원(이하 “임직원”이라 한다), 수원시정연구원과 업무관련성이 인정되는 제3자에게 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① “스토킹”이란 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제1호의 규정에 따라 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 스토킹행위 및 같은 조 제2호에 따른 스토킹범죄를 말한다.

② “스토킹행위자”란 스토킹을 한 사람을 말한다.

③ “피해자”란 스토킹으로 직접적인 피해를 입은 사람을 말한다.

제4조(스토킹 예방교육) ① 원장은 스토킹의 예방과 방지를 위하여 필요한 교육을 실시할 수 있고, 이를 위해 스토킹 예방교육의 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립할 수 있다.

② 제1항에 따라 스토킹 예방교육을 실시하는 경우 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의3에 따른 가정폭력 예방교육, 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성매매 예방교육, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성교육 및 성폭력 예방 교육, 「양성평등기본법」 제31조에 따른 성희롱 예방교육 등을 성평등 관점에서 통합하여 실시할 수 있다.

③ 스토킹의 예방교육은 다음 각 호의 내용을 포함해야 한다.

1. 스토킹 관련 법령 및 지침
2. 스토킹의 특성 및 징후, 사례

3. 스토킹 발생 시의 처리 절차 및 조치 기준
4. 스토킹 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
5. 스토킹 행위자에 대한 징계 등 제재조치
6. 민원인, 고객 등 업무관련성 있는 제3자에 의한 스토킹 예방과 발생 시 대처 방안
7. 기타 스토킹 예방에 관한 사항 등

④ 스토킹 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷 사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제5조(고충상담창구 등) ① 스토킹 예방을 위한 업무 처리를 위하여 기존의 고충처리부서(경영지원실)에 스토킹 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충처리업무담당자를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. 이때 고충상담창구는 기존 고충상담창구와 통합 운영할 수 있다.

② 고충상담의 업무를 처리하기 위하여 스토킹 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하여야 하며, 성희롱·성폭력 고충상담원 또는 직장 내 괴롭힘 상담원이 이를 겸할 수 있다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 스토킹 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 스토킹 사건에 대한 고충의 접수 및 처리
3. 스토킹 피해자 보호조치의 검토 및 이를 시행하기 위한 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 스토킹 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 스토킹 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 스토킹 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 스토킹 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 스토킹 고충처리절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

⑤ 고충상담원은 피해자에게 기관의 스토킹 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 기관 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

⑥ 고충상담원은 피해자가 요청한 제8조의 보호조치 이행을 점검하고 피해자 상담 후 결과를 원장에게 보고하는 등 피해를 최소화하기 위한 조치를 지원하여야 한다. 이때 기관의 장이 가해자일 경우에는 제17조에 의하여 상급 기관에 신고하여야 한다.

⑦ 고충상담원은 상담 과정에서 피해자에게 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위
2. 정당한 이유 없이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위
   가. 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위
   나. 피해자의 고충 접수의 의도를 의심하는 행위
   다. 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취급하는 행위
   라. 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위
   마. 스토킹 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
   바. 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위
3. 스토킹 행위자를 동석시키는 행위
4. 목격자 회유 및 피해자 입장에서의 진술을 방해하는 행위
5. 그 밖에 이에 준하는 2차 피해를 주는 행위

⑧ 스토킹 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하거나 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있고, 이를 조직 구성원들에게 적극 알려 인지할 수 있도록 한다.

⑨ 스토킹 피해 사실을 인지하거나 피해자로부터 고충 상담을 받은 상급자(피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자)는 피해자에게 스토킹 고충처리 절차를 충실하게 안내하여야 하고, 피해자의 의사에 반하지 않는 한 고충상담원에게 이를 알려야 한다.

제6조(고충처리 업무의 지원) ① 고충상담원의 스토킹 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 원장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

③ 제5조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부전문가를 선임할 수 있다.

④ 스토킹 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구 및 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제7조(고충 상담 및 처리) ① 스토킹과 관련하여 상담을 원하는 임직원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담원에게 상담을 신청할 수 있다.

② 상담을 접수받은 경우 고충상담원은 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사

신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

③ 고충상담원은 상담을 진행하여 스토킹 피해 및 위험의 정황을 파악하고 피해자의 명시적인 의사에 반하지 않는 한 이를 원장에게 보고하여 제8조의 보호조치가 이루어지도록 해야 한다.

제8조(피해자 보호조치 시행) ① 피해자의 안전한 업무환경을 위하여 근무 시간 및 장소의 변경, 배치전환 등의 적절한 보호조치를 시행할 수 있다.

② 직장 내에서 스토킹이 발생한 경우 스토킹행위자에게 피해자에 대한 접근금지, 피해자의 근무 장소 및 일정 파악 금지 등 준수할 사항을 고지하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치의 원활한 시행을 위해 외부전문가의 자문을 구할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치는 행위자에 대한 징계 의결이 있기 전에도 피해자보호 필요성을 고려하여 실시할 수 있고, 이러한 경우에도 피해자의 의사를 고려하여야 한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치는 스토킹이 사실이 아닌 것으로 판단된 경우에 종료할 수 있다.

⑥ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치를 시행함에 있어 피해자의 신원, 피해 내용 등이 다른 사람에게 누설되지 않도록 해야 한다.

⑦ 기관 또는 단체 내에서 스토킹 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 수사기관에 협조를 요청할 수 있다.

제9조(조사 등) ① 스토킹 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 스토킹 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사 과정에 외부전문가 등을 참여시키거나 외부전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.
⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.
⑦ 스토킹사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.
⑧ 고충상담원은 해당 사안이 성희롱·성폭력이나 그 외 직장 내 괴롭힘 등과 복합된 사건의 경우에는 관련 사안 처리 담당 부서에 협조를 요청할 수 있고, 협조 요청을 받은 관련 담당 부서는 정당한 이유 없이 이를 거절할 수 없다.

제10조(조사결과의 보고) 고충상담원은 스토킹 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제11조(불리한 처우 금지 및 비밀유지) ① 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 신고, 협력, 제8조에서 규정한 보호조치를 요구·신청했다는 것 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 신분상 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사 조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소, 그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위 또는 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

② 임직원들이 피해자에 대하여 스토킹 피해사실을 이유로 또는 제8조에서 규정한 보호조치를 요구·신청했다는 것 등을 이유로 집단 따돌림, 폭행 또는 폭

언, 그 밖에 정신적 · 신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 2차 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)를 주지 않도록 하여야 한다.

③ 원장, 고충상담원 등 스토킹 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사실관계 확인 및 사안 처리, 피해자의 보호를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 스토킹 사건을 심의하기 위하여 스토킹 고충심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성하되, 기존에 설치된 고충심의위원회(성희롱·성폭력 고충심의위원회, 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회 등)와 통합 운영할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 최소 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 원장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부의 스토킹 관련 전문가(이하 "외부위원"이라 한다)로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑥ 제4항 후단에도 불구하고 기관의 장이 스토킹 행위자로 지목된 경우에는 내부위원과 외부위원을 각각 동수로 구성하여야 한다.

제13조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 기관의 장이 스토킹 행위자로 지목된 경우에는 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를 개최하여야 한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다. 다만, 원장이 스토킹 행위자로 지목되었을 경우 제1호에 대해서는 심의하지 아니한다.

1. 스토킹의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 스토킹의 재발 방지에 관한 사항

⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회는 심의결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제14조(조사 등 결과 통지) 당사자에게 별지 제3호의 서식에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지하여야 한다.

제15조(징계) ① 원장은 스토킹에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견진술 기회를 부여하여야 한다.

③ 스토킹 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자에 대하여 징계 등 조치를 하여야 한다.

제16조(재발방지조치 등) ① 원장은 스토킹의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.

② 재발방지대책에는 사건 처리경과 및 조치결과에 관한 사항, 스토킹 방지 조치 및 예방교육의 실시 등에 관한 사항, 피해자 또는 스토킹 사실을 신고한 사람에 대한 불이익조치 금지 및 보호조치 마련 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 스토킹 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.

③ 제1항의 재발방지대책을 수립·시행하는 경우 스토킹이 성희롱·성폭력과 결합된 사건인 경우에는 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 또는 「양성평등기본법」 제31조에 따른 재발방지대책과 통합하여 수립·시행할 수 있다.

③ 스토킹 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 스토킹 예방교육, 스토킹의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

④ 원장은 스토킹 사건 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시한다.

⑤ 원장은 피해자에게 치료 및 상담 등 피해 복구를 지원한다.

제17조(상급기관의 관리·감독 강화) ① 스토킹 행위자가 기관의 장이거나 임원급에 있는 자인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체 없이 상급기관으로 스토킹 고충

에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.
② 제1항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

제18조(조사 등 사건 조치와 관련된 서식) 스토킹 사고 관련 조사 및 결과보고에 필요한 각종 서식 중 본 규정집에 별지로 반영된 서식 외에 기타 서식이 필요할 경우 여성가족부 지침을 준용하여 활용한다.

부 칙 <2025.01.02.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

스토킹 (상담 □ 조사 □) 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 않습니다.

<table>
<tr><td>제출일</td><td colspan="3">20 년 월 일</td><td>접수일</td><td colspan="2">20 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="7">당사자</td><td rowspan="3">신청인</td><td>소 속</td><td></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>성 별</td><td></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">피해자</td><td>소 속</td><td></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>성 별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">행위자</td><td>소 속</td><td></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>성 별</td><td></td></tr>
<tr><td>내 용</td><td colspan="6">※ 육하원칙에 따라 문제 행위, 지속성 여부, 목격자 또는 증인의 유무 등을 기록</td></tr>
<tr><td>요구사항
※조사를
신청한 경우</td><td colspan="6">1. 스토킹의 중지 ( )
2. 업무 연락처·근무 장소의 변경, 배치 전환 등 피해자 보호 조치 ( )
3. 징계 등 인사조치 ( )
4. 사과, 합의 및 조정 ( )
5. 기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="7">※ 내용이 많은 경우 별지 추가 작성 가능</td></tr>
</table>

스토킹 사건 접수 및 처리 대장

담당자 (서명 또는 인)

접수번호	접수				고충내용	처리결과			
	접수일자	접수방법	성명	소속부서		상담종결		스토킹 사건 접수	
						일자	종결사유	접수일자 및 결과	신청인 회신일자

고충 접수 및 처리 대장

담당자 (서명 또는 인)
확인자 (서명 또는 인)

접수번호	접수일자	신청인		고충내용	처리결과	회신일자
		성명	소속부서			

[별지 제2호 서식]

스토킹 조사 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√"표시를 합니다. 색상에 어두운 난은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

<table>
<tr><td colspan="3">접수번호</td><td colspan="3">담당자</td><td colspan="3">처리기간: 신청일로부터 20일, 특별한 사정이 있는 경우 10일 연장 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="8">당사자</td><td rowspan="2">신청인</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>성 별</td><td>남[ ], 여[ ]</td><td>연락처</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대리인
※ 대리인이 신청하는 경우</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>성 별</td><td>남[ ], 여[ ]</td><td>연락처</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">피신청인
(행위자)</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>성 별</td><td>남[ ], 여[ ]</td><td>연락처</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td>신청
취지</td><td colspan="7">※ 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 육하원칙에 따라 기록합니다.</td></tr>
<tr><td>요구
사항</td><td colspan="7">1. 스토킹의 중지 ( )
2. 업무 연락처·근무 장소의 변경, 배치 전환 등 피해자 보호 조치 ( )
3. 징계 등 인사조치 ( ) 4. 사과, 합의 및 조정 ( )
5. 기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="8">상기의 사건 처리를 위한 개인 민감정보 수집·이용·제공 등에 동의하고, 위와 같이 스토킹 고충 사건의 조사를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리인) (서명 또는 인)

수원시정연구원 귀중</td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식]

조사결과 및 스토킹 고충심의위원회 심의결과 통보서

1. 사안개요

(1) 당사자 ※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재

- 피해자 :
- 행위자 :

(2) 사건 현황(발생 일시, 장소, 발생 경위 등)

2. 조사결과

- 조사 내용 중 주요 사항 및 조사 경과(일정)를 간략히 서술

3. 스토킹 고충심의위원회 심의 결과

(1) 스토킹 여부에 대한 판단

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

수원시정연구원

수원시정연구원 보수 규정

제정 2013.01.16. 규정 제 5호
개정 2015.06.22. 규정 제16호
개정 2016.10.25. 규정 제20호
개정 2017.05.29. 규정 제32호
개정 2018.06.07. 규정 제41호
개정 2019.03.11. 규정 제45호
전부개정 2020.03.23. 규정 제52호
개정 2021.01.12. 규정 제57호
개정 2021.05.13. 규정 제68호
개정 2021.08.19. 규정 제71호
개정 2022.01.11. 규정 제74호
개정 2023.03.02. 규정 제78호
개정 2023.11.01. 규정 제82호
개정 2025.01.02. 규정 제86호
개정 2025.07.28. 규정 제91호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원시정연구원의 임직원 보수에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임직원 보수는 「수원시정연구원 설립 및 운영 조례」와 「수원시정연구원 정관」 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. <개정 2021.01.12.>

② 정원외직원의 보수에 대한 사항은 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)이 별도로 정한다. <개정 2021.01.12.>

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

1. ‘보수’란 다음 각 목과 같이 정의한다.

가. 연봉제 직원의 보수는 총액연봉(기본연봉 + 성과연봉)과 연봉외 급여 등을 합산한 금액을 말한다.

나. 호봉제 직원의 보수는 봉급과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.

2. ‘봉급’ 이란 근로자가 일의 대가로 정기적으로 받는 일정한 봉급을 말한다.
3. ‘수당’ 이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. ‘승급’ 이란 일정한 재직기간의 경과, 그 밖의 관계규정에 따라 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. ‘총액연봉’ 이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
6. ‘기본연봉’ 이란 원장과 피임용자와의 계약에 따라 지급하기로 한 금액을 말한다,
7. ‘성과연봉’ 이란 피임용자의 근무성적 평정 결과에 따라 차등 지급되는 금액을 말한다.
8. ‘연봉외급여’ 란 연봉에 포함되지 않는 각종 수당으로서 가족수당, 정액급식비 및 연가보상비 등을 말한다. <개정 2023.03.02.>
9. ‘보수월액’ 이란 1년간 총 보수액을 12개월로 나눈 금액을 말한다.
10. ‘일할계산’ 이란 보수월액을 해당 월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
11. ‘통상임금’ 이란 정기적·일률적인 총 근로에 대하여 지급하기로 정하여진 금액으로 기본급, 정근수당(가산금), 직급보조비, 정액급식비, 특수근무수당, 명절수당을 모두 합산한 금액을 말한다. <신설 2021.01.12.> <개정 2025.07.28.>

제2장 연 봉 제

제4조(적용대상) 연봉제 적용 임직원은 「수원시정연구원 인사관리규정」(이하 “인사관리규정”이라 한다) 제3조에 따른 연구직과 행정직으로 한다. 다만, 행정직은 2급부터 3급까지로 한다. <개정 2021.01.12.>

제5조(연봉구성) 연봉제에는 시간외·야간 및 휴일근무에 따른 정규근무시간외의 근무에 대한 보수가 포함된 것으로 본다.

제6조(연봉산정) ① 연봉제 적용 직원의 연봉은 기본연봉과 성과연봉을 합산한

금액으로 한다.

② 원장은 연봉제 적용 직원의 재계약을 위해 매년 1월 1일을 기준으로 전년도 기본연봉에 인상률을 적용해 계상하고 근무성적평정 결과를 반영하여 연봉을 산정한다.

③ 연봉제 적용대상 직원의 신규임용, 승진, 전보, 감봉 등으로 해당 월의 봉급 지급 시 발령일을 기준으로 보수월액을 일할 계산하여 지급한다.

④ 승진임용 시에는 승진하기 전 기본연봉의 100분의 5를 가산하여 지급한다.

⑤ 징계처분을 받은 연봉제 적용 직원의 연봉산정은 행정안전부 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」에 따른다. <개정 2021.01.12.>

⑥ 재임용 계약대상 직원이 이전 계약 기간 중 근무성적평정에서 2년 이상 최고등급으로 평가되었을 경우 예산의 범위에서 기본연봉의 100분의 3을 가산한 금액을 기본연봉으로 정하여 재임용 다음월부터 지급할 수 있다. <개정 2021.01.12.>

제7조(기본연봉) ① 원장의 기본연봉은 별표 11에 따르며, 다음 각 호의 절차에 의한다. <신설 2021.01.12.> <개정 2021.05.13.>

1. 신규 임명되는 원장의 보수는 원장 연봉의 지급기준에 따라 수원시장과 협의하여 책정한다. <신설 2021.05.13.>
2. 결정된 연봉의 계약은 이사장과 체결한다. <신설 2021.05.13.>

② 신규 임용되는 연봉제 적용 임직원은 당해연도 '일반직공무원 보수표'를 기준으로 정한다. <개정 2021.01.12.>

③ 신규 임용되는 연봉제 직원의 기본연봉은 별표 1의 '기본급 지급기준표'를 적용한 기본급에 별표 2의 '초임호봉 기준표' 및 별표 3의 '경력환산 기준표' 등을 적용하여 산정한다. <개정 2021.01.12.>

④ 원장은 제3항에 의한 연봉산정 시 연구원 직원 및 사회적 형평성 등을 고려하여 연봉의 100분의 20 범위 내에서 가감할 수 있다. <개정 2021.01.12.>

⑤ 호봉제에서 승진되어 연봉제를 적용 받는 직원은 승진일 현재 직급 호봉을 기준으로 기본연봉을 책정한다. <개정 2021.01.12.>

제8조(연봉의 조정) ① 원장은 직원의 처우개선을 위하여 필요한 경우 연봉급 조정 예산의 범위 안에서 기본연봉을 조정할 수 있다.

② 제1항에 의거 기본연봉을 조정한 경우에는 매년 1월 1일을 기준으로 전년도 기본연봉에 조정분을 산입한다.

제9조(연봉계약의 체결) ① 원장의 연봉계약은 이사장과 체결하고, 직원은 원장과 체결한다.
② 연봉제 적용 임직원의 연봉계약은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간으로 하되, 신규임용 또는 복직 등으로 인한 연봉계약의 경우에는 신규임용일 또는 복직일로부터 12월 31일까지로 한다.
③ 연봉액은 제7조에 따라 정하되 연봉계약 기간이 1년 미만일 경우에는 해당 보수월액을 일할 계산한 금액으로 한다.
④ 연봉계약은 별지 제1호서식의 연봉계약서를 2부 작성·서명 날인하여 각각 보관한다.

제10조(연봉지급) 연봉제는 연봉을 12등분하여 매월 1등분씩 지급한다.

제11조(성과연봉) ① 원장의 성과연봉은 수원시에서 매년 실시하는 경영평가 결과를 반영하여 수원시장과 협의하여 지급한다. <개정 2021.05.13.>
② 제4조에 따른 연봉제 적용 임직원의 성과연봉은 전년도 업무실적 등을 반영한 근무성적평정 결과에 따라 차등하여 원장이 평정등급을 정하여 지급한다.
③ 성과연봉의 기준액, 지급방법 및 절차 그 외에 성과연봉 지급은 수원시의 성과연봉 지급방침에 따른다.
④ 퇴직자의 경우에는 퇴직일을 기준으로 가장 최근의 평정등급에 해당하는 성과연봉을 일할 계산하여 지급한다. 다만, 평정등급 없이 퇴직하는 사람에 대해서는 중간등급에 해당하는 성과연봉을 일할 계산하여 지급한다.

제12조(연봉외 급여) 연봉제 임직원에게는 예산의 범위에서 연봉 이외에 별표 11에 따른 연봉외 급여를 지급할 수 있다. <개정 2021.01.12.>

제3장 호 봉 제

제13조(적용대상) 호봉제 적용 직원은 인사관리규정 제3조제3항에 따른 행정직 4급부터 7급까지로 한다. <개정 2021.01.12.>

제14조(봉급) ① 직원의 기본급은 별표 1의 '기본급 지급 기준표'에 따른다. <개정 2021.01.12.>
② 신규임용 직원의 기본급은 별표 3의 '경력환산기준표'에 따른 경력을 산정한 후 적용한다. <개정 2021.01.12.>

③ 호봉은 근속기간 1년에 대하여 1호봉씩 승급하며, 승급시기는 초임 호봉을 획정한 날의 다음 달부터 기산하여 만 1년이 되는 달 1일로 한다.
④ 제3항에 따라 승진된 계급에서의 호봉은 별표 9의 ‘승진시 호봉획정표’에 따라 확정한다. <개정 2021.01.12.>
⑤ 징계처분을 받은 직원의 호봉은 그 처분일 다음 달로부터 다음 각 호의 기간 동안 승급할 수 없다.
1. 정직·강등 : 처분종료일로부터 18월
2. 감봉 : 처분종료일로부터 12월
3. 견책 : 처분종료일로부터 6월
⑥ 직위해제 또는 휴직 중인 직원은 그 기간동안 승급할 수 없다. 다만 공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다.

제15조(초과근로수당 등) ① 호봉제 적용 직원에게 근무명령에 따라 규정된 근무시간외에 근무한 직원, 야간에 근무한 직원 및 휴일에 근무한 직원에 대해서는 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당을 예산범위에서 별표 4의 기준에 따라 지급한다. <개정 2021.01.12.>
② 제1항의 규정에 따른 야간근무는 야간에 한정하여 근무하는 사람 및 주·야간 교체근무자의 22시부터 익일 6시까지의 근무를 말하며, 휴일근무는 유급휴일의 정규근무를 말한다.
③ 원장은 별표 4의 기준에 따른 초과근로수당을 지급하기 위하여 세부 관리사항을 지침으로 정한다. <개정 2021.01.12.>

제4장 상여수당 <신설 2021.01.12.>

제16조(성과상여금) ① 원장은 호봉제 적용 직원에 대하여 개인별 근무성적·업무 실적 등을 반영하여 예산범위에서 성과상여금을 지급할 수 있다.
② 성과상여금은 다음과 같이 지급한다.
1. 개인별 성과상여금은 1년간의 근무성적과 자격의 취득 및 연구원기여도를 고려하여 4등급으로 구분하고 등급에 따라 차등 지급한다.
2. 제1호에 따른 등급별 지급률 및 인원배분은 「수원시 성과상여금 지급기준」에 따르며, 평가의 기준 및 방법 등의 사항은 인사관리규정 및 「근무성적평정 규칙」에서 정하는 근무성적평정 방법을 따른다. <개정 2021.01.12.>

제5장 보수의 산정 및 지급 <개정 2021.01.12.>

제17조(보수계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.
② 신규임용, 승진, 전직, 전보, 승급, 감봉 그 밖에 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
③ 2년 이상 근속한 사람이 면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직되는 경우와 그달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 경우 또는 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직된 경우에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 월의 기본급(기준기본급) 전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우 근속년수에 불구하고 해당 월의 보수전액을 지급한다.

제18조(보수의 지급제한) ① 연차휴가, 청원휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 유계 결근한 사람에 대해서는 초과 유계 결근일수에 해당하는 각종 수당을 지급하지 아니한다.
② 무단 결근자의 결근일수에 대해서는 보수를 지급하지 아니한다.
③ 강등, 정직의 징계처분을 받은 직원은 그 기간 중 보수전액을 지급하지 아니한다. <개정 2023.03.02.>
④ 감봉의 징계처분을 받은 직원의 보수는「근로기준법」제95조에 따른다. <개정 2022.01.11.>
⑤ 수당의 감액지급은 별표 7의 구분에 따라 계산한다. <개정 2021.01.12.>
[제목개정 2023.03.02.]

제19조(직위해제 기간 중의 보수) ① 직위해제 된 사람에 대해서는 봉급의 100분의 80 또는 기본연봉 월액의 100분의 60을 지급한다. 다만, 직위해제 된 날부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여 받지 못한 경우에는 그 3개월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 100분의 50 또는 기본연봉 월액의 100분의 40을 지급한다. 수당의 감액지급은 별표 4의 구분에 따라 산출한 후 별표 7을 적용해 계산한다. <개정 2021.01.12.>
② 징계의결 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 사람이 징계처분을 받지 아니하거나 무죄선고를 받은 경우에는 제1항의 지급액과 보수의 차액을 소급하여 지급한다.

제20조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수) 임직원에게 행한 징계처분, 직위해제처분 또는 면직처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기 승급일을 기준으로 호봉을 재획정하여 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 전액 지급한다.

제21조(잔무 처리기간 중의 보수) 면직된 사람이 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 원장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위에서 그 기간에 대하여 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급한다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대해서는 퇴직급여 계산에는 포함하지 아니한다.

제22조(휴직기간 중의 보수) ① 연구원에서 1년 이상 근무한 임직원이 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 100분 70 또는 기본연봉 월액의 100분의 50을 지급한다. 다만, 공무상 질병 및 부상으로 인하여 휴직한 경우는 근무기간에 관계없이 휴직기간 중 보수 전액을 지급한다.

② 「병역법」에 따른 징집, 천재지변, 전시사변 및 그 밖의 사유로 생사 또는 소재지가 불분명하여 휴직을 할 경우에는 휴직 발령일부터 그 기간 중 보수를 지급하지 아니한다.

③ 그 밖의 사유로 휴직한 직원에 대해서는 「지방공무원 보수규정」을 따른다. <개정 2021.01.12.>

④ 휴직 목적과 다르게 휴직을 사용한 경우에는 지급받은 보수 전액을 반납하여야 한다.

제23조(출산휴가 및 육아휴직기간 중의 보수) ① 출산휴가기간 중 최초 60일은 유급으로 하며, 60일을 초과하는 일수에 대하여는 「고용보험법」 관련 규정을 준용한다. <개정 2021.01.12.>

② 원장은 육아휴직신청 직원에 대하여 육아휴직기간 중 보수를 지급하지 않는다. 다만, 육아휴직신청 직원이 '고용보험법'에 의한 육아휴직급여를 지급받기 위한 모든 절차에 적극 협력하여야 한다.

제24조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우(사망한 경우에는 청구권이 있

는 자의 청구가 있을 때)에는 보수의 지급일 전이라도 월보수액의 한도 내에서 지급할 수 있다.

제25조(겸직시의 보수) 임직원이 두 가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위 직에 해당하는 보수를 지급한다.

제26조(보수 지급일) ① 보수의 지급일은 매월 20일로 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 시간외근무, 휴일근무, 야간근무에 따른 수당의 경우에는 익월 10일 이내에 계산 지급한다.

③ 정액급식비와 직급보조비는 매월 20일에 지급한다. <개정 2021.01.12.>

④ 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항에도 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제27조(보수 지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며 법령 및 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

제6장 직무대행수당 <개정 2021.01.12.>

제28조(정근수당) ① 호봉제 적용 직원에게 예산의 범위에서 근속연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 별표 4의 지급 구분에 따라 다음과 같이 정근수당을 지급한다. 정직·강등·감봉·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다) 중에 있는 사람에 대해서는 별표 7의 구분에 따라 정근수당을 감액 지급한다. <개정 2021.01.12. 2025.07.28.>

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 재직 중인 직원 중 전년도 12월 1일 이전부터 계속 근무한 직원에게 지급한다.
2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 재직 중인 직원 중 해당년도 6월 1일 이전부터 계속 근무한 직원에게 지급한다.

② 제1항에 해당하는 직원에 대해서는 근무연수에 따라 매월 보수 지급일에

별표 6의 지급구분에 따라 정근수당 가산금을 지급한다. 다만, 정직·강등·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 별표 7의 지급구분에 따라 정근수당 가산금을 감액하여 지급한다. <개정 2021.01.12.>

③ 제1항의 근속년수는 별표 3에 의한 환산 경력과 연구원 재직기간을 합산한 경력으로 한다. <개정 2021.01.12.>

제29조(대우수당) ① 호봉제 적용 직원에게 연구원 인사규정에 따라 대우직원으로 선발된 사람에 대해서는 예산의 범위에서 별표 4의 기준에 따라 대우수당으로 지급할 수 있다. <개정 2021.01.12.>

② 정직·강등·감봉·직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 별표 7의 구분에 따라 대우수당을 감액하여 지급한다. <개정 2021.01.12.>

제30조(직책급업무수당) 원장, 실장, 센터장 등의 직책급 업무를 수행하는 임직원에게는 예산의 범위에서 별표 4의 지급기준에 따라 직책급업무수행경비를 지급할 수 있다. <신설 2021.01.12.>

제31조(특정업무수행경비) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 담당하는 팀장 이하의 직원에게는 예산의 범위에서 별표 4의 지급기준에 따라 특정업무수행경비를 지급할 수 있다.

1. 예산
2. 결산
3. 계약
4. 감사
5. 노사
6. 경영평가
7. 보상업무
6. 안전·보건관리업무

<개정 2021.01.12. 2023.11.01.>

제32조(특수업무수당) 운전 업무에 종사하는 직원은 예산의 범위에서 별표 4의 지급기준에 따라 특수업무수당을 지급 할 수 있다. <신설 2021.01.12.>

제33조(연구업무수당) 연구직 직원에게는 예산의 범위에서 별표 4의 지급기준에 따라 연구업무수당을 지급할 수 있다. <신설 2021.01.12.>

제7장 가계보전수당 <신설 2021.01.12.>

제34조(가족수당) ① 연구원 임직원으로서 부양가족이 있는 사람에게는 가족수당을 별표 4의 기준에 따라 지급한다. <개정 2021.01.12.>

② 제1항의 "부양가족"은 부양의무를 가진 임직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 사람으로서 해당 임직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임직원의 근무형편에 따라 해당 임직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속 및 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람
3. 본인 및 배우자의 20세 미만 직계비속 및 20세 이상 직계비속 중 장애상태의 정도가 심한 사람
4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애상태의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우의 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매

③ 제2항 제2호부터 제4호까지의 규정에서 "장애의 정도가 심한 사람"은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에서 정하는 바에 따른다.

④ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달까지 수당을 지급한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 배우자가 공무원이거나 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제10조제5항에서 규정한 기관에 근무하면서 같은 부양가족에 대하여 가족수당을 지급받고 있는 경우, 해당 임직원에게는 가족수당을 지급하지 아니한다.

제35조 삭제 <2022.01.11.>

제36조(관리업무수당) ① 연구직과 행정직 2급 및 3급의 직원에게는 별표 11의 지

급기준에 의하여 관리업무수당을 지급한다.
② 제1항의 관리업무수당은 지급대상의 기본연봉에 포함하여 지급한다 <신설 2021.01.12.>

제37조(연가보상비) ① 연차휴가일에 근무한 직원에게는 예산범위에서 별표 4의 기준에 따라 예산의 범위 내에서 연가보상비를 지급할 수 있다. <개정 2021.01.12.>
② 연가보상비는 연구원 직원으로 임명되어 근무한 경력에 한정하며, 해당연도 12월 말일까지 지급한다.
③ 제2항에도 불구하고 연도 중 신규 임용된 직원의 연가보상비는 지급하지 않는다. 이 경우, 미사용 연차 휴가일수는 다음년도 연차일수에 가산한다.

제38조(명예퇴직수당) ① 연구원 직원으로서 실 근무 20년 이상 근속한 사람이 정년퇴직일전 1년 이상 10년 이내에 자진하여 퇴직하는 경우에는 별표 10의 기준에 따라 명예퇴직수당을 지급할 수 있다. <개정 2021.01.12.>
② 제1항에 따른 근속기간은 제39조에 따른다. <개정 2021.01.12.>
③ 명예퇴직수당을 지급받고자 하는 사람은 원장이 정한 신청기간에 명예퇴직수당 지급신청서(별지 제2호 서식)에 명예퇴직원(별지 제3호 서식)을 첨부하여 소속부서의 장을 거쳐 원장에게 제출해야 한다.
④ 제3항에 따라 명예퇴직수당 지급신청서를 받은 경우에는 신청기간 경과 후 30일 이내에 인사위원회의 심사를 거쳐 명예퇴직수당 지급대상자를 결정해야 한다.
⑤ 제4항에 따라 명예퇴직수당 지급대상자를 결정함에 있어서는 상위직 직원, 장기근속 직원을 우선적으로 고려해야 한다.
⑥ 원장은 제4항에 따라 명예퇴직수당 지급대상자를 결정한 경우에는 결정한 날부터 10일 이내에 그 결과를 신청인에게 알려야 한다.
⑦ 단, 명예퇴직수당 지급신청기간 개시일 현재 다음 각 호의 해당되는 자는 명예퇴직수당 지급대상에서 제외한다. <신설 2022.01.11.>
1. 징계의결 요구 중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중에 있는 자
3. 감사원등 감사기관과 검찰 등 수사기관에서 비위조사나 수사 중인 자

제39조(조기퇴직수당) ① 조기퇴직수당 지급신청 대상자는 자진퇴직 예정일 현재 1년 이상 20년 미만 근속한 임직원을 대상으로 하되, 다른 규정에 따라 수당(이에 갈음하는 공로퇴직수당을 포함한다)을 지급받은 사실이 있는 사람은 제외한다.

② 조기퇴직수당 신청대상자의 근속년수의 계산 및 정직·휴직·직위해제기간의 근속기간은 제39조에 따른다.

③ 제1항에 따른 조기퇴직수당 지급계획에는 지급대상 및 인원, 지급 신청기간, 지급방법 및 지급일과 퇴직예정일 등 조기퇴직수당 지급을 위하여 필요한 사항을 포함해야 한다.

④ 조기퇴직수당 신청 절차는 제38조 제3항에 따른 명예퇴직수당 절차를 따른다.

⑤ 조기퇴직수당지급 심사결정은 인사위원회에서 정하는 기준에 따른다.

⑥ 조기퇴직수당 지급액은 퇴직당시 평균 임금의 6개월분에 해당하는 금액으로 한다. <개정 2021.01.12.>

제40조(해고예고수당) 해고 대상자에게 30일 이전에 해고예고를 하지 못한 경우에는 별표 4의 지급기준에 따라 평균임금의 60일분에 해당하는 해고예고수당을 지급한다. <개정 2023.03.02.>

제8장 퇴직급여금 <개정 2021.01.12.>

제41조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 임직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다. 기존 재직자가 연봉제 또는 호봉제 대상으로 전환되더라도 근로관계가 계속되므로 퇴직금 적용대상자로 간주한다.

② 퇴직급여금은 별표 8의 지급기준에 따른다. <개정 2021.01.12.>

③ 평균임금의 산정은 「근로기준법」 제2조에 의거 규정된 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 「근로기준법」에서 정한 통상임금보다 적은 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

제42조(퇴직급여금의 중간정산) ① 원장은 근로자 퇴직급여 보장법 시행령 제3조(퇴직금의 중간정산)의 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.

② 퇴직정산금을 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 잔여 근무년수는 새로이 기산한다.

③ 제2항에 의하여 새로이 기산되는 계속근무기간은 퇴직금 산정을 위한 근무기간에만 적용한다.

제43조(근속년수 계산) 근속년수는 다음 각 호에 따라 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임용일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며 만 12개월을 1년으로 한다. 다만, 재직기간 중 정직, 직위해제 및 휴직기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직 및 육아휴직 기간 등 관계 법령에 따라 계속근로기간에 포함하여야 하는 휴직은 예외로 한다. <개정 2023.03.02.>
2. 1년 미만의 기간은 월할계산한다. 다만, 15일 이상은 1월로 하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

제44조(퇴직급여금의 지급제한) ① 임원이 징계에 따른 해임 이상의 처분으로 퇴직한 경우에는 산출된 퇴직급여금의 100분의 50을 지급한다. <개정 2023.03.02.>

② 임직원이 징계에 회부되어 미결중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 징계가 확정될 때까지 그 퇴직급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 퇴직급여금이 「근로기준법」제34조에 따른 최저기준액 보다 적을 때에는 최저 기준액에 해당하는 금액을 지급한다.

제45조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급해야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연기할 수 있다.

제46조(특별 공로금) ① 퇴직하는 임직원이 순직·공상으로 퇴직하는 경우에는 퇴직급여액의 100분의 50 범위에서 특별공로금을 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 특별공로금은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 지급한다.

제9장 실비보상 등 <개정 2021.01.12.>

제47조(실비보상) ① 임직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위에서 정액급식비, 명절휴가비, 직급보조비를 지급할 수 있다. <개정 2021.01.12.>
② 제1항의 지급액 및 지급방법, 지급 시기는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다. <개정 2021.01.12.>

제48조(안전 및 보건관리) 연구원 임직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

제49조(재해보상) 임직원의 업무상 재해보상에 필요한 사항은 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따른다.

제50조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받게 될 사람이 동일한 사유에 대하여 민법, 그 밖의 법령에 따라 이 규정의 재해보상에 상응하는 금품을 받은 경우에는 그에 따른 보상을 하지 아니하거나 부족분에 한정하여 보상을 해야 한다.

제51조(보상의 경감) 임직원의 고의나 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상을 경감할 수 있다.

제10장 보 칙 <개정 2021.01.12.>

제52조(파견공무원의 보수) 공무원 신분으로 연구원에 파견되어 근무하는 사람에 대해서는 공무원보수 외에 이 규정에서 정하는 수당을 예산이 정하는 범위내에서 지급할 수 있다. 다만 수당산정 기준은 파견공무원의 공무원 직급을 기준으로 한다.

