

남구노인복지관규정관리규정

2025.02.28 제정

<남구노인복지관>

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 복지관의 운영과 관련한 제규정의 제정 등에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 복지관의 제규정의 제정·개정·폐지 및 시행, 기타 관리에 관한 사항은 법령, 자치법규, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(규정화) 복지관의 조직 및 인력 운용, 업무처리의 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 성문화함으로써 업무의 효율 및 협업 관리를 위한 통일을 기하도록 하여야 한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “규정”이라 함은 복지관의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 시설 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “내규(규칙)”라 함은 규정에서 위임한 사항과 복지관 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 업무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “지침”이라 함은 어떤 업무의 방향이나 방법 따위를 인도해 주는 길잡이로 삼기 위하여 마련한 것을 말한다.
4. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정·개정·폐지하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
5. “담당부서”라 함은 규정에서 정하고 있거나 규정으로 정하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
6. “규정 담당자”라 함은 복지관의 제규정의 관리를 주관하는 직원을 말한다.

제5조(규정의 총괄) 규정 담당자는 복지관의 제규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 담당부서의 미제정 규정의 제정 요구

2. 담당부서의 현행 규정 개정 및 폐지 요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 담당부서에서 조치를 취하지 않는 규정의 제정·개정·폐지
4. 기타 제규정 관리 운용의 조정 및 통제

제6조(규정의 분류) ①제규정은 그 성질과 내용에 따라 기본규정, 조직규정, 업무규정으로 대분류하며 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. “기본규정”이라 함은 복지관 운영의 기본적인 사항을 내용으로 한 규정으로서 정관, 운영규정, 복무규정 및 규정관리 규정과 그 규정의 시행내규를 말한다.
2. “조직규정”이라 함은 복지관의 직제와 직무권한을 내용으로 하는 규정으로서 조직관리규정, 복무규정과 그 규정의 시행내규를 말한다.
3. “업무절차규정”이라 함은 부문별 업무수행에 필요한 기준 및 절차를 내용으로 하는 규정과 그 규정의 시행내규를 말한다.

②중분류 이하 개별규정의 분류는 규정 제정 시 세분화 할 수 있다.

제7조(규정의 효력) ①법령, 자치법규, 정관과 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

②제규정은 정관, 규정, 내규 순으로 상하위의 순위를 가지며 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.

③각 규정은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 정함을 원칙으로 한다.

④동일순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며 같은 특별규정, 일반규정 간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

제2장 제정 및 개폐

제8조(제정형식) ①규정은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
3. 적용범위
4. 각조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 조, 항, 호의 순서로 하며 필요에 따라 장을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표와 별지는 일련번호를 붙여 별도 붙임으로 작성한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 교육부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병기할 수 있다.

5. 규정의 본문 중 인용되는 법령 및 자치법규명, 규정명을 다른 내용과 구별하기 위하여 앞뒤에 낫표(「 」)를 사용한다.

제9조(입안) ① 규정안의 입안은 당해 안건의 담당부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 담당부서가 명확하지 아니하거나 둘 이상의 부서의 공통소관 사항인 경우에는 규정 담당자가 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

②규정을 입안하는 담당부서에서는 별표 1의 규정 입안 시 유의사항에 적합하도록 입안하여야 하며 규정안 작성은 별지 제1호 서식에 의한다

제10조(심의 및 조정) ①담당부서는 입안한 규정을 규정 담당자에게 심의 요청하여야 한다.

②규정 담당자는 제1항의 규정에 따라 담당부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다.

1. 법령, 자치법규, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합 여부
4. 관계부서와의 협의 여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

③규정 담당자는 제2항의 검토 후 수정안이나 의견을 첨부하여 그 결과를 담당부서의 장에게 송부한다.

④담당부서의 장은 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 규정 담당자와 협의하여야 한다.

제11조(규정심의위원회 제출) ① 규정 담당자는 제10조 제3항에 의거 담당부서에서 송부된 규정안을 「본 규정」에 의한 절차에 따라 동명대학교 규정심의위원회에 제출하여야 한다.

