

- 제21호 승진 내규
- 제22호 휴직자복무관리 운영 내규
- 제23호 물품 관리 규정
- 제24호 보안 업무 규정
- 제24-1호 정보 보안 내규
- 제25호 공용차량 관리 규정

재단법인 나주교육진흥재단 승진내규

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 나주교육진흥재단 취업규정 제66조 직원의 승진에 관한 세부사항을 정하여 공정하고 객관적인 인사업무를 운영하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 일반직 직원의 승진은 다른 규정에 특별히 정한 사항을 제외하고 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(승진임용) 4급 이하 직원을 승진임용 할 때에는 이 내규에 따라 승진후보자 명부의 순위가 높은 사람순으로 직급별 임용예정 인원에 대하여 별표1의 승진임용 범위에 해당하는 사람 중에서 임용하여야 한다.

제4조(승진시기) 정기승진은 연 1회 시행하는 것을 원칙으로 하며 그 시기는 이사장이 따로 정한다. 다만 필수 직급의 결원발생 등으로 업무공백이 우려되는 경우 연 1회에 한하여 수시승진을 시행할 수 있으며 수시승진은 인사위원회의 사전심의를 거쳐야 한다.

제5조(승진예정인원 결정) 직급별 승진예정인원은 인건비 예산, 직급별 결원현황, 전년도 승진결과 등을 참고하여 이사장이 결정한다.

제6조(승진후보자 명부 작성) ① 이사장은 취업규정 제66조에 의한 승진소요 연수가 경과된 사람을 대상으로 별지 제1호 서식에 따른 승진후보자 명부를 작성하여야 한다. 단 취업규정 제68조에 해당하는 사람은 명부에 등재하지 아니한다.
② 승진후보자 명부는 임용 예정 직급별로 작성한다.

제7조(승진후보자 명부 작성 기준) ① 승진후보자 명부는 다음 각 호의 항목별 해당점수를 만점으로 하여 총점 100점을 기준으로 작성한다.

1. 종합평정 : 70점
2. 경력평정 : 30점

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위

자를 결정한다.

1. 당해직급에서 오래 근속한 사람
2. 종합평정점이 우수한 사람
3. 연장자

③ 승진후보자 명부는 매년 12월 말일을 기준으로 년 1회 작성하는 것을 원칙으로 한다. 다만 제4조에 의한 수시승진을 시행하는 경우에는 6월 말일을 기준으로 명부를 새로 작성하여야 한다.

제8조(평정점수의 계산) ① 종합평정 점수 반영기간 및 반영비율은 별표2와 같이 한다.

② 종합평정 점수점수 반영기간 중 휴직 등으로 평정을 실시하지 않은 경우에는 휴직 전 최근 2회의 평정점수 평균을 해당 기간의 평정점수로 한다.

③ 경력평정은 당해 직급기간을 대상으로 한 경력으로 하되 직급별 경력점수 산정 기준은 별표3과 같이 한다.

④ 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 경력점수에 산입하지 아니한다. 다만 취업규정 제66조 제2항에 따라 승진소요연수에 산정되는 휴직기간은 예외로 한다.

⑤ 단시간근로 및 단축근무제를 실시한 근무기간은 근무시간에 비례하여 경력점수를 산출한다. 다만 육아휴직을 대체한 단축근무의 경우는 전일 근무한 것으로 보고 경력점수를 산정한다.

⑥ 강등된 직급 이상으로 재직할 기간은 강등된 직급의 재직연수에 포함하며, 강등된 직원이 원래의 직급으로 승진된 경우에는 강등전의 재직기간은 현재 직급의 재직연수에 포함시킨다.

⑦ 각 평정점수의 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림 하며 경력기간 산정시 월 미만은 절사한다.

제9조(승진후보자 명부의 효력) 승진후보자 명부는 작성일로부터 효력을 갖는다.

제10조(승진심사 대상자 선정) ① 직원을 승진 임용하고자 할 때에는 승진후보자 명부의 순위를 기준으로 별표1의 승진임용 범위 내에서 승진심사 대상자를 선정하여 인사위원회에 승진 가부에 대한 심사를 의뢰하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 승진심사 대상자의 수는 승진예정 인원의 최소 1.5배를 초과하여야 한다.

제11조(교육훈련실적 반영) ① 직급별 교육훈련 이수시간을 충족하지 못한 직원은 승진심사 대상자 선정에서 제외한다. 단 취업규정 제69조에 의한 특별승진의 경우에는 교육훈련 이수시간을 반영하지 아니할 수 있다.

② 제1항의 직급별 교육훈련 이수시간 및 교육운영에 관한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제12조(승진심사) 승진심사는 심사대상자의 업무실적, 역량, 태도, 포상 및 징계내역, 다면평가 결과, 발전 가능성 등을 종합하여 개인별로 심사하여야 한다.