제52조의2(파견직원의 보수) 파견직원에 대해서는 예산이 정하는 범위내에서 파견수당을 지급할 수 있다. 수당산정 기준은 공무원 직급을 준용하여 별표 4에 의해 지급한다.

[본조신설 2023.03.02.]

제53조(비상근 임원의 보수) ① 비상근 임원에게는 보수를 지급하지 아니하되, 업무수행에 필요한 자료수집, 분석에 필요한 경비 및 이사회 참석 수당 등은 규칙으로 정하여 지급할 수 있다. <개정 2021.05.13.>

② 이사장으로 선출된 임원에 대하여는 예산의 범위 내에서 업무추진비를 지급할 수 있으며 별표 4의 기준에 따라 직무수당을 지급 할 수 있다. <신설 2021.05.13.> <개정 2021.08.19.>

제54조(단수의 처리) 보수계산시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고 “10원” 미만은 절사한다.

제55조(규정의 준용) 이 규정에서 정한 것 이외의 사항에 대해서는 「근로기준법」 및 그 밖의 연구원 규정을 따른다.

제56조(규정변경) 이 규정에서 정한 기본급, 각종 수당, 그 밖에 지급기준 등을 변경해야 할 경우에는 수원시의 연구원 업무담당 부서장과 사전협의를 거쳐야 하며, 수원시장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2015.6.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2016.10.25.>

제1조(시행일) 이 규정은 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행하여진 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 한다.

제3조(적용의 예외) 이 규정에 의한 연봉제 및 호봉제 보수 적용은 2017년 1월 1일 이후 발생 분부터 적용한다.

부 칙 <개정 2017.05.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.06.07.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

제2조(적용의 예외) 이 규정 개정에 따른 보수 및 제수당의 적용은 2018년 7월 1일을 기준으로 적용한다.

부 칙 <개정 2019.03.11.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019.03.11.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020.03.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021.01.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021.05.13.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021.08.19.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022.01.11.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.03.02.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.11.01.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2025.01.02.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2025.07.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2021.01.12. 2021.05.13. 2025.01.02.>

기본급 지급기준표

(월지급액, 단위 : 원)

구 분		기본급 적용기준	비고
임원	원장	<삭제>	
연구직	수석연구위원	일반직 공무원 4급	
	선임연구위원	일반직 공무원 4급	
	연구위원	일반직 공무원 5급	
	연구원	일반직 공무원 6급	
행정직	2급	일반직 공무원 4급	
	3급	일반직 공무원 5급	
	4급	일반직 공무원 6급	
	5급	일반직 공무원 7급	
	6급	일반직 공무원 8급	
	7급	일반직 공무원 9급	

[별표 2] <개정 2025.01.02.>

연구직 초임 호봉 기준표

구분	학위	초임호봉	비고
연구직	박사학위 소지자	10년	
	석사학위 소지자	2년	

[별표 3]

경 력 환 산 기 준 표

□ 경력산정 기준표

구분	경 력 내 용	환산율	비고
연구직	1. 군 복무기간 2. 공무원 근무경력 3. 국가 및 지방자치단체 출자·출연 연구기관 근무경력 4. 연구원의 요구직과 동일한 공직유관단체 근무경력	100%	
	5. 대학 근무경력		
	- 전임강사 이상	100%	
	- 주당 9시간 이상 시간강사	100%	
	- 주당 3시간 이상 시간강사, 조교	50%	
	6. 2호, 3호, 4호의 비정규직 근무경력	50%	
	7. 연구원 요구직과 유사한 기타 일반경력	'일반경력표환산표'에 의해 결정	
행정직	1. 군 복무기간 2. 공무원 근무경력 3. 국가 및 지방자치단체 출자·출연 연구기관 근무경력 4. 연구원의 요구직과 동일한 공직 유관단체 근무경력	100%	
	5. 2호, 3호, 4호의 비정규직 근무경력	50%	
	6. 연구원 요구직과 유사한 기타 일반경력	'일반경력표환산표'에 의해 결정	

□ 일반경력환산표

구 분		기관유형 (기관수준의 유사성) A	B	C	비 고
업무유형 (경력 업무의 유사성)	가	100%	80%	70%	- 연구원급 이상은 기관의 유형에 따라 산정한 경력을 학위취득경력에 따라 차등 적용 ·박사취득 이후 경력 : 100% ·석사로서 연구책임 경력 : 80% ·석사취득 이후 경력 : 50%
	나	80%	70%	60%	
	다	70%	60%	50%	

주)
- 기관유형 A : 우리 연구원과 성격 또는 질적 수준이 유사한 기관
- 기관유형 B : 우리 연구원과 성격 또는 질적 수준 측면에서 약간 차이가 있는 기관
- 기관유형 C : 우리 연구원과 성격 또는 질적 수준 측면에서 상당한 차이가 있는 기관

- 업무유형 가 : 우리 연구원에서 요구하는 업무내용과 유사한 경우
- 업무유형 나 : 우리 연구원에서 요구하는 업무내용과 약간 차이가 있는 경우
- 업무유형 다 : 우리 연구원에서 요구하는 업무내용과 상당히 차이가 있는 경우

[별표 4] <개정 2021.01.12. 2021.05.13. 2023.03.02. 2023.11.01. 2025.07.28.>

수 당 지 급 기 준 표

구 분		지급률 또는 지급금액	지 급 대 상
시간외·휴일 근무수당		- 통상임금 × 1.50/209 × 시간	호봉제 적용 직원 (예산범위 내 지급)
야간 근무수당		- 통상임금 × 0.50/209 × 시간	호봉제 적용 직원 (예산범위 내 지급)
연가 보상비		- 통상임금 × 1/209 × 8시간 × 일수	직 원 (예산범위 내 지급)
가족수당		- 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 준용	임 직 원
대우수당		- 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 준용	호봉제 적용 직원
직책급 업무수당		-「지방자치단체 예산편성 운영기준」 준용	원장, 실장, 센터장 등 직책급 업무 수행자
정근수당		-「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 준용	호봉제 적용 직원
특수 근무 수당	연구 업무 수당	- 월 80,000원	연구직
	특정 업무 수행 경비	- 월 80,000원	예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 보상업무, 경영평가, 보상업무, 안전·보건관리업무 담당직원(팀장 이하)
	특수 업무 수당	- 월 60,000원	운전 담당직원
<삭 제>			
직원·공무원 파견수당		- 연구위원, 행정3급, 공무원5급 이상 : 월 250,000원 - 연구원, 행정4급, 공무원 6급 이하 : 월 200,000원 - 파견근무기간 산정방법 • 15일 이상은 1월로 산정 • 15일 미만은 절사	파견 직원, 파견 공무원
해고 예고수당		- 통상임금 × 60일	30일 이전에 해고예고를 하지 못한 경우
직무수당		- 월 1,000,000원	이사장

※ 통상임금 : 기본급 + 정근수당(가산금) + 직급보조비 + 정액급식비 + 특수근무수당 + 명절수당

[별표 5] <삭 제>

[별표 6]

정근수당가산금 지급 구분표

지급대상	지 급 기 준	월지급액	비 고
행정직	20년 이상	100,000원	
	15년 이상 20년 미만	80,000원	※ 호봉제적용직원
	10년 이상 15년 미만	60,000원	※ 추가 가산금 - 20년 이상 25년 미만 : 10,000원 - 25년 이상 : 30,000원
	5년 이상 10년 미만	50,000원	

[별표 7]<개정 2022.01.11. 2023.03.02.>

정근수당(가산금)·대우수당·가족수당의 감액지급 구분표

구 분	정직· 강등 기간 중	감 봉 기간 중	직위해제 및 휴직기간 중			
			봉급의 80% (연봉월액의 60%)가 지급되는 경우	봉급의 70% (연봉월액의 50%)가 지급되는 경우	봉급의 50% (연봉월액의 40%)가 지급되는 경우	봉 급 (연봉월액) 미 지 급
감액할 금 액	수당전액 미지급	「근로기준법」 제95조 준용	수당액의 20%	수당액의 30%	수당액의 50%	수당전액

[별표 8]

퇴직급여 지급률표

구 분	지 급 률	비 고
임직원	근속년수 × 평균임금	

[별표 9]

승진시 호봉획정표

승진 전 호 봉	승진 후 호 봉	승진 전 호 봉	승진 후 호 봉	승진 전 호 봉	승진 후 호 봉
1	1	12	11	23	22
2	1	13	12	24	23
3	2	14	13	25	24
4	3	15	14	26	25
5	4	16	15	27	26
6	5	17	16	28	27
7	6	18	17		
8	7	19	18		
9	8	20	19		
10	9	21	20		
11	10	22	21		

[별표 10]

명예퇴직수당 지급산정표

정년 잔여기간	지 급 률	지급대상
1년 이상 5년 이내	퇴직당시 월 기본급(기준기본급)의 반액 × 정년 잔여월수	직 원
5년 초과 10년 이내	퇴직당시 월 기본급(기준기본급)의 반액× $[60 + \frac{\text{정년 잔여월수}-60}{2}]$	
10년 초과	정년 잔여기간 10년인 사람의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.)	

※ 비고 : 수당지급액의 계산 시 정년 잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여월수 계산의 경우 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

[별표 11] <개정 2021.05.13. 2023.03.02.>

임원의 연봉산출 및 지급기준

구 분			지급액	산출기초	지급기준	비고
합 계						
원장	계					
	기본연봉			개방형 직위 임기제 공무원의 등급별 연봉 하한액 기준 130% 이내	「지방공무원 보수규정」 [별표 13] 5. 나. 개방형 직위에 임용되는 임기제 공무원 및 별정직 공무원 준용	
	연봉외 급여	계				
		가족수당		해당하는 경우	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	
		<삭 제>				
		정액 급식비		월정액		
		직급 보조비		월정액		
		직책급 업무추진비		<월정액>	행정자치부 예산편성운영 기준	
		연가보상비		별도산출 지급		
		특수업무수당 (연구업무수당)		해당하는 경우	지방공무원수당등에관한 규정 준용	

※ 기본연봉은 기본급, 정근수당(가산금), 명절휴가비, 관리업무수당이 포함되어 있음

직원의 연봉산출 및 지급기준

구 분			지급액	산출기초	지급기준	비고
합 계				연봉+연봉외 급여		
연봉	계			기본연봉+성과연봉		
	기본연봉	소 계				
		기 본 급		금액 × 12월		
		정근수당		월기본급의 100%	년 100%	
		정근수당 가 산 금		금액 × 12월	근무년수에 따라 차등지급	
		명절휴가비		월기본급의 120%	년 120%	
		관리업무 수 당		기본급의 9%	년 9%	
	성과연봉	경영실적 수 당		수원시 성과연봉 지급 지침		
연봉외 급여	계					
	가 족 수 당			해당하는 경우	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	
	<삭 제>					
	정액 급식비			월정액		
	직급 보조비			월정액		
	직 책 급 업무추진비			<월정액>	행정자치부 예산편성운영 기준	
	연가보상비			별도산출 지급		
	특수업무수당 (연구업무수당)			해당하는 경우	지방공무원수당등에관한 규정 준용	

〔별지 제1호 서식〕

수원시정연구원 연봉계약서

임용자 ○○○○과 피임용자 ○○○ 는(은) 아래와 같이 연봉계약을 체결하고 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조(계약내용) ① 쌍방의 계약내용은 다음 각 호와 같다.

1. 소　　속 :
2. 직급(직위) :
3. 계약 기간 :　20　.　.　~　20　.　.　.
4. 계약 금액 :　연봉 금　　원정　(월 금　　원)
   (₩　　)

② 제1항의 연봉계약금액은 연장·야간 및 휴일 근무에 따른 정규근무시간외의 근무에 대한 보수가 포함된 것으로 한다.

제2조(연봉의 지급) ① 연봉의 지급일은 발령일, 면직일 등을 기준으로 일할 계산하는 것을 원칙으로 한다.

② 연봉계약금액은 12등분하여 매월 1등분씩 지급한다. 다만, 연봉계약기간이 1년 미만일 때에는 조정할 수 있다.

제3조(연봉외 급여 등) 임용자는 보수규정에서 정한 바에 따라 예산의 범위 내에서 [별표 12]의 각종 수당 및 복리후생비를 지급할 수 있다.

제4조(연봉의 감액) 휴직기간, 결근기간, 징계처분기간, 직위해제기간 중에는 보수규정 제16조 내지 제17조에 따라 연봉을 감액한다.

제5조(연봉급의 정산) ① 아래 각 호의 경우에는 그 해당기간에 대하여 연봉급을 일할 계산한 금액으로 연봉급의 지급액을 정산하여야 한다.

1. 연봉급 계약기간이 만료되기 전에 면직 또는 연봉급이 지급되지 아니하는 휴직을 하게 되는 경우의 당해년도 근무기간
2. 연봉급 계약기간 내에 승진하는 경우 승진 전의 당해연도 근무기간

② 제1항 각 호의 기간 중에 연봉급을 감액하여 지급한 기간이 있을 때에는 그 기간에 해당하는 감액분은 지급한 것으로 정산한다.

제6조(퇴직금) ① 근속년수 1년 이상일 경우에는 매 1년에 대하여 1개월분의 월평균 보수액을 퇴직금으로 지급한다.

② 퇴직금의 지급에 관한 사항은 보수규정에 따른다.

제7조(규정의 적용) 연봉에 대한 상세한 사항은 보수규정 등 연구원 관계 규정에 따른다.

제8조(준수사항) ① 피임용자는 연봉계약기간 동안 연구원 복무규정 등 제 규정에 따라 성실히 근무해야 한다.

② 연봉에 관련된 사항은 타인에게 공표하지 않아야 하며, 연봉계약서의 내용을 준수하여야 한다.

년 월 일

임 용 자 (인)

피임용자 주 소

생년월일

성 명 (인)

○○○○ 년도 연봉명세서

○ 소　　속 :
○ 직　　급 :
○ 성　　명 :

① 연봉액 (② + ⑥)			⑦ 보수월액 (연봉액/12월)	
②기본연봉	소 계 (③+④+⑤)			
	③ 전년도 기본연봉			
	④ 전년도 대비 기본연봉 가산액			
	⑤ 기타 (승진가급 등)			
⑥ 성과연봉				

※ 연봉외급여	

현직급 임용일		연봉책정일	

※ 작성요령

① 연 봉 액 : 현년도 기본연봉(②)과 현년도 성과연봉(⑥)을 합산한 금액

③ 전년도 기본연봉 : 전년도 12.31 현재를 기준으로 산정한 기본연봉액

④ 전년도 성과연봉 중 가산액

- 전년도 성과연봉 중 수원시의 성과연봉 지급방침으로 정하는 금액
- 단, 전년도 기본연봉과 전년도 성과연봉 중 수원시장이 정하는 금액을 합산한 금액이 전년도 연봉상한액을 초과하는 경우에는 그 초과하는 금액을 제외한 금액

⑥ 성과연봉 : 현년도 계급별 성과연봉 지급기준액 × 평가등급별 지급율에 의해 산출된 금액

⑦ 보수월액 : 현년도 연봉액(①)을 12월로 나누어 매월 지급하는 금액

[별지 제2호 서식]

(앞면)

명예(자진)퇴직수당 지급신청서

① 소 속		② 직 급	
④ 성 명	(한글) (한자)	⑤ 주민등록번호	
⑥ 전 화 번 호		⑦ 주 소	
⑧ 근속년수	년 월	⑨ 정 년 일	년 월 일

본인은 자유로운 의사에 따라 명예(자진)퇴직하기 위하여 수원시정연구원 보수규정 제34조에 따라 명예(자진)퇴직수당 지급을 위와 같이 신청합니다.

첨부 : 1. 인사기록카드 사본(원본대조확인) 1부

2. 명예퇴직원 1부

20 년 월 일

신청인 (인)

⑩확인	정년잔여기간 (수당지급대상기간)	년 월 일
	산출내역	
	수당 청구액	
	인사담당자	(인)

위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

(소속부서의 장) (인)

수원시정연구원 원장

주) 자필로 기재하되 굵은선란(⑩)은 반드시 인사담당자가 기재한다.

(뒷면)

작 성 요 령

1. ⑧은 수원시정연구원의 재직기간을 기재하되, 공고된 퇴직예정일을 기준으로 함.
2. ⑩은 인사담당자가 직접 기재하며, 정년 잔여기간은 공고된 직예정일부터 정년 전날까지의 기간을 계산하여 기재하되, 월 단위 이하 남은 기간이 15일 이상을 1월로 하고, 15일 미만을 계산하지 아니함.
3. 신청서의 작성은 신청서의 기재사항을 직접적으로 파악, 확인할 수 있는 소속기관의 해당 직원이 하되, 신청인의 직급과 성명을 기재하고 서명 날인함. 확인자는 소속부서의 장이 하되, 직급과 성명을 기재하고 서명 날인함.

[별지 제3호 서식]

명 예 퇴 직 원

소　　속 :
직　　급 :
성　　명 :

위 본인은 자유의사에 따라 명예 퇴직코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20　　년　　월　　일

신청인　　(인)

수원시정연구원장 귀하

수원시정연구원 여비지급 규칙

제정 2013.02.27. 규칙 제 5호
개정 2016.12.01. 규칙 제 35호
개정 2018.06.07. 규칙 제 67호
개정 2021.08.19. 규칙 제 96호
개정 2022.10.13. 규칙 제128호
개정 2023.10.26. 규칙 제140호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 수원시정연구원 임직원이 연구원 업무로 여행할 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.08.19.>

제2조(여비의 종류) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분되며, 그 내용은 다음 각 호와 같다. <개정 2021.08.19.>

1. 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다.
2. 국외여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비, 준비금 등으로 구분한다. <개정 2021.08.19.>

제3조(여비의 계산) 여비는 일반적인 경비 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다) 업무형편상 또는 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의해 계산한다. <개정 2021.08.19.>

제4조(일비·숙박비·식비의 지급) ① 일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 업무용 차량을 이용하는 경우에는 2분의 1을 지급한다.

② 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 육상에서 숙박이 필요한 경우에는 지급한다.

③ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 지급한다. <개정 2021.08.19.>

④ <삭제 2018.06.07.>

제5조(신분등 변경) 출장중 신분이 변경되어 여비계산을 구분할 필요가 있을 때에는 발령일을 기준하여 계산한다.

제6조(여비지급의 예외) ① 수원시정연구원장(이하 "원장"이라 한다)은 예산의 부족, 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 않을 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 않을 수 있다. <개정 2021.08.19.>

② 2명 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에 출장목적 수행 상 부득이하다고 인정되는 때에는 운임(국외 여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. <개정 2021.08.19.>

제7조(여비지급) 여비는 출장 전에 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장기간 변경 등의 사유로 여비의 증감이 있을 경우에는 제7조의2에 따라 정산하여야 한다. <개정 2018.06.07.>

제7조의2(여비의 결제와 정산 등) ① 국내·외 출장자는 여비 중 운임(국외 여행의 운임은 제외)과 숙박비를 결제할 때에는 법인카드 또는 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 국내출장자는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내, 국외출장자는 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖춰 경영지원실 회계 관계 직원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. <개정 2022.10.13.>

③ 국외 출장 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 실비 상한액의 85%에 해당하는 낮은 금액을 할인정액으로 지급할 수 있으며, 이 경우에는 제2항에 의한 정산을 적용하지 아니한다.

[본조신설 2018.06.07.]

제8조(자문위원 및 정원외직원 등) 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 연구자문위원 및 정원외직원, 연구원 임무를 위탁받아 업무를 수행하는 연구원 직원 외 사람에 대해서도 예산범위 안에서 직원의 직급과 동일한 여비를 지급할 수 있다. [전문개정 2016.12.01.]

제2장 국내출장여비

제9조(지급기준) 국내여비는 예산의 범위 안에서 별표 1에 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 연구원 차량을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제10조(운임의 구분) 운임은 항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로(水路)여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다. 다만, 전철구간에서는 전철요금으로 지급 할 수 있다. <개정 2018.06.07. 2021.08.19.>

제11조(항공・철도・선박・자동차운임) ① 국내 항공・철도・선박・자동차운임은 별표 1에 정하는 바에 따라 지급한다. <개정 2021.08.19.>
② 삭제 <2021.08.19.>

제12조 삭제 <2021.08.19.>

제13조(장기체재 중 일비의 감액) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그 곳에 도착한 다음날부터 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대한 일비의 10분의 1에 상당하는 금액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대한 일비의 10분의 2에 상당하는 금액을 빼고 지급한다. 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급한다. <개정 2021.08.19.>
② 제1항의 경우에 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다. <신설 2021.08.19.>

제14조(근무지 내 출장 시의 여비) ① 근무지내 출장의 경우에는 제4조의 규정에도 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 사람에 대하여 2만원을 4시간 미만인 사람에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 전용차량 배정자에 대하여는 이를 지급하지 아니하며, 업무용 차량을 이용하는 사람에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.
② 제1항에서 “근무지내 출장”이라 함은 수원시 내에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.
[제목개정 2021.08.19.]

제3장 국외출장여비

제15조(지급기준) ① 국외여비는 별표 2에 정하는 바에 따라 지급한다.

② 초청자 부담으로 국외출장 가는 경우에는 연구원에서 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 초청자 일부 부담으로 국외출장 가는 경우에는 별표 2의 기준에 의한 차액을 연구원에서 지급할 수 있다. <개정 2021.08.19.>

제16조(준비금) ① 외국에 부임하거나 또는 국외출장명령을 받은 연구원 임직원에게는 다음 각 호의 준비금을 실비로 지급한다. <개정 2021.08.19.>

1. 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료) <개정 2021.08.19.>
2. 예방접종비
3. 여행자보험 가입비
4. 풍토병 예방약 구입비

② 동 경비에는 비자발급 대행수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비를 포함한다. <신설 2021.08.19.>

제17조 삭제 <2021.08.19.>

제18조(장기 체재자에 대한 체재비 지급) 60일 이상 장기 체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급하여야 할 필요가 있을 경우에는 원장의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

제4장 보 칙

제19조(휴직 또는 퇴직자의 여비) ① 휴직 또는 퇴직한 사람에게 업무상 출장하도록 하였을 경우에는 휴직 또는 퇴직 당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

② 출장 중에 휴직 또는 퇴직한 사람에게는 출장지로부터 전임지 또는 근무지까지의 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

[제목개정 2021.08.19.]

제20조(신규채용자) 신규로 채용되어 부임하는 자에 대하여 원장이 필요하다고 인정한 때에 한하여 부임에 소요되는 여비(실비)를 지급할 수 있다.

제21조(여행 중 사망자의 여비) 출장 중 사망하였을 때에는 출장지로부터 소재지까지 전직에 상당한 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

제22조(상시출장 직원여비) 업무의 특성상 상시출장 직원으로 원장이 지정한 직원에게는 월정여비로 지급할 수 있다. <신설 2016.12.01.>

제23조(준용규정) 이 규칙에서 정하지 않는 사항은 「공무원 여비규정」과 「공무원 여비업무 처리기준」을 준용하며, 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다. <신설 2016.12.01.> <개정 2021.08.19.>

부 칙 <2013.2.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.06.07.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.10.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2016.12.01. 2018.06.07. 2021.08.19. 2023.10.26.>

국내 여비 지급표

구 분	철 도 운 임	선 박 운 임	항 공 운 임	자동차 운 임	일 비 (1일당)	숙박비 (1일당)	식 비 (1일당)
원 장	공무원 여비 규정 별표2 준용 (제1호 해당)						
그 밖의 직 원	공무원 여비 규정 별표2 준용 (제호 해당)						

[별표 2] <개정 2016.12.01. 2021.08.19.>

국외 여비 지급표

직급(위)	등 급	일 비	숙박비	식비	항공임
원 장	공무원여비규정 별표4 준용 (4. 별표 1의 제1호 라목 해당)				1등석 정액
행정직 2~3급 선임 연구위원 연구위원	공무원여비규정 별표4 준용 (5. 별표1의 제2호 해당)				2등석 정액
행정직 4~7급 연구원					

[별지 제1호서식] 삭제 <2022.10.13.>

수원시정연구원 회의수당 및 자문수당 지급규칙

제정 2013.02.27. 규칙 제 3호
개정 2016.12.01. 규칙 제 33호
개정 2020.01.06. 규칙 제 79호
개정 2021.08.19. 규칙 제 94호
개정 2023.02.13. 규칙 제134호
개정 2023.10.26. 규칙 제141호
개정 2025.02.21. 규칙 제159호

제1조(목적) 이 규칙은 수원시정연구원의 회의수당 및 자문수당, 강의료 등의 지급에 관한 세부기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(지급범위) ① 이 규칙에 따라 지급할 수 있는 회의수당의 범위는 다음과 같다.

1. 「수원시정연구원 정관」 제19조 규정에 따른 이사회 임원에게 지급하는 수당 <개정 2021.08.19.>
2. 「수원시정연구원 인사관리 규정」 제7조의 규정에 따른 인사위원에게 지급하는 수당 <개정 2021.08.19.>
3. 「수원시정연구원 위원회 운영규칙」(이하 “ 위원회 운영규칙”이라 한다) 제3조의 규정에 따른 위원회 위원에게 지급하는 수당 <개정 2016.12.01. 2021.08.19.>
4. 그 밖에 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)에서 개최하는 각종 공식회의에 참석하는 외부인사에게 지급하는 수당 <개정 2021.08.19.>

② 이 규칙에 따라 지급할 수 있는 자문수당의 범위는 다음과 같다.

1. 위원회 운영규칙 제10조의 규정에 따른 연구자문위원에게 지급하는 수당
2. 연구업무 수행관련 자문, 과제선정, 심의 평가 등 외부전문가에게 지급하는 수당

③ 이 규칙에 따라 지급할 수 있는 강의료 등의 지급범위는 다음과 같다.

1. 연구원내 교육훈련 및 교양강좌에 초청된 강사에게 지급하는 강의료
2. 연구원이 주관하는 세미나, 워크숍, 심포지엄, 토론회 등에 초청된 주제발표자, 지명토론자 등 외부전문가에게 지급하는 수당

④ 제1항 및 제2항에 따른 수당은 연구원의 상근 임직원에게는 지급하지 않는

다. 다만, 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)이 연구원 운영상 필요하다고 인정하는 경우 지급할 수 있다. <개정 2016.12.01. 2021.08.19.>

제3조(지급방법) 수당은 매회 개최 시에 지급하며, 계좌입금을 원칙으로 한다.

제4조(지급액) 수당 지급액은 별표 1에서 정하는 금액 이내로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 참석자의 저명도에 따라 50% 범위 내에서 조정하여 지급할 수 있다. <개정 2016.12.01. 2021.08.19.>

제5조(교통비의 지급) 원거리 참석자에 대하여는 예산의 범위에서 별표 2의 기준에 따른 실비를 지급할 수 있다. <개정 2021.08.19.>
[제목개정 2021.08.19.]

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.01.06.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.02.13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.10.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020.01.09. 2023.02.13. 2023.10.26. 2025.02.21.>

수 당 지 급 기 준

(단위 : 원)

구 분	지급액	비 고
1. 제2조 제1항 제1호에 따른 수당 제2,3,4호에 따른 수당	300,000 200,000	
2. 제2조 제2항에 따른 수당	300,000	
3. 강 의 료	행정안전부에서 정한 지방자치단체 예산편성운영기준에 따름	
4. 세미나, 워크숍, 심포지엄, 토론회 등에 초청된 주제발표자, 지명토론자 , 진행자, 좌장 - 발 표 자 - 토 론 자 - 사 회 자 - 좌 장	 400,000 200,000 200,000 300,000	

[별표 2] <개정 2021.08.19.>

교 통 비 보 상 기 준

적 용 기 준	교 통 비
수원시를 제외한 전지역	수원시정연구원 여비 규칙에 따름

수원시정연구원 원고료 지급 규칙

제정 2015.09.30. 규칙 제 25호
개정 2016.12.01. 규칙 제 44호
개정 2021.08.19. 규칙 제105호

제1조(목적) 이 규칙은 수원시정연구원의 원고료 지급에 대한 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)의 원고청탁을 받아 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임직원 및 외부인사가 집필한 원고에 적용한다. 다만, 간행물 편집 주무부서 명의로 집필한 원고 또는 연구책임자가 임의로 청탁한 연구원고료는 원고료 지급대상에서 제외한다. <개정 2016.12.01. 2021.08.19.>

제3조(지급대상) 원고료는 다음 각 호에 해당하는 경우 지급할 수 있다.

1. 연구원에서 발간하는 각종 간행물에 게재된 원고
2. 연구원에서 주최·주관·후원하는 각종 행사에 제출된 원고
3. 그 밖에 원장이 원고료 지급이 필요하다고 인정하는 경우 <개정 2021.08.19.>

[전문개정 2016.12.01.]

제4조(지급액) ① 원고료 지급기준액은 별표1과 같다. <개정 2021.08.19.>

② 제1항의 규정에도 불구하고, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 집필자의 사회적 저명도 등을 고려하여 100% 범위 내에서 원고료를 추가하여 지급할 수 있다. <개정 2016.12.01.>

③ 연구원 임직원에 대한 원고료는 별표1 지급액의 50% 범위 내에서 원장이 따로 정할 수 있다. <신설 2016.12.01.> <개정 2021.08.19.>

제5조(매수산정) ① 원고 중 목차 및 행수가 1/5미만인 원고는 원고료를 지급하지 않으며 별지로 첨부된 표 및 도표는 1매로 계산한다.

② 원고 중 포함된 지도 및 설계도는 별표2의 기준에 따라 지급한다. <개정 2021.08.19.>

제6조(지급일) 원고료 지급일은 연구원이 청탁한 원고의 납품 검수가 완료된 날로 하며, 각종 연속간행물 게재를 위한 원고는 간행물 발행일을 기준으로 한다.

부 칙 <2015.09.30.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표1]

원고료 지급 기준

가. 원고료

(단위 : 원)

구 분	내 용	단 위	지급액(매당)
			외부집필자
국 어	◦연구논문 등 ◦평론, 수필, 콩트 등 ◦시 ◦부록 및 자료	200자 원고지 200자 원고지 편당 200자 원고지	12,000 이내 5,000 이내 20,000 이내 4,000 이내
외국어	◦연구논문 ◦전문분야에 관한 평론, 수필 ◦부록 및 자료	200자 원고지 (A4용지-71Columns×25Lines,11point / 1매는 200자 원고지 4매에 해당)	15,000이내 6,000이내 4,000이내

※ 파워포인트 : 슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정

※ A4 용지 : 200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정

나. 번역료

(단위 : 원)

구 분	외국어별	단 위	지급액(매당)
			외부인사
외국어 → 국어	영어	200자 원고지 ※A4용지(71Columns×25Lines,11point) (1매는 200자 원고지 4매에 해당)	3,500
	일어		3,000
	불어		“
	독어		4,000
	중국어		“
	기타어		5,000
국어 → 외국어	영어		7,000
	일어		6,000
	불어		“
	독어		8,000
	중국어		“
	기타어		10,000

※ 기타어란 위에 열거한 언어 이외의 언어를 지칭한다.

※ 상기 금액에서 내용의 난이도 (고서류, 전공논문, 일반잡지, 자료 등)에 따라 30% ~ 50%의 교열료 및 15% ~ 30%의 Native Speaker의 추가 교정료를 지급할 수 있다.

[별표2]

지도 및 설계도 지급기준

(단위 : 원)

내 용	단 위	형 태	지급액(매당)
			외부인사
기본구상도 및 분석도	- 반절지 이상 - 반절지 미만	- 백도의 채색 - 단색 잉킹	18,000이내 12,000이내
건축·시공 및 기타제도	- 반절지 이상 - 4절지~반절지 - 4절지 미만	- 단색 잉킹 - 단색 잉킹 - 단색 잉킹	18,000이내 15,000이내 10,000이내
컷, 삽도	1개당		10,000이내

제3편 감사·징계

1. 수원시정연구원 감사 규정 • 409
1-1. 수원시정연구원 징계양정 규칙 • 419

수원시정연구원 감사 규정

제정 2013.01.16. 규정 제7호
개정 2021.01.12. 규정 제59호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원시정연구원의 감사 직무수행의 기준과 절차를 정하여 수원시정연구원의 내부감사 기능을 강화하고 운영의 합리화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 연구원의 재산관리 상황에 대한 감사
2. 연구원의 업무 및 회계에 대한 감사
3. 관련법령 및 정관이 정한 업무에 대한 감사
4. 이사회에 출석 및 회의록에 기명, 날인하는 행위 <개정 2021.01.12.>
5. 그 밖에 이사장 및 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)이 의뢰하는 업무의 감사 <개정 2021.01.12.>

제3조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사, 수시감사로 구분한다.

② 정기감사는 감사계획에 따라 연1회 이상 실시한다.

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

제4조(감사방법) 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

제 2 장 감 사

제5조(감사의 독립원칙) 감사는 그 직무를 수행함에 있어 독립된 위치에서 수행하여야 한다. <개정 2021.01.12.>

제6조(이사회 참여) 감사는 이사회에 참여하여 의견을 진술할 수 있으며, 이사회는 의결 시에 감사의 의견을 참고해야 한다. <개정 2021.01.12.>

제7조(감사의 의무) 감사는 다음 사항을 이행하여야 한다. <개정 2021.01.12.>

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 정당한 사유가 없는 한 누설할 수 없다. <개정 2021.01.12.>
3. 감사는 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다. <개정 2021.01.12.>

제8조(감사의 권한) ① 감사는 필요한 때에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 제 장부, 증빙서, 변명서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인
4. 그 밖의 업무수행에 필요한 사항

② 제1항제3호의 봉인은 감사 상 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

제9조(계산서 등의 제출) 감사를 받는 사람은 감사의 지시에 따라 계산서, 증거서류, 조서, 그 밖의 서류를 감사에게 제출하여야 한다. <개정 2021.01.12.>

제 3 장 감사의 수행

제10조(감사계획의 수립) 감사는 매년 정기 감사계획을 수립하여 별지 제1호 서식에 의거 감사 30일 전까지 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2021.01.12.>

제11조(감사실시) 감사는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위를 원장에게 알려야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 효과적인 감사업무 수행을 위해 필요한 경우 사전통지를 생략할 수 있다. <개정 2021.01.12.>

제12조(감사대행실시) 감사는 감사를 실시함에 있어 감사사항의 성질, 그 밖의 사정을 참작하여 원장의 승인을 얻어 공인회계사 등에게 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다. <개정 2021.01.12.>

제13조(시정요구 등) ① 감사는 감사결과 위법부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우 원장에게 서면으로 다음 각 호의 요구를 하여야 하며 필요하다고 인정되는 경우 이사회의 소집을 요구할 수 있다. <개정 2021.01.12.>

1. 규정, 제도 또는 운영상 모순되는 사항에 대한 개선 <개정 2021.01.12.>
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육
5. 그 밖에 필요한 조치의 요구

② 제1항제3호에 다른 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 강등, 정직, 감봉, 견책 등)를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

③ 감사는 제1항의 경우 지체 없이 이사회 또는 수원시장에게 보고하여야 한다.

제14조(시정결과 통보) ① 원장은 제13조에 따른 시정요구 등을 받을 경우 지체 없이 필요한 조치를 취하고 감사에게 그 결과를 서면으로 통지하여야 한다. <개정 2021.01.12.>

② 감사는 제1항에 따른 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 경우 그 통지를 받은 날부터 15일 이내에 이사회에 재처리를 요구할 수 있다. <개정 2021.01.12.>

③ 원장은 제2항에 따른 감사의 재처리 요구가 있을 경우 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 적정한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 통지하여야 한다. <개정 2021.01.12.>

제15조(이의신청) ① 원장은 제13조에 따른 감사의 시정요구 등에 이의가 있을 경우 그 사유를 명백히 하여 1월 이내에 이의신청을 할 수 있다. <개정 2021.01.12.>

② 감사는 제1항에 따라 이의신청을 받을 경우 특별한 사유가 없는 한 1월 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 취해야 한다. <개정 2021.01.12.>

③ 원장은 제2항에 따른 감사의 조치에 대하여 재차 이의가 있을 경우 1월 이내에 재심사를 요구할 수 있으며 감사는 재심사 요구를 받았을 경우 지체 없이 이사장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다. <개정 2021.01.12.>

제16조(고발) 감사는 감사결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사항을 수사기관에 고발해야 한다.

제 4 장 보 고

제17조(감사보고) ① 감사는 감사실시에 따른 지적사항과 조치결과를 별지 제2호 및 제3호서식에 따라 이사장에게 보고해야 한다.

② 감사는 매년 감사결과에 대한 종합보고서를 별지 제3호서식에 의거 작성하여 다음년도 2월말까지 이사장에게 보고해야 한다.

③ 감사는 연간 감사실적을 종합하여 다음년도 최초 소집되는 이사회에 보고해야 한다.

제18조(감사기록) 감사는 모든 감사실시 기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시감사의 경우에는 별지 제4호서식에 따른 감사일지를 비치하고 감사내용을 기록한다.