제12조(절차) ① 규정의 제정·개정·폐지 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 동명대학교 규정심의위원회의에서 심의하여 제정·개정·폐지한다.
2. 내규 또는 지침은 복지관의 장의 결재를 얻어 제정·개정·폐지한다.

② 규정 담당자는 제1항의 절차에 의거 제정·개정·폐지된 규정을 별지 제2호 서식에 따른 규정대장에 등재하고 시행하여야 한다.

제13조(승인 등) 규정의 제정·개정·폐지 시에는 「노인복지법 시행규칙」에 의거하여 주무관청에 제출하여야 한다.

제14조(효력발생) 규정은 시행일로부터 효력을 발생하되 시행일이 특정되지 않은 규정은 공포일로부터 효력이 발생한다.

제15조(소급 적용 금지의 원칙) 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 사람에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

제16조(시행) ① 담당부서는 제12조에 의거 확정된 규정안을(제13조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친 후) 지체 없이 규정 담당자에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

② 규정 담당자는 제1항에 의한 규정을 복지관의 장의 명의로 시행한다.

제3장 규정의 관리

제17조(규정의 해석) 규정에 관한 1차 해석은 담당부서에서 행하고 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 최종적으로 규정 담당자가 행한다.

제18조(규정의 관리) 규정의 원본은 규정 담당자가 보관한다.

제19조(규정집 발간) 규정 담당자는 제6조의 규정에 의하여 분류된 체계에 따라 편철된 규정집을 발간하여 이를 각 부서에 배부할 수 있다.

제20조(규정집 관리 등) 각 부서는 배부한 규정집에 대한 가제, 정정 등 관리에 철저를 기해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 2월 28일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

[별표 1]

규정 입안 시 유의사항(제9조 제2항 관련)

1. 입안의 필요성

- 가. 새로운 입안 조치를 요하는 것으로 그 내용이 명확히 구체화될 수 있는 것이어야 하며, 그 시행의 효과와 시행에 따른 문제점에 대한 면밀한 분석·검토를 기초로 할 것
- 나. 입안내용이 그 적용대상이 되는 일반 시민의 준수를 기대할 수 있는 강제적 규범으로서의 실효성을 가질 것

2. 입안내용의 정당성 및 법적합성

- 가. 상위법 이념을 구체화하고, 정의와 공평을 실현하는 내용으로서 개인의 지위존중과 공공복리의 요청이 조화를 이루고, 권한행사의 절차와 방법이 공정하여 부당하게 시민의 자유와 권리를 제한하는 일이 없어야 하며, 시민생활에 급격한 변화를 주지 아니하도록 하는 등 사회질서의 안정성과 예측가능성을 보장할 것
- 나. 상위법령과 모순되거나 어긋나지 아니하도록 하고, 하위법규와 관련하여 위임근거를 명확히 할 것

3. 입안내용의 통일성 및 조화성

- 가. 다른 규정과의 조화와 균형이 유지되도록 하고 규정 상호간에 중복·상충되는 내용이 없을 것
- 나. 입안내용이 해당 규정의 소관사항에 적합한 것일 것

4. 표현의 명료성 및 평이성

- 가. 입안내용의 의미가 확실하게 이해될 수 있고 입안의도가 오해되지 아니하도록 정확히 표현할 것
- 나. 시민 누구나 쉽게 이해될 수 있도록 알기 쉬운 용어를 사용하고, 전체내용을 쉽게 파악할 수 있도록 조문을 배열할 것

[별지 제1호 서식] 규정안 작성 서식

규정제정(개정) 입안서

1. 규정 명칭

1. 제정(개정)사유

(제정·개정·폐지하고자 하는 근본적인 취지를 기재한다)

2. 주요골자

붙임 1. 신규 조문 대비표 1부.

2. °°°규정 제정(개정)안 전문 1부. 끝.

※ 신규 조문 대비표

현 행	개 정 (안)	개정사유

[illegible]