제13조(승진임용) 이사장은 승진심의 대상자 중 인사위원회의 심의결과 승진 적격으로 통보된 자 중 최종 승진자를 결정하여 승진 임용한다.

제14조(처우 및 급여) 승진자의 처우 및 급여에 관한 사항은 취업규정 및 보수규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 제단법인 나주교육진흥재단 취업규정에 대한 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 교육훈련실적 반영에 관한 사항은 2024년 승진부터 적용한다.

재단법인 나주교육진흥재단 휴직자 복무관리 운영내규

제1조(목적) 「취업규정」 제54조제2항 휴직자 복무관리의 세부기준을 정하여 휴직의 목적에 위배되는 행위를 방지하고 휴직 제도를 그 취지에 맞게 운영하는 것을 목적으로 한다.

제2조(휴직의 목적 외 사용) 휴직 중인 직원이 휴직 기간 중 휴직 사유와 달리 「취업규정」 제22조(검직금지)에 따른 직무 이외의 영리업무 금지의무에 위반하거나 당초 휴직 사유와 다르게 휴직을 사용함으로써 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 말한다.

제3조(휴직자의 복무상황 보고) ① 「취업규정」 제54조제1항제1호, 제3호, 제5호, 제6호, 제8호까지의 휴직 중인 직원은 휴직 기간 중 불임 제1호 서식을 첨부하여 복무상황을 보고하여야 한다.

② 복무상황 보고는 매 반기별로 하되, 반기별 보고시점 이전에 복직하는 경우에는 복직 시에 하여야 함. 다만, 휴직, 복직 시점과 보고시점이 근접한 경우에 따라 보고 시기를 달리 할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 휴직자는 보고시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 보고하여야 한다.

제4조(휴직 실태점검) ① 휴직중인 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시한다.

② 휴직기간에는 그 실태를 점검하여야 한다. 이 경우 복무상황 보고서의 허위 여부에 대한 조사를 병행 실시하여야 한다.

③ 정기점검은 반기별(6월, 12월) 실시한다.

제5조(휴직내용 심사 및 검증) ① 재단은 휴직 실태점검과 복무상황 보고 결과 등을 바탕으로 아래 각 호의 사항을 고려하여 휴직의 목적 외 사용여부를 심사 할 수 있다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용기간

3. 고의성 여부

4. 사회통념상 허용 가능 여부

5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우

② 심사과정에서 심사대상자에게 진술을 할 수 있는 기회를 충분히 주어야 하며, 심사대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 심사결과, 심사대상자가 휴직을 목적 외로 사용한 경우에는 복직명령의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과도하여 「취업규정」 제86조의 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 요구 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 재단법인 나주교육진흥재단 취업규정에 대한 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 내규는 이전에 시행한 휴직은 이 내규에 따른 것으로 본다.

휴직자 복무상황 신고서

1. 소 속	나주교육진흥재단 00국(00센터)		
2. 직 급	행정0급		
3. 성 명(생년월일)	홍길동 (1975년 12월 25일생)		
4. 휴직종류	질병휴직/ 육아휴직/ 유학휴직/ 가사휴직 등		
5. 휴직기간	2024.01.01 ~ 2025.01.31. (1년 1월)		
6. 휴직실적	최근 5년간 사용한 휴직 종류 및 기간, 횟수 등을 기재		
7. 보수 수령여부	보수(불급, 수당) 수령(□해당됨, □해당 없음) ※ 보수 지급휴직 : 공무상질병휴직, 유학휴직, 육아휴직(1년 범위)		
8. 해외체류 여부	해외 체류사실(□해당됨, □해당 없음)		
	해당시	① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(□해당됨, □해당 없음) ※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직, 해외동반휴직	
		해외거주가 필수가 아닌 경우	② 체류기간
		③ 체류목적	
9. 휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적 달성 가능성(□가능, □불가능)		
	② 휴직의 목적 외 사용 기간(□해당됨, □해당 없음) (해당시)□1월 미만, □1월 이상 ~ 3월 미만, □3월 이상 ~ 6월 미만, □ 6월 이상 ~ 1년 미만, □ 1년 이상)		
	③ 고의성(□해당됨, □해당 없음)		
	④ 사회통념상 허용가능성(□허용, □불허용)		
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(□해당됨, □해당 없음)		
10. 휴직자의 복무상황	휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재 ※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재		
년 월 일 휴직자 성명 (인)			
재단법인 나주교육진흥재단 귀하			

재단법인 나주교육진흥재단 물품 관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 나주교육진흥재단 (이하“재단”이라 한다)이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분을 함에 있어 기본적인 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “물품관리관”은 물품 관련 업무를 총괄하며, 사무국장을 말한다.
2. “물품출납원”은 물품 취득, 사용 등 업무를 담당하며 사무국의 직원으로 한다.