제19조(재무보고서의 사전검토) 연구원에서 타 기관에 주요재무보고를 제출할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출해야 한다.

제20조(사고의 보고) 감사는 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생의 우려가 있는 경우 그 경위를 지체 없이 이사회 및 수원시장에게 보고하여야 한다. <개정 2021.01.12.>

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 100만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 100만원 이상의 현금, 유가증권, 그 밖의 재산의 손·망실 또는 훼손 <개정 2021.01.12.>

제 5 장 보 칙

제21조(감사수당) 감사에 대해서는 예산의 범위에서 감사수당을 지급할 수 있다.

부 칙

이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

부 칙 <2018.06.07.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.01.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

정기감사실시계획서

분류번호

수 신 시행연월일 . . .

제 목 발신 (인)

분기별	감사대상 부서	감사실시내용			전년도감사대상 부서별감사실적 (건 수)
		감사기간 (일 수)	감사인수	주요대상업무	

[별지 제2호서식]

감사 지적사항 및 결과 처리내역

조치구분	지적건명	지적사항 요 지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일

[별지 제3호서식]

감 사 결 과 보 고 서

분류번호 :

수　　신 :

제　　목 :

1. 감사실시계획 대 실적평가　　시행연월일 :　　.　.　.
2. 주요사고 사례별 원인분석　　발　　신 :　　(인)

사 례 명	사고원인분석	개 선 방 안

3. 감사실에 따른 운영개선실적

업 무 명	개선요구내용	조 치 결 과

[별지 제4호서식]

감 사 일 지

접수번호	일자	건명 및 내용	소관부서	검토의견	감사의견 반영여부

수원시정연구원 징계양정 규칙

제정 2014.08.12. 규칙 제 16호
개정 2018.06.07. 규칙 제 66호
개정 2021.05.13. 규칙 제 91호
개정 2021.12.30. 규칙 제117호
개정 2022.05.24. 규칙 제119호
개정 2022.12.29. 규칙 제131호
개정 2024.02.20. 규칙 제145호

제1조(목적) 이 규칙은 「수원시정연구원 인사관리 규정」에 따라 징계양정의 구체 적인 기준 및 절차를 마련하여 징계양정의 형평을 기하기 위함을 목적으로 한다. <개정 2021.05.13.>

제2조(적용대상) 이 규칙은 수원시정연구원(‘이하 “연구원”이라 한다)의 모든 직원에게 적용한다.

제3조(징계 또는 징계부가금의 기준) ① 인사위원회는 징계 또는 징계부가금 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도, 그 밖의 사정 등을 고려하여 별표 1, 별표 1-2, 별표 1-3의 징계 양정기준, 별표 1-1-1의 징계양정에 관한 개별기준, 별표 1-1-2의 징계부가금기준에 따라 징계 의결하여야 한다. <개정 2021.05.13. 2021.12.30. 2022.05.24.>

② 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 깨끗한 연구원을 구현한다. 특히 직무와 관련한 금품수수·공금횡령 등 비위는 반드시 중징계 하여야 한다. 또한 음주운전 사건 비위, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력 범죄, 「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매를 엄중 문책한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로써 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생되었거나, 행위 당시의 여건 등을 고려하여 징계의결을 하지 않을 수 있다.

1. 국가적으로 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우

2. 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 어려웠을 것으로 인정되는 경우 <개정 2021.05.13.>

제4조(징계의 효력 및 조치) ① 징계처분자(이하 "원장"이라한다.)는 인사관리규정 제48조에 따라 징계의 효력을 가진 사항 및 그 밖의 경미한 사항에 대하여 제재를 취할 수 있다. <개정 2021.05.13.>

② 제1항 이외에도 주의·경고등에 대해서는 별지 제1호서식에 따라 다음과 같이 제재 조치한다.

1. 주의·경고 : 근무평정에 의한 근무성적에서 0.5점을 감점한다. <개정 2021.12.30.> <개정 2024.02.20.>
2. 불문(경고) : 근무평정에 의한 근무성적에서 1.0점을 감점한다. <개정 2021.12.30.>

③ 제2항 각호의 어느 하나에 해당하는 처분을 연 2회 이상 받을 경우 가중처벌할 수 있다.

제5조(징계의결 등의 요구) ① 원장은 직원이 인사관리규정 제46조의의 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 징계를 요구하여야 한다. <개정 2021.05.13.>

② 제1항의 징계의결 등을 요구할 때는 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 인사위원회에 제출한다.

1. 별지 제2호서식 징계의결 등 요구서 <개정 2021.05.13.>
2. 별지 제3호서식 확인서 <개정 2021.05.13.>
3. 혐의내용을 증명할 수 있는 증거자료
4. 관계법규·지시문서 등 발췌문

③ 원장은 징계의결 등을 요구하면서 동시에 제2항 제1호의 징계의결 등 요구서 사본을 징계 혐의자에게 보내야 하며, 징계 혐의자가 이를 거부하는 경우에는 인사위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

제5조의2(징계의결의 기한) ① 징계위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 징계의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 감사원에서 조사 중인 사건, 검찰・경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건으로서 해당 기관에서 조사나 수사개시 통보를 받은 경우에는 징계의 의결요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.
③ 징계의결 등이 요구된 사건에 대한 징계 등 절차의 진행이 제2항에 따라 중지된 경우 그 중지된 기간은 제1항의 징계의결 등의 기한에 포함하지 아니한다. [본조신설 2021.05.13.]

제6조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 징계양정을 1단계 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 이 규정에 의한 징계처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다. <개정 2021.05.13.>

1.「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2.「정부표창규정」에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적 <개정 2021.05.13.>
3. 「경기도 포상 조례」또는「수원시 포상 조례」에 의한 표창을 받은 공적 <개정 2021.05.13.>

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표 2의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. <개정 2021.05.13.>
③ 제2항에도 불구하고 다음 각호에 해당하는 경우는 징계를 감경할 수 없다. <신설 2018.06.07.>

1. 공금횡령(유용), 금품(향응)수수, 배임 등 부패행위자 비위
2. 음주운전사건 비위
3.「성폭력 방지 및 피해자보호 등에 관한법률」에 따른 성폭력범죄, 「성매매 알선 등 행위 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매 행위 <개정 2021.05.13.>
4. 그 밖에 업무처리 과정이 아닌 직무이외의 비리등으로 사회적 물의를 일으킨 행위 <신설 2021.05.13.>
5. 채용비위 <신설 2021.12.30.>

제7조(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 2개 이상의 비위가 경합될 경우에는 그중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <개정 2021.05.13.>

② 인사위원회는 징계처분을 받았던 자가 승진임용 제한기간 중이거나 제한기간이 끝난 후부터 1년 이내에 발생한 동일한 비위로 징계 의결이 요구된 경우에는 경합하여 그 비위에 해당하는 징계 수위보다 1단계 위의 징계로 의결 할 수 있다. <신설 2021.05.13.> <개정 2021.12.30.>

제8조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일사건에 관련된 행위자 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 별표 3의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 하여야 한다. <개정 2021.05.13.>

② 제1항의 규정에 불구하고 문책순위 1에 해당되지 않은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 하지 않을 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계

③ 부패행위자 비위의 도가 중하고 중대한 경우 형사고발을 원칙으로 한다.

제9조(감사원 등 수사기관이 통보한 직원 범죄사건 처리기준) 원장은 감사원, 검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관으로부터 직원의 범죄사건에 대한 통보를 받으면 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 혐의 없음 또는 죄가 안됨 결정 : 내부 종결처리
2. 공소권 없음 결정, 기소중지 결정 또는 참고인 중지 결정 : 비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 별표 1 적용 <개정 2021.05.13.>
3. 기소유예 결정, 공소제기 결정 및 기타 : 별표 1 적용 <개정 2021.05.13.>

제10조(의결서 작성요령) 인사위원회가 제6조 및 제7조의 규정에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

제11조(징계의결 기재요령 및 처분방법) ① 원장은 징계 의결요구서에 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 구체적인 징계를 기재하여야 한다.

② 제1항의 경우에 원장은 인사위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 징계의결 요구서에 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행·근무성적·개전의 정·기타 정상을 구체적으로 명시하고 관계 증빙자료를 첨부하여야 한다.

③ 원장은 제6조제2항의 규정에 의한 징계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경을 요청할 수 있다.

제11조의2(재심사 청구) ① 원장은 징계위원회의 의결이 가볍다고 인정 될 경우 징계위원회에 재심사를 청구 할 수 있다.

② 재심사 청구는 징계의결 등을 통보받은 날부터 15일 이내에 원장이 신청하여야하며 다음 각 호의 사항을 적은 징계의결 등 재심사청구서에 사건 관계 기록을 첨부하여 징계위원회에 제출하여야 한다.

1. 재심사 청구의 취지
2. 재심사 청구의 이유 및 증명 방법, 증빙자료
3. 징계 등 의결서 사본

[본조신설 2021.05.13.]

제12조(기록유지) ① 경영지원실에서는 별지 제4호 서식에 따라 대장을 비치하고 처분상황을 기록 관리 하여야 한다.

② 부패행위자에 대하여 내부전산망을 통하여 신상을 공개한다.

제13조(준용규정) 이 규칙 시행에 규정한 것을 제외하고는 「수원시 지방공무원 인사관리 규정」과 「지방공무원 징계규칙」을 준용한다. <개정 2021.05.13. 2021.12.30.>

부 칙 <2014.8.12.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.06.07.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.05.13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.05.24.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.29.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.02.20.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2022.12.29.>

징 계 양 정 기 준

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령	파면	-	-	-
나. 공금유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
다. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉
라. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
마. 기 타	파면-해임	파면-정직	강등-감봉	감봉-견책
2. 정당하고 명시적인 지시에 대한 복종의무 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
3. 직장 이탈 금지 위반	파면-해임	해임-정직	강등-감봉	감봉-견책
4. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 청렴의무 위반 ※ 금품·향응 수수(별표 1-1)	파면	파면-강등	정직	감봉
6. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	파면	파면-해임	파면-해임	강등
나. 성폭력	파면	파면-해임	해임-정직	강등-견책
다. 성희롱	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
(「양성평등기본법」 제3조제2호)				
라. 성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
마. 음주운전	파면-강등	정직	감봉	-
바. 교통사고(도주,무면허)	파면-강등	정직	감봉	견책
사. 무면허운전	정직	감봉	감봉-견책	견책
아. 상해 및 폭행, 협박 등	정직	감봉	감봉-견책	견책
자. 우월적 지위 등을 이용하여 다른 직원등에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
7. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
9. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책

< 비 고 >

1. 제6호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

2. 공금횡령(유용), 업무상 배임에 해당하는 비위의 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위정도 및 고의·과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.

[별표 1-1] <개정 2021.12.30.>

금품·향응 수수 징계양정기준

비위 유형 / 수수 행위 \ 금액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임파면	파면		

[별표 1-1-1] <개정 2021.12.30. 2022.12.29.>

징계양정에 관한 개별기준(제3조제1항 관련)

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 금품・향응수수							
가. 직무와 직접적인 관계없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우							
1) 100만원 미만(수동)					○		
2) 100만원 미만(능동)				○			
3) 100만원 이상 300만원 미만(수동)			○				
4) 100만원 이상 300만원 미만(능동)		○					
5) 300만원 이상 500만원 미만(수동)		○					
6) 300만원 이상 500만원 미만(능동)	○						
7) 500만원 이상	○						
나. 직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법・부당한 처분을 하지 아니한 경우							비위의경중에 따라 가감
1) 100만원 미만(수동)				○			금품・향응요구, 정기・상습 수뢰・알선 시 :해임이상
2) 100만원 미만(능동)			○				
3) 100만원 이상 300만원 미만(수동)		○					
4) 100만원 이상 300만원 미만(능동)	○						
5) 300만원 이상	○						
다. 직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법・부당한 처분을 한 경우							
1) 100만원 미만(수동)			○				
2) 100만원 미만(능동)		○					
3) 100만원 이상(수동)	○						
4) 100만원 이상(능동)	○						
라. 접대성 성매수							
1) 접대성 성매수 1회		○					
2) 접대성 성매수 2회 이상	○						

징 계 사 유		징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
2. 품위손상 등								고의·과실 또는비위의 경중에 따라가감
가. 공금 등 횡령		○						
나. 공금 등 유용								
1) 비위의 도가 중한 경우				○				
2) 비위의 도가 경한 경우						○		
다. 업무상 배임								
1) 비위의 도가 중한 경우				○				
2) 비위의 도가 경한 경우						○		
라. 직권남용으로 타인 권리 침해								
1) 비위의 도가 중한 경우				○				
2) 비위의 도가 경한 경우						○		
마. 직무태만 또는 회계질서 문란							○	
바. 공과금의 위법 부당한 부과 및 감면행위								
1) 비위의 도가 중한 경우					○			
2) 비위의 도가 경한 경우						○		
사. 음주운전								횟수산정에 포함되는 음주운전 적발의 경과기간에 따라 가감 (무면허 또는 신분을 속인 경우에는 가중하여 징계)
1) 음주운전 1회(0.08% 미만)						○		
2) 음주운전 1회(0.08% 이상)					○			
3) 음주운전 2회				○				
4) 음주운전 3회			○					
5) 정당한 사유 없이 음주측정 거부					○			
6) 운전직 직원의 운전면허 취소처분을 받은 경우			○					
7) 운전직 직원의 운전면허 정지처분을 받은 경우					○			
8) 음주운전 교통사고 (음주정도에 따라 가감)	인적피해 발생				○			
	물적피해 발생				○			
9) 음주운전 사고 후 도주 (음주정도에 따라 가감)	인적피해 발생		○					
	물적피해 발생				○			

징 계 사 유		징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
아. 교통사고								과실의 경중에 따라 가감
1)교통사고 인명피해 (「교통사고 처리 특례법」 제3조에 해당되는 경우)	피해자가 경상일 때	<삭제>						
	피해자가 중상일 때	<삭제>						
2)교통사고 후 도주한 경우	인적피해 발생					○		
	물적피해 발생						○	
3)무면허 교통 사고 후 도주	인적피해 발생		○					
	물적피해 발생				○			
자. 무면허 운전								음주운전인 경우 가중하여 징계
1) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 운전					○			
2) 면허 미 취득, 운전면허의 취소 또는 정지된 상태에서의 운전						○		
차. 음주로 인한 품위손상								
1) 공무시간 중인 경우						○		
2) 그 밖의 공무시간 외의 경우							○	
카. 성 관련 범죄행위								비위의 도의 경중에 따라 가감
1) 강간, 미성년자와의 성행위·성폭력 등		○						
2) 성 폭력, 강제추행			○					
3) 성매매					○			
4) 성희롱, 간통						○		
타. 상해 및 폭행, 협박 등							○	
파. 절도, 사기 등 형사범죄								
1) 절도, 사기, 공갈, 위증, 무고 등						○		
2) 강도 등		○						
하. 도박 등 사행행위								
1) 상습적인 경우					○			
2) 일시적인 경우							○	

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
3. 임직원의 행동강령 위반							고의・과실 또는 비위의 경중에 따라 가감
가. 공정한 직무수행을 저해하는 부당한 지시						○	
나. 인사 청탁 및 직위 등을 이용한 이권개입						○	
다. 공정한 직무수행을 저해하는 알선 및 청탁						○	
라. 공용물의 사적 사용・수익					○		
마. 직무관련자와 금전 거래(차용・대여) 및 부동산의 무상 임차					○		
바. 기준을 위반하는 외부강의 등						○	
사. 직무관련자 또는 직무관련 공무원에게 경조사의 통지 및 기준을 초과하는 경조금품의 수수					○		
아. 그 밖의 중대한 행동강령 위반행위						○	
4. 복무위반							
가. 무단결근 (월 3일 이상)				○			
나. 지참, 근무지 무단 이석 및 조퇴 (월 3회 이상)						○	
다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량						○	
라. 당숙직 근무 위반							
1) 당숙직 근무 불이행 및 근무지 무단이탈(이석)					○		
2) 당숙직 중 음주(만취) 및 유기행위					○		
3) 그 밖의 당숙직 등 근무소홀						○	
마. 그 밖의 직무상 명령위반						○	

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
5. 직무와 관련하여 알게 된 비밀누설							비위의 도의 경중에 따라 가감
가. 중요 비밀누설·유출		○					
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출				○			
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치					○		
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등					○		
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반						○	
바. 경미한 기밀누설·유출						○	
6. 공문서 관리							
가. 공문서 위조·변조		○					
나. 허위 공문서 작성 및 행사				○			
7. 소송수행 관련							
가. 소송수행 태만으로 패소결과 초래						○	

비고

1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
2. 운전직렬 공무원이 음주운전으로 면허가 취소가 된 경우 직권면직
3. 규칙 개정전 음주운전으로 횟수 산정에 포함되지 않는 재직기간 중 음주운전 전력(사면된 전력 포함)을 참작하여 인사위원회에 징계의결 요구

[별표 1-1-2]

징계부가금 부과 기준(제3조제1항 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
금품·향응 수수	금품·향응 수수액의 4~5배	금품·향응 수수액의 3~4배	금품·향응 수수액의 2~3배	금품·향응 수수액의 1~2배
공금 횡령·유용	공금 횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배

[별표 1-2] <신설 2021.12.30.>

채용비위자 징계기준

□ 채 용

구 분 / 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인1)	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격요건임의(변경절차미이행)변경	경징계		중징계
채용절차2) 미준수	절차 미준수	주요절차3) 미준수	중징계
	경징계	중징계	

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인4)	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용5)	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정의 부적정6)	경징계	중징계

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 예외
5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인천) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 1-3] <신설 2022.05.24.>

수원시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 위반 징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우	참고 기준
이해충돌방지법(이하 "법" 이라 한다) 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15에 따른 신고・신청・제출 의무 위반	파면-강등	정직	감봉	견책	「수원시정연구원 징계양정 규칙」 별표1 1호 마목
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한・금지 의무 위반	파면-강등	정직	감봉	견책	
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책	「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 파목
법 제20조제1항 및 제2항 위반	파면-강등	정직	감봉	견책	「수원시정연구원 징계양정 규칙」 별표1 1호 마목
법 제20조제4항에 따라 준용되는 ・「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반 ・같은 법 제21조 제2항에 따라 확정된 보호조치 결정 미이행 ・같은 법 제20조의 2의 특별보호조치 결정 미이행 ・같은 법 제19조 제2항・제3항을 위반하여 자료제출 등 거부 행위	파면-강등	정직	감봉	견책	
법 제23조에 해당하는 비밀누설	파면-강등	정직	감봉	견책	

[별표 2] <개정 2021.12.30.>

징 계 양 정 감 경 기 준

제3조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제6조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문 (경 고)

[별표 3]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 / 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
1. 정책 결정 사항				
가. 중요사항 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
나. 일반적 사항	3	1	2	4
2. 단순 반복적 업무				
가. 중요사항	1	2	3	4
나. 경미사항	1	2	3	
3. 단독 행위	1	2		

※ 1. 2. 3. 4 는 문책정도의 순위를 표시함

[별지 제1호서식]

경고 (주의)장

소　　속 :
직위(급) :
성　　명 :

(위반 및 처분내용)

20 년　　월　　일

수원시정연구원장 (인)

[별지 제2호서식]

징계의결 등 요구서

<table>
<tr><td rowspan="3">1. 인적 사항</td><td rowspan="2">① 성명</td><td>한글</td><td></td><td>② 소 속</td><td></td><td>③직위
(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>한자</td><td></td><td>④ 주민등록 번호</td><td></td><td>⑤재직 기간</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑥ 주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>2. 징계 사유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.징계요구권자의 의견</td><td>①징계</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>②징계의결 요구의견
※징계부과금</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

[인]

수원시정연구원장 귀하

[별지 제3호서식]

확 인 서

<table>
<tr><td rowspan="2">1. 인적사항</td><td>① 소 속</td><td>② 직 위 (직급)</td><td>③ 성 명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(한글)
(한자)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2. 비위유형</td><td colspan="3">① 금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">② 공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">③ 성폭력 비위 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">④ 기타(□해당됨, □해당 없음)
※ 비위유형을 기재</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. 징계부가금</td><td colspan="3">① 대상 여부(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>② 형사 관계 및 변상책임 이행상황 등</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">4.감경대상 공적유무 및 감경대상 비위해당 여부</td><td colspan="3">① 공 적 사 항</td><td colspan="3">② 징계등 사항[불문(경고) 포함]</td></tr>
<tr><td>포상일자</td><td>포상종류</td><td>시 행 청</td><td>일 자</td><td>종 류</td><td>발 령 청</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">③ 성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>5.혐의자의 평소소행</td><td colspan="6">* 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재</td></tr>
<tr><td>6. 근무성적 (최근2년)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>7. 기 타</td><td colspan="6">* 그 밖의 정상 참작 사유 기재</td></tr>
<tr><td colspan="7">위 기재사항이 사실임을 확인합니다.

작성책임자 (소속 및 직위) (직급) (성 명) (실인)
징계요구권자 (직위) (관인)</td></tr>
</table>

[별지 제4호서식]

징계 처분대장

일련 번호	처분 일자	처분대상자			처분사유	처분 종류	비고
		소속	직위(급)	성명			

제4편 재정

1. 수원시정연구원 회계 규정 • 443
1-1. 수원시정연구원 물품관리 규칙 • 475
1-2. 수원시정연구원 차량관리 규칙 • 501

2. 수원시정연구원 기금운용 및 관리 규정 • 509

수원시정연구원 회계 규정

제정 2013.01.16. 규정 제 8호
개정 2014.12.29. 규정 제13호
개정 2016.10.25. 규정 제23호
개정 2019.03.11. 규정 제46호
개정 2021.01.12. 규정 제60호
개정 2021.08.19. 규정 제72호
개정 2025.01.02. 규정 제88호
개정 2025.07.28. 규정 제92호

제1조(목적) 이 규정은 수원시정연구원 예산 및 회계 관리에 필요한 사항을 정함으로써 경영 합리화를 도모함을 목적으로 한다. <개정 2021.01.12.>

제2조(적용범위) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대해서는 「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「수원시 재무회계규칙」, 「지방출자·출연기관 예산집행 지침」, 「지방출자·출연기관 결산기준」 등 관련 법령을 준용한다. <개정 2016.10.25. 2021.08.19.>

제3조(회계구분 및 회계처리 원칙) ① 수원시정연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다. 각 회계는 필요한 경우 수탁연구 등 계정단위로 구분할 수 있다. <개정 2021.01.12. 2025.01.02.>

② 제1항에 따른 특별회계는 필요시에 이사회의 의결을 거쳐 설치한다.

③ 회계처리는 연구원의 재무상태와 사업성과 및 수지상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 기업회계기준에 따라 처리한다.

④ 연구원의 회계 간 전출입은 원칙적으로 금지한다. 다만, 계정간 전입·전출은 허용한다. <신설 2025.01.02.>

제4조(회계연도) 연구원의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. <개정 2021.01.12.>

제5조(지출재원) 연구원의 지출은 다음 각 호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 출연금(단, 기본재산의 출연금은 제외)
2. 사업수입금
3. 그 밖의 수입금 <개정 2021.01.12.>
4. 전년도 세계 잉여금

제6조(회계관계 직원의 관직 지정) ① 회계에 관한 독립 업무를 처리하기 위해 회계관계 직원은 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 징 수 관 : 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다) <개정 2021.01.12.>
2. 분임징수관 : 기획조정실장 <개정 2016.10.25. 2019.03.11. 2025.01.06.>
3. 재 무 관 : 원장 <개정 2016.10.25. 2019.03.11. 2021.01.12. 2025.07.28.>
4. 분임재무관 : 경영지원실장 <신설 2025.07.28.>
5. 지 출 원 : 예산회계팀장 <개정 2016.10.25. 2021.01.12.>
6. 채권관리관·채무관리관 : 경영지원실장 <개정 2016.10.25. 2019.03.11. 2021.01.12.>
7. 수입금출납원 : 수입금출납 담당자
8. 세입세출외현금출납원 : 세입세출외현금담당자

② 제1항에 따라 지정하는 관직 외에 특히 필요한 경우에는 원장이 별도로 임명한다.

제7조(회계관직의 임면통지) 회계관직의 임면이 있을 때에는 금고 등 관계기관에 그 사실을 즉시 알리고 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.25.>

제8조(징수관의 직무위임) 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령이나 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 수입의 결정
2. 과오납금의 반환
3. 그 밖의 수입금의 발생 등 <신설 2016.10.25.> <개정 2021.01.12.>

제9조(재무관의 직무위임) 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 추정금액 2천만원 이하 공사, 제조, 용역 또는 물건의 매입에 관한 사항
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 그 밖의 규정에 따른 의무적 경비의 지출
3. 제1호, 제2호 이외의 추정금액 5백만원 이하의 경우와 조달물자의 구매

제10조(예산집행품의) 원장은 실장·센터장에게 다음 각 호에 대하여 각각 전결로 예산집행 품의를 하게 할 수 있다.
1. 추정금액 1건당 2천만원 이하의 집행에 관한 사항
2. 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출 의무가 있는 사항

제11조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원의 책임에 관하여는「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.
② 회계관계 직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.
③ 제2항에 따른 회계관계 직원과 회계관계 직원에 준하는 사무를 처리하는 사람은 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정해진 바를 위반하여 수원시나 연구원에 손해를 끼친 경우에는 변상의 책임을 진다.

제12조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.
② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입되어야 한다. <개정 2021.01.12.>

제13조(회계규정의 개정 등) 회계규정을 개정, 폐지하고자 할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 관계법령의 개정과 직제의 개편에 따른 사항의 변경 또는 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후 보고로 이를 대체할 수 있다. <개정 2021.01.12.>

제14조(예산의 편성) ① 원장은 다음 연도의 사업예산안을 매년 9월 말까지 작성하여 시장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.
② 제1항의 제출사항을 변경하고자 하는 경우에도 같다.

제15조(추가경정예산) ① 예산 성립 후에 사업계획의 변경 또는 그 밖에 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.
② 제1항에 따른 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제16조(계속비) ① 공사나 제조 그 밖의 사업으로서 그 완성에 복수의 회계연도가 소요되는 경우에는 필요한 경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 예산

을 편성하고 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다. <개정 2021.01.12.>

② 제1항에 따라 계속비로 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. <개정 2021.01.12.>

제17조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 각 부서장은 예비비를 사용할 필요가 있는 때에는 별지 제11호 서식에 따른 예비비 지출요구서를 재무관을 거쳐 원장에게 제출해야 한다. <개정 2016.10.25. 2019.03.11. 2021.01.12.>

③ 재무관은 제2항에 따른 예비비 지출요구서를 심사하여 타당성이 있다고 판단되는 경우에는 원장의 결재를 얻어 그 결과를 해당부서에 알려야 한다. <개정 2016.10.25. 20019.03.11. 2021.01.12.>

④ 원장은 제3항에 따라 예비비를 집행한 경우에는 임시이사회 또는 정기이사회에 보고해야 한다. <개정 2016.10.25. 2019.03.11.>

제18조(예산의 전용) ① 예산집행 상 불가피하다고 원장이 인정하는 경우에는 지방재정법에서 정하는 바에 따라 각 세부사업 또는 목의 금액을 다른 비목으로 전용할 수 있다. <개정 2021.01.12.>

② 제1항에 따라 전용한 경비의 금액은 세입·세출결산서에 이를 명시하고, 그 사유를 적어야 한다. <개정 2021.01.12.>

제19조(예산 불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 인하여 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시 전까지 연구원의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 한정하여 예산을 집행할 수 있다.

1. 직원의 보수와 사무 처리에 필요한 기본경비
2. 법률상 지출의 의무가 있는 경비
3. 이미 예산상 승인된 계속비

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제20조(장부 및 전표) 연구원의 회계업무처리를 위하여 다음 각 호에 해당하는 장부 및 전표를 비치 활용해야 한다.

1. 현금출납부
2. 수입결의서 또는 입금전표
3. 지출결의서 또는 지불전표
4. 일계표
5. 그 밖의 보조장부

제21조(회계서류의 보관 등) ① 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출, 복사 및 그 밖의 사항은 「수원시 재무회계 규칙」을 준용할 수 있다.
② 제1항의 회계서류는 전산프로그램 방식으로 할 수 있다.<개정 2021.01.12.>
③ 회계서류 및 장부는 5년간 보존되어야 한다. <개정 2021.01.12.>

제22조(수입금의 처리) 금전의 수납은 연구원 금고에서 발행하는 입금확인증 등 관계 증빙서를 첨부해야 하며, 연구원 금고에서 전자 처리하여 즉시 확인이 가능한 경우는 생략할 수 있다. <개정 2016.10.25. 2021.01.12>

제23조(현금출납부) ① 출납원이 현금을 취급하였을 때에는 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 적어야 한다. <개정 2021.01.12.>
② 현금출납부는 출납원이 1인 1책으로 하고 회계별로 적어야 한다. <개정 2021.01.12.>

제24조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 연구원의 거래 금융기관에 예치해야 한다.
② 기본재산으로 조성된 기금은 별도 기금관리규정에 따른다.
③ 제1항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임 하에 견고한 용기에 종류별로 구분하여 보관해야 한다.

제24조의2(개인현금의 혼합금지) 출납원은 취급하는 현금을 개인의 현금과 섞어 취급하지 못한다. <신설 2021.01.12.>

제25조(금전의 범위) 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말하며 당일로 현금화할 수 있는 어음과 그 밖의 유가증권 등 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제26조(금고의 지정) ① 연구원의 모든 현금과 유가증권 등의 보관 및 출납의 원활

을 기하기 위하여 금고를 설치·운영해야 한다.
② 금고는 금융기관을 지정하여 그 금융기관 내에 설치할 수 있다.
③ 제1항 및 제2항에 따른 금고는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 지정한다.

제27조(출납) 금전 및 유가증권의 출납은 출납책임자가 날인한 전표 및 증빙서류에 따른다. 다만 제28조에 의한 소액자금지불에 대해서는 예외로 한다. <개정 2021.01.12.>

제28조(소액자금) ① 소액자금은 일정한 용도에 대한 소액지불에 충당하기 위하여 출납담당자 이외의 사람이 보관하는 소액현금을 말한다.
② 소액자금 보관자는 그 출납보관에 관하여 직접 책임을 지며 출납책임자는 수시로 이를 검사해야 한다.

제29조(시재액 조회) 출납담당자는 매일 남아있는 현금을 직접 확인하고 현금출납부와 대조 확인해야 한다. <개정 2016.10.25. 2021.01.12>

제30조(사고금의 책임) 회계담당자는 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 책임을 부담하고 화재, 도난, 그 밖의 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임 면제의 결정을 받지 못하면 그 책임을 면할 수 없다. <개정 2021.01.12.>

제31조(변상조치) 원장은 출납원의 보관에 속하는 현금·유가증권의 망실 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 경우에는 기한을 정하여 변상조치 하도록 한다.

제32조(과부족금의 처리) ① 장부잔액보다 금전 실재액이 많을 때에는 일단 예수금으로 수납하고 그 원인이 판명될 때까지 보관한다. 다만, 3월이 경과하여도 그 원인이 불명할 때에는 원장의 결재를 받아 잡수입으로 처리한다.
② 금전 실재액이 부족할 때에는 일단 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 보고한다. 다만 1월이 경과하여도 그 원인을 규명하지 못할 때에는 취급자가 변상해야 한다.

제33조(선금과 개산금) ① 업무의 성질상 필요하다고 인정할 경우에는 선금과 개산금을 지급할 수 있다. <개정 2021.01.12.>

② 회계담당자는 선금과 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 그 지급금 또는 개산금을 정리해야 한다. <개정 2021.01.12.>
③ 선금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2021.01.12.>
1. 외국에서 구입하는 기계, 도서, 표본 등
2. 정기간행물의 대금
3. 운임
4. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 사람에게 지급하는 제 급여
5. 위탁비
6. 계약금액이 3천만원 이상인 공사·제조 또는 1천만원 이상인 용역의 경우
7. 선금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 공연준비금 및 공연료
8. 그 밖에 이사회의 승인을 받은 경비
④ 제3항제7호의 경우 계약금액의 2분의 1을 초과하지 않아야 한다.
⑤ 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2021.01.12.>
1. 여비 및 업무추진비
2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
3. 산업재해보상보험법에 따라 지급하는 요양비
4. 그 외에 이사회의 승인을 받은 사항

제34조(장부의 마감) 모든 장부는 매 회계연도 말을 기준으로 모든 수입과 지출을 총 정리하여 마감한다.

제35조(결산) ① 재무관은 다음 각 호의 서식에 따라 회계연도 종료 후 2개월 이내에 결산서를 작성해야 한다. <개정 2016.10.25. 2019.03.11. 2021.01.12.>
1. 해당연도의 사업실적
2. 재무상태표 및 그 부속명세서 <개정 2021.08.19.>
3. 운영성과표 및 그 부속명세서 <개정 2021.08.19.>
4. 공인회계사의 감사보고서(시장이 필요하다고 인정하는 경우) <개정 2016.10. 25.>
5. 감사의견서
6. 현금 잔고 증명
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류
② 제1항에 따른 결산서는 매년도 2월말까지 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출해야 한다. <개정 2021.01.12.>

제36조(계약) ① 물품의 조달이나 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 따른다.
② 계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등에 비추어 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 지명(또는 제한)경쟁계약, 수의계약으로 할 수 있다. <개정 2021.01.12.>
③ 업무의 성격상 계약으로 하지 않는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 위탁·협약 등 원장이 정하는 방법에 따른다. <개정 2021.01.12.>
④ 계약에 관한 세부사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 계약관련 예규 규정에 따른다.
⑤ 공사·용역의 기성 및 준공(납품) 검사 시에는 재무관이 필요하다고 인정되는 경우, 검사 또는 검수원을 지정하여 검사 또는 검수를 행하고 회계관련자가 필요 시 입회할 수 있다. <신설 2025.01.02.>

제37조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출결의서에 첨부하는 증빙서류는 원본으로 제한한다. 다만 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본은 첨부할 수 있다. <개정 2021.01.12.>
② 삭제 <2021.01.12.>

제38조(물품) ① 물품이란 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형 고정자산을 제외한 모든 물품을 말한다.
② 물품의 조달은 수요담당자의 요구에 따라 회계담당부서에서 구매하며 「수원시정연구원 물품관리규칙」으로 정해진 검수절차를 거쳐 입고 조치한다. <개정 2021.01.12.>
③ 물품구입 계약에 관한 세부사항은 「지방계약법」 및 계약관련 예규 규정에 따른다.

제39조(보험가입) 자산은 화재보험, 그 밖의 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

제40조(감가상각) 고정자산에 대해서는 감가상각을 실시해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 전에 발생한 회계처리 사항은 본 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

② 연구원의 최초 금고는 수원시 금고로 한다.

부 칙 <개정 2016.10.25.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.06.07.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019.03.11.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021.01.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021.08.19.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2025.01.02.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2025.07.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

징 수 결 의 서

증제 호 주관

재무관			발 의	년 월 일		(인)
			고지서발행	년 월 일		(인)
실 장			납입기한	년 월 일		(인)
담당자			징수부기재	년 월 일		(인)
년도 회계			결 정 세 액			
세입항목	관		본 세	가산금	이 자	합 계
	항					
	목					
	세목					
금 원 금 원						
납입자 주소·성명						
적 요						

[별지 제2호 서식]

증제 호	반 납 결 의 서

담당자	실 장	재무관	년도 회계	취 급 자	지 출 원
			세출과목		

발 의	20 . . .	(인)	부서명		발 의	20 . .	(인)
			정책사업				
			단위사업		지 출 부 기 재	20 . .	(인)
			세부사업				
지출 원인 행위부기재	20 . . .	(인)	편성목		지급 명령 발행부기재	20 . .	(인)
			통계목				

금 원

지출일자	년 월 일	(인)	고지서발행	년 월 일	(인)
지급명령	제 호	(인)	납부기한	년 월 일	(인)
반납고지서번호	제 호	(인)	납 부 일	년 월 일	(인)
반 납 자	주 소 : 상 호 : 성 명 (인)				
주 무 과					
취 급 자 (인)	반납사유 :				

[별지 제3호서식]

반 납 고 지 서

고 지 서

제 호	년도	회계
(부서명)		
(정책)	(단위)	
(세부)	(통계목)	
(편성목)		

일금

위 금액을 반납하시기 바람.

납입기한 년 월 일

납입장소 시금고

년 월 일

지출원성명 (인)

(반납자) 귀하

영수필통지서

제 호	년도	회계
(부서명)		
(정책)	(단위)	
(세부)	(통계목)	
(편성목)		

일금

위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함.

년 월 일

금고 (인)

지출원	귀하
반납자	

영 수 증

제 호	년도	회계
(부서명)		
(정책)	(단위)	
(세부)	(통계목)	
(편성목)		

일금

위 금액을 영수함

년 월 일

금고 (인)

(반납자) 귀하

[별지 제4호서식]

증제 호	지 출 결 의 서

담당자	실 장	재무관	년도 회계	취 급 자	지 출 원
			세출과목		

발 의		(인)	부서명		발 의		(인)
			정책사업				
원인행위부 기 재		(인)	단위사업		지 출 부 기 재		(인)
계 약		(인)	세부사업		지급명령 발행부기재		(인)
			편성목				
검 수		(인)	통계목		지급명령 번 호	제 호	

금 원

금

적 요		거래은행 계좌번호	
채 주	주 소 상 호		
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 (인)		
주 무 과			
취 급 자 (인)			

<작성요령>

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

[별지 제4호서식 뒷면]

지 출 명 세	
금 액	적 요

[별지 제5호서식]

증제 호	봉급 지 출 결 의 서

담당자	실 장	재무관	년도 회계	취 급 자	지 출 원
			세 출 과 목		

발 의	20 . . .	(인)	부서명		발 의	20 . . .	(인)
			정책사업				
원인행위 부기재	20 . . .	(인)	단위사업		지출부 기재	20 . . .	(인)
			세부사업		지급명령 발행부기재	20 . . .	(인)
			편성목				
			통계목		지급명령 번 호	제 호	

일금	계
일금	소 득 세
일금	주 민 세
일금	기 여 금
일금	의 료 보험료
일금	기타 공제
일금	현금 지급액

적 요	20 년 월분 봉급 봉급대장 대조필 (인) 위임장 대조필 (인)
채 주	
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 (인)
주 무 부	
취 급 자 (인)	

[별지 제5호서식 뒷면]

년 월분 봉급명세서

번호	성명	급호봉	봉급액	공제액					수령액	(인)	비고
				소득세	주민세	기여금	의료보험료	계			

[별지 제6호서식]

증제 호	(여 비) 지 출 결 의 서

담당자	실 장	재무관	년도 회계	취 급 자	지 출 원
			세 출 과 목		

발 의	20 . . .	(인)	부서명		발 의	20 . . .	(인)
			정책사업				
원인행위부 기 재	20 . . .	(인)	단위사업		지 출 부 기 재	20 . . .	(인)
		(인)	세부사업		지급 명령 발행부기재	20 . . .	(인)
			편성목				
		(인)	통계목		지급명령 번 호	제 호	
개산급에대한정산	개 산 액		년 월 일 금		정 산 액	금	

금 원(금 원)

적 요		거래은행 계좌번호	
출장자	근무처 직 급 성 명 (인)		
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 (인)		

주 무 과	용 무		출 장 지	
취 급 자 (인)				

[별지 제6호서식 뒷면]

여 비 지 급 명 세 서

여행자			출장목적	월일	출장지			운임			일/야	식비(원)	숙박료(원)	현지교통비(원)	기타(원)	계(원)	청구액 및 수령액	영수인 (청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별(등급)	거리	요금								
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										

[별지 제7호서식]

증제 호	구입(물품·기타) 지출결의서

담당자	실 장	재무관	년도 회계	취 급 자	지 출 원
			세출과목		

발 의	20 . . .	(인)	부서명		발 의	20 . . .	(인)
원인행위부 기 재	20 . . .	(인)	정책사업		지 출 부 기 재	20 . . .	(인)
주 문	20 . . .	(인)	단위사업				
납 품	20 . . .	(인)	세부사업		지급 명령 발행부기재	20 . . .	(인)
검 수	20 . . .	(인)	편성목		지급명령 번 호	제 호	
물품출납 부 기 재	20 . . .	(인)	통계목				

금 원 (금)

본 계약에 있어 어떤 기재사항 승낙함.

년 월 일

주 소

성 명 인

적 요		거래은행 계좌번호	

위 금액 청구함.	위 금액 영수함.
년 월 일	년 월 일
성명 (인)	성명 (인)

주 무 과	
취 급 자 (인)	

○ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

[별지 제7호서식 뒷면]

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며 그 납품할 것이며 그 납품증 검사 불합격품이 있을 시에는 지정기일까지 교환하겠음
2. 납품기일 내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음
3. 납품기한 또는 교환기간 경과 후 10일까지 납품하지 못하는 경우 또는 납품된 물품이 규격서 견본 등과 다른 경우에는 그 계약을 해제할 수 있음
4. 제3호에 다라 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부해야 함
5. 전 각호에 따라 납부해야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음

[별지 제8호서식]

증제 호	공사(용역) 집행과 지출결의서

담당자	실 장	재무관	년도 회계	취 급 자	지 출 원
			세출과목		

발 의	20 . . .	(인)	부서명		발 의	20 . . .	(인)
원인행위부 기 재	20 . . .	(인)	정책사업				
			단위사업		지 출 부 기 재	20 . . .	(인)
계 약	20 . . .	(인)	세부사업				
준 공	20 . . .	(인)	편성목		지급 명령 발행부기재	20 . . .	(인)
공사대장기재	20 . . .	(인)	통계목		지급명령 번 호	제 호	

금 원 (금)

본 계약에 있어 어떤 기재사항 승낙함.

년 월 일

주 소

성 명 인

적 요		거래은행 계좌번호	

위 금액 청구함. 년 월 일 상호 성명 (인)	위 금액 영수함. 년 월 일 상호 성명 (인)

주무과	
취 급 자 (인)	

○ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

[별지 제8호서식 뒷면]

공 사 (용역) 명 세 서

명칭	품질	규격용량	단위칭호	수량	단가	금액	비고

승 낙 사 항

1. 시방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하여 년 월 일 기공하고 년 월 일 까지 완전히 준공하겠음
2. 관서의 형편에 따라 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간 내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사 준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역) 준공 인도일부터 ( )년간 공작물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

[별지 제9호서식]

지출원인행위부(경리관용)

정책 단위 세부 편성목 통계목

년		적 요	채 주	예산현액 (1)	예산 배정액 (2)	지출 원인행위액 (3)		
월	일						예산액 (1-3)	배정액 (2-3)

205mm × 295(백상지) 70g/m²

<기재요령> 예산 현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증감액을 포괄 기재한다.

[별지 제10호 서식]

예산 전용·변경사용·이체 요구서

( )실

정책) 단위) (단위 : 원)

과 목			예산액	지출액	예산 잔액	금 후 소요액	요 구 액		사유
세부사업	편성목	통계목					증	감	

년 월 일

실 장

<기재요령>

1) 요구액을 요구유형별로 전용·이용·이체로 구분하여 기입사용

2) 사유란에 전용·이용·이체 사유를 상세하게 기입

[별지 제11호 서식]

예 비 비 지 출 요 구 서

정책) 단위) (단위 : 원)

과 목			예산액 (1)	지출액 (2)	예산잔액 (1-2)	금후소요액 (3)	예비비지출 요구액(3-1-2)	비고
세부사업	편성목	통계목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유								
						년 월 일 실장		

<기재요령>

지출예정액 산출내역서를 별도 첨부

[별지 제12호 서식]

대 차 대 조 표

제 기 년 월 일 현재
제 기 년 월 일 현재

(단위 : 원)

<table>
<tr><td rowspan="2">자 산</td><td colspan="2">년도(당기)</td><td colspan="2">년도(전기)</td><td colspan="2" rowspan="2">부채자본</td><td>년도(당기)</td><td>년기(전기)</td></tr>
<tr><td colspan="2">금 액</td><td colspan="2">금 액</td><td>금 액</td><td>금 액</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ⅰ. 유동자산</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">부
채</td><td>유동부채
고정부채</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">부채총계</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ⅱ. 투자와
기타자산</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="4">자

본</td><td rowspan="2">자본금</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ⅲ. 고정자산</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">잉여금</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ⅳ. 이연자산</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">자본총계</td><td></td></tr>
<tr><td>자산총계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">부채와
자본총계</td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제13호 서식]

손 익 계 산 서

제 기 년 월 일 부터 년 월 일 까지
제 기 년 월 일 부터 년 월 일 까지

(단위 : 원)

과 목	년도(당기)		년도(전기)		증 감	
	금 액		금 액		(당기-전기)	
Ⅰ. 매출액						
Ⅱ. 매출원가						
Ⅲ. 매출순이익(Ⅰ-Ⅱ)						
Ⅳ. 판매비와 일반관리비						
Ⅴ. 영업이익						
Ⅵ. 영업의 이익(Ⅲ-Ⅳ)						
Ⅶ. 영업의 비용						
Ⅷ. 경상이익 (또는 경상손실)						
Ⅸ. 특별이익						
Ⅹ. 특별손실						
Ⅺ. 당기순이익 (또는 당기순손실)						

[별지 제14호 서식]

총 계 정 원 장

과목_____

일자	적 요	차 변	대 변	잔 액	
				차혹대	금액

1. 설정방법 : 계정과목별로 설정한다.

2. 기장방법 : 매 월말 시산정산표와 월간 총 거래약 란의 확정된 금액을 계정별로 전기한다.

3. 마 감 : 매 월말 누계를 기장하며 연도말 결산시 대차의 잔액은 차기 이월로 표시하여 마감한다.

[별지 제15호서식]

저 장 품 대 장

보관량	
최고량	
최저량	
단 위	

품명		규격	

년월일	구입처	적 요	입 고			출 고			잔 액		
			수량	단가	금액	수량	단가	금액	소량	단가	금액

1. 설치방법 : 이 장부는 저장품을 품명별, 규격별로 기록 유지하는 장부이다.
2. 기록방법 : 현장으로 직불된 자재라도 이 장부에 정리해야 한다.
3. 마　　감 : 매 월말 마감하여 집계표와 대사 확인해야 한다.

[별지 제16호 서식]

물 품 검 수 조 서

품 목		저장품 대장 등기
수 량		
납 품 자		취 급 자
계 약 금 액	금 ( )	
계 약 체 결 년 월 일	년 월 일	
납 품 기 한	년 월 일 까지	물 품 출 납 원
검수연월일	년 월 일	
검 수 장 소		

위와 같이 검수하였음

년 월 일

검 수 자 직 성명 (인)
입 회 자 직 성명 (인)

○ 주 : 두 가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 이용한다.

[별지 제16호 서식 뒷면]

물 품 검 수 내 역 서

품명	규격	단위	단가	계약상의 수량	전회까지의 납품수량	금회 검수량	미납량	확인인

[별지 제17호 서식]

20 년도

20 년 월 (기분)

지 출 증 빙 서

금액 금 원

전 책 중 책

지수 장

법인명 : 재단법인 수원시정연구원

[별지 제18호 서식]

정책사업

단위사업

세부사업

편 성 목

통 계 목

금액 금 원

수원시정연구원 물품관리 규칙

제정 2013.02.27. 규칙 제 8호
개정 2014.12.29. 규칙 제19호
개정 2016.12.01. 규칙 제37호
개정 2021.08.19. 규칙 제99호

제1조(목적) 이 규칙은 수원시정연구원 물품의 효율적이며 적정한 관리를 위하여 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2021.08.19.>

제2조(정의) 이 규칙에서 "물품"이란 수원시정연구원(이하 "연구원"이라 한다) 예산으로 조달된 일체의 비품과 소모품 등을 말한다. <개정 2021.08.19.>
[제목개정 2021.08.19.]

제3조(적용범위) 연구원의 물품관리업무는 다른 규정에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규칙에 의하여 처리한다. <개정 2021.08.19.>
[제목개정 2021.08.19.]

제4조(관리자 지정) 모든 물품은 수원시정연구원장(이하 "원장"이라 한다)이 총괄하며, 그 배치에 따라 각 부서장(이하 "보관책임자"라 한다)이 보관을 하게 하며, 관리는 경영지원실장(이하 "관리책임자"라 한다)이 담당하되, 주관부서의 직원(이하 "운용책임자"라 한다)으로 하여금 이를 분담하게 한다. <개정 2016.12.01. 2021.08.19.>

1. 물품관리관 : 경영지원실장 <개정 2016.12.01.>
2. 물품출납원 : 경영지원실 총무인사팀장 <개정 2016.12.01. 2021.08.19.>
3. 물품운용관 : 각 실장 <개정 2016.12.01.>
4. 분임물품출납원 : 각 실장 <개정 2016.12.01.>

제5조(수급계획) 관리책임자는 매 회계연도마다 필요한 물품의 수급계획을 작성하여 원장의 결재를 얻어 예산에 반영하여야 한다.

제6조(관리계획) ① 관리책임자는 매 회계연도마다 물품의 취급과 사용 및 처분에 관한 관리계획서를 작성하여 원장의 결재를 받아야 한다.

② 운용책임자는 모든 비품을 전자관리시스템에 등재하여 관리·운용하여야 한다. <개정 2021.08.19.>

제7조(물품매입 등의 품의요구) 물품의 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 경우에는 별지 제1호 서식 물품매입(수리·제조) 품의 및 요구서에 따라 관리책임자를 거쳐 재무관에게 요구하여야 한다. <개정 2016.12.01. 2021.08.19.>

제8조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품운용관은 물품관리관에게 별지 제2호 서식 기증품조서 및 수령증에 따라 기증 사실을 보고하고 물품관리관은 원장에게 보고하여 수령여부를 결정한다.
② 기증품의 취득이 결정된 경우에는 물품관리관은 해당 기증자에게 기증품 수령증을 교부하여야 한다.

제9조(물품청구) ① 물품을 청구하고자 할 경우에는 별지 제5호 서식 청구 및 출급증에 따라 물품관리관에게 청구하여야 한다.
② 물품관리관은 제1항의 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납원에게 필요한 조치를 명하여야 한다.
③ 물품관리관의 명령을 받아 물품을 줄 때에는 별지 제5호 서식 청구 및 출급증에 각각 날인함으로써 행한다.

제10조(수선) 물품을 수선하고자 할 경우에는 관리책임자에게 의뢰하여야 하며, 관리책임자는 수선이 필요하다고 인정될 경우에는 경제성을 고려하여 수선한다.

제11조(변상) 물품을 고의 또는 과실로 망실 또는 훼손하였을 경우에는 물품관리 보관 및 운용책임자가 그 책임을 면제받지 못하면 이를 변상하여야 한다.

제12조(소모품의 교부) ① 상시 소모되는 물품, 우표, 수입증지, 그 밖에 대하여는 수요예상량을 미리 분임물품출납원에게 줄 수 있다. <개정 2021.08.19.>
② 우표의 출납은 별지 제7호 서식에 따른 우표출납부에 따라 정리하여야 한다.

제13조(물품의 반납) 물품출납원은 물품 증 사용불능 물품과 초과물품에 대하여 별지 제8호 서식에 따른 반납 및 인수증에 따라 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다. <개정 2016.12.01.>

제14조(관리전환 및 양여) ① 물품관리관이 물품을 관리전환 및 양여하고자 할 경우에는 별지 제9호 서식에 따른 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)를 작성하여 물품관리관 상호간에 미리 합의하여야 한다.

② 제1항에 따라 물품 관리전환 양여를 합의하였을 경우에는 별지 제9호 서식에 따라 인계인수한다. <개정 2021.08.19.>

제15조(기재를 생략하는 물품) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 물품출납원이 보관하고 물품출납에 관한 장부에 기재하지 않아도 된다. <개정 2021.08.19.>

1. 구입과 동시에 소모하는 것
2. 공문, 관보, 도보, 신문, 장비 및 이와 유사한 물품
3. 공유재산관리 과정에서 발생한 물품 및 공사 발행품 중에서 수입과 동시에 매각을 요하는 물품
4. 재료, 소모품 등 회계연도 결산시 감가상각이 불필요한 품목 <신설 2016. 12.01.>

제16조(물품의 처분) ① 물품의 관리자는 물품 중 불용품 또는 훼손품 중 보수를 하여도 재활용할 수 없는 경우에는 원장의 결재를 얻어 폐기 또는 매각 처분하여야 한다. 다만, 불용 결정된 물품 중 다른 기관이나 단체에서 재활용함이 합리적이고 효율적이라 판단되는 경우 무상양여, 기증 등을 할 수 있다.

② 매각된 물품대금은 연구원 수입으로 처리한다.

③ 제1항에 따른 불용품 폐기는 별지 제4호 서식을 작성하고 이를 소각 또는 폐기한다. <개정 2021.08.19.>

제17조(물품출납원의 장부서식) 물품출납원은 아래 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제10호 서식)
2. 비품출납 및 운용카드(별지 제11호 서식)
3. 물품카드 등록부(별지 제12호 서식)
4. 「수원시정연구원 자료관리 규칙」 제15조(도서대장) <개정 2021.08.19.>

제18조(물품검수조서 등) ① 물품의 매입, 수리, 수선, 그 밖의 검사는 사업담당자가 행하고, 검수는 사업담당팀장(연구책임자)이 행하며, 회계관계직원이 입회한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다. <개정 2016.12.01. 2021.08.19.>

② 제1항에 따른 물품검수조서는 별지 제14호 서식에 따르고, 물품검사는 별지 제15호 서식에 따른다.

③ 검수자와 입회자가 같을 경우 입회자를 직제순으로 지정한다. <개정 2021.08.19.>

제19조(물품대조) ① 물품의 관리 및 보관책임자가 변경되었을 경우에는 장부와 현물을 대조한 후 인계인수하여 관리책임자에게 알려야 한다.

② 관리책임자는 2년마다 정기적으로 물품의 재고를 조사하여 원장에게 보고하여야 하며, 필요하다고 인정될 경우에는 원장의 방침을 받아 정기 재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제20조(기타) 본 규칙에 정하지 않은 사항은 원장이 따로 정하는 바에 따른다.

부 칙 <2013.02.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2014.12.29.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

물품매입(수리·제조) 품의 및 요구서

<table>
<tr><td colspan="6">건명 :</td><td>담당</td><td>팀장</td><td>실장</td><td>원 장</td></tr>
<tr><td>세부
사업</td><td></td><td>편성
목</td><td></td><td>통계
목</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8" rowspan="3">아래와 같이 { 매입 / 수리 / 제조 } 하고자 건의합니다.</td><td>물 품
관 리 관</td><td></td></tr>
<tr><td>물 품
출 납 원</td><td></td></tr>
<tr><td>분임물품
출 납 원</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">물품(매입·수리·제조)명세</td></tr>
<tr><td>물품분류
번 호</td><td colspan="2">품 명</td><td>규 격</td><td>단위
명칭</td><td>수량</td><td colspan="2">소요경비
추 정 액</td><td>용 도</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">위 물품을 월 일까지 { 납품 / 수리 / 제조 } 토록 하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

성명 ㊞

재 무 관 귀하</td></tr>
</table>

주 : 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 전결규정에 따라 기관장까지 결심을 받아 사용한다.

2. 1부만 작성하여 회계 주무부서에 제출한다.

[별지 제2호서식]

기증품조서 및 수령증

1. 기 증 자	주 소					
	성 명				직업	
2. 기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	
3. 기 증 목 적						
4. 사 용 용 도						
5. 기증의뢰일시 및 장소	일 시	장 소				
6. 물품관리상 필요사항						
7. 기타수리여부 및 예산액						

※ 주 : 출납원에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 (수령 / 기증) 하였습니다.

년 월 일

기 증 자 : ㊞

수령기관의 장 :

[별지 제3호서식]

(문서 등록번호)

기 관 명

(전화번호:)

불 용 결 정 통 보 서

. . .

수신 발신 (인)

물품분류번호	품명	품목의 설명	규 격 (기계 제작 번호)	단위	수량	장부가액	취득년일	상태	불용결정사유	불용결정년월일	물품소재지	보관관서명	처분의견	기타사항

[별지 제4호서식]

불용품폐기(해체)조서

관 련 문 서 번 호					
장 소					
일 자					
집 행 자	직위·직급			성명	㊞
입 희 자	직위·직급			성명	㊞
정 부 물 품 분 류 번 호	품명	단위	규격	수량	금액
폐 기 처 분 의 방 법 또 는 해 체 이 유					
해체할 때 활용가능부품 명세 (난이 부족할 때는 별첨)					
그 밖의 사항					

[별지 제5호서식]

청 구 및 출 급 증

수신 :　　① 청 구 번 호:

발신 :　　일반회계관서용　　② 출급증빙서번호:

③ 아래와 같이 청구함. 년 월 일	결재	실 장	인
		분임물품출납원	인

④ 일련번호	⑤ 정규물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구량	⑩ 용도	⑪ 단가	⑫ 취득금액	⑬ 출급량	⑭ 비고

⑮ 위 물품의 취급을 승인함 년 월 일	물품관리관	㊞
	물품출납원	㊞
⑯ 위 물품을 정히 영수함 년 월 일	분임물품출납원	㊞
⑰ 장부기입을 확인함 년 월 일	확 인 관	㊞

(주) : 2부 작성 사용

청구 및 출급증 기재요령

① 청구번호 : 청구부서 분임물품출납원이 부여하고 일련번호를 기입한다.

② 출급증빙서번호 : 물품출급 시에 물품수입 및 출급원장에 등록된 번호를 기입한다.

③ 아래와 같이 청구함 : 청구일자를 기입하고 날인한다.

④ 일련번호 : 생략

⑤ 정부물품분류기호 : 정부물품 분류표에 따라 기입한다.

⑥ 품　　명 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.

⑦ 규　　칙 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.

⑧ 단　　위 : 정부물품출납원이 청구량을 기입한다.

⑨ 청 구 량 : 분임물품출납원이 청구량을 기입한다.

⑩ 용　　도 : 주된 사용목적을 기입한다.

⑪ 단　　가 : 생략

⑫ 취득금액 : 취득한 금액을 기입한다.

⑬ 출 급 량 : 물품관리관이 출급한 량을 기입한다.

⑭ 비　　고 : 장부기재사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.

⑮ 위 물품의 출급을 승인함 : 물품출납원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인 날인한다.

⑯ 위 물품을 정히 영수함 : 분임물품출납원이 날인하고 장부에 기입한다.

⑰ 장부기입을 확인함 : 물품관리 관계장표를 정리 후 확인관(물품관리관, 분임물품출납원 등)이 확인한다.

※ 참고사항

분임물품출납원 물품수령과 동시에 청구 및 출급증 원본을 받아 100매 단위로 물품출납순서에 따라 편철 보관한다.

[별지 제6호서식]

도 서 대 출 대 장

결 재		대출 번호	관리 번호	분류 번호	도서명	차 수 자				대출 기간	독촉 상황	변상 상황	반납 일자	비고
부서장	분임물품 출 납 원					소속	직명	성명	인					

[별지 제7호서식]

우 표 출 납 부

결 재		년월일	적 요	수	급	잔	사용자 인
부서장	분임물품 출 납 원						

[별지 제8호서식]

반 납 및 인 수 증

수신 :　　① 반 납 번 호 :

발신 :　　② 인수증빙서번호:

③ 아래와 같이 반납함(일반회계관서용) 년 월 일							실 장		인
							분임물품출납원		인
④ 일변 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 반납 수량	⑩ 반납 사유	⑪ 반납품 상태	⑫ 수량	⑬ 비 고
⑮ 위 물품의 반납을 승인함 년 월 일						물품관리관		㊞	
						물품출납원		㊞	
⑯ 위 물품을 인수함 년 월 일						물품출납원		㊞	
⑰ 장부기입을 확인함 년 월 일						확 인 관		㊞	

(주) 2부 작성 인계인수기관 1부씩 보관

반납 및 인수증 기재요령

① 반납번호 : 물품을 반납하는 분임물품출납원이 반납순서에 따라 부여하는 일련번호를 기입한다.

② 인수증빙서번호 :물품을 반납받을 시 물품수입 및 출급원장에 기입하는 증빙서 번호를 기입한다.

③ 아래와 같이 반납함 : 반납일자를 기입하고 날인한다.

④ 일련번호 : 생략

⑤ 정부물품분류기호 : 정부물품 분류표에 따라 기입한다.

⑥ 품　　명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.

⑦ 규　　칙 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.

⑧ 단　　위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.

⑩ 반납수량 : 분임물품출납원이 반납할 수량을 기입한다.

⑪ 반납품 상태 : 물품관리조례 제5조 별표 1에 의한 상태구분을 기입한다.

⑫ 수　　량 : 물품출납원이 인수한 량을 기입한다.

⑬ 비　　고 : 장부금액 등 그 밖에 필요한 사항을 기입한다.

⑭ 위 물품의 반납을 승인함 : 물품관리관 및 물품출납원이 날인한다.

⑮ 위 물품을 인수함 :인수자 및 담당관(물품출납원)이 날인한다.

⑯ 장부기입을 확인함 : 물품관리관계장표에 기입 후 확인관(물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원 등)이 날인한다.

※ 참고사항 : 청구 및 출급증과 동일한 방법으로 편철 보관한다.

[별지 제9호서식]

물 품 (관리전환 / 무상양여) 합 의 서

<table>
<tr><td colspan="9">① (　　)하고자 하는 기관</td></tr>
<tr><td>②지방자치단체명</td><td colspan="2"></td><td>③소관기관명</td><td colspan="2"></td><td>④회계명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>⑤정부물품분류기호</td><td>⑥품명</td><td>⑦규격</td><td>⑧단위</td><td>⑨수량</td><td>⑩금액</td><td colspan="2">⑪물품의상태</td><td>⑫비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">⑬ (관리전환 / 무상양여)의 조건</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3">⑭ (관리전환 / 무상양여)을 필요로 하는 사유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="9">상기 물품을 인계합니다.
년　　월　　일
인계자 : 인계관서의 장　　㊞
물품관리관 직·성명　　㊞
물품출납원 직·성명　　㊞</td></tr>
<tr><td colspan="9">⑮ (　　)하고자 하는 기관</td></tr>
<tr><td>⑯지방자치단체명</td><td colspan="2"></td><td>⑰소관기관명</td><td colspan="2"></td><td>⑱회계명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑲(　　)받은 후</td><td>⑳물품의 분류</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>㉑물품의 용도</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="9">상기 물품을 인수합니다.
년　　월　　일
인수자 : 인수관서의 장　　㊞
물품관리관 직·성명　　㊞
물품출납원 직·성명　　㊞</td></tr>
</table>

[별지 제10호서식]

물 품 수 입 및 출 급 원 장

① 물품 관리관	② 수입 증빙서 번호	③ 출금 증빈서 번호	④ 년 월 일	⑤ 회계 구분	⑥ 정리 구분	⑦ 적 요	⑧ 정부물 품분류 번호	⑨ 품 명	⑩ 규 격	⑪ 단 위	⑫ 단 가	⑬수 입			⑱출 금			㉓ 카드 번호	㉔ 정리 일자	㉕ 담당 자인	㉖ 물 품 출납원
												⑭수 량		⑰ 금액	⑲수량		㉒ 금액				
												⑮ 신품	⑯기타 상태별		⑳ 신품	㉑기타 상태별					

물 품 수 입 및 출 급 원 장 기 재 요 령

① 물품관리관 : 물품의 수입 및 출급에 관하여 물품관리관이 확인 날인한다.

② 수입증빙서번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다. 단, 반납에 의한 수입 시에는 “반 0001”부터 순서대로 기입한다.

③ 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호를 부여하되, “대”하는 부호를 붙이며, 출급 건수의 경험 건수에 따라 4-5 단계 숫자로 구성된다.

(예 : 대-0001-88, 1988년도 첫번째 출급증빙서를 의미한다.)

④ 년 월 일 : 생략

⑤ 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따라 계정과목 등을 기입한다.

⑥ 정리구분 : 물품관리조례 제6조 별표 2의 정리구분표에 따라 기입한다.

⑦ 적　　요 : 거래상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.

⑧ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 따라 기입한다.

⑨ 품　　명 : 정부물품분류상의 표준규격을 기입한다.

⑩ 규　　격 : 정부물품분류상의 표준규격을 기입한다.

⑪ 단　　위 : 정부물품분류상의 표준규격을 기입한다.

⑫ 단　　가 : 생략

㉓ 카드번호 : 해당 품목의 카드 등록번호를 기입한다.

㉔ 정리일자 : 해당 품목의 카드에 정리한 년월일을 기입한다.

㉕ 담당자인 : 해당 품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.

㉖ 물품출납원 : 해당 품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.

※ 참고사항

1. 본 서식은 물품출납원이 기록유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서 등록부의 기능을 겸한다.
2. 여러품목의 소모품은 일시에 동일분임 물품출납원에게 출납할 경우에는 ⑨품명란에 증빙서에 기입된 맨 처음 품목의 품명과 그 밖의 품목수를 기입하고 ⑧정부물품분류번호 ⑩규격 ⑱출급란의 기입을 생략할 수 있다.

[별지 제11호서식] <개정 2021.08.19.>

비품 출납 및 운용 카드

카 드	
등록번호	

①정부물품 분류번호			②품명	③규격	④단위	⑤회 귀 (개정)분류	⑥징수	⑦내용 년수	⑧물품 출납원㊞	⑨물품 관리관㊞

⑩ 년 월 일	⑪ 정리 구분	⑫ 단 가	⑬ 수입 (수량 / 금액)	⑭ 출급 (수량 / 금액)	⑮ 재고 (수량 / 금액)	⑯ 운용 (수량 / 금액)	⑰ 물품 출납 원	⑩ 년 월 일	⑪ 정리 구분	⑫ 단 가	⑬ 수입 (수량 / 금액	⑭ 출급 (수량 / 금액)	⑮ 재고 (수량 / 금액)	⑯ 운용 (수량 / 금액)	⑰ 물품 출납 원

[갑지 후면, 을지 전·후면]

운 용 관 서 별 현 황

일련 번호	사 용 부서명	정리 구분 / 년 월일	수량 / ㊞	정리 구분 / 년 월일	수량 / ㊞	정리 구분 / 년 월일	수량 / ㊞	정리 구분 / 년 월일	수량 / ㊞	정리 구분 / 년 월일	수량 / ㊞	정리 구분 / 년 월일	수량 / ㊞	정리 구분 / 년 월일	수량 / ㊞	이기 사항

비품출납 및 운용카드(갑지)기재요령

① 정부물품 분류번호 : 정부물품 분류표에 따라 기재한다.

② 품　　명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.

③ 규　　격 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.

④ 단　　위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.

⑤ 회　　계 : 일반회계 또는 관계 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기입한다.

⑥ 정　　수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.

⑦ 내용년수 : 물품별 내용년수를 기입한다.

⑧ 물품출납원 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.

⑨ 물품관리관 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.

⑩ 년 월 일 : 생략

⑪ 정리구분 : 물품관리조례 제6조 별표 2의 정리구분표에 따라 기입한다.

⑫ 단　　가 : 생략

⑬ 수　　입 : 생략

⑭ 출　　급 : 생략

⑮ 재고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

⑯운용(수량/금액) : 운용 중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

⑰ 물품출납원 :물품출납원의 인을 날인한다.

※ 참고사항

1. 본 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철제상자 서랍에 보관관리
2. 해당품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지 카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드등록번호에 순 서식으로 접미번호를 부하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요 물품부터 우선적으로 실시한다.

[별지 제12호서식]

물 품 카 드 등 록 부

No

① 등 록 번 호	② 담당관인	③ 계 인	④ 등록일자	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품 명	⑦ 수 량	⑧ 비 고

물품카드등록부 기재요령

① 등록번호 : 소모품관리 및 출납카드, 비소모품출납 및 운용카드를 발행하는 순서에 따라 각각 별개의 일련번호를 기입한다.

② 담당관인 : 물품관리관이 확인한다.

③ 계 인 : 담당직원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.

④ 등록일자 : 생략

⑤ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 따라 기입한다.

⑥ 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.

⑦ 수 량 : 카드 등록 시 비품의 재고량을 기입한다.

⑧ 비 고 : 그 밖에 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항 : 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

[별지 제13호서식] 삭제 <2021.08.19.>

[별지 제14호서식] <개정 2021.08.19.>

물 품 검 수 조 서

(전면)

①건 명		
②품목수량		
③납 품 자		
④계약금액		
⑤계약체결 년 월 일		
⑥납품년월일		
⑦검 수 년 월 일		물품출납원등재
⑧검수장소		
⑨물품관리시스템 등록대상구분	비대상(), 대상(등록, 미등록)	
위와 같이 검수하였음 ⑩ 년 월 일 검사자 직 성명 ㊞ 검수자 직 성명 ㊞ 입회자 직 성명 ㊞		물품출납원 ㊞ 분임물품출납원 ㊞

(후면)

품목	규격	단위칭호	계약상의수량	전회까지의수납수량	금 회 검수량	미납량

(주) 두가지 이상 또는 분할납부에 대하여는 후면을 이용한다.

<물품검수조서 기재요령>

① 건명: 계약 시 명시한 건명을 기재한다.

② 품목수량: 계약 시 명시한 품목수량을 기재한다.

③ 납품자: 물품을 납품한 업체의 상호를 기재한다.

④ 계약금액: 계약 시 체결한 금액을 기재한다.

⑤ 계약체결년월일: 계약한 날짜를 기재한다.

⑥ 납품년월일: 물품을 납품한 일자를 기재한다.

⑦ 검수년월일: 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재한다.

⑧ 검수장소: 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.

⑨ 물품관리시스템등록대상구분: 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다.

※ 물품관리시스템 등록대상: 물품 1품목당 10만원 이상, 1년 이상 계속 사용이 가능한 물품으로 수급관리가 필요한 물품

⑩ 검수한 날짜는 ⑦번에 기재한 검수년월일을 기재한다.

[별지 제15호서식]

물 품 검 사 서

공유재산 및 물품관리법 시행령 제90조의 규정에 따라 물품출납원 소관의 장부와 물품에 대한 검사를 년 월 일부터 년 월 일까지 실시하였던 바 그 내역은 별첨과 같음.

년 월 일

검 사 원 직 성명 (인)

물품출납원 직 성명 (인)

입 회 자 직 성명 (인)

※ (주) 내역은 별첨으로 작성한다.

[별지 제16호서식]

물품출납원사무인계보고서

인계				사무취급구분	
물 품 명	수량	금 액	인계년월일	전임자 성명 년 월 일까지	후임자 성명 년 월 일까지

위와 같이 보고함.

직 성명 ㊞

수원시정연구원장 귀하

수원시정연구원 차량관리 규칙

제정 2013.02.27. 규칙 제 9호
개정 2014.04.08. 규칙 제 15호
개정 2018.06.07. 규칙 제 68호
개정 2021.08.19. 규칙 제100호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 수원시정연구원에서 관리·운행하는 업무용차량을 합리적으로 관리하기 위하여 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.08.19.>

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량정수”란 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)에 필요한 차량을 차종, 차형별로 구분하여, 배정대상과 적정대수를 정한 것을 말한다. <개정 2021.08.19.>
2. “차량관리부서”란 차량정수 관리와 업무용차량의 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다. <개정 2021.08.19.>

제3조(차량의 구분) ① 차량의 차종은 승용·승합용·화물용으로 구분하고, 차형은 대형·중형·소형·경형으로 구분한다. <개정 2021.08.19.>

② 차량의 차종·차형 및 최단운행연한은 별표 1과 같다. <개정 2021.08.19.>

제4조(기록) 차량관리부서에서는 보유차량에 대하여 기록을 유지·관리하여야 한다.

제2장 차량정수관리

제5조(차량의 정수) 연구원 차량의 총 정수는 기능·업무량·조직규모·차량의 운행거리·업무처리의 기동성 여부 등을 감안하여 별표 2와 같이 정수를 정한다. <개정 2021.08.19.>

제6조(에너지 절감차량 및 환경 친화적 자동차의 구매) 원장은 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경 친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다. <개정 2021.08.19.>

제7조(차종 · 차형변경) ① 차종변경은 차종별 운행량의 증감 등으로 승용 · 승합 또는 화물용 차량의 차종 상호간에 차종을 변경할 필요가 있는 경우에 한하여 변경할 수 있다. <개정 2021.08.19.>

② 차형변경의 업무량의 변경 등으로 동일 차종에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우에 한하여 변경할 수 있다.

제8조(차량교체) ① 차량의 교체는 차량이 별표 1에 따른 최단 운행연한을 경과하거나 최단 주행거리를 초과한 차량이 아니면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고확인, 당해 차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용 불가에 대한 확인이 있는 차량에 한한다.)
2. 최초 등록일부터 별표 1에 따른 최단 운행연한은 3분의 2를 경과하고 같은 표에 따른 최단 주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우로 이 때에는 「자동차관리법 시행령」제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.
3. 에너지 절약 등 정부 시책 상 차량 교체가 필요하다고 인정되는 경우

제9조(정수번호부여 등) 원장은 정수차량에 대하여 별표 2의 기준에 따라 정수번호를 부여하여야 한다.

제3장 차량관리 및 운행

제10조(운행일지) 운전자는 차량운행 종료 즉시 별지 제2호서식의 차량운행일지를 작성하여 차량관리부서의 확인을 받아야 한다.

제11조(유류지급) 차량의 유류지급은 제10조의 차량운행일지의 운행거리를 기준으로 지급한다.

제12조(차고) ① 차량의 정기주차 또는 야간주차는 차량관리부서에서 정하는 장소로 한다.

② 운전자는 차량 운행이 끝나고 연구원에 차량을 주차한 경우에는 차량열쇠를 차량관리부서에 반납하여야 한다.

③ 반납된 차량 열쇠는 차량관리부서 담당자가 일괄 관리한다.

제13조(기관표시) 업무용 차량은 기관표시를 부착한다.

제14조(운영공개) 기관 운영 차량현황은 연구원 홈페이지에 게시한다.

제4장 운전자 의무 및 책임

제15조(차량점검) 운전자는 차량운행 전에 차량점검을 실시하고 이상이 있을 경우에는 차량관리부서에 지체 없이 통보하여 수리 등 관련 조치를 취하여야 하며 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제16조(금지사항) 운전자는 차량운행 시 다음사항을 금지하여야 한다.

1. 차량을 사적으로 운행하는 행위
2. 정당한 사유 없이 운행지역 이외의 지역을 운행하는 행위
3. 그 밖에 관련법에서 금지하는 행위

제5장 사　　고

제17조(운전자의 책임) 차량운행 중 사고가 발생한 경우에는 다음 사항을 지체 없이 차량관리부서에 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소
2. 사고발생시의 상황과 사고원인
3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입여부)
4. 그 밖에 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

제18조(보상) 차량관리부서장은 제17조의 사고발생 보고서를 접수하였을 경우에는 그 경위를 정확히 파악한 후 지체없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

제19조(운전자의 과실에 대한 책임) 차량운전자가 운행 중에 불법 주·정차, 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 도로교통법 위반으로 처분된 과태료·범칙금·벌금 등은 운전자의 책임으로 한다. <개정 2018.06.07.>

부 칙 <2013.02.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2014.04.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.06.07.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2021.08.19.>

차종·차형 및 최단운행연한

차종	차 형	최단운행연한
승용 (의전 및 업무용)	대・중・소형・경형	차량을 신규 등록한 날부터 9년 이상 경과하고 최단주행 거리 12만㎞ 이상
승합 (업무용)	대・중・소형	

※ 전용차량의 배기량 기준은 3000cc 이하로 한다.

[별표 2] <개정 2018.06.07. 2021.08.19.>

차량 정수기준

구 분	차 형	정수	주요용도
의전 및 업무용	대형 승용차	1대	대외기관 연구발표 및 업무보고용 등
	중·소형 승합차	1대	
	중·소형 승용차	1대	

[별지 제1호서식]

주유카드 수불부

〔**차량번호 :** 〕

결 재		일자	주유량(리터)		사용액(원)		비고
담당	실장		일계	누계	일계	누계	

[별지 제2호서식]

차량운행 일지

〔**차량번호 :** 〕

결 재		일자	운전자		용무	목적지	경유지	운행시간		운행거리(㎞)		
담당	실장		직	성명				출발	도착	출발시	도착시	총운행

수원시정연구원 기금운용 및 관리 규정

제정 2013.01.16. 규정 제 9호
개정 2021.01.12. 규정 제61호

제1조(목적) 이 규정은 「수원시정연구원 설립 및 운영 조례」 제5조 및 「수원시정연구원 정관」제6조에 따라 육성기금의 효율적인 운용과 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.01.12.>

제2조(기금의 재원) 육성기금은 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 수원시, 공공기관 및 단체, 개인 및 법인 등이 출연한 출연금
2. 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다) 정관 제11조에 따라 매 회계연도 잉여금에서 기금으로 전입된 금액
3. 그 밖에 이사회에서 기금재원으로 편입하기로 의결한 금액

제3조(기금의 원본 감소) 기금은 원본을 줄이려면 정관 제6조제3항에 따라 이사회 의결을 거쳐 수원시장의 허가를 받아야 한다. <개정 2021.01.12.>

제4조(기금계정) 원장은 기금의 운용 및 관리를 위하여 일반회계와 구분하여 별도의 독립계정을 설정해야 한다.

제5조(기금의 운용 및 관리) 기금은 예금, 신탁, 유가증권 매입 또는 이사회가 결정하는 방법에 따라 운용 및 관리한다.

제6조(장부의 비치) 연구원은 기금관리대장을 비치하여 기금의 운용 및 관리사항을 상세히 기록하고 유지·관리해야 한다.

제7조(보고) ① 원장은 매 회계연도 결산 시 개최되는 이사회에 해당 연도 기금 운용 상황을 보고해야 한다.

② 제1항의 보고서에는 감사의 의견서를 첨부해야 한다.

부 칙

이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.06.07.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021.01.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

제5편 연구사업·자료발간 등

1. 수원시정연구원 연구사업 규정 • 513
1-1. 수원시정연구원 연구사업 수행 규칙 • 551
1-1. 수원시정연구원 연구윤리 규칙 • 527

2. 수원시정연구원 용역사업 규정 • 531

3. 자료발간 등
3-1. 수원시정연구원 자료관리 규칙 • 551
3-2. 수원시정연구원 수원학연구센터 학술지 간행 및 편집 규칙 • 561
3-3. 수원시정연구원 수원학연구센터 학술지 발간 및 윤리 규칙 • 567

수원시정연구원 연구사업 규정

제정 2016.10.25. 규정 제25호
개정 2021.01.12. 규정 제63호

제1조(목적) 이 규정은 「수원시정연구원 정관」제4조에 따른 주요사업 중 계획 수립, 조사·연구, 수탁사업 수행을 위한 사항을 규정함으로써 연구사업의 효율적 수행을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2021.01.12.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2021.01.12.>

1. “연구과제사업”은 수원시의 중장기 정책비전 제시와 대안 수립을 위한 연구과제를 수행하는 사업을 말한다. 수원시, 수원시의회 및 다른 기관·단체로부터 수탁하여 수행하는 연구과제도 이에 해당한다.
2. “연구부대사업”은 연구과제사업의 효율적 수행과 성과제고를 위한 부대사업으로 정책동향분석, 대외연구교류, 연구홍보, 학술지 발간 등의 사업을 말한다.
3. “연구지원사업”은 연구과제사업 및 연구부대사업의 지원 사업으로 전산지원, 정보자료 지원 등의 사업을 말한다.

제3조(구분) 연구원의 주요 연구사업은 연구과제사업, 연구부대사업 및 연구지원사업으로 구분한다. <개정 2021.01.12.>

제4조(적용범위) 이 규정은 연구원에서 수행하는 모든 연구사업에 적용한다.

제5조(연구윤리) 제3조의 연구사업을 수행할 때 모든 직원은 윤리적 책임과 의무를 다하여야 하며, 이에 필요한 세부사항은 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)이 따로 정한다. <개정 2021.01.12.>

제6조(연구사업 책임자 지정) ① 원장은 제2조의 연구사업 또는 세부사업 별로 연구사업 책임자를 지정한다.

② 원장은 필요한 경우 연구사업 책임자를 변경할 수 있다.

제7조(연구사업의 수행) ① 연구사업 책임자는 연구사업을 성실히 수행하고 주요사항과 추진결과를 원장에게 보고하여야 한다.
② 연구사업의 수행절차 등에 대해서는 별도의 규칙으로 정한다.

제8조(연구심의위원회 운영) ① 원장은 연구과제사업의 효과적 운영을 위한 심의・의결 기구로 연구심의위원회를 설치 운영한다.
② 연구심의위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 「수원시정연구원 위원회 운영 규칙」으로 정한다. <개정 2021.01.12.>

제9조(연구사업의 평가) ① 원장은 연구사업의 평가를 실시한다.
② 원장은 연구사업을 객관적이고 공정하게 평가하여야 한다.
③ 원장은 평가결과를 사업계획의 수립 및 인사관리 등에 활용 할 수 있다.
④ 연구사업 평가에 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제10조(연구사업의 관리) 원장은 사업의 결과와 관련된 정보자료, 간행물 등이 보존, 관리 될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 이에 필요한 세부사항은 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.06.07.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021.01.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

수원시정연구원 연구사업 수행 규칙

제정 2016.12.01. 규칙 제 46호
개정 2017.08.28. 규칙 제 52호
개정 2019.03.11. 규칙 제 77호
개정 2020.03.11. 규칙 제 80호
전부개정 2021.01.12. 규칙 제 87호
개정 2022.10.13. 규칙 제129호
개정 2022.12.29. 규칙 제132호
개정 2023.07.14. 규칙 제137호
개정 2024.07.01. 규칙 제149호
개정 2025.06.11. 규칙 제165호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「수원시정연구원 연구사업 규정」제2조에 따라 연구사업의 추진방법, 절차, 평가 및 활용 등에 관한 사항을 정함으로써 효율적인 과제수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “전략연구”란 이론적·학술적 기초연구 및 국내외 패러다임 변화에 대한 대응, 수원시 중장기 미래비전 제시, 현장 지원을 위한 연구과제를 말한다.
2. “정책연구”란 수원시 현안문제 해결 및 주요 동향에 대응한 정책대안을 제시하기 위한 연구과제를 말한다.
3. “현안연구”란 수원시 당면문제 해결을 위하여 단기적으로 수행하는 연구과제를 말한다. <개정 2024.07.01.>
4. “협약연구”란 수원시 또는 다른 기관·단체와의 협약에 따라 수행하는 연구과제를 말한다.
5. “수탁연구”란 연구원이 수원시 또는 다른 기관·단체로부터 용역사업을 수탁받아 용역계약에 의하여 수행하는 연구과제를 말한다.
6. “위탁연구”이란 연구원이 수행하는 연구과제사업의 일부 또는 전부를 외부 전문기관 또는 전문가에게 위탁하는 연구과제를 말한다.

[전문개정 2022.12.29.]

제3조(적용범위) 이 규칙은 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)에서 수행하는 모든 연구과제사업에 적용한다.

제4조(구분) ① 연구과제사업은 전략연구, 정책연구, 현안연구, 수탁연구, 협약연구, 위탁연구로 구분한다. <개정 2022.12.29. 2024.07.01.>

② 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)이 필요하다고 인정할 경우 제1항에서 정한 연구과제사업 외에 그 밖에 연구과제를 수행할 수 있다.

제5조(수요조사) ① 연구원은 수원시 현안문제 조사와 수요자 중심의 연구사업 선정을 위한 연구 수요조사를 실시하여야 한다.

② 연구원은 연구 수요조사 결과가 연구과제 선정에 반영되도록 노력해야 한다.

제6조(연구책임자) ① 원장은 연구심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 통해 제4조의 연구과제사업을 수행할 연구책임자를 선정한다. 선정 시 과제의 성격, 연구자의 유사 연구사례, 전공적합도 등을 고려하여 선정한다. <개정 2022.12.29.>

② 연구책임자는 연구과제사업을 총괄하여 수행하고, 수행 중 주요사항을 원장에게 보고하여야 한다.

③ 과제의 성격에 따라 공동연구책임자를 선정할 수 있다.

④ 원장은 필요한 경우 연구사업 책임자를 변경할 수 있다.

제7조(연구과제사업의 변경) ① 연구책임자는 연구과제사업 수행 중 연구실행계획의 변경이 필요한 경우 변경할 내용을 연구심의위원회에 상정하여 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 연구내용이나 예산의 변경이 없는 경미한 사항의 경우 연구심의위원회의 승인 없이 변경신청을 통해 연구계획을 변경할 수 있다.

제8조(연구과제사업 보고회 및 자문) 연구책임자는 연구과제사업 수행 시 연구의 수준 향상과 정책반영 실효성 제고를 위해 보고회나 자문회의를 실시할 수 있다.

제9조(연구과제사업의 평가) ① 연구과제사업 완료 시 해당 연구과제의 평가를 실시할 수 있다.

② 연구과제사업의 평가는 원장이 따로 정하여 실시한다.
③ 원장은 평가결과를 해당 연구과제의 연구책임자 및 공동연구자의 인사, 보수 및 근무성적 평정에 반영할 수 있다.

제10조(연구보고서 제출) ① 연구책임자는 연구기간 종료일 이후 30일 이내에 최종보고서의 인쇄물과 파일을 담당부서로 제출하여야 한다.
② 기한 내에 발간이 어려울 경우 보고서 미제출사유서를 원장에게 제출하여야 한다.
③ 제1항의 규정에도 불구하고, 인쇄하기 부적합하다고 인정되는 경우 원장의 승인을 받아 연구보고서를 인쇄하지 않을 수 있다. 다만, 이 경우에는 전자파일 등 별도의 형식으로 제출한다.
④ 연구보고서 작성양식은 별도로 정한다.
⑤ 연구보고서의 제출 부수는 연구보고서의 활용을 고려하여 담당부서에서 별도로 정한다.

제11조(외부인력 활용) ① 연구책임자는 연구과제사업 수행 시 효과적인 사업추진을 위해 예산 내에서 외부 인력을 활용할 수 있다.
② 외부 인력이란 각 호와 같다.
1. 원장과 근로계약을 체결한 위촉연구원
2. 연구과제 수행에 필요한 현장조사, 설문조사, 문헌조사 등의 업무를 위해 근로계약을 체결한 조사원
3. 연구과제 수행 시 해당분야 전문가의 연구 내용, 자료 분석, 근무 경력 등의 활용이 필요한 경우 채용하는 비상임 연구위원 <신설 2022.12.29.>
③ 외부 인력은 연구책임자가 대상자의 업무능력, 경력, 유사업무의 참여도 등을 감안하여 적임자를 선정할 수 있다.
④ 외부 인력의 활용에 관한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제12조(연구심의위원회 운영) ① 원장은 연구과제 사업의 효과적인 운영을 위해 연구심의위원회를 설치・운영한다.
② 연구심의위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 「수원시정연구원 위원회 운영 규칙」으로 정한다.

제2장 전략연구 <개정 2022.12.29.>

제13조(전략연구의 선정) ① 전략연구 선정은 제5조에 따른 수요조사를 통해 진행한다. <개정 2022.12.29.>

② 연구부서에서는 연구계획서를 작성하여 제출하고, 원장은 과제 선정여부를 위원회에서 결정할 수 있다.

[제목개정 2022.12.29.]

제14조(연구실행계획서 작성 및 착수) ① 전략연구의 선정이 결정되면 해당연구의 연구책임자는 연구실행계획서를 작성하여 위원회의 승인을 받아야 한다. <개정 2024.07.01.>

② 연구책임자는 위원회의 심의결과를 바탕으로 연구실행계획서를 조정하여 원장의 승인을 받아야 한다.

③ 연구책임자는 연구실행계획서의 내용에 따라 14일 이내에 착수심의를 실시하여야 한다. 단 불가피한 경우, 원장의 승인을 받아 조정할 수 있다. <개정 2022.12.29. 2025.06.11.>

제3장 정책연구 <개정 2022.12.29.>

제15조(정책연구의 선정) ① 정책연구의 선정은 제5조에 따라 수원시와 연구원의 수요를 조사하여 위원회를 통해 선정한다. <개정 2022.12.29.>

② 원장은 정책연구 선정 시 정책 적합성, 결과 활용성 등을 고려하여 선정한다. <개정 2024.07.01.>

1. <삭제 2020.03.11.>
2. <삭제 2020.03.11.>

③ 원장은 위원회를 개최하여 예산범위 내에서 정책연구를 선정하고 필요 시 과제수행 예산을 조정할 수 있다. <개정 2022.12.29.>

[제목개정 2022.12.29.]

제16조(연구실행계획서 작성 및 착수) ① 정책연구의 연구책임자는 연구실행계획서를 작성하여 위원회의 승인을 받아야 한다. <개정 2022.12.29.>

② 연구책임자는 위원회의 심의결과를 반영하여 연구실행계획서를 작성하여 원장의 승인을 받아야 한다.

③ 삭제 <2022.12.29.>

제4장 현안연구 <개정 2022.12.29. 2024.07.01.>

제17조(현안연구의 선정) 현안연구의 수행은 당해 연도 현안연구 추진계획에 따라 예산범위 내에서 진행한다. <개정 2022.12.29. 2025.06.11.>
[제목개정 2022.12.29. 2024.07.01.]

제18조(현안연구 보고서의 발간) 현안연구 연구책임자는 작성한 보고서를 제출하고 위원회의 심의 후 보고서를 발간한다. <개정 2024.07.01.>
② 위원회의 검토를 통해 연구책임자에게 현안연구 보고서의 수정을 요구할 수 있다. <개정 2024.07.01.>
[제목개정 2024.07.01.]

제5장 수탁연구

제19조(수탁연구의 선정) ① 수원시 또는 외부기관이 의뢰한 연구사업에 대해 위원회에서 다음 각 호의 사항을 고려하여 연구과제 수행여부 및 연구책임자를 선정한다.
1. 연구원에서 수행가능 여부
2. 연구내용, 예산규모, 연구기간의 적정성
3. 연구책임자의 전공, 유사연구 사례, 연구과제 추진상황 등

② 수탁연구를 수행할 연구책임자는 수탁연구 연구실행계획서를 작성하여 위원회의 승인을 얻어야 한다.

제20조(수탁연구의 활성화) 제19조 제1항에 따라 수탁연구의 수행여부를 결정할 때 연구의 수탁을 위해 필요한 예산 및 제반사항을 지원할 수 있다.

제21조(수탁연구의 성립) ① 수탁연구는 의뢰기관과 용역계약을 체결함으로써 성립된다.
② 수탁연구의 수행은 계약내용에 따른다.

제22조(실행예산의 편성) ① 수탁연구가 성립되면 실행예산은 원칙적으로 수탁연구금액의 70퍼센트 범위에서 편성하고 집행하여야 한다. 다만, 소액 또는 수

행기간이 단기 이거나 연구사업 성격상 부득이한 경우 위원회의 승인을 받은 경우에는 예외로 할 수 있다.
② 실행예산 편성 외 금액은 기관전입금으로 한다.
③ 수탁연구 수행 시 기존 업무에 지장이 없는 범위 내에서 연구원 시설을 이용할 수 있다.

제23조(연구실행계획서 작성 및 착수) ① 수탁연구가 성립되면 해당과제의 연구책임자는 계약서를 위반하지 않도록 연구실행계획서를 작성하여 위원회의 승인을 받아야 한다.
② 연구책임자는 위원회의 심의결과를 바탕으로 연구실행계획서를 조정하여 원장의 승인을 받아야 한다.
③ 연구책임자는 연구실행계획서에 따라 신속히 연구를 착수한다.

제24조(잉여금 처리) ① 수탁연구가 종료되었을 때에는 수탁연구 계약기관이 정산을 요구하거나 사전에 반납하기로 계약된 경우에 정산하여 반납할 수 있다.
② 제1항에서 반납하지 않은 금액은 연구원에 귀속된다.

제6장 협약연구

제25조(협약연구의 선정) ① 협약연구의 선정은 제19조의 수탁연구 선정절차를 준용한다.
② 협약연구의 수행준비를 위하여 필요한 예산 및 제반사항을 지원할 수 있다.

제26조(협약연구의 실행예산 편성) ① 협약연구의 실행예산은 원칙적으로 협약서의 내용에 따르되, 협약연구금액의 80퍼센트 범위에서 편성하고 집행하여야 한다. 다만, 소액 또는 수행기간이 단기이거나 연구사업 성격상 부득이한 경우 위원회의 승인을 받은 경우에는 예외로 할 수 있다.
② 실행예산 편성 외 금액은 기관전입금으로 한다.
③ 협약연구 수행 시 기존 업무에 지장이 없는 범위 내에서 연구원 시설을 이용할 수 있다.

제27조(연구실행계획서 작성 및 착수) ① 협약연구가 성립되면 해당과제의 연구책임자는 협약서에 기반한 연구실행계획서를 작성하여 위원회의 승인을 받아야 한다.

② 연구책임자는 위원회의 심의결과를 반영하여 연구실행계획서를 작성하고 원장의 승인을 받아야 한다.

③ 연구책임자는 연구실행계획서에 따라 신속히 연구를 착수한다.

제28조(협약과제의 착수) 협약과제의 실행예산편성 및 착수는 협약서의 내용에 따르되, 협약서 상의 구체적인 기준이 없을 경우에는 수탁과제의 기준을 준용한다.

제7장 위탁연구

제29조(위탁연구의 선정) ① 위탁연구는 연구원 내 전문 인력이 부족하거나 연구내용을 고려하여 외부기관 및 전문가에 의뢰하여 수행하는 것이 더 효과적이라 판단될 경우 연구과제 사업의 일부 또는 전부를 위탁할 수 있다.

② 연구책임자 또는 담당자는 위탁관련사항을 명시한 과업이행요청서를 제출하고 위원회의 심의와 의결을 거쳐야 한다. <개정 2022.10.13.> <개정 2023.07.14.>

제30조(위탁연구의 성립) 위탁연구는 용역기관과 계약을 체결함으로써 성립된다.

제8장 보 칙

제31조(지침) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 별도 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(다른 예규의 폐지) 이 규칙 시행으로 「연구사업 수행 지침」은 폐지한다.

부 칙 <2017.08.28.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.03.11.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.03.11.>

제1조(시행일) 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(용어의 변경) 제3조, 제4조, 제14조, 제18조부터 제34조까지의 “기본과제”를 “기본연구”로, “정책과제”를 “정책연구”로, “기획과제”를 “기획연구”로, “현안수시과제”를 “현안연구”, “수시연구”로 “협약과제”를 “협약연구”로 변경한다.

부 칙 <2021.01.12.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.29.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.07.14.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.07.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.06.11.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2022.10.13. 2022.12.29.> 삭제 <2023.07.14.>

[별지 제2호서식] <개정 2022.12.29.> 삭제 <2023.07.14.>

[별지 제3호서식] 삭제 <2023.07.14.>

수원시정연구원 연구윤리 규칙

제정 2021.01.12. 규칙 제 88호
개정 2021.08.19. 규칙 제111호

제1조(목적) 이 규칙은 수원시정연구원의 연구윤리 확립과 위반행위 방지를 위한 원칙과 절차를 정하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용대상) 이 규칙은 수원시정연구원(이하 “연구원” 이라 한다)의 연구과제 수행, 학술지 게재 등의 연구활동과 관련된 모든 직원(이하 “연구자”라 한다)에게 적용한다.

제3조(적용범위) 연구윤리와 관련하여 별도의 규칙이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제4조(연구자의 윤리적 의무) ① 연구자는 모든 연구를 정직하고 진실하게 수행해야 하며, 연구원 소유의 자산인 연구결과물과 연구과정에서 수집한 정보, 자료 등을 정확하게 기록, 보존하여야 한다.
② 연구자는 제6조의 연구윤리 위반행위를 하여서는 아니 된다.
③ 연구자는 공개된 학술자료 및 연구 성과를 인용하는 경우, 출처를 정확하게 표기하여야 한다.
④ 연구자는 연구수행 과정에서 자신의 이해관계를 바탕으로 하는 혜택 또는 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
⑤ 연구자는 연구원의 승인 없이 연구보고서 등을 연구자 개인의 목적으로 이용하여서는 아니 된다.
⑥ 연구자는 연구수행 과정에서 알게 된 비밀사항이나 비밀정보를 누설하여서는 아니 된다.
⑦ 연구자는 특허나 저작권과 같은 지적재산권을 존중하고 연구관련 법규를 준수하여야 한다.

제5조(기관생명윤리 준수) 연구자는 인간대상 연구 등을 수행함에 있어 「생

명윤리 및 안전에 관한 법률」에 따라 피험자의 권익보호, 안전, 사전동의 여부 등에 대해 연구대상자의 존엄과 가치를 보호하여야 한다.

제6조(연구윤리 위반행위) 이 규칙에서 연구윤리 위반행위라 함은 연구과제의 제안, 연구과제의 수행, 연구결과의 보고 및 발표, 연구관련 학술지 게재 과정 등에서 행하여진 다음 각 호의 행위를 말한다.

1. “위조”는 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위
2. “변조”는 연구과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
3. “표절”이라 함은 타인의 아이디어, 연구내용·결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위
4. “중복발간”은 과거에 발간된 자신의 연구결과를 새로운 연구물인 것처럼 중복하여 발간하는 행위
5. “부당한 저자 표시”는 연구내용 또는 결과에 대하여 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위 <개정 2021.08.19.>
6. “비밀누설”이라 함은 업무와 관련하여 습득한 중요한 정보나 자료를 연구원의 허락 없이 제3자에게 제공하는 행위
7. “중복게재”란 처음 게재한 학술지, 보고서 등의 책임자의 허락 없이, 동일 또는 실질적으로 유사한 논문을 2개 이상의 학술지, 보고서 등에 게재하거나, 제목을 바꾸어 2개 이상의 학술지, 보고서 등에 게재하는 행위
8. “연구결과의 조작”이란 고의로 연구의 내용을 위조 또는 변조하는 행위를 말한다.
9. 본인 또는 타인의 부정행위의 의혹에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
10. 학계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위 등

제7조(연구윤리위원회) ① 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)은 연구원의 윤리 준수 및 공정하고 체계적인 진실성 검증을 위하여 연구윤리위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 설치·운영하며, 연구심의위원회에서 이를 대행한다.

② 원장은 효율적인 안건 심사를 위해 외부전문가를 위원으로 위촉할 수

있으며, 그 밖의 사항은 「수원시정연구원 위원회 운영 규칙」을 준용한다.

제8조(연구윤리위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연구윤리 위반행위 조사에 관한 사항
2. 연구윤리 위반행위의 해당 여부 심의에 관한 사항
3. 연구윤리 위반행위 조사 결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
4. 그 밖의 연구윤리에 관한 사항

제9조(연구윤리 위반행위의 조사) 위원회는 연구윤리 위반행위의 예방을 위한 일상조사와 위반행위에 관한 사실을 인지한 경우 검증을 위한 특별조사를 실시할 수 있다.

제10조(연구윤리 위반행위의 심의) ① 위원회는 위반행위 심의 시 제보자의 신원을 보호하여야 하며, 연구윤리 위반행위 제보를 이유로 제보자에게 어떤 불이익을 주어서는 아니 된다.

② 위원회는 연구윤리 위반행위와 관련하여 조사 대상이 된 연구자(이하 “피조사자”라 한다), 관계자 등에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 기회를 보장한다.

③ 위원회는 외부로부터 부당한 압력이나 간섭을 받지 아니하고 독립적이고 공정하게 진실성을 판단하도록 노력하여야 한다.

④ 위원회의 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 필요한 경우 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

제11조(결과에 대한 조치) ① 위원회는 조사 및 의결 결과를 원장에게 보고하여야 하며, 원장의 승인을 받은 후에는 조사내용 및 의결결과를 제보자나 피조사자에게 통보하여야 한다.

② 위원회는 조사 및 의결 결과가 연구윤리 위반행위일 경우, 「수원시정연구원 인사관리 규정」 제46조에 따라 처리한다.

제12조(수당 등) 위원회의 위원 중 외부 위촉 위원에 대하여서는 예산의 범위 안에서 수당 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

수원시정연구원 용역사업 규정

제정 2013.01.16. 규정 제10호
개정 2016.10.25. 규정 제24호
개정 2018.04.09. 규정 제37호
개정 2019.03.11. 규정 제47호
전부개정 2021.01.12. 규정 제62호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원시정연구원의 수탁 및 위탁용역사업에 관한 사항을 규정함으로써 그 용역사업을 효율적으로 수행함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)이 용역사업을 수탁 및 위탁하는 모든 경우에 적용한다.
② 연구원이 수탁용역사업을 계약조건에 의거 차질 없이 수행하기 위하여 수탁용역의 일부를 다른 기관에 위탁하는 경우에도 이 규정에 따른다.

제3조(계약체결) 수탁 및 위탁용역계약은 경영지원실장이 연구원 명의로 체결하되, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에서 정한 바에 따라 체결한다.

제4조(연구심의위원회) ① 용역에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 연구심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
② 위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 「수원시정연구원 위원회 운영규칙」으로 정한다.

제 2 장 수탁용역

제5조(수입금 관리) 수탁용역사업 수입은 용역수행에 관련된 모든 경비 및 연구원 운영경비에 충당한다.

제6조(용역수행계획서) 용역을 수행해야할 연구부의 책임자(이하 “용역수행책임자”라 한다)는 별지 제1호서식의 수탁용역수행계획서를 작성해야 한다.

제7조(실행예산의 편성 및 집행) ① 용역수행책임자는 별지 제2호서식의 수탁용역사업의 실행예산을 편성하여 위원회의 승인을 얻어야 한다.

② 실행예산은 원칙적으로 수탁용역금액의 70퍼센트 범위에서 편성, 집행되어야 한다. 다만, 소액 또는 수행기간이 단기이거나 용역사업 성격상 부득이한 경우로 사유를 첨부하여 위원회의 승인을 받은 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 제2항의 실행예산 내역서에는 사업관련 직접경비와 내·외부 인건비 및 연구원 시설사용료 등의 간접경비를 포함해야 한다.

④ 용역수행책임자는 단위사업별로 업무추진 및 개발보전을 위한 경비를 수탁용역금액의 5퍼센트 범위에서 편성·집행할 수 있다.

⑤ 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)은 수탁용역 사업수익의 15퍼센트 범위에서 특별 연구장려금으로 편성·적립하여 집행할 수 있다.

⑥ 위원회의 승인을 얻어 확정된 실행예산의 집행권은 해당 용역사업의 수행책임자에게 위임 된다. 다만, 이 경우 용역수행책임자는 연구원의 재무회계규정에 따라 집행해야 한다.

⑦ 확정된 실행예산 범위에서 항목간 전용은 원장 전결사항으로 조정 처리할 수 있다.

⑧ 용역사업 수행 시 당초 실행예산 범위를 초과하여 사용코자 할 때에는 위원회의 승인을 얻어야 한다.

⑨ 용역사업 수행 시 기존 업무에 지장이 없는 범위에서 연구원 시설을 이용할 수 있다.

제8조(경영개선 특별인센티브 지급) ① 연구원의 안정적 재정기반 확충을 위해 용역사업을 수탁해 수행한 연구원에게 경영개선 특별인센티브(이하 “인센티브”라 한다)를 지급할 수 있다.

② <삭제 2018.04.09.>

③ 인센티브는 해당 수탁용역 책임연구원과 공동 참여자에게 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 외부 용역사업 수탁에 직접적으로 기여한 직원에게도 지급할 수 있다.

④ 인센티브 지급액은 수탁금액을 기준으로 산정된 내부수익금의 10퍼센트 범위 내에서 지급할 수 있다.

⑤ 제3항에 따른 지급액은 수탁사업 종료 후 해당 연구책임자가 산정하여 원장의 승인을 맡아야 한다.

제9조(수탁료의 감면) ① 연구원에 기금을 출연하거나 기타 이에 상응하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 제 기관으로부터 연구 조사를 수탁받은 경우에는 다음 각 호에 따라 수탁료를 감면할 수 있다.

1. 1억원 이상을 출연하거나 기타 이에 상응하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 기관으로부터 수탁 받은 경우에는 수탁료의 10퍼센트
2. 1억원 미만을 출연하거나 기타 이에 상응하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 기관으로부터 수탁 받은 경우에는 수탁료의 5퍼센트

② 단, 제1항제2호의 경우에도 위원회의 심의 의결을 거쳐서 수탁료의 10퍼센트까지 감면해 줄 수 있다.

제10조(선금 지급) 수탁용역계약 체결 후 수탁용역 수행부서가 동 수탁용역사업을 위하여 예산의 지출을 요할 경우 실행예산의 범위에서 선금을 지급할 수 있다. 다만, 수탁용역사업이 완료된 후 정산해야 한다.

제11조(외부 인력활용 및 인건비 지급 기준) ① 수탁용역사업의 계약조건에 따라 사업을 효과적으로 수행하는데 필요한 연구원의 전문 또는 보조 인력의 고용은 실행예산 범위에서 수탁용역사업의 수행책임자가 고용대상자의 업무처리 능력, 경력, 유사업무의 참여도 등을 감안하여 적임자를 인선할 수 있다.

② 제1항에 따른 피고용인의 인건비는 처리업무의 내용 및 중요도, 피고용인의 능력이나 경력 등을 기초자료로 하여 해당 수탁용역사업의 수행책임자가 적절히 조정하여 책정할 수 있다.

제12조(손비의 처리) 위탁기관의 도산 또는 파산 등으로 인하여 수탁용역 사업비의 수령이 불가능하다고 인정될 때에는 연구원의 대손으로 처리할 수 있다.

제13조(잉여금 처리) ① 수탁용역사업을 종료하였을 때에는 정산하되, 직접경비를 제외한 간접경비로 정산함을 원칙으로 하고 이때, 잉여금이 발생하였을 경우 위탁용역계약기관이 정산을 요구하거나 사전에 반납하기로 계약된 경우에는 정산하여 반납할 수 있다.

② 제1항에서 반납하지 않은 금액은 연구원에 귀속된다.

제 3 장 위탁용역

제14조(위탁용역의 원칙) 용역을 위탁할 때에는 연구원이 수행하는 것보다 더 효율적인 경우에 한정하여 특수 전문가나 기관에 위탁하는 것을 원칙으로 한다.

제15조(용역대상의 선정) ① 용역수행책임자는 용역을 위탁할 필요가 있을 때에는 용역의 내용과 필요성, 소요예산, 용역대상자 등을 명시한 계획서를 위원회에 제출해야 한다.

② 제1항의 위탁용역은 위원회의 심의를 거쳐 확정된다.

제16조(위탁용역 수행계획서 제출 및 계약체결) ① 위원회에서 위탁용역 사업으로 결정이 되면 경영지원실장은 위탁용역수행 계약자에게 다음 각 호의 서류를 제출토록 하여야 한다.

1. 연구자의 재직증명서 및 연구실적증명서 각 1부
2. 별지 제3호서식의 위탁용역수행계획서 1부
3. 소요예산 내역 1부.

② 제1항의 위탁용역 수행계획서상의 소요예산은 인건비, 사업경비, 일반관리비의 실액을 포함해야 한다.

③ 경영지원실장은 다음 각 호의 서류를 갖추어서 계약체결에 응할 것을 통보해야 한다.

1. 사업자등록증 사본(해당자에 한함)
2. 법인등기부 등본 1부
3. 계약이행보증서 또는 면제각서 1부
4. <삭 제>
5. 인감증명서 및 사용인감계 각 1부

제17조(계약의 내용) 계약의 내용은 별지 제4호서식의 용역사업계약서에 따르는 것을 원칙으로 한다.

부 칙

이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2016.10.25.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.04.09.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.06.07.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019.03.11.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021.01.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

수 탁 용 역 수 행 계 획 서

(제 목)

○ ○ ○ 에 관한 연구

차 례

1. 연 구 목 적
2. 연 구 의 필 요 성
3. 연 구 범 위
 1) 연 구 목 표
 2) 연 구 내 용
 3) 연 구 방 법
4. 기 대 되 는 성 과
5. 진 행 계 획
6. 연 구 반 편 성 표
7. 소 요 예 산
 1) 인 건 비
 2) 여 비
 3) 재 료 비
 4) 연구기기 구입비
 5) 장 비 사 용 료
 6) 원내지원 업무비
 7) 하 청 비
 8) 인 쇄 비
 9) 운 영 비 흡 수 액
 10) 개 발 보 전 비
 11) 기 타 경 비

1. 연구의 목적

본 연구사업을 통하여 최종적으로 도달하고자 하는 목적을 기술하되, 가급적 개조식으로 표현하고 연구대상 즉, 제품, 기술의 관련 범주는 어떠한데, 본 연구대상이 이 범주중 어디에 속하는 것인지를 명백히 기술한다.

(예) 가. …… 에 속하는 것으로는 A·B·C가 있는데 이중 A의 무엇을 연구하고자 한다.
(반드시 서술되어야 함)

나. …… 에 관한 메카니즘을 규명하여 …… 에 기여함에 있다.

다. …… 에 관한 선진기술을 소화 개량하여 …… 를 국산화함에 있다.

라. …… 에 관한 신기술을 개발하여 새로운 …… 제품을 개발함에 있다.

마. …… 에 관한 고유기술을 개발함에 있어 …… 의 활용함에 있다.

2. 연구의 필요성

본 연구를 수행하고자 하는 동기는 무엇이며, 꼭 수행해야 할 필요성은 무엇인지를 기술하되 아래 항목을 포함시켜 기술한다.

(예) 가. 국내외 기술현황과 문제점

나. 국가적 차원에서의 필요성과 중요성

다. 왜 우리 연구원이 본 과제를 수행해야만 하는가?

3. 연구범위

연구범위에는 연구의 한계가 명시되어야 함으로, 본 연구에서 수행하고자 하는 연구단계는 어떠하고(전·후속 연구단계와 비교), 어디까지 연구하겠다는 내용이 명백히 표시되도록 기술한다.

가. 연구목표

도달하고자 하는 기술 또는 제품의 수준, 도달하고자 하는 연구단계 등 본 연구가 끝나는 시점(당해년도)에서의 연구목표를 서술한다.

나. 연구내용(범위)

(예) 1) …… 현황조사

2) …… 실험실적 합성

3) …… 전처리 시험

4) …… 제거 및 결합시험

5) …… 공정도 작성, 기본설계, 기준설정

6) …… 상세설계, 제작, 시운전

(예) 개발연구에 있어서 시제품 제작 또는 공업화 중간시험까지의 기본목표를 제시하고 그 기본계획 범위에서 수행할 연구내용(범위)를 표시한다.

(예) 본 연구가 계획사업의 일부일 경우, 전체에서 어느 단계 또는 어느 범위에 속하는지를 표시한다.

다. 연구방법

어떠한 방법으로 연구사업을 진행시킬 것인지 주변여건과 일의 내용, 성격에 따라 연구의 수행방법(methodology)을 기술한다.

(예) 1) 실험실적 방법만으로 수행할 것인지, 장치및 설계의 시험제작을 통하여 수행할 것인지

2) 관련연구실 및 기술지원부서의 활용, 협조사항

3) 산업계 또는 관련 기관과의 협조사항 등으로 기술한다.

4. 기대되는 성과

본 연구로 성취될 기술·제품의 기술적, 경제적 효과를 중심으로 가급적 정량적으로 기술한다.

(예) 1) 산업계에 미치는 기술적 파급효과

2) 기업화 가능성, 시기, 경제성

3) 기술개발 단계에서의 연관효과

4) 관련기술·제품에 미치는 효과

5) 수출증대 년 000만불, 수입대체 년 000만불 가능

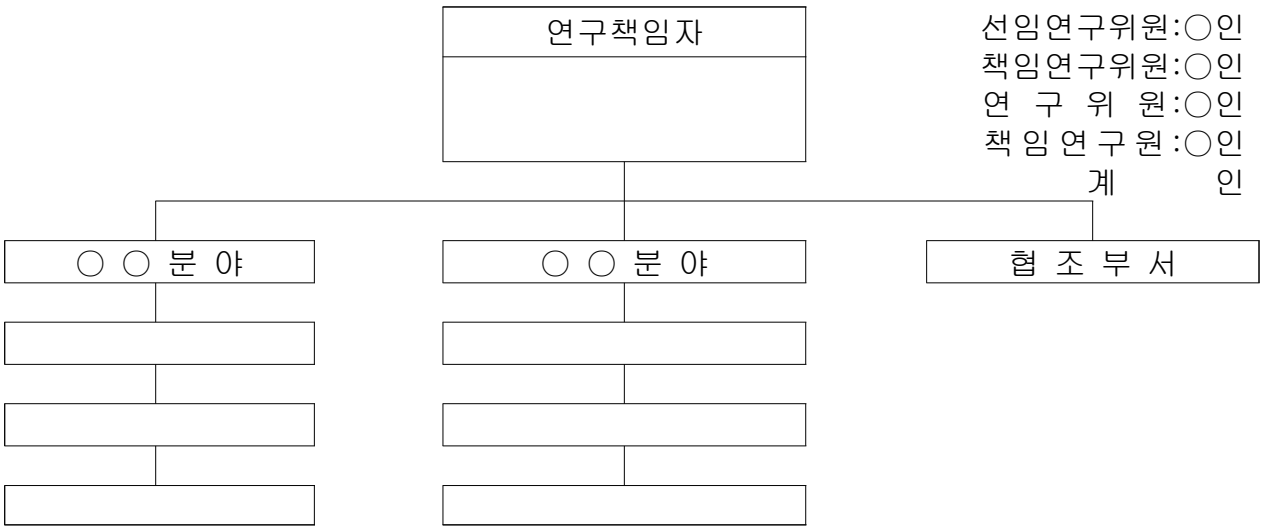
5. 진행계획

연구기간 년 월 일
년 월 일

소 요 / 예산 주요내용	( ) 개월												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1) 자료수집정리													
2) 현황조사													
3) 실험실적합성													
4) 중간보고서 작성													
5) 전처리시험													
6) 제거 및 결합시험													
7) 공정도 작성													
8) 연속시험													
9) DATA 정리													
10) 최종보고서 작성													

※ 가급적이면 3항의 연구범위 중 나.의 연구내용을 항목별 순서대로 표시한다.

6. 편성표



주 : 계약당시의 인원은 연구종료 시까지 연구가 가능한 인원으로 함.

7. 소요예산

가. 총 괄 표 총액 원

1) 인건비(내부인건비와 외부인건비를 구분 작성할 것)

- 선임연구위원

00원 × 0월 = 0,000,000원

- 책임연구위원

00원 × 0월 = 0,000,000원

- 연구원

00원 × 0월 = 0,000,000원

2) 여 비

- 국내여비(0박 0일 기준)

·선임연구위원 : 00원 × 0회 =

·책임연구위원 : 00원 × 0회 =

·연 구 원 : 00원 × 0회 =

- 국외여비(0박 0일, 00기준)

3) 재료비

(가능한 supplier 공급가격을 쓰되, 물가상승율을 감안)

4) 연구기기 구입비

(가능한 supplier 공급가격을 쓰되, 물가상승율을 감안)

5) 장비사용료

6) 원내지원업무비

7) 하 청 비

8) 인 쇄 비

9) 기타경비

10) 운 영 비

11) 개발보전비

[별지 제2호 서식]

실 행 예 산

수 신 :
발 신 :
연구제목 :
계정번호 용역수행책임자 :
위 탁 자 :
연 구 비 연구기간 :

위 과제의 실행예산을 다음과 같이 (편성)제출하오니 승인 바랍니다.

항 목		실행예산	%	변경실행예산 (Ⅰ차)	%	변경실행예산 (Ⅱ차)	%
Ⅰ 내부 흡수 예산	1)내부인건비						
	2)운영비흡수액						
	3)연구기기구입비(Ⅰ)						
	4) 자기부 장비 사용료						
	5)타부장비 사용료						
	6)원내지원업무비						
	7)개발보전비						
	소 계						
Ⅱ 외부 유출 예산	8)외부인건비(Ⅰ)						
	9)외부인건비(Ⅱ)						
	10)재료비						
	11)연구기기구입비(Ⅱ)						
	12)하청비						
	13)국내여비						
	14)인쇄비						
	15)제잡비						
	16)해외여비						
	17)하자보증금						
	18)예비비						
	소 계						
총 계							

첨부 실행예산내역 1부

발 의			결 재		

실 행 예 산 내 역

계정번호　　총액　　원

Ⅰ. 내부흡수예산　　원
1. 내부인건비　　원
2. 운영비흡수액　　원
〔내부인건비 × 외부인건비(Ⅰ) × 외부인건비(Ⅱ)〕× 50%
3. 연구기기 구입비(Ⅰ)
4. 자기부장비사용료
5. 타부장비사용료
6. 원내지원업무비
7. 개발보전비

Ⅱ. 외부유출예산　　원
8.외부인건비(Ⅰ)　　원
9.외부인건비(Ⅱ)　　원
10. 재료비　　원
11.연구기기구입비(Ⅱ)　　원
12. 하청비　　원
13. 국내여비　　원
14. 인쇄비　　원
15. 제잡비　　원
16. 해외여비　　원
17. 하자보증비　　원
18. 예비비　　원

별첨 : 변경세부내역

변 경 세 부 내 역

항 목	당 초		변 경		변경사유
	세부 내역	금 액	세부 내역	금 액	

[별지 제3호서식]

위 탁 용 역 수 행 계 획 서

제출일자 . . .

제 출 자

재 단 법 인 수 원 시 정 연 구 원

용 역 수 행 계 획 서

용역수행책임자	
소 속 및 직 위	
주소 및 연락처 (전 화 번 호)	
연 구 원 책 임 자	

귀원 용역사업규정 제17조에 의하여 본 용역수행계획서를 제출합니다.

년 월 일

용역수행책임자 (인)

재단법인 수원시정연구원장 귀하

<책임자 기재란>

사업비 지급	
보고서 제출	
보고서 출판	

<비 고>

용 역 제 목

사 업 목 적

사 업 내 용(구체적이고 자세하게)

사 업 방 법

사업기간 및 진행일정
(사업개시, 자료수집, 중간보고, 최종보고, 예정 등)

[별지 제4호서식]

용 역 사 업 계 약 서

1. 사 업 명 :
2. 계 약 금 액 :
3. 계 약 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
4. 계약당사자 : (갑) 재단법인 수원시정연구원
(을)

위 용역사업에 관하여 갑과 을은 다음 각 조항을 계약 체결한다.

제1조(목적) 연구계획서의 사업내용과 동일

제2조(용역수행의 범위) 을은 본 사업의 별첨 용역수행계획서에 따라 계약금액 한도 내에서 수행해야 한다.

제3조(계약보증금) ① 을은 계약체결 후 계약금액의 100분의 10에 해당하는 계약이행 보증금을 납부해야 한다. 다만, 계약보증금을 면제할 경우에는 해당액의 계약보증금 지급각서를 제출해야 한다.

② 갑이 계약보증금의 납부를 면제할 경우 계약상의 의무불이행으로 당해 계약보증금을 갑에게 귀속시켜야 할 사유가 발생하였을 때에는 을에게 지급할 용역대금 또는 타지급금 등에서 이를 공제할 수 있으며 타지급금이 없을 때에는 을이 갑에게 현금으로 납부해야 한다.

제4조(보고서 제출) ① 을은 다음과 같이 보고서를 제출해야 한다.

1. 1차보고서 제출 년 월 일까지
2. 2차보고서 제출 년 월 일까지
3. 최종보고서 제출 년 월 일까지

② 보고서는 전산처리된 원본과 원고를 제출해야 하며 최종보고서에는 요약논문을 첨부해야 한다.

제5조(검수) ① 을은 갑이 지정한 검수자에게 보고서를 제출해야 하며 최종보고서에는 요약논문을 첨부해야 한다.

② 을은 보고서의 내용이 제1조 및 제2조에 위반되거나 그 내용이 불충분할 때에는 갑의 요구에 따라 보완해야 한다.

제6조(용역사업비 지급) 용역사업비는 다음에 따라 지급한다.

1. 착 수 금 : 계약체결과 동시에 계약금액의 % 지급
2. 2차 지급 : 1차보고서 제출 후 검수가 완료된 후에 계약금액의 % 지급
3. 3차 지급 : 2차보고서 제출 후 검수가 완료된 후에 계약금액의 % 지급
4. 잔액지급 : 최종보고서 제출 후 검수가 완료된 후에 계약금액의 % 지급 다만, 잔액지급시 당초 소요예산금액보다 미달된 경우에는 차액을 감액 지급한다.

제7조(계약변경) 을은 갑의 동의 없이 제2조에 따른 사업범위 및 그 밖의 계약사항을 변경하지 못한다.

제8조(지체상금) ① 을은 정해진 기간 내 본 계약을 완수하지 못하였을 경우에는 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 부담하며 갑은 제6조에 따라 지급될 용역사업비에서 공제한다.

② 천재지변, 그 밖의 이에 준하는 불가항력인 경우 등 갑이 부득이하다고 인정하는 경우에는 제1항의 지체상금은 면제할 수 있다. 다만, 이 경우 을은 서면으로 요청하여 갑의 승인을 얻어야 한다.

제9조(계약해약) ① 갑은 다음의 경우에 본 계약을 일방적으로 해제할 수 있다.

1. 을이 사업수행에 있어서 본 계약을 위반하였을 때
2. 을의 태만으로 정해진 기일 내에 용역사업을 완수할 가망이 없을 때
3. 갑의 승인 없이 본 계약상에 따른 권리의무를 제3자에게 양도하거나 본 사업의 일부를 제3자에게 하청하였을 경우
4. 을의 용역사업 수행에 있어 정해진 사업성과를 기대하기가 극히 곤란 할 때 또는 용역사업을 완수할 능력이 없다고 인정될 때
5. 사업결과의 내용이 부실하여 사실상 위약으로 인정되는 경우

② 계약이 해약되면 을은 해약일 부터 10일 이내에 기수령한 사업비를 갑에게 반환해야 한다.

제10조(변상책임) 을은 본 사업수행에 있어서 발생되는 민·형사상의 손해에 대하여 책임을 진다.

제11조 <삭제 2016.10.25.>

제12조(보안) ① 을은 본 사업수행 과정을 통하여 알게 된 모든 기밀사항에 대하여 갑의

승인 없이 대외적으로 누설해서는 아니 된다.
② 을은 연구결과를 갑의 승인 없이 대외적으로 발표할 수 없다.

제13조(소유권 및 판권) 을이 제출한 보고서의 소유권 및 판권은 갑에게 귀속되며 동 보고서의 전부 또는 일부를 복제하여 사용하고자 할 때에는 사전에 갑의 승인을 받아야 한다.

제14조(자료의 협조) 을은 본 사업수행 중 갑의 요구에 적극 협조를 해야 하며 본 사업이 완료된 후에도 본 사업의 평가 및 활용에 대하여 갑의 요구가 있을 때에는 이에 응해야 한다.

제15조(해석) 본 계약에 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제자 있을 때에는 갑의 결정에 따른다. 본 계약체결 증명을 위하여 본 증서 2부을 작성하여 갑, 을 쌍방이 서명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

갑 재단법인 수원시정연구원
원장 (인)

을 주 소 :
성 명 : (인)
생년월일 :

수원시정연구원 자료관리 규칙

제정 2017.08.28. 규칙 제 53호
개정 2019.03.11. 규칙 제 78호
개정 2021.08.19. 규칙 제108호
개정 2022.10.13. 규칙 제130호
개정 2026.02.25. 규칙 제174호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 수원시정연구원의 자료수집, 정리, 이용 및 보존 등의 관리 운영에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.08.19.>

제2조(적용범위) 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 모든 자료의 관리는 이 규칙이 정하는 바에 의한다. <개정 2021.08.19.>

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① 이 규칙에서 “자료”란 연구원에서 발간·소유하거나 외부에서 접수받은 도서·비도서를 포함한 자료를 총칭하며 연구활동과 일반적인 정보제공에 필요한 모든 유형의 지식매체를 말한다.

② “자료실”이란 연구원 활동과 관련된 자료를 수집·보관·관리하고 열람하는 장소를 말한다.

[전문개정 2021.08.19.]

제4조(자료의 구성 원칙) ① 자료는 지역사회 및 수원시정에 관한 연구에 필요한 자료 및 연구원 발간·소유자료 등으로 구성함을 원칙으로 한다. <개정 2021.08.19.>

② 인접학문에 관한 자료는 이용요구에 따라 해당 분야의 근간이 되는 자료를 선별하여 수집하고 유관기관의 자료실과 국내 타 도서관의 자료를 최대한 활용하도록 한다.

제2장 자료의 수집

제5조(자료의 구분) 연구원에서 수집·관리하는 자료는 다음과 같이 구분한다. <개정 2021.08.19.>

1. 구입자료
2. 기증자료
3. 교환자료
4. 제작자료(연구원 간행물)
5. 비도서 자료 등 그 밖의 자료 <개정 2021.08.19.>

제6조(수집방법 및 절차) ① 자료의 수집은 구입, 기증 및 교환 등의 방법으로 한다.

② 제1항에서 정한 기증 및 교환 등의 방법에 의하여 수집할 수 없는 자료로서 각 부서장 또는 연구과제 책임자의 요청이 있거나 연구원의 업무 수행에 필요하다고 인정할 경우에는 절차에 따라 자료를 구입한다.

③ 직원은 업무상 필요한 자료를 구입하고자 하는 경우 별지 제1호 서식을 작성하여 부서별로 구입할 수 있으며, 예산 부족 등의 경우 별지 제1호 서식 및 별지 제4호 서식을 작성하여 기획조정실에 구입을 요구할 수 있다. <개정 2021.08.19. 2022.10.13., 2026.02.25.>

④ 기증에 의한 자료 수집은 기증자가 자료실에 기증 의사를 밝히면 자료의 활용 가능성을 판단하여 등록 또는 폐기한다. <개정 2021.08.19.>

⑤ 교환에 의한 자료 수집은 MOU 체결기관의 발간자료 교환을 통하여 수집한다.

제7조(자료주문) ① 정기간행물은 연간 구독을 원칙으로 한다.

② 제6조 제2항에 의거 자료를 구입하고자 할 경우에는 복본 조사를 실시한 후 복본이 아닌 자료에 한하여 주문절차를 취한다.

③ 이용 빈도가 높은 자료는 복본 구입을 할 수 있도록 하며, 국내외 연감, 통계자료, 과제 수행에 따라 시급성이 있는 자료는 수시 구입할 수 있다.

④ 복본의 부수는 2부로 한정하되, 업무상 필요하다고 인정한 경우 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다.) 승인 하에 예외를 둘 수 있다. <개정 2021.08.19.>

제3장 자료의 정리

제8조(등록) 자료실은 연구업무 수행이나 구입, 그 밖에 방법으로 수집한 자료를 도서관리 프로그램에 등록하여야 한다. <개정 2021.08.19.>

제9조(자료정리) 수집된 자료는 효율적인 이용을 위하여 그 형태와 내용에 따라 단행본, 연속간행물, 참고자료, 연구자료, 멀티미디어/비도서, 그 밖에 자료로 구분하여 정리한다. <개정 2021.08.19.>

제10조(자료의 분류 및 편목) 연구원의 기록물은 “한국십진분류법(KDC)”, “한국목록규칙(KDR)”에 의거하여 분류·편목함을 원칙으로 하고, 연구원 자료실 자료 관리 매뉴얼에 따라 관리한다. <개정 2021.08.19.>

제4장 자료의 관리

제11조(자료의 관리 방법) 연구원의 모든 자료는 자료실에 보관·관리함을 원칙으로 한다. <개정 2021.08.19.>

제12조(자료의 이관 및 관리) ① 각 부서장은 자체 발간자료를 자료실로 이관 조치함을 원칙으로 한다.

② 연구사업 등에 따라 수집·구입한 모든 자료는 먼저 자료실에 이관하여 등록한 후 이용하여야 한다. 다만, 타 기관의 정기간행물 및 연구보고서는 등록하지 아니하고 공개된 별도의 장소에 보관·이용한다. <개정 2022.10.13.>

③ 연구원에서 발간한 자료 중 등록되지 않은 자료의 보존연한은 3년으로 하며, 그 밖의 외부 간행물 및 자료는 연간단위로 관리·폐기하도록 한다.

④ 자료관리 업무 담당자는 제1항부터 제3항에 따라 이관 받은 자료를 절차에 따라 정리·보관하여야 한다. <신설 2021.08.19.>

[전문개정 2021.08.19.]

제13조(자료점검) 주무부서장은 소장 자료의 효율적인 운영관리를 위하여 2년마다 정기 점검하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제14조(제적 및 폐기) 자료의 효율적 관리와 이용을 위하여 다음 각 호에 해당하는 자료는 원장의 승인을 받아 제적 및 폐기 처분할 수 있다.

1. 정보가치가 떨어져 보존가치가 없다고 인정되는 자료
2. 파손 및 훼손으로 인하여 열람 및 제본이 불가능하거나 제본비가 구입가격을 초과하는 자료
3. 자료점검 결과 2년간 소재불명인 자료
4. 보관 및 이용가치가 없는 자료
5. 정기간행물로서 지속적으로 이용가치가 없다고 인정되는 자료
6. 그 밖에 보존연한이 지난 자료 <신설 2021.08.19.>

제15조(도서대장) 자료는 연구원 자료실 도서관리프로그램에 등록하여 활용한다. <개정 2021.08.19.>

제5장 자료의 열람 및 대출

제16조(열람 및 대출자격) ① 자료는 누구나 열람할 수 있다.

② 자료의 대출은 연구원 직원, 수원시 및 수원시 산하기관, 자료상호 대차 협약기관 또는 단체에 행하는 것을 원칙으로 한다. 단, 연속간행물, 참고자료 등은 대출하지 않는 것을 원칙으로 하며 부득이하게 대출이 필요한 경우 일야대출(다음날 아침에 반납)에 한정하여 대출을 허용한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 희귀자료, 그 밖에 연구원 여건상 보안이 요구되는 내부자료 등은 열람 및 대출을 제한한다. <개정 2021.08.19.>

제17조(열람 및 대출시간) 자료실 열람 및 대출시간은 연구원의 근무시간에 따른다. <개정 2021.08.19.>

제18조(대출수량) 대출 수량은 5권 이내로 한다. 다만, 업무상 필요하다고 인정할 경우 예외를 둘 수 있다. <개정 2021.08.19.>

[제목개정 2021.08.19.]

제19조(대출기간 및 방법) ① 자료의 대출기간은 원칙적으로 28일(4주)로 한다. 다만, 필요하다고 인정할 경우 예외를 둘 수 있다.

② 연구과제 수행에 필요한 전문서적은 장기대출 할 수 있고, 대출기간은 연

구과제 기간 내로 할 수 있다.
③ 예약이 없는 경우 1회에 한하여 14일 이내 대출기간을 연장할 수 있으며, 자료를 지참하지 않고 연구원 홈페이지 내 자료실 시스템을 통해 연장요청을 할 수 있다. <개정 2021.08.19.>
④ 대출기간이 남아있는 상태에서 예약이 생긴 경우 사전 대출자에게 양해를 구하고 반납을 요청할 수 있다.
⑤ 자료대출 관리는 도서관리 프로그램으로 관리 한다.

제20조(대출갱신) ① 대출기간이 만료되어 자료를 다시 대출받고자 할 때에는 해당 자료를 지참하여 갱신 절차를 받아야 한다.
② 대출갱신은 자료이용의 형평성 유지를 위하여 대출예약자가 있는 경우 할 수 없지만, 대출예약자가 없는 경우에는 1회에 한해 가능하다.

제21조(반납조치) ① 자료대출자는 대출한 자료를 지참하여 자료실 담당자의 확인을 받은 후 반납하여야 한다. <개정 2021.08.19.>
② 자료실은 대출기간이 지난 대출자에게 별지 제3호 서식을 발부하고, 반납독촉장에 명시된 반납일 까지 반납하지 않거나 제20조의 대출갱신을 받지 아니할 때에는 신규대출을 금지시킬 수 있다. 또한 반납독촉장을 받은 후에도 반납 또는 대출갱신을 받지 않을 때에는 분실로 간주하여 제22조에 따라 변상하여야 한다. <개정 2021.08.19.>
③ 대출자가 1개월 이상 휴직, 병가, 출장일 경우 정보자료실에서 필요하다고 인정할 때에는 반납을 요구할 수 있다. 또한 퇴직 등으로 대출자격이 상실된 자는 즉시 모든 대출 자료 일체를 정보자료실에 반납 조치하되 기획조정실장의 확인을 받아야 한다. <개정 2019.03.11., 2026.02.25.>

제22조(변상) 천재지변 또는 불가항력적인 사유를 제외하고는 자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 다음 각 항에 따라 변상하여야 한다.
① 분실 또는 훼손된 자료와 동일한 자료로 변상하는 것을 원칙으로 하되, 동일한 자료로 변상할 수 없을 때에는 유사관련 자료로 대체·변상하여야 한다.
② 변상은 분실 또는 훼손한 날로부터 20일 이내에 하여야 한다.

제23조(준용규정) 도서 관리에 따른 제적·폐기·교환·이관 등에 관한 사항은 '「도서관법 시행령」 제5조(도서관정보정책위원회 심의·조정사항) 제4호' 및

‘「문화관광부 고시」 제2007-37호(도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위)’를 준용한다.

부 칙 <2017.08.28>

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.03.11.>

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2026.02.25.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻어 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2022.10.13.>

도서구입 목록(신청서)

□ 구입(신청)개요

○ 소속 : ○○○○실 / 성명 : ○○○

○ 구입(신청)일 : 2000. 00. 00.

□ 구입(신청)내역

연번	도서명	저자	출판사 (발행처)	출판연도	가격(원)	종류	관련 연구과제 (업무)명	구입 목적 (구체적)
1								
2								
3								

※ 가격은 정가로 적어주세요.

[별지 제2호 서식] 삭제 <2021.08.19.>

[별지 제3호 서식]

반 납 독 촉 장

부　　서 :
성　　명 :

1. 귀하께서 대출한 아래 자료는 반납기일이 경과하였으므로 자료관리 규칙 제21조에 의거 반납 독촉하오니 201 . . . 까지 기일엄수 반납하여 주시기 바랍니다.

- 아　　래 -

대출일자	자료명	반납예정일	비고

2. 만일 사유통보가 없거나 독촉에 불응할 때에는 자료관리 규칙 제22조에 의거 변상 조치를 요구하겠습니다.

20 . . .

수 원 시 정 연 구 원　자 료 실

[별지 제4호 서식] <신설 2022.10.13.>

도서구입 신청 사전점검서

□ 신청개요

○ 소속 : ○○○○실 / 성명 : ○○○

○ 신청일자 : 2000.00.00.

□ 점검대상 : “연구과제 수행” 또는 “담당업무 추진”에 필요한 도서

○ “연구과제 수행” 필요 도서

: 점검항목 1~4 작성, ‘실행예산 잔액현황 및 향후 지출계획’ 증빙자료 별도제출

○ “담당업무 추진” 필요 도서

: 점검항목 1~3 작성

□ 점검내역

점검 항목	확인 (O,X)
1. 연구과제 또는 담당업무추진에 반드시 필요한 도서인지?	
2. 연구원 자료실에 미등록된 도서인지?	
3. 유사 도서 활용으로는 연구(업무) 추진이 불가능한지?	
4. 연구과제 실행예산으로는 도서 구입비 지출이 불가능한지?	

* 각 항목에 대해 ‘확인란’ 작성 : “O” 또는 “X” 체크

** 사전 점검 후 모든 항목 “O”일 경우에만 신청 가능

수원시정연구원 수원학연구센터 학술지 간행 및 편집 규칙

제정 2017.08.28. 규칙 제 54호
개정 2018.12.04. 규칙 제 70호
개정 2021.08.19. 규칙 제109호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 수원시정연구원에서 발행하는 수원학연구 간행에 관한 제반 사항을 정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2021.08.19.>

제2조(적용범위) 수원시정연구원(이하 "연구원"이라 한다)에서 발간하는 수원학연구 편집·발간에 관한 사항은 이 규칙이 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 수원시정연구원장(이하 "원장"이라 한다)이 따로 정한다. <개정 2021.08.19.>

제2장 편집위원회

제3조(편집위원회) 수원학연구 발행의 기획, 논문 투고, 편집 및 발간에 관한 세부사항을 주관하는 편집위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2021.08.19.>

제4조(구성 및 임기) ① 위원회는 편집위원장, 편집위원, 간사로 구성하며, 그 인원은 간사를 제외한 20명 이내로 한다.

② 편집위원은 원내 연구위원 또는 외부 전문가 중에서 부서장의 제청으로 원장이 임명한다. <개정 2021.08.19.>

③ 편집위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 간사는 수원학연구센터의 학술지 담당자로 하며, 학술지의 편집과 간행에 따른 실무를 담당한다.

제5조(임무) 위원회는 학술지 관련 업무를 관장하며 다음 각 호를 수행한다. <개정 2021.08.19.>

1. 학술지 논문 심사 및 편집, 발간에 관한 사항 결정

2. 논문 심사를 위한 해당 전공분야 심사위원 추천 및 승인
3. 투고 논문의 게재 여부 결정
4. 그 밖에 학술지 발행과 관련된 제반 업무의 결정 <개정 2021.08.19.>

제6조(편집위원장) ① 편집위원장은 위원회에서 호선한다.
② 편집위원장은 다음과 같은 각 호의 직무를 수행한다.
1. 논문 심사위원 위촉
2. 편집위원회 정기회의 및 임시회의 소집
3. 논문 심사에 관련된 제반사항의 조정
4. 학술지 편집 및 간행에 대한 제반사항 총괄

제7조(운영) ① 위원회의 회의는 편집위원장이 소집하며, 정기회의와 임시회의로 구분한다. <개정 2021.08.19.>
② 정기회의는 매 학술지 발간일 4개월 이내에 개최하고, 임시회의는 다음 각 호의 경우에 소집할 수 있다.
1. 위원회의 임무와 관련해 긴급을 요하는 사항이 발생한 때
2. 편집위원 5인 이상의 요청이 있는 때
3. 그 밖에 편집위원장이 필요하다고 인정한 때
③ 정기회는 편집위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 서면의결도 동일한 효력을 갖는다.
④ 임시회는 편집위원 5인 이상의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 의결한 사항은 위원회의 의결로 본다. 이 의결사항은 다음 정기회의에 보고해야 한다.
⑤ 편집위원장의 부재시에는 출석한 편집위원 중 1인이 직무를 대행한다.

제3장 학술지 발간

제8조(학술지 발간) 학술지는 연 2회 발행하는 것을 원칙으로 하며, 발행일은 매년 6월 30일, 12월 30일로 한다. 다만, 위원회에서 필요하다고 인정될 경우 발행 횟수를 조정할 수 있으며, 이 경우 발행일은 위원회에서 정한다.
[제목개정 2021.08.19.]

제9조(논문 공모) ① 학술지에 수록하는 논문은 공개모집을 원칙으로 한다.
② 제1항에도 불구하고, 기획특집을 제작하거나 또는 원장이 필요하다고 인정한 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 예외로 할 수 있다.

제10조(원고료 지급) 학술지에 게재하는 원고에 대하여 예산의 범위 내에서 소정의 원고료를 지급할 수 있다.

제11조(발행부수) 학술지의 발행부수와 인쇄의 질 등은 위원회에서 정한다.

제4장 논문의 심사 및 게재

제12조(심사대상) 학술지에 게재하고자 하는 모든 논문은 소정의 심사를 거쳐야 한다.

제13조(심사위원 선정) ① 위원회는 해당 분야의 전공자(박사학위 소지자 또는 전문성이 인정되는 자) 중에서 투고 논문과의 전공 일치도 및 연구업적 등을 고려하여 심사위원을 선정·위촉한다.
② 편집위원장은 위원회를 거쳐 투고논문에 대해 3인 이상의 심사위원을 선정한다.
③ 편집위원이 투고한 논문은 특별한 경우를 제외하고 편집위원을 심사위원으로 선정할 수 없다. 연구원 직원이 투고할 경우에도 특별한 경우를 제외하고 연구원 직원을 심사위원으로 선정할 수 없다.
④ 편집위원을 심사위원으로 선정할 경우, 연간 전체 논문 심사위원의 30% 미만을 유지하도록 한다.
⑤ 논문 심사 위원에게 소정의 심사비를 지급할 수 있다.

제14조(비밀유지) ① 논문의 심사과정에서 투고자와 심사위원은 비공개로 한다.
② 심사위원은 심사과정 중에 얻은 정보를 공개하거나 남용하지 않아야 하며, 투고자와 심사위원은 위원회를 통해서만 의견을 개진할 수 있다.

제15조(심사 기준) ① 심사위원은 객관적 기준과 자율적 판단에 의거해 심사를 하되 다음 각 호를 고려하여 심사하여야 한다.

1. 논문 주제의 적절성
2. 연구의 창의성과 독창성
3. 연구방법의 적절성과 연구 자료의 신뢰성
4. 논문 전개의 논리성과 일관성
5. 연구결과의 학술적·실천적 기여도
6. 표·그림·사진·지도·참고문헌(각주)의 적절성
7. 선행연구 분석의 적절성
8. 국문·영문 초록의 질적 수준

② 심사위원은 학문적 양심에 따라 논문을 공정하게 심사하여야 하며 논문의 위조, 변조, 표절, 이중게재 등 연구부정행위의 혐의 발견 시 즉시 위원회에 통보하여야 한다.

제16조(심사 판정) ① 심사위원은 심사 의뢰를 받은 후 2주 이내에 논문심사의견서와 함께 심사결과를 제출해야 한다. 부득이한 경우 3주까지 연장할 수 있다.

② 심사결과는 게재(A), 수정게재(B), 수정 후 재심(C), 게재불가(D)의 4등급으로 판정한다.

③ 재심사를 의뢰받은 심사위원은 의뢰받은 후 10일 이내에 논문심사의견서를 위원회에 제출해야 하며, 부득이한 경우 2주까지 연장할 수 있다.

④ 위원회는 심사위원의 실명을 삭제한 후 '논문심사 결과 및 수정 요구서'를 투고자에게 송부해야 한다.

⑤ 투고자는 수정보완을 요구받으면, 10일 이내에 수정 보완한 논문을 위원회에 제출해야 한다. 부득이한 경우, 기한을 연장하되 최대 1개월을 초과할 수 없다. 정당한 사유 없이 기한을 초과할 경우 '게재 불가'로 판정할 수 있다.

⑥ 위원회는 제출된 심사결과를 별표 1의 기준에 따라 처리함을 원칙으로 한다. <개정 2021.08.19.>

⑦ 재심사 결과는 A, B, D의 3등급 중 하나로 판정한다.

⑧ 최초 심사결과가 '수정 후 재심'으로 나올 경우, 수정 후 재심으로 판정한 심사위원이 최초 심사와 동일한 심사기준으로 1회에 한해 재심사를 수행한다.

⑨ 논문의 최종게재 여부는 심사위원의 심사결과와 저자의 논문수정 여부에 대한 위원회의 검토결과에 의거하여 위원회에서 결정한다.

⑩ 재심사의 심사위원이 1인일 경우 그 심사결과에 따라 논문을 처리하고, 2인 또는 3인일 경우 게재불가가 둘 이상일 경우에만 게재불가로 처리한다.

제17조(이의신청) ① 투고자는 원칙적으로 심사위원의 수정요구 사항에 따라야 한다. ‘게재’ 판정이 난 논문에 대하여도 수정보완 사항이 있는 경우 동일하게 적용된다.

② 투고자가 심사결과에 대한 이의가 있을 경우, 서면으로 이의신청을 할 수 있다.

③ 위원회는 투고자의 이의신청에 대해 내용을 심사하고, 그 결과를 발간일 전까지 투고자에게 통보해야 하며 투고자는 위원회의 통보내용에 대해 더 이상의 이의제기를 할 수 없다.

제18조 삭제 <2021.08.19.>

부 칙 <2017.08.28.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.04.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2021.08.19.>

논문심사 판정기준표

게재	수정 후 게재	수정 후 재심	게재 불가
AAA AAB AAC	ABB ABC BBB BBC	AAD ABD ACC ACD BBD BCC BCD CCC CCD	ADD BDD CDD DDD

수원시정연구원 수원학연구센터 학술지 발간 윤리 규칙

제정 2017.08.28. 규칙 제 55호
개정 2018.12.04. 규칙 제 71호
개정 2021.08.19. 규칙 제110호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 수원학연구의 간행 과정에서 준수해야 할 원칙 및 기준을 규정함으로써 연구부정행위를 방지하는데 그 목적이 있다. <개정 2021.08.19.>

제2조(적용범위) 이 규칙은 학술지 발간을 위해 투고된 논문 및 그 밖에 관련 자료, 학술지 편집 및 심사와 관련한 일체의 행위에 적용되며, 이 윤리규칙을 준수해야 할 주체는 편집위원, 논문 심사위원, 논문 저자이다. <개정 2021.08.19.>

제2장 편집위원회의 윤리

제3조(편집위원의 책임) 편집위원은 투고 논문의 게재 여부를 결정하는 책임을 지며, 저자의 인격과 독립성을 존중해야 한다.

제4조(공정성) 편집위원은 투고 논문의 저자 성별・나이・소속기관 등에 대하여 어떠한 선입견이나 사적 친소성을 가져서는 안 되며, 논문의 질적 수준과 심사 평가 기준에 근거하여 공정한 시각을 유지해야 한다.

제5조(심사위원 선정의 객관성) ① 편집위원회는 투고된 논문의 평가를 위하여 해당 분야의 전문적 지식과 공정한 판단 능력을 지닌 심사위원에게 의뢰해야 한다.

② 심사위원 선정 시에는 저자와의 친분, 적대적인 관계 등을 피함으로써 객관적인 평가가 이루어질 수 있도록 노력해야 한다.

제6조(비밀유지) 편집위원은 투고 논문의 내용과 저자 및 심사위원에 관한 사항을 비밀 유지해야 한다.

제3장 심사위원의 윤리

제7조(성실성과 적실성) ① 심사위원은 편집위원회에서 의뢰하는 논문을 정해진 기간 내에 성실하게 평가하고, 그 결과를 편집위원회에 통보해야 한다.
② 본인이 논문심사에 부적임자라고 판단될 경우에는 지체 없이 그 사실을 편집위원회에 통보해야 한다.

제8조(객관성) 심사위원은 학문적 양심에 따라 논문을 객관적 기준에 의하여 평가해야 한다. 충분한 근거 없이 논문을 저평가 하거나, 본인의 관점과 불일치 한다는 이유로 논문을 탈락시켜서는 안 된다.

제9조(타당성) ① 심사위원은 전문인으로서 저자의 인격과 독립성을 존중해야 한다.
② 논문심사의견서에는 논문에 대한 심사자의 판단을 밝히되, 보완이 필요한 부분에 대하여 그 이유를 상세하게 설명해야 한다.
③ 논문심사 중 논문의 위조, 변조, 표절, 이중게재 등 연구부정행위의 혐의 발견 시 즉시 위원회에 통보해야 한다.

제10조(비밀유지) ① 심사위원은 심사대상 논문에 대한 비밀을 유지해야 한다.
② 논문평가를 위하여 특별한 조언을 구하는 경우가 아니라면, 논문을 타인에게 공개하거나 그 내용에 대해 논의해서는 안 된다.
③ 논문이 게재된 학술지가 출판되기 전에 저자 및 편집위원회의 동의 없이 논문의 내용을 인용해서는 안 된다.

제4장 저자의 윤리

제11조(저자의 의무) ① 논문의 저자는 학문추구에 정직성, 정확성, 성실성을 가질 의무가 있다.
② 투고 및 게재 논문에는 표절・위조・변조・이중게재・부당한 논문저자 표시 행위 등의 연구 부정행위가 있어서는 안 된다.

제12조(타인의 표절) 타인의 표절은 어떠한 경우에도 허용되지 않으며, 이에 대한 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “표절”이란 고의성의 여부와 상관없이 일반적 지식이 아닌 타인의 아이디어나 연구결과 등의 고유한 내용을 원저작자의 승인을 받지 않고 출처 명시 없이 임의로 변형, 삭제, 왜곡하는 행위 <개정 2021.08.19.>
2. 표절의 대상은 타인의 저작물에 담긴 고유한 생각(아이디어), 독특한 표현(단어, 어구, 절, 문장, 그래프, 도표, 사진 등), 연구 착상(가설)이나 방법(분석체계 또는 논리), 이론 및 연구결과, 데이터, 조사자료 등 <개정 2021.08.19.>

제13조(자기 표절) ① 자신의 저작물에 대하여도 적절한 출처표기 없이 그 일부 혹은 전부를 새로운 사실처럼 재사용하는 것도 표절에 해당한다.
② 출처를 표기하더라도 정당한 범위 안에서 공정한 관행에 합치되도록 인용하지 않은 경우에도 표절로 간주한다.

제14조(이중 게재) ① 저자는 국내외 타 학술지에 출판 혹은 게재한 자신의 연구물, 게재 예정이거나 투고 심사가 진행 중인 원고를 중복으로 투고해서는 안 된다.
② 이미 발표된 연구결과물을 사용하여 출판하고자 할 경우 편집위원장에게 이전 출판에 대한 정보를 제공하고, 이중 게재나 중복 출판 여부를 확인해야 한다.

제15조(위조 및 변조) 위조와 변조는 연구자로서 허용되지 않는 행위이며, 이에 대한 정의는 다음 각 호와 같다.
1. “위조”란 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어내는 행위 <개정 2021.08.19.>
2. “변조”란 연구재료, 장비, 과정 및 데이터, 연구결과 등을 인위로 조작하거나 변형, 삭제함으로써 연구내용이나 결과를 왜곡하는 행위 <개정 2021.08.19.>

제16조(부당한 논문저자 표시) ① 논문의 저자는 직접 수행하거나 공헌한 연구에 대하여만 저자로서의 책임을 지고 그 업적으로 인정받으며, 따라서 저자의 표기는 연구 기여도에 따라 반영해야 한다.
② 연구나 저술에 기여도가 있다면 반드시 공동저자로 기록해야 한다.

제17조(재 투고) 본 학술지에서 ‘게재불가’ 판정을 받은 논문이나 이와 유사한 논문은 재투고할 수 없다. 단, 게재불가 판정을 받은 기존 논문과의 연구방법, 자료해석, 논리전개방식 등 상당부분 차별성이 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제18조(인용 및 참고 표시) ① 공개된 학술자료를 인용할 경우 이를 정확히 기술해야 하며, 반드시 그 출처를 밝혀야 한다.

② 타인 또는 자신의 글을 인용하거나 아이디어를 차용(참고)한 경우에는 반드시 본문 또는 각주, 그 밖에 적절한 방법을 통하여 인용 및 참고사실을 밝혀야 한다. <개정 2021.08.19.>

제5장 학술지 발간 연구윤리위원회 <개정 2021.08.19.>

제19조(구성과 의결) ① 학술지 발간 연구윤리위원회(이하 "위원회"라 한다)는 편집위원 5인 이상으로 구성하며, 위원장은 「수원시정연구원 수원학연구센터 학술지 간행 및 편집 규칙」제6조에 따른 편집위원장이 되고, 위원은 편집위원회의 추천을 받아 편집위원장이 임명한다. <개정 2021.08.19.>

② 위원회에 상정된 안건의 판정은 재적위원 과반수 이상 출석과 출석위원 2/3 이상 찬성으로 의결한다. <개정 2021.08.19.>

③ 연구 부정행위 혐의가 인지·접수되었을 경우, 위원회는 학술적 전문성을 가진 조사위원을 위촉할 수 있다. <개정 2021.08.19.>

④ 조사위원은 혐의가 있는 논문의 내용에 정통하다고 인정되는 연구자 5인 이내로 구성한다. 위원회는 조사위원의 신원을 비밀로 할 수 있다. <개정 2021.08.19.>

제20조(기능 및 활동) 위원회는 다음의 사항을 심의·의결한다. <개정 2021.08.19.>

1. 연구윤리 관련 제도 수립 및 운영에 관한 사항
2. 연구 부정행위의 제보 접수 및 조사, 판정 및 징계에 관한 사항
3. 제소한 사람의 보호 및 제소된 사람의 명예회복 조치와 관련된 사항
4. 그 밖에 위원장이 부의한 사항 <개정 2021.08.19.>

제21조(연구 부정행위의 처리) ① 위원회는 연구 부정행위의 혐의가 인지·접수되었을 경우, 부정행위에 대한 조사에 즉시 착수하고 접수일로부터 30일 이내에 조사를 완료해야 하며 그 결과를 제보자에게 통보해야 한다. <개정 2021.08.19.>

② 조사결과 연구 부정행위가 사실로 판명되었을 경우, 해당 논문은 게재불가로 처리하고 부정행위 내용을 투고자, 투고자 소속기관장, 한국연구재단에 통보한다.

③ 연구 부정행위를 한 투고자는 해당 논문으로 인해 발생한 일체의 비용을 부담해야 하며, 향후 5년간 연구원에서 발간하는 학술지에 논문을 투고할 수 없다.

제22조(권리보호) ① 위원회나 조사위원은 제소한 사람의 신원을 노출시켜서는 안 된다. 다만 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다. <개정 2021.08.19.>
② 위원회나 조사위원은 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 제소된 사람의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의를 기울여야 할 의무가 있다. <개정 2021.08.19.>
③ 위원회나 조사위원은 제소된 사람이 무혐의로 판명되었을 경우 명예회복을 위한 조처를 즉각 시행해야 한다. 그 방법은 위원회에서 논의·결정한다. <개정 2021.08.19.>

제23조(이의제기 및 소명기회와 비밀보장) ① 위원회는 제소한 사람과 제소된 사람에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장해야 한다. <개정 2021.08.19.>
② 연구윤리위원은 판정이 내려질 때까지 제소된 사람의 신원을 외부에 공개해서는 안 된다.

제24조(조사결과서의 작성 및 보관) ① 위원회는 조사 및 심의 후 이의제기 또는 변론 내용을 토대로 조사결과보고서를 작성한다. 여기에는 다음 내용이 포함되어야 한다. <개정 2021.08.19.>
1. 제소내용
2. 조사 대상 연구과제 및 부정행위 관련 의혹의 내용
3. 심사 절차 및 연구 부정행위 의혹의 사실 여부
4. 심사 결정의 근거와 관련 증거 및 증언
5. 조사결과에 대해 제소한 사람과 제소된 사람의 이의제기 및 변론 내용과 그에 대한 처리결과

② 조사 및 심의와 관련된 기록은 조사 종료 후 5년간 보관해야 한다.
③ 결과보고서는 판정 후 공개할 수 있으나 신원 관련 정보에 대해서는 공개 대상에서 제외할 수 있다.

부 칙 <2017.08.28.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.04.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제6편 기타

1. 수원시정연구원 규정관리 규정 • 575

2. 수원시정연구원 정보공개심의회 운영 규정 • 581

3. 문서관리 등

3-1. 수원시정연구원 직인관리 규칙 • 583

수원시정연구원 규정관리 규정

제정 2013.01.16. 규정 제 1호
개정 2016.10.25. 규정 제17호
개정 2019.03.11. 규정 제42호
개정 2020.03.23. 규정 제48호
개정 2021.01.12. 규정 제54호

제1조(목적) 이 규정은 수원시정연구원의 규정·규칙·지침 등 각종 규정의 제정, 개정, 폐지 등 관리 및 그 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “규정”이란 「수원시정연구원 정관」(이하 “정관”이라 한다)에서 위임하거나 그 집행에 필요한 기본방침 및 운영상 필요한 사항을 정한 것을 말하며 정관 제34조제1항 이외의 규정은 이사회의 의결을 거쳐 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)이 정한다. <개정 2016.10.25.><개정 2021.01.12.>
2. “규칙”이란 규정에서 위임한 사항과 그 집행을 위하여 필요한 세부사항, 그 밖에 수원시정연구원(이하 “연구원”이라 한다) 운영에 필요한 세부방침을 말하며 원장이 정한다.
3. “지침”이란 규정·규칙에서 정한 범위에서 연구원의 효과적인 운영을 위하여 원장이 발하는 업무지침·유권해석 그 밖의 지시로서 다음의 사항이 포함된 내부명령을 말한다.

가. 규정·규칙에서 위임한 사항
나. 규정·규칙의 해석 및 적용에 관한 사항
다. 사무기준·작업표준 및 사무절차 등에 관한 사항
라. 그 밖에 연구원의 운영에 필요한 사항 <개정 2021.01.12.>

제3조(적용범위) ① 연구원이 보유하는 규정·규칙·지침(이하 “규정 등”이라 한다)에 대하여 다른 규정에 특별히 규정하는 바가 없으면 이 규정에 따른다.
② 규정 등의 제정, 개정 등과 관련하여 이 규정에서 정하는 사항 외에 필요하다고 인정되는 경우 법령 또는 자치법규의 일부를 준용할 수 있다.

제4조(책무) 각 부서는 소관 업무의 수행과 관련하여 필요한 규정 등을 제정하고 적절하게 개정·폐지하는 등 그 관리 및 운영을 위하여 노력해야 한다.

제5조(기본원칙) ① 규정은 관계 법령·자치법규 및 정관에 저촉되지 아니하게 관리 및 운영되어야 한다. <개정 2021.01.12.>

② 규칙은 규정에 저촉되지 아니하게, 지침은 규칙에 저촉되지 아니하게 관리 및 운영되어야 한다.

③ 같은 효력을 가지는 규정 등의 상호간의 효력에 있어서는 법령해석 및 적용의 일반원칙에 따른다.

제6조(규정 등의 입안절차) ① 규정, 규칙 등을 제정, 개정, 폐지할 필요가 있을 때에는 그 규정을 운영하는 부서의 장은 제정, 개정, 폐지안을 작성하여 원장에게 보고한다. <개정 2020.03.23.>

② 제1항에 따라 제정, 개정 또는 폐지안을 작성하는 경우 규정 등의 제정, 개정 또는 폐지로 인하여 초래할 수 있는 부패유발요인을 체계적으로 분석·평가하고 그에 대한 사전 정비 및 종합적인 개선대책을 강구하는 부패영향평가를 먼저 실시할 수 있다. 부패영향평가의 방법·내용 등 세부적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

③ 규정은 원장이 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 이사회의 의결을 얻어 시행하고, 규칙은 위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 얻어 이를 시행한다.<개정 2020.03.23.>

④ <삭제 2020.03.23.>

제7조(규정심의위원회) ① 규정의 제정, 개정 및 폐지안을 심의하기 위하여 원장을 위원장으로 하는 위원회를 둔다.

② 위원회는 5명 이상 7명 이내의 위원으로 구성하되, 직제규정 제3조의 각 부서장 및 수원시 담당부서장을 당연직 위원으로 하고 필요시 직원 중에서 원장이 임명한다. <개정 2019.03.11.>

③ 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다. <개정 2020.03.23.>

④ 위원회의 회의는 위원장을 포함한 위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤ <삭제 2020.03.23.>

⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 업무담당팀장을 간사로 둔다. <개정 2016.10.25. 2020.03.23.>

제8조(규정 등의 작성방법) ① 규정의 제정, 개정, 폐지안은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성한다.

1. 규정 등의 명칭
2. 제정, 개정, 폐지의 이유
3. 주요 내용
4. 제정, 개정, 폐지의 내용
5. 신・구조문 대비표(일부 개정의 경우에 한정한다)
6. 그 밖의 참고사항

② 규정 등은 누구나 알기 쉽게 간단・명료하게 작성하되, 장(章)・절(節)의 조・항・호・목으로 구분하여 편성 및 작성한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우 공문 또는 해설 자료의 방식으로 작성할 수 있다. <개정 2020.03.23.>

제9조(규정 등의 공포・발령 및 발간) ① 제6조제1항에 따라 의결된 규정 등의 공포는 연구원의 간행물・정보통신망에 게시하는 방법으로 공포하고, 발령은 공문 발송의 방법으로 발령한다. 이 경우 연구원의 내부통신망 또는 게시판에 공포 또는 발령의 사실과 주요 내용을 구체적으로 제시해야 한다. <개정 2016.10.25.> <개정 2021.01.12.>

② 제1항에 따라 공포 또는 발령한 규정 등은 규정집에 그 내용을 편집하고, 조속한 시일 안에 개정된 규정집을 발간・배포해야 한다.

③ 규정집의 발간 및 배포에 관하여는 원장이 별도로 정한다.

제10조 삭제 <2021.01.12.>

부 칙 <2013. 3. 28.>

제1조(시행일) 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

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

부 칙 <2016.10.25>

제1조(시행일) 이 규정은 수원시장이 승인한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 공포 중인 규정은 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

부 칙 <2018.06.07.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.03.11.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.03.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

제2조(용어의 변경) 제1조, 제2조, 제3조, 제5조, 제6조의 “예규”를 “지침”으로 변경한다.

부 칙 <2021.01.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

규 정 대 장

일련번호	규정번호		건 명	결재일자	시행일자	소관부서	비 고
	규정	지침					

수원시정연구원 정보공개심의회 운영 규정

제정 2021.01.12. 규정 제66호

제1조(목적) 이 규정은 수원시정연구원 정보공개심의회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정보공개심의회) ① 「공공기관 정보공개에 관한 법률」(이하 ‘법’이라 한다.) 시행령 제11조에 따른 정보공개 여부 등을 심의하기 위하여 정보공개심의회(이하 ‘심의회’라 한다.)를 설치·운영하며, 운영위원회에서 이를 대행한다.
② 위촉위원으로 정보공개 업무에 관한 풍부한 지식을 가지고 있는 2인 이내의 외부 전문가를 수원시정연구원장(이하 ‘원장’이라 한다.)이 위촉할 수 있다.
③ 심의회에서는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 공개청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 법 제18조 및 제21조제2항의 규정에 따른 이의신청
3. 그 밖에 정보공개제도의 운영에 관한 사항

제3조(위원의 임기) 당연직 위원의 임기는 임명 당시 직위에 재직하는 기간으로 하고 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 1차에 한하여 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

제4조(심의회결정사항의 처리) ① 경영지원실장은 심의회의 결정이 있는 때에는 지체 없이 그 사실을 소관 부서로 통보하여야 한다.
② 심의회에서 정보를 공개하도록 결정한 때에는 소관 부서에서 신청인의 청구사항을 공개하여야 한다.
③ 법 제18조의 규정에 따라, 이의신청 접수부서는 심의회에서 결정된 사항을 청구인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다.

제5조(심의회의 운영) ① 심의회 운영에 필요한 자료는 경영지원실장의 요청에 의하여 소관 부서에서 작성하되 요청한 날부터 3일 이내에 제출하여야 한다.

② 소관 부서의 장은 심의회에 참석하여 의견을 말할 수 있으며 위원장은 심의에 필요하다고 인정할 때에는 소관 부서에 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제6조(간사 등) 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 총무인사팀장이 된다.

제7조(수당 등) 심의회의 위촉위원에게는 예산의 범위 안에서 수당, 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제8조(시행규칙) 이 규정에 규정한 사항 외에 심의회의 운영 등에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

수원시정연구원 직인관리 규칙

제정 2013.02.27. 규칙 제 6호
개정 2014.12.29. 규칙 제18호
개정 2016.12.01. 규칙 제36호
개정 2021.08.19. 규칙 제97호

제1조(목적) 이 규칙은 수원시정연구원 공인의 규격, 관수방법, 공고요령과 그 밖의 직인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) ① 직인은 수원시정연구원 이사장(이하 “이사장”이라 한다) 및 수원시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)의 직인, 법인인감과 회계관계직원의 직인으로 구분한다. <개정 2016.12.01. 2021.08.19.>

② 회계관계직원의 직인이라 함은 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 직인을 말한다. <개정 2016.12.01.>

제3조(규격 및 인영의 내용) ① 직인의 글씨는 한글 전서체로 가로로 써야 하며 규격은 별표와 같다. <개정 2016.12.01.>

② 제1항의 규정에도 불구하고 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제4조(각인) ① 직인에는 재단명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 직원의 직인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다. <개정 2016.12.01.>

② 제1항에 따라 회계관의 직명은 각각 구분하여 각인하여야 한다.

제5조(직인의 등록) ① 직인을 등록, 재등록 또는 폐기하고자 할 경우에는 인영을 별지 제1호 서식에 따라 원장에게 등록하여야 하며, 직인은 등록하지 아니하면 사용하지 못한다. <개정 2016.12.01.>

② 법인인감은 재단명을 각인하여 등기소에 신고 등록하여야 하고, 법인인감을 대신하는 사용인감을 별도 제작 사용할 수 있다. <신설 2016.12.01.>

제6조(직인대장) 직인관리자는 직인대장을 작성하여 직인의 등록, 재등록 또는 폐기할 경우 별지 제2호 서식 및 제3호 서식에 필요한 사항을 정리해야 한다. <개정 2016.12.01.>

제7조(인영의 보존) ① 직인관리자는 매년 2월 1일 현재의 직인 인영을 별지 제4호서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다. <개정 2016.12.01.>

② 인영부는 보안이 유지되도록 관리하여야 한다.

③ 직인관리자는 인영부 2부를 작성, 1부는 수원시 관련 담당부서에서 관리하도록 조치하여야 한다. <개정 2016.12.01.>

제8조(직인의 공고) 직인을 등록, 재등록하거나 폐기하였을 경우에는 이를 공고하여야 한다. <개정 2016.12.01.>

제9조(직인의 사고 등) 직인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 별지 제5호 서식에 의한 직인 사고보고서를 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.12.01.>

제10조(보관 및 사용) ① 이사장 및 원장 직인은 경영지원실에서 보관 사용한다. <개정 2016.12.01.>

② 회계관계직원 직인은 각각 그 직에 임명된 사람이 보관 사용하여야 한다. <개정 2016.12.01.>

③ 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 해 두어야 한다. <개정 2016.12.01.>

제11조(직인의 날인) ① 직인관리자가 별지 제6호 서식의 직인날인 기록대장에 기재된 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

② 직인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제12조(전자이미지 직인의 등록 및 관리) ① 전자이미지 직인을 사용하고자 하는 경우에는 별지 제7호서식에 따라 수원시장에게 등록신청(재등록 및 폐기신고를 포함한다) 하여야 한다. <개정 2016.12.01.>

② 직인관리자는 제1항에 따라 전자이미지 직인을 등록하는 경우에 일반 직인의 인영을 전자이미지 직인등록대장의 해당란에 날인하고, 그 날인된 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 직인대장의 해당란에 붙여서 보존한다. <개정 2016.12.01.>

③ 직인관리자는 등록된 전자이미지직인을 전자 입력하여 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 전자이미지 직인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 보안 및 안전장치를 하여야 한다. <개정 2016.12.01.>

부 칙 <2013.02.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2014.12.29.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 조각한 직인은 본 규칙에 따라 조각한 것으로 본다.

부 칙 <2016.12.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2016.12.01.>

직 인 규 격

직 인 명 칭	규 격	서 체	모 형
재단법인 수원시정연구원 이사장인	2.7㎝×2.7㎝	한글전서세	정방형
재단법인 수원시정연구원 원장인	2.7㎝×2.7㎝	〃	〃
수원시정연구원 징수관인	2.0㎝×2.0㎝	〃	〃
수원시정연구원 경리관인	2.0㎝×2.0㎝	〃	〃
수원시정연구원 재산관리관인	2.0㎝×2.0㎝	〃	〃
수원시정연구원 물품관리관인	2.0㎝×2.0㎝	〃	〃
수원시정연구원 채권관리관인	2.0㎝×2.0㎝	〃	〃
수원시정연구원 채무관리관인	2.0㎝×2.0㎝	〃	〃
수원시정연구원 지출원인	1.8㎝×1.8㎝	〃	〃
수원시정연구원 수입금 출납원인	1.8㎝×1.8㎝	〃	〃
수원시정연구원 세입세출외현금 출납원인	1.8㎝×1.8㎝	〃	〃

비고 : 위 길이는 사각형인 경우에는 한변의 최대길이, 원 또는 다각형인 경우에는 최대의 지름 또는 대각선으로 한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2016.12.01.>

직인 등록 신청서

년 월 일

수원시정연구원장 귀하

신고인 직 성명 (인)

직 인 명		
종 류		□ 직인등록(재등록) 신청 □ 직인폐기 신고 □ 전자이미지 직인 등록(재등록) 신청
등 록 (재등록)	사 유	
	사용개시일	
	관 리 자	소속 : 직급 : 성명 :
폐기대상 직인처리	폐기 예정일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	□이관 □기타( )
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

[별지 제2호 서식] <개정 2016.12.01.>

직 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">직 인 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td></td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">□ 등록 · □ 재등록 직인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴사람</td><td colspan="2">주 소 :
성명 및 상호 :
주민등록번호 :</td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>등록
(재등록)
사 유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>공 고</td><td colspan="2">년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">폐 기 직 인</td><td rowspan="7">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분실일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td colspan="2">□마멸 □분실 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기방법</td><td colspan="2">□이관 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자
(분실자)</td><td colspan="2">소 속 :
직 급 : 성 명 :</td></tr>
<tr><td>공 고</td><td colspan="2">년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 직인을 최초로 등록한 때에는 □ 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 □ 재등록란에 V표를 한다.
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기재한다.</td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식] <개정 2016.12.01.>

전자이미지 직인대장

<table>
<tr><td colspan="3">공 인 명</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">종 류</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">등록·재등록</td><td>전자 이미지 직인 인영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
최 초 사용일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자이미지직인 등록 당시의 일반직인 인 영</td><td>등록(재등록) 사유</td><td></td></tr>
<tr><td>관 리 부 서</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐기</td><td rowspan="4">전자 이미지 직인 인 영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
폐 기 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐기자</td><td>소속 :
직급 :
성명 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
</table>

비 고 : 전자이미지직인을 등록할 당시의 일반직인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지직인을 출력하여 그 전자이미지직인 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제4호서식] <개정 2016.12.01.>

인 영 부

(. . . 현재)

직인명	직인의 인영	직인명	직인의 인영

[별지 제5호 서식] <개정 2016.12.01.>

직인 사고 보고서

년 월 일

보 고 자 (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기에 보고함.

1. 사 고 직 인 명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고후의 처리 전말	
5. 기 타	

[별지 제6호서식] <개정 2016.12.01.>

직인 날인 기록대장

결 재		월 일	분류기호 및 번호	수신	발신	건명	건수	날인요구자		
부서장	담당자							소속	성명	(인)

[별지 제7호 서식] <개정 2016.12.01.>

재단법인 수원시정연구원

수 신
(경 유)

제 목 : 전자이미지 직인 (등록, 재등록, 폐기) 신청

수원시정연구원 직인관리규칙 제12조 규정에 따라 전자이미지 직인을 (등록, 재등록, 폐기)신청합니다.

직 인 명		
종 류		□ 직인 □ 특수직인
등록 (재등록, 폐기)		
폐기대상 직인처리	폐기 예정일 (분실일)	년 월 일
	폐기방법	□ 이관 □ 기타( )
	폐기자 (분실자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

발 신 명 의

<참고> 설립 및 운영 근거

1. 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 • 595
2. 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 • 603
3. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 • 609
4. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 • 629
5. 수원시정연구원 설립 및 운영 조례 • 645

지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률

제정 2000. 1.12 법률 제6121호
개정 2006. 3. 3 법률 제7858호
개정 2011. 5.30 법률 제10738호
개정 2012. 3.21 법률 제11398호
개정 2016. 5.29 법률 제14195호

제1조(목적) 이 법은 지방자치단체출연 연구원의 설립·지원 및 육성과 체계적인 관리 및 책임경영에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써, 연구원의 합리적 운영과 발전을 도모하여 지방자치제도의 개선과 지역발전 및 지방문화 창달에 이바지함을 목적으로 한다. [전문개정 2011.5.30.]

제2조(정의) 이 법에서 "지방자치단체출연 연구원"이란 지방자치단체 등이 출연(出捐)·보조하고, 연구를 주된 목적으로 수행하는 연구원을 말한다.
[전문개정 2011.5.30.]

제3조(법인격) 지방자치단체출연 연구원(이하 "지방연구원"이라 한다)은 법인으로 한다. [전문개정 2011.5.30.]

제4조(설립 및 등기 등) ① 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)에 지방연구원을 둘 수 있다. <개정 2016.5.29.>
② 제1항에도 불구하고 인구(「주민등록법」에 따라 등록된 주민 수를 말한다) 100만 이상의 시(이하 "대도시"라 한다)에도 지방연구원을 둘 수 있다. <신설 2012.3.21.>
③ 지방연구원은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다. <개정 2012.3.21.>
④ 제3항에 따른 설립등기사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2012.3.21.>
1. 목적
2. 명칭

3. 주된 사무소
4. 지방연구원의 장의 성명과 주소
5. 공고의 방법

⑤ 지방연구원의 설립절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2012.3.21.>

[전문개정 2011.5.30.]

제5조(정관) ① 지방연구원의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 업무 및 그 집행에 관한 사항
5. 재산 및 회계에 관한 사항
6. 임원·연구원 및 직원에 관한 사항
7. 이사회에 관한 사항
8. 정관의 변경에 관한 사항
9. 공고의 방법에 관한 사항

② 지방연구원의 정관변경은 이사회의 의결을 거쳐 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 또는 대도시 시장의 승인을 받아야 한다. <개정 2012.3.21., 2016.5.29.> [전문개정 2011.5.30.]

제6조(임원 등) ① 지방연구원에 이사장 1명 및 원장 1명을 포함한 30명 이내의 이사와 감사(監事) 2명을 둔다.

② 원장을 제외한 임원은 비상근(非常勤)으로 한다.

[전문개정 2011.5.30.]

제7조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 회의의 의장이 된다.

② 원장은 지방연구원을 대표하고 지방연구원의 업무를 총괄하며, 그 경영의 책임을 진다.

③ 감사는 지방연구원의 업무 및 회계를 감사(監査)한다.

[전문개정 2011.5.30.]

제8조(임원의 선임) ① 이사장은 지방연구원의 정관으로 정하는 바에 따라 이사 중에서 선임한다.

② 원장 및 감사는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

③ 이사(이사장은 제외한다)는 정관에 명시된 사람(이하 "당연직이사"라 한다)과 원장이 학계·산업계 등의 추천을 받아 이사회의 의결을 거쳐 시·도지사 또는 대도시 시장이 임명하는 사람이 된다. <개정 2012.3.21.>

④ 제3항에 따른 이사의 추천에 필요한 사항은 시·도 및 대도시의 조례로 정한다. <개정 2012.3.21.>

[전문개정 2011.5.30.]

제9조(임원의 임기) ① 이사장·원장·이사(당연직이사는 제외한다) 및 감사의 임기는 각각 3년으로 하며, 연임할 수 있다.

② 당연직이사의 임기는 현직 재임기간으로 한다.

[전문개정 2011.5.30.]

제10조(이사회의 구성과 기능) ① 지방연구원에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장 및 원장을 포함한 이사로 구성한다.

③ 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 정관변경에 관한 사항
2. 임원의 선임에 관한 사항
3. 지방연구원의 사업계획 및 예산에 관한 사항
4. 지방연구원의 경영 내용의 평가에 관한 사항
5. 지방연구원의 해산에 관한 사항
6. 그 밖에 지방연구원의 운영에 관한 사항

[전문개정 2011.5.30.]

제11조(이사회의 운영) ① 이사장은 필요하다고 인정할 때에는 이사회를 소집할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일 부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
2. 감사가 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견하여 이사회에 보고하

기 위하여 소집을 요구할 때

② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

③ 이사회는 이 법에 특별한 규정이 없으면 재적이사 과반수의 출석과 출석한 이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 이사회의 운영에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

[전문개정 2011.5.30.]

제12조(자율적 경영의 보장) ① 지방연구원은 연구 및 경영에서 독립성과 자율성이 보장된다.

② 원장은 지방연구원의 경영혁신을 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

[전문개정 2011.5.30.]

제13조(운영재원) ① 지방연구원은 다음 각 호의 재원으로 운영한다.

1. 제2항에 따른 출연금 및 보조금
2. 제14조에 따른 수익사업으로 생긴 수익금
3. 그 밖의 수입금

② 지방자치단체는 지방연구원의 설립 및 운영에 드는 경비에 충당하기 위하여 지방연구원에 필요한 출연금 및 보조금을 예산의 범위에서 교부할 수 있다.

③ 지방연구원의 재산운영 및 관리에 필요한 사항은 조례로 정한다.

[전문개정 2011.5.30.]

제14조(수익사업) 지방연구원은 필요한 경비를 조달하기 위하여 정관으로 정하는 바에 따라 수익사업을 할 수 있다.

[전문개정 2011.5.30.]

제15조(공유재산의 무상대부 등) 지방자치단체는 지방연구원의 설립·운영을 위하여 필요한 경우에는 공유재산을 그 용도 및 목적에 지장을 주지 아니하는 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 무상으로 대부하거나 사용·수익하게 할 수 있다.

[전문개정 2011.5.30.]

제16조(사업연도) 지방연구원의 사업연도는 지방자치단체의 회계연도에 따른다.

제17조(사업계획 등 승인) 지방연구원은 매 회계연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 대통령령으로 정하는 기간 내에 시·도지사 또는 대도시 시장에게 제출하고, 그 승인을 받아야 한다. <개정 2012.3.21.>
[전문개정 2011.5.30.]

제18조(결산서 등 제출) 지방연구원은 매 회계연도 종료 후 대통령령으로 정하는 기간 내에 시·도지사 또는 대도시 시장에게 사업실적 보고서와 다음 각 호의 서류를 첨부한 수입·지출 결산서를 제출하여야 한다. <개정 2012.3.21.>
1. 재무제표(財務諸表)와 그 부속서류
2. 공인회계사의 감사증명서(시·도지사 또는 대도시 시장이 필요하다고 인정하는 경우만 해당한다)
3. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하는 데에 필요한 서류

[전문개정 2011.5.30.]

제19조(경영평가 등) ① 시·도지사 또는 대도시 시장은 지방연구원의 경영을 쇄신하고 정책개발기능을 강화하기 위하여 시·도 및 대도시 조례로 정하는 바에 따라 지방연구원에 대한 경영평가를 실시하고, 그 결과에 따라 필요한 조치를 강구하여야 한다. <개정 2012.3.21., 2016.5.29.>
② 제1항에 따른 경영평가에는 지방연구원의 경영목표의 달성도, 연구결과의 활용성, 업무의 능률성, 예산관리의 적정성 등에 관한 평가가 포함되어야 한다.
[전문개정 2011.5.30.]

제20조(지방연구원협의회의 구성) ① 지방연구원은 지방연구원 상호간의 정보교류, 연구실적의 상호활용, 공동연구사업 등을 하기 위하여 해당 시·도지사 또는 대도시 시장의 승인을 받아 관계 지방연구원 간 지방연구원협의회(이하 "협의회"라 한다)를 구성할 수 있다. <개정 2012.3.21.>
② 지방자치단체 및 지방연구원은 협의회에 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.
[전문개정 2011.5.30.]

제21조(해산) 이사회는 해당 지방연구원의 설립목적에 현저히 위배되는 행위가 지속되었을 때에는 재적이사 2분의 1 이상의 찬성으로 지방연구원의 해산을 결의할 수 있다. 다만, 서면에 의한 결의는 할 수 없다.
[전문개정 2011.5.30.]

제22조(검사 및 감독) ① 시·도지사 또는 대도시 시장은 지방연구원 사무의 검사 및 감독을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지방연구원에 관계 서류·장부 또는 그 밖의 참고자료의 제출을 요구하거나 소속 공무원으로 하여금 지방연구원의 사무 및 재산상황을 검사하게 할 수 있다. <개정 2012.3.21.>
② 제1항에 따라 검사를 하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여 주어야 한다.
[전문개정 2011.5.30.]

제23조(비밀엄수) 지방연구원의 임원·연구원·직원 또는 그 직에 있었던 사람과 제18조제2호에 따른 공인회계사는 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 남용할 수 없다.
[전문개정 2011.5.30.]

제24조(벌칙 적용 시의 공무원 의제) 지방연구원의 임원·연구원 및 직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.
[전문개정 2011.5.30.]

제25조(준용규정) 지방연구원에 관하여 이 법에서 규정한 사항을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.
[전문개정 2011.5.30.]

제26조(벌칙) 제23조를 위반한 사람은 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016.5.29.>
[전문개정 2011.5.30.]

부칙 <제6121호, 2000.1.12.>

제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 6월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조 (지방연구원의 설립준비) ①지방연구원을 설립하고자 하는 지방자치단체의 장은 이 법 시행전에 설립위원을 위촉하여 지방연구원의 설립에 관한 사무를 처리하게 하여야 한다.

②설립위원은 지방연구원의 정관을 작성하여 당해 시·도지사의 승인을 얻어야 한다.

③설립당시의 지방연구원의 이사(당연직이사를 제외한다)는 산업계·연구계·학계 등의 추천으로 시·도지사가 임명한다.

④설립당시 지방연구원의 이사장은 제3항의 규정에 의한 이사(당연직이사를 포함한다)의 추천으로 시·도지사가 임명한다.

⑤설립위원은 제2항의 규정에 의한 승인을 받은 때에는 지체없이 연명으로 지방연구원의 설립등기를 한 후 이사장에게 사무를 인계하여야 한다.

⑥설립위원은 제5항의 규정에 의한 사무인계가 끝난 때에는 해촉된 것으로 본다.

제3조 (권리·의무의 승계 등에 관한 경과조치) ①이 법 시행당시 민법 제32조 및 시·도 조례에 의하여 지방자치단체에 설립된 연구원은 이 법에 의하여 설립된 지방연구원으로 본다.

②이 법 시행당시 민법 제32조 및 시·도 조례에 의하여 지방자치단체에 설립된 연구원의 권리 및 의무는 이 법에 의하여 설립된 지방연구원이 각각 승계한다.

제4조 (임원 등에 관한 경과조치) 이 법 시행당시 민법 제32조 및 시·도 조례에 의하여 지방자치단체에 설립된 연구원의 임·직원은 각각 이 법에 의하여 선임된 것으로 보며, 그 임기는 민법 제32조 및 시·도 조례의 규정에 의하여 재직한 기간을 통산한다.

제5조 (사무에 관한 경과조치) 이 법 시행당시 민법 제32조 및 시·도 조례에 의하여 지방자치단체가 설립한 연구원의 사무는 이 법에 의하여 설립된 지방연구원이 각각 승계한다.

부칙 <제7858호, 2006.3.3.>

① **(시행일)** 이 법은 공포 후 6월이 경과한 날부터 시행한다.

② **(이사장의 선임에 관한 적용례)** 제8조제1항의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 선임하는 이사장부터 적용한다.

부칙 <제10738호, 2011.5.30.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제11398호, 2012.3.21.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(지방연구원의 설립준비) ① 지방연구원을 설립하고자 하는 대도시 시장은 이 법 시행 전에 설립위원을 위촉하여 지방연구원의 설립에 관한 사무를 처리하게 하여야 한다.

② 설립위원은 지방연구원의 정관을 작성하여 해당 대도시 시장의 승인을 받아야 한다.

③ 설립 당시의 지방연구원의 이사(당연직이사는 제외한다)는 산업계·연구계·학계 등의 추천으로 대도시 시장이 임명한다. 이 경우 이사의 추천에 관하여 필요한 사항은 대도시의 조례로 정한다.

④ 설립 당시의 지방연구원의 이사장은 제3항에 따른 이사(당연직이사를 포함한다)의 추천으로 대도시 시장이 임명한다.

⑤ 설립위원은 제2항에 따른 승인을 받은 때에는 지체 없이 연명으로 지방연구원의 설립등기를 한 후 이사장에게 사무를 인계하여야 한다.

⑥ 설립위원은 제5항에 따른 사무인계가 끝난 때에는 해촉된 것으로 본다.

부칙 <제14195호, 2016.5.29.>

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령

[대통령령 제16900호 신규제정 2000.07.10.]
[대통령령 제19663호 개 정 2006.08.29.]
[대통령령 제20741호 개 정 2008.08.29.]
[대통령령 제21214호 개 정 2008.12.31.]
[대통령령 제23807호 개 정 2012.05.23.]
[대통령령 제24410호 개 정 2012.09.21.]
[대통령령 제24425호 개 정 2013.03.23.]
[대통령령 제25751호 개 정 2014.11.19.]
[대통령령 제27624호 개 정 2016.11.29.]
[대통령령 제28111호 개 정 2017.07.26.]
[대통령령 제29395호 개 정 2018.12.18.]

제1조(목적) 이 영은 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
[전문개정 2012.9.21.]

제2조(지방연구원의 설립절차) ① 지방자치단체출연 연구원(이하 "지방연구원"이라 한다)은 특별시 · 광역시 · 특별자치시 · 도 및 특별자치도(이하 "시 · 도"라 한다) 또는 인구(「주민등록법」에 따라 등록된 주민 수를 말한다) 100만 이상의 시(이하 "대도시"라 한다)별로 설립한다. <개정 2016.11.29.>

② 제1항에도 불구하고 지역 특성 및 경제권 등을 고려하여 통합운영이 효과적이라고 인정되는 경우에는 둘 이상의 시 · 도 또는 대도시가 공동으로 하나의 지방연구원을 설립할 수 있다.

③ 지방연구원의 설립허가를 받으려는 특별시장 · 광역시장 · 특별자치시장 · 도지사 · 특별자치도지사(이하 "시 · 도지사"라 한다) 또는 대도시 시장은 별지 제1호서식의 설립허가신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 행정안전부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2016.11.29., 2017.7.26.>

1. 설립발기인의 성명 · 생년월일 · 주소 및 약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명 · 생년월일 · 주소와 정관을 적은 서류) 1부

2. 정관 1부
3. 재산목록(재단법인의 경우에는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 한다) 및 그 증명서류와 출연(出捐) 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부
4. 해당 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산을 적은 서류 1부
5. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류와 취임승낙서 각 1부
6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인설립에 관한 의사결정을 증명하는 서류) 1부

④ 행정안전부장관은 제3항의 설립허가신청서의 내용이 다음 각 호의 기준에 적합하다고 인정되는 경우에는 그 설립을 허가하고, 별지 제2호서식의 법인설립허가증을 발급하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

④ 행정안전부장관은 제3항의 설립허가신청서의 내용이 다음 각 호의 기준에 적합하다고 인정되는 경우에는 그 설립을 허가하고, 별지 제2호서식의 법인설립허가증을 발급하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 목적사업이 구체적이며 실현가능하다고 인정될 것
2. 출연재산의 수입 등으로 조성하는 재원(財源)의 수입으로 목적사업을 원활히 수행할 수 있다고 인정될 것
3. 목적사업이 공익을 유지 또는 증진하는 것이라고 인정될 것

[전문개정 2012.9.21.]

제3조(공유재산의 무상대부 등) ① 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제15조에 따른 공유재산의 무상대부 또는 무상사용·수익은 해당 지방자치단체와 지방연구원 간의 계약으로 정한다.

② 제1항에 따른 공유재산의 무상대부기간은 20년을 초과하지 아니하는 범위에서 정할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 지방연구원이 제1항에 따라 무상대부를 받은 공유재산을 그 대부목적 외의 용도로 사용하였을 경우에는 그 대부계약을 해지할 수 있다.

④ 공유재산의 무상대부 또는 무상사용·수익에 관하여 이 영에서 규정한 사항 외에는 「공유재산 및 물품 관리법」의 규정에 따른다.

[전문개정 2012.9.21.]

제4조(사업계획서 등 제출기한) 법 제17조에서 “대통령령으로 정하는 기간 내“란 회계연도 개시 전 1개월까지를 말한다.
[전문개정 2018.12.18.]

제5조(결산서 등 제출기한) 법 제18조 각 호 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 기간 내“란 회계연도 종료 후 3개월 이내를 말한다.
[전문개정 2012.9.21.]

제6조(공동으로 설립된 연구원에 대한 검사·감독 등) ① 제2조제2항에 따라 공동으로 설립된 지방연구원에 대한 검사·감독, 사업계획서 등의 승인 주체 등에 관한 사항은 해당 지방연구원에 출연한 시·도지사 또는 대도시 시장이 합의하여 정한다.
② 제1항에 따른 합의가 이루어지지 아니하는 경우에는 해당 시·도지사 또는 대도시 시장의 요청에 따라 행정안전부장관이 이를 정할 수 있다.<개정 2013.3.23., 2014.11.19.>
[전문개정 2012.9.21.]

제7조(자료의 제공) ① 지방연구원장은 관련 지방자치단체의 장에게 연구수행에 필요한 자료의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 지방자치단체의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.
② 지방연구원장은 제1항에 따라 제공된 자료를 연구목적 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.
[전문개정 2012.9.21.]

제8조 삭제 <2016.11.29.>

제9조 삭제 <2016.11.29.>

제10조 삭제 <2016.11.29.>

제11조 삭제 <2016.11.29.>

부칙 <제16900호, 2000.7.10.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제19663호, 2006.8.29.>

이 영은 2006년 9월 4일부터 시행한다.

부칙 <제24110호, 2012.9.21.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제27624호, 2016.11.29.>

이 영은 2016년 11월 30일부터 시행한다.

부칙 <제28211호, 2017.7.26.>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제8조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정한 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

제8조(다른 법령의 개정) ①부터 <186>까지 생략

<187> 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 각 호 외의 부분, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분, 제4조제2항 및 제6조제2항 중 “행정안전부장관“을 각각 “행정안전부장관“으로 한다.

별지 제1호서식 및 별지 제2호서식 중 “행정안전부장관“을 각각 “행정안전부장관“으로 한다.

별지 제1호서식의 처리절차란 중 “행정자치부“를 각각 “행정안전부“로 한다.

<188>부터 <388>까지 생략

부칙 <제29395호, 2018.12.18.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

■ 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 [별지 제1호서식] <개정 2014.11.19. 2017.07.26.>

법인설립허가신청서

접수번호	접수일	처리기간 20일

신청인	성명(한글) (한자)	생년월일
	주소 (전화번호:)	
법인	명칭	
	소재지 (전화번호:)	
	대표자 성명	생년월일
	주소 (전화번호:)	

「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령」 제2조에 따라 위와 같이 법인설립을 신청하니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

행정안전부장관 귀하

첨부서류	1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 적은 서류) 1부 2. 정관 1부 3. 재산목록(재단법인의 경우 기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 합니다) 및 그 증명서류와 출연 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부 4. 해당 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산을 작성한 서류 1부 5. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류와 취임승낙서 각 1부 6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인설립에 관한 의사결정을 증명하는 서류) 1부	수수료 없음

처리절차

신청서 작성	→	접수	→	검토	→	결재	→	허가증 작성	→	허가증 발급
신청인		처리기관 (행정안전부)		처리기관 (행정안전부)		처리기관 (행정안전부)		처리기관 (행정안전부)		

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 [별지 제2호서식] <개정 2014.11.19. 2017.07.26.>

제 호

법인설립허가증

1. 법인 명칭:

2. 소재지:

3. 대표자

○ 성명:

○ 생년월일:

○ 주소:

4. 사업 내용

「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」 제4조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 위와 같이 허가합니다.

년 월 일

행정안전부장관 직인

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률

제정 2014. 9.25. 법률 제12507호
개정 2016. 5.29. 법률 제14196호
개정 2017. 7.26. 법률 제14839호
개정 2019. 12. 3 법률 제16665호
개정 2020. 6. 9 법률 제17389호

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. <개정 2019. 12. 3.>

1. 「지방공기업법」 제2조, 같은 법 제3장 및 제4장에 따른 다음 각 목의 지방공기업(이하 "지방공기업"이라 한다)
   가. 지방직영기업
   나. 지방공사
   다. 지방공단
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제6조에 따라 기획재정부장관이 지정한 공공기관
3. 지방자치단체 또는 지방자치단체의 공무원을 회원으로 하면서 지방자치단체 간 발전 또는 지방자치단체 공무원의 복리증진 등을 목적으로 설립한 기관
4. 「민법」에 따른 사단법인

③ 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관에 대해서는 제9조, 제10조의3, 제11조, 제12조, 제14조, 제15조, 제15조의2, 제15조의3, 제16조, 제17조, 제17조의2, 제17조의3, 제18조제3항 · 제4항, 제19조 및 제22조제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3., 2020. 6. 9.>

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 제3항 본문에도 불구하고 지방자치단체의 지분이 100분의 25 이상인 출자기관에 대해서는 제9조, 제12조, 제15조의2 및 제15조의3을 적용한다. <신설 2019. 12. 3.>

⑤ 출자 · 출연 기관에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다. <개정 2019. 12. 3.>

제2조의2(교육비 특별회계로 설립한 출자 · 출연 기관에 관한 사항의 적용) 이 법에서 교육비 특별회계로 설립한 출자 · 출연 기관에 관하여는 “지방자치단체의 장” 또는 “특별시장 · 광역시장 · 특별자치시장 · 도지사 및 특별자치도지사”는 “교육감”으로, “특별시 · 광역시 · 특별자치시 · 도 및 특별자치도의 부시장 · 부지사(행정업무를 총괄하는 부시장 · 부지사를 말한다)”는 “특별시 · 광역시 · 특별자치시 · 도 및 특별자치도의 부교육감(부교육감이 2명일 때에는 제1부교육감을 말한다)”으로, “행정안전부장관” · “주무기관의 장”은 “교육부장관”으로, “행정안전부”는 “교육부”로 각각 본다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

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(奬學), 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 기관 또는 지방공기업이 출자하거나 출연한 경우에는 그 지방자치단체가 출자하거나 출연한 것으로 본다. <개정 2019. 12. 3.>

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 위원 수의 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 출자 · 출연

기관의 설립 · 운영의 타당성 등에 대하여 검토한 후 심의위원회의 심의 · 의결을 거쳐야 한다. 이 경우 지방자치단체는 다음 각 호의 사항에 관하여 그 결과를 공개하여야 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3.>

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 제1항에 따른 절차를 거친 후 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., 2019. 12. 3.>

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 지방자치단체는 출자 · 출연 기관을 설립하려는 경우 제1항에 따른 출자 · 출연 기관의 설립 타당성 등에 대한 검토를 전문 인력 및 조사 · 연구 능력 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 전문기관에 의뢰하여 실시하여야 한다. <신설 2019. 12. 3.>

④ 제1항과 제2항에 따른 출자 · 출연 기관의 설립 · 운영의 타당성 등 검토 및 공개와 설립 전 협의에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 12. 3.>

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. <개정 2019. 12. 3.>

1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 제9조제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람

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

제10조의2(벌금형의 분리 선고) 「형법」 제38조에도 불구하고 출자·출연 기관의 임원에게 제10조제1항제2호 또는 제3호에 규정된 죄와 다른 죄의 경합범(競合犯)에 대하여 벌금형을 선고하는 경우에는 이를 분리하여 선고하여야 한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제10조의3(임직원의 겸직 제한) ① 출자·출연 기관의 상근(常勤)임원과 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 상근임원이 임명권자의 허가를 받은 경우와 직원이 기관장의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

② 제1항에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 범위는 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

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 회계 관계 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.

제15조의2(비위행위자에 대한 조치) ① 출자·출연 기관은 투명하고 공정한 인사운영 등 윤리경영을 강화하기 위하여 노력하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임원이 금품비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위(이하 "비위행위"라 한다)를 한 사실이 있거나 혐의가 있는 경우로서 제1항에 따른 윤리경영을 저해한 것으로 판단되는 경우 해당 출자·출연 기관의 임원에 대하여 검찰, 경찰 등 수사기관과 감사원 등 감사기관(이하 이 조에서 "수사기관등"이라 한다)에 수사 또는 감사를 의뢰하여야 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 해당 임원의 직무를 정지시키거나 그 기관의 장에게 직무를 정지시킬 것을 요구할 수 있다.

③ 행정안전부장관은 지방자치단체의 장에게 제2항에 따른 수사기관등의 수사 또는 감사 결과에 따라 필요한 경우 해당 출자·출연 기관 임원을 해임할 것을 요구할 수 있고, 지방자치단체의 장은 해당 출자·출연 기관 임원을 해임하거나 그 기관의 장에게 해임을 요구할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 해당 지방자치단체 소속의 심의·의결기구로서 대통령령으로 정하는 기구의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다.

⑤ 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임직원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 승진 또는 임용된 사람에 대하여는 해당 출자·출연 기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 이 조에서 "합격취소등"이라 한다)를 취할 것을 요구할 수 있다. 이 경우 출자·출연 기관의 장은 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명할 기회를 주어야 한다.

⑥ 제4항에 따른 명단 공개의 구체적인 내용·절차 등에 필요한 사항 및 제5항에 따른 합격취소등의 기준·내용·소명 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제15조의3(인사감사 등) ① 지방자치단체의 장은 비위행위 중 채용비위의 근절 등을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 출자·출연 기관의 인사운영의 적정 여부를 감사(이하 이 조에서 "인사감사"라 한다)할 수 있으며, 필요한 경우 관계 서류를 제출하도록 요구할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 인사감사 결과 위법 또는 부당한 사실이 발견되면 지체 없이 해당 출자·출연 기관의 장에게 그 시정(是正)과 관련자에 대한 인사상의 조치 등을 요구하여야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제2항에 따른 요구가 있을 경우 정당한 사유가 없으면 이를 즉시 이행하고 그 이행결과를 해당 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

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.

제17조의2(청렴서약서의 제출) ① 출자·출연 기관은 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자에게 청렴서약서를 제출하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 청렴서약서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 직접 또는 간접적인 사례(謝禮), 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공 금지에 관한 사항
2. 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위의 금지에 관한 사항
3. 그 밖에 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 대통령령으로 정하는 사항

[본조신설 2020. 6. 9.]

제17조의3(청렴서약 위반에 따른 계약의 해제·해지 등) 출자·출연 기관은 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자가 입찰, 수의계약 및 계약 이행 과정에서 출자·출연 기관의 임직원에게 직접 또는 간접적으로 사례, 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공을 하는 등 제17조의2에 따른 청렴서약서의 내용을 위반할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하여야 한다.

1. 다른 법률에서 낙찰자 결정의 취소 또는 계약의 해제·해지를 특별히 금지한 경우
2. 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 손해가 발생하는 등 대통령령으로 정하는 경우

[본조신설 2020. 6. 9.]

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 회계 관계 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 2개월 이내에 결산을 완료하고 지체 없이 결산서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 자산총액, 부채규모, 종업원 수, 수익 등이 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 출자·출연 기관은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인에 해당하는 자 중에서 선임한 회계감사인의 회계감사 보고서를 첨부하여 결산서와 함께 제출하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

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 미만이 되었을 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., 2019. 12. 3.>

1. 조직 운영과 정원 · 인사 관리에 관한 사항
2. 예산의 편성 · 집행과 자금 운영에 관한 사항
3. 회계와 결산에 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 기관운영을 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. <개정 2019. 12. 3.>

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
8. 자본금, 채무 변동 등 재무 현황 및 그 밖에 경영에 관한 중요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

② 경영공시의 시기 및 주기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제33조(통합공시) ① 행정안전부장관은 제32조제1항 각 호에 따른 출자 · 출연 기관의 경영공시 사항 중 주요 사항을 표준화하고 이를 통합하여 공시(이하 "통합공시"라 한다)할 수 있다. <개정 2019. 12. 3.>

② 행정안전부장관은 통합공시를 위하여 출자 · 출연 기관에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출을 요청받은 출자 · 출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다. <신설 2019. 12. 3.>

③ 행정안전부장관은 출자 · 출연 기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사항에 대하여 지방자치단체의 장에게 시정에 필요한 조치를 할 것을 요구할 수 있다. <신설 2019. 12. 3.>

1. 제2항에 따른 자료의 제출 의무를 성실하게 이행하지 아니하거나 거짓 자료를 제출한 경우
2. 경영공시 의무를 성실하게 이행하지 아니한 경우
3. 경영공시를 할 때 거짓 사실을 공시한 경우

④ 통합공시의 기준, 시기 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 12. 3.>

[제목개정 2019. 12. 3.]

제5장 보칙

제34조(벌칙 적용 시의 공무원 의제) 출자·출연 기관의 임직원으로서 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

제34조의2(수사기관 등의 수사 등 개시·종료 통보) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관은 출자·출연 기관의 임직원에 대하여 직무와 관련된 사건에 관한 조사나 수사를 시작한 때와 이를 마친 때에는 10일 이내에 출자·출연 기관의 장에게 해당 사실과 그 결과를 통보하여야 한다.

1. 감사원
2. 검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관
3. 지방자치단체의 장

[본조신설 2019. 12. 3.]

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 제28조제1항에 따른 경영실적 평가를 종합하여 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

제37조(「상법」과 「민법」의 준용) 출자·출연 기관에 대하여 이 법에 규정된 것을 제외하고는 그 성질에 반하지 아니하는 범위에서 출자기관은 「상법」을 준용하고, 출연기관은 「민법」을 준용한다.

부칙 <제17389호, 2020. 6. 9.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(청렴서약서의 제출 등에 관한 적용례) 제17조의2 및 제17조의3의 개정규정은 이 법 시행 이후 공고 또는 통지되는 입찰부터 적용한다. 다만, 제17조제3항 단서에 따라 수의계약에 의하는 경우에는 이 법 시행 이후 체결되는 계약부터 적용한다.

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령

[대통령령 제25621호 신규제정 2014. 9.25.]
[대통령령 제27623호 개 정 2016.11.29.]
[대통령령 제28211호 개 정 2017. 7.26.]
[대통령령 제30730호 개 정 2020. 6. 2.]

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 출자·출연 기관의 지정, 지정 해제 또는 변경 지정에 대한 고시를 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

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. <개정 2020. 6. 2.>

1. 법 제11조에 따른 출자·출연 기관의 장에 대한 성과계약의 평가에 관한 사항
2. 법 제15조의2제4항에 따른 인적사항 및 비위행위 사실 등의 공개에 관한 사항
3. 법 제28조에 따른 경영실적 평가에 관한 사항
4. 제5조제1항에 따른 지방자치단체 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다) 위원의 해임 또는 해촉(解囑)에 관한 사항
5. 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(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토 및 검토 결과의 공개) ① 삭제 <2020. 6. 2.>

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., 2020. 6. 2.>

1. 지역경제에 미치는 효과
2. 지방재정에 미치는 영향
3. 출자·출연 기관의 조직 및 인력 수요 판단에 관한 사항

④ 지방자치단체는 법 제7조제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대한 검토(이하 “타당성 검토”라 한다)를 마쳤을 때에는 그 결과를 7일 이내에 지방자치단체의 홈페이지 또는 지방 일간지 등에 공개해야 한다. 이 경우 타당성 검토 결과에 대한 지역주민 등의 의견을 듣기 위하여 의견 제시 방법과 절차에 관한 사항을 함께 공개해야 한다. <개정 2016. 11. 29., 2020. 6. 2.>

⑤ 행정안전부장관은 타당성 검토를 위하여 필요한 경우에는 세부적인 검토 기준을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

제8조(출자·출연 기관의 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 출자·출연 기관 설립 계획서를 제출해야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

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. 타당성 검토 결과 및 제7조제4항 후단에 따른 지역주민 등의 의견

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

[제목개정 2020. 6. 2.]

제8조의2(출자 · 출연 기관 설립 타당성 검토 전문기관) 법 제7조제3항에서 "전문인력 및 조사 · 연구 능력 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 전문기관"이란 다음 각 호의 구분에 따른 기관을 말한다.

1. 시 · 도가 출자 · 출연 기관을 설립하려는 경우: 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 기관 중에서 행정안전부장관이 지정 · 고시하는 기관
   가. 사업타당성 검토 업무에 3년 이상 종사한 경력을 가진 사람 5명 이상과 5년 이상 종사한 경력을 가진 사람 2명 이상을 보유하고 있을 것
   나. 최근 3년 이내에 출자 · 출연 기관, 「지방공기업법」 제3조에 따른 지방공기업, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관이나 지방재정과 관련하여 연구용역을 수행한 실적이 있을 것
2. 시 · 군 · 구가 출자 · 출연 기관을 설립하려는 경우: 관할 시 · 도가 설립한 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 지방자치단체출연 연구원으로서 제1호 각 목의 요건을 모두 갖춘 기관. 다만, 본문에 해당하는 기관이 없는 경우에는 제1호에 따른 기관으로 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

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

제9조의2(임직원의 겸직 제한) 법 제10조의3제1항에 따라 출자·출연 기관의 상근 임원 및 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사함으로써 직무에 부당한 영향을 끼치거나 직무능률을 떨어뜨릴 우려 등이 있는 경우에는 그 업무에 종사할 수 없다.

1. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
2. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사, 감사, 업무를 집행하는 무한책임사원, 지배인, 발기인 또는 그 밖의 임원이 되어 수행하는 업무
3. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 대한 투자
4. 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

[본조신설 2020. 6. 2.]

제10조(임직원의 교육훈련) ① 출자·출연 기관의 장은 법 제13조제1항에 따라 임직원에 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.

제10조의2(비위행위자에 대한 수사 의뢰 등) ① 법 제15조의2제2항 전단에서 "금

품비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위(이하 "비위행위"라 한다)를 말한다.

1. 직무와 관련하여 위법하게 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖의 재산상 이익을 주고받거나 주고받을 것을 약속하는 행위
2. 해당 출자·출연 기관의 공금, 재산 또는 물품의 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용(流用)
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위
5. 법령이나 정관·내규 등을 위반하여 채용·승진 등 인사에 개입하거나 영향을 주는 행위로서 인사의 공정성을 현저하게 해치는 행위
6. 법, 「상법」, 「형법」, 「조세범 처벌법」, 「지방세기본법」, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 그 밖에 해당 출자·출연 기관의 업무와 관련되는 법령 등을 위반하여 이루어진 채용비위, 조세포탈, 회계부정, 불공정거래행위 등과 관련한 중대한 위법행위

② 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른다. 이 경우 제2호에 따라 감사원에 감사를 의뢰하는 경우에는 감사원과 미리 협의해야 한다.

1. 범죄의 사실 또는 혐의가 있어 수사의 필요성이 있다고 인정되는 경우: 수사기관에 수사 의뢰
2. 지방자치단체의 장이 직접 감사하기 어려운 부득이한 사유가 있고 「감사원법」에 따른 감사가 필요하다고 인정되는 경우: 감사원에 감사 의뢰

③ 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우에는 비위행위 사실 또는 혐의에 관한 자료 등을 함께 제출해야 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

제10조의3(채용비위자에 대한 조치) ① 법 제15조의2제4항에서 "대통령령으로 정하는 기구"란 법 제6조에 따른 출자·출연 기관 운영심의위원회를 말한다.

② 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제4항에 따라 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 관보에 싣거나 제22조제3항에 따른 행정안전부장관이 지정하는 인터넷 사이트 또는 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 1년간 게시하는 방법으로 한다. <개정 2021. 6. 8.>

1. 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 임원의 이름, 나이, 직업 및 주소. 이

경우 「도로명주소법」 제2조제6호에 따른 상세주소는 생략할 수 있다.

2. 채용비위 행위 당시 소속 출자·출연 기관의 명칭 및 주소, 담당 직무 및 직위
3. 채용비위 행위의 내용 및 방법
4. 채용비위 행위와 관련된 유죄의 확정판결 내용

③ 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제5항 전단에 따라 출자·출연 기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 이 조에서 "합격취소등"이라 한다)를 취할 것을 요구하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기준에 따라야 하며, 그 사유를 함께 통지해야 한다.

1. 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 채용된 경우: 해당 채용시험의 합격 또는 채용의 취소 요구
2. 채용비위에 가담하거나 협조하여 승진, 전직, 전보 또는 파견 등이 된 경우: 해당 승진, 전직, 전보 또는 파견 등의 취소 요구. 이 경우 필요하다고 인정하면 인사상의 불이익 조치를 함께 요구할 수 있다.

④ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정하기 10일 전까지 합격취소등의 당사자에게 다음 각 호의 사항을 통지해야 한다.

1. 지방자치단체의 장의 합격취소등의 요구 내용 및 사유
2. 소명 기한
3. 소명 방법
4. 소명하지 않는 경우의 처리방법
5. 그 밖에 소명에 필요한 사항

⑤ 출자·출연 기관의 장은 제4항에 따른 통지를 받은 합격취소등의 당사자가 정당한 사유 없이 소명하지 않는 경우에는 추가로 소명기회를 주지 않고 합격취소등을 할 수 있다.

⑥ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계인 의견 제시 또는 증거물의 제출을 요구할 수 있다.

⑦ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정한 경우 그 내용을 합격취소등의 당사자와 지방자치단체의 장에게 지체 없이 통지해야 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

제10조의4(인사감사 등) ① 법 제15조의3제1항에 따른 인사감사(이하 "인사감사"라 한다)는 인사운영 전반 또는 채용, 승진, 평가 등 특정 사항을 대상으로 한다.

② 지방자치단체의 장이 인사감사를 하는 경우에는 「공공감사에 관한 법률」에 따른다. 다만, 제주특별자치도지사가 인사감사를 하는 경우에는 「제주특별자치

도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제131조부터 제139조까지의 규정에 따른다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 인사감사의 효율적인 수행을 위하여 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

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 않는 범위에서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 제31조의5와 같은 법 시행령 제2조, 제7조부터 제32조까지, 제32조의2, 제33조부터 제42조까지, 제42조의3, 제42조의4, 제43조, 제44조, 제44조의2, 제45조부터 제49조까지, 제51조, 제52조, 제54조부터 제56조까지, 제64조, 제64조의2, 제66조부터 제71조까지, 제71조의2, 제71조의3, 제72조부터 제75조까지, 제75조의2, 제76조부터 제78조까지, 제78조의2, 제79조, 제81조부터 제86조까지, 제87조부터 제89조까지, 제89조의2, 제90조부터 제92조까지, 제93조, 제94조부터 제97조까지, 제97조의2, 제98조, 제98조의2, 제99조, 제100조, 제100조의2, 제101조 및 제103조를 준용한다. 이 경우 "지방자치단체"는 "출자·출연 기관"으로, "소속공무원"은 "소속직원"으로, "지방자치단체의 장"은 "출자·출연 기관의 장"으로, "공무원"은 "직원"으로, "관계 공무원"은 "관계 직원"으로 본다. <개정 2020. 6. 2.>

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 사업계

획을 승인하는 경우

③ 제1항에 따라 준용되는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항에도 불구하고 출자·출연 기관의 장 또는 제13조에 따라 출자·출연 기관의 장으로부터 계약사무의 전부 또는 일부를 위탁받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약으로 할 수 있다. <신설 2020. 6. 2.>

1. 출자·출연 기관의 업무를 위탁하거나 대행시키기 위하여 그 자회사(해당 출자·출연 기관이 지분의 100분의 100을 소유하고 있는 법인을 말한다. 이하 제2호에서 같다)와 계약을 체결하는 경우
2. 해당 출자·출연 기관이 소유하고 있는 시설·설비 또는 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제7조제1호에 따른 제1종시설물의 유지관리 등을 위하여 불가피하게 그 자회사와 계약을 체결하는 경우

제12조의2(청렴서약서의 내용 등) ① 법 제17조의2제2항제3호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 제공받는 행위의 금지에 관한 사항을 말한다.

② 법 제17조의3제2호에서 "낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 손해가 발생하는 등 대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난의 복구 등을 위하여 계약의 긴급한 이행이 필요한 경우로서 새로운 계약을 체결하면 계약 목적을 달성하기 곤란하다고 출자·출연 기관이 판단하는 경우
2. 그 밖에 계약의 이행 정도 등을 고려하여 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 상당한 손해가 발생할 것으로 출자·출연 기관이 판단하는 경우

[본조신설 2020. 12. 8.]

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 인정하

는 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.

제14조의2(결산) 법 제19조 후단에서 "대통령령으로 정하는 기준"이란 다음 각 호의 구분에 따른 기준을 말한다.

1. 출자기관: 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 시행령」 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당할 것
2. 출연기관: 다음 각 목의 어느 하나에 해당할 것
   가. 직전 회계연도 종료일의 재무상태표상 총자산가액(부동산인 경우 「상속세 및 증여세법」 제60조, 제61조 및 제66조에 따라 평가한 가액이 재무상태표상의 가액보다 큰 경우에는 그 평가한 가액을 말한다)의 합계액이 100억원 이상일 것
   나. 직전 회계연도 결산서상 수익금액(운영성과표의 사업수익이나 매출액 또는 손익계산서의 영업수익을 말한다)이 10억원 이상일 것

[본조신설 2020. 6. 2.]

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 자금에 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 출자 · 출연 기관에 대한 지도 · 감독 등에 관하여는 해당 기관에 출자하거나 출연한 지방자치단체의 장이 상호 합의하여 정한다. 다만, 합의가 이루어지지 않는 경우에는 지방자치단체의 장의 요청에 따라 행정안전부장관이 정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

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(경영공시 사항 및 시기 등) ① 법 제32조제1항제8호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <신설 2020. 6. 2.>

1. 전년도의 재무상태표, 운영성과표 및 손익계산서 등 재무제표[주석(註釋)을 포함한다]
2. 전년도의 출자기관의 자본금 또는 출연기관의 기본재산 현황
3. 전년도의 법 제22조제1항에 따른 출자기관의 사채 발행 또는 금융회사 등으로부터의 자금 차입 현황
4. 전년도의 출자 · 출연 기관의 채무 보증 및 담보 제공 현황

② 법 제32조제2항에 따른 경영공시의 시기는 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 6. 2.>

1. 법 제32조제1항제1호의 사항: 매 회계연도 개시 후 1개월 이내
2. 법 제32조제1항제2호부터 제4호까지 및 제8호의 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

③ 행정안전부장관은 법 제32조에 따른 경영공시의 세부항목, 방법 및 절차 등을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

제22조(통합공시) ① 행정안전부장관은 법 제33조제1항에 따라 표준화한 출자·출연 기관의 주요 경영공시 사항을 매년 10월 31일까지 행정안전부 홈페이지 등에 통합하여 공시(이하 "통합공시"라 한다)해야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

② 행정안전부장관은 통합공시의 항목, 기준 및 절차 등 통합공시에 필요한 사항(이하 "통합공시기준"이라 한다)을 정하고, 이를 출자·출연 기관의 장에게 통보해야 한다. <개정 2020. 6. 2.>

③ 행정안전부장관은 출자·출연 기관의 장이 통합공시기준에 따라 경영정보를 입력할 수 있도록 인터넷 사이트를 지정·운영해야 한다. <신설 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

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 <제31726호, 2021. 6. 8.> (도로명주소법 시행령)

제1조(시행일) 이 영은 2021년 6월 9일부터 시행한다.

제2조 부터 제11조까지 생략

제12조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑥까지 생략

⑦ 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조의3제2항제1호 후단 중 “「도로명주소법」 제2조제8호”를 “「도로명주소법」 제2조제6호”로 한다.

제13조 생략

수원시정연구원 설립 및 운영 조례

제정 2012.08.14. 조례 제3138호
개정 2016.08.12. 조례 제3565호
전부개정 2017.07.17. 조례 제3678호

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 시정관련 각종 정책과제에 대한 전문적인 조사·연구를 위하여 설립된 재단법인 수원시정연구원의 운영 및 지원에 필요한 사항을 규정하여 수원시의 행정발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(법인격) 수원시정연구원(이하 "연구원" 이라 한다)은 재단법인으로 한다.

제3조(사업) 연구원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 수원시(이하 "시" 라 한다) 시정발전에 관한 중장기계획의 수립 및 주요 정책에 대한 조사·연구
2. 시 및 수원시의회(이하 "시의회" 라 한다)의 주요현안 사항과 제도개선에 대한 조사·연구
3. 정부, 지방자치단체 및 국내·외의 연구기관과 민간단체의 연구용역, 원가계산 등의 수탁사업
4. 국내 및 국외 연구기관과의 교류·협력
5. 시정발전에 관련된 국내·외 주요 현안 연구
6. 자치역량 강화를 위한 교육 개발·운영
7. 그 밖에 위 각 호의 부대사업과 연구원의 설립목적을 위하여 필요로 하는 사업

제4조(이사의 추천 및 임명) ①「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」제8조제4항에 따라 수원시정연구원장(이하 "원장" 이라 한다)의 추천을 받는 기관 또는 단체는 다음 각 호와 같다.

1. 학계 : 「고등교육법」 제2조 각 호에 규정된 학교, 각종 학회 등
2. 산업계 : 수원상공회의소 등 관련 협회 등

3. 그 밖에 법조계, 언론계, 연구계, 시민단체(「비영리민간단체지원법」 제2조에 따른 비영리 민간단체를 말한다) 등

② 시장은 제1항에 따라 추천을 받은 자 중에서 지식과 경험이 풍부한 자를 이사로 임명하여야 한다.

제5조(기금) ① 연구원의 설립 및 운영에 필요한 자금을 충당하기 위하여 연구원에 수원시정연구원육성기금(이하 “기금” 이라 한다)을 설치한다.

② 제1항의 기금은 시와 그 이외의 출연금, 그 밖의 수입금으로 조성한다.

③ 연구원은 기금의 운용 및 관리를 위하여 따로 계정을 설정하여야 한다.

④ 기금의 운용 및 관리에 필요한 사항은 연구원이 별도 규정으로 정하여 시장의 승인을 받아야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

제6조(출연금) 시는 연구원의 시설비 및 운영비와 제5조 기금의 충당에 필요한 출연금을 예산의 범위에서 교부하여야 한다.

제7조(재산운영 및 관리) ① 연구원의 운영재원은 시의 출연 및 보조금, 기금의 과실수입, 수익사업으로 인한 수익금 등으로 충당한다.

② 연구원 재산의 구분 및 처분에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

③ 기금을 포함하여 연구원 재산은 연구원의 시설물의 설치 및 관리와 운영에 필요한 목적 이외에는 사용할 수 없다.

④ 원장은 연구원 재산의 운영 및 성실한 관리를 위하여 책임자를 지정하여야 한다.

제8조(연구・조사의 위탁 및 자료제공) ① 시장은 시정과 관련된 모든 연구・조사 업무를 위탁하고자 할 때에는 다음 각 호의 사정을 고려하여 다른 연구기관에 우선하여 연구원에 위탁할 수 있다.

1. 다른 법령에 규정이 있는지 여부
2. 연구수행이 장기간 소요되는 등의 사유로 연구원에서 해당 분야의 연구수행이 쉽지 않다고 판단되는지 여부
3. 과제의 성격 및 성과물의 이용목적에 따라 다른 연구기관이 수행하는것이 타당하다고 판단되는지 여부
4. 연구원의 수행과제가 과다하여 추가로 수탁하기 어렵다고 판단되는 경우인지 여부

② 연구원은 시와 그 산하기관에 대하여 조사·연구에 필요한 자료를 요청할 수 있다. 이 경우 그 요청을 받은 기관은 특별한 사유가 없는 한 이를 제공하여야 한다.
③ 제2항의 규정에 따라 연구원에 제공된 자료는 연구목적 이외에 사용할 수 없다.

제9조(경영평가) ① 시장은 매 회계연도 종료 후 6개월 이내에 법 제19조에 따라 연구원에 대한 경영평가(이하 "경영평가"라 한다)를 실시하고 그 결과에 따라 필요한 조치를 강구하여야 한다.
② 제1항에 따른 경영평가에는 연구원의 경영목표 달성도, 연구결과의 활용성, 업무의 능률성, 예산관리의 적정성 등에 관한 평가가 포함되어야 한다.
③ 경영평가 실시에 관한 세부사항은 「수원시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」를 준용한다.

제10조(경영평가의 공개) 시장은 경영평가 결과를 시보와 시 홈페이지를 통해 공개하여야 한다.

제11조(공무원의 파견) ① 원장은 연구원의 목적달성을 위하여 특별히 필요한 때에는 시장에 대하여 소속공무원의 파견을 요청할 수 있다.
② 제1항에 따라 공무원의 파견요청을 받은 시장은 관계법령에서 정하는 바에 따라 그의 소속공무원을 연구원에 파견할 수 있다.

제12조(사업계획 등 승인) 연구원은 매 회계연도 개시 전 1개월까지 사업계획서 및 예산서를 작성하여 시장에게 제출하고 그 승인을 받아야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

제13조(결산서 제출) 연구원은 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 수입·지출결산서를 작성하여 공인회계사의 회계검사를 받아 시장에게 제출하여야 한다.

제14조(보고·검사 등) 시장은 감독상 필요한 때에는 연구원에 대하여 그 업무에 관한 보고를 하거나 소속공무원으로 하여금 그 업무를 검사하게 할 수 있다.

제15조(비밀엄수) 연구원의 임원·연구원·직원 또는 그 직에 있었던 사람과 제13조에 따른 공인회계사는 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 남용할 수 없다.

제16조(운영규정) ① 연구원의 운영에 필요한 사항은 조례 및 규칙과 정관에서 정하는 범위에서 이사회의 의결을 거쳐 정한다.
② 연구원의 총 정원, 임직원의 보수인상에 관한 사항은 미리 시장의 승인을 받아야 한다.

제17조(준용) 연구원의 설립과 운영에 관하여 이 조례에 규정하지 아니한 사항은 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령을 준용한다.

제18조(규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 2012. 9. 22부터 시행한다.

부칙(2016.08.12 조례 제3565호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2017.07.17 조례 제3678호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.