제3조(적용) 재단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정과 협약서 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 재단이 소유하는 동산 중 다음 각 호를 제외한 동산과 재단의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 중물

제5조(물품관리체계) ① 재단의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 사람(이하“물품관리자”라 한다)으로서 회계규정 별표1에 따라 물품관리관과 물품출납원을 둔다.

② 물품관리관은 물품의 취득제원에 따라 재단소유물품과 위·수탁협약 등에 따른 관리물품, 기타 등으로 구분 관리하여야 한다.

제6조(물품관리관의 직무와 책임) 물품관리관의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 물품관리관은 물품관리 업무 전반에 관한 총괄 조정 및 통제에 관한 업무를 수행하고, 물품의 출납, 운용, 관리, 취급, 보관 및 적절한 유지 등을 감독하여야 한다.
2. 물품출납원은 물품의 보관, 사용, 취급, 출납유지 및 기록 등에 관한 업무를 하여야 한다.

제7조(물품관리종사자의 주의의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 것 외에 선량한 관리자의 주의의무로서 물품의 보관 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

제8조(인계인수) 물품관리자가 사무를 인계할 경우에는 인계자와 인수자는 현재의 보유수량과 상태 등을 파악하여 이를 인계인수서에 명기함으로써 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.

제9조(계정과목의 관리) ① 입고물자는 저장품 계정 또는 해당계정으로 정리한다.

② 저장품 계정으로 정리할 물자는 다음 각 호와 같다.

1. 소모품, 소모 공기구비품, 수선용 부품
2. 자본적 지출에 충당하기 위해 구입 또는 반납되어 저장 중인 물품
3. 폐기 또는 불용화할 물품

③ 직접 해당 계정으로 정리할 수 있는 물자는 다음 각 호와 같다.

1. 구입 후 바로 고정자산의 구성 부분으로 사용되는 물자
2. 구입 후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물자
3. 수탁 공사에 사용하기 위하여 구입되는 물품

제10조(장부비치) ① 물품관리관은 “별지 제1호 서식”의 물품관리대장을 비치한다.

② 물품관리관은 효율적인 물품의 관리를 위하여 전산처리 하거나, 지정 서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며, 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다. 다만, 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력 처리로 장부 비치를 갈음한다.

제2장 물품의 분류 및 표준화

제11조(물품의 분류) 물품관리관은 물품의 적절한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 품별로 분류하고 정부물품 분류표에 의하여 등록번호를 부여하여야 한다. 다만, 정부물품분류표를 작성하는 것이 곤란할 때에는 따로 정한 물품분류기준에 따라 물품등록번호를 작성할 수 있다.

제12조(물품의 표준화) 상임이사는 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 재단에서 사용하는 물품을 조달청장이 정하는 기준에 따라 이를 표준화 사용할 수 있다.

제3장 취득

제1절 물품조달

제13조(물품매입 등의 품의 요구) ① 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 소요량을 판단하여 계약업무 담당자에게 요구하여야 한다.

② 제1항에 따라 품의 요구할 때는 회계규정 제58조의 2를 준용한다.

제14조(조달순위의 결정) ① 물품조달청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구 : 담당부서장이 인정한 긴급공사에 필요한 물품 또는 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구 : 재고의 통상적인 청구는 제1항 및 제2항의 규정에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

② 물품의 조달 및 사용에 있어서는 우선권 순위가 남용되지 아니하도록 청구의 종류를 신중히 결정하여야 한다.

제15조(기증품의 취득) ① 기증품을 기증 받고자 할 때에는 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」(이하 “기부금품법”이라 한다) 제5조에 따라 나누시기부심사위원회의 기부심사를 거친 후에 기증품을 접수할 수 있다.

② 기증품의 가격은 그 평가액으로 한다.

③ 기증품의 출납, 운용 등은 제7조를 따른다.

제2절 물품검사 및 검수

제16조(검사 및 검수원의 지정) ① 검사 및 검수원은 물품관리관으로 한다

② 제1항에도 불구하고 예정금액 500만원 이하의 물품의 구입 계약은 물품관리관의 주관 하에 검사 및 검수원을 지정할 수 있다.

제17조(검사 및 검수의 실시) ① 검사 및 검수는 계약대상자로 부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 7일 이내에 완료하여야 한다. 단, 특별한 사정이 있을 경우에는 7일의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 검사 및 검수원은 계약자로부터 검사(검수)요청이 있을 때에는 계약서 조건에 의하여 계약자와 입회하여 물품의 반입현장 또는 생산공장에서 검사 및 검수를 실시하여야 한다.

③ 검사 및 검수자가 검사, 검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견본등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

④ 검사 및 검수자가 검사·검수를 실시함에 있어 실시과정 및 판정결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 물품관리관에게 보고하여야 한다.

제18조(검사의 생략) ① 검사자는 다음 각호의 경우 검사를 생략할 수도 있다. 다만, 규격 및 수량의 검수는 생략할 수 없다.

1. KS표시 품목일 경우
2. 공인기관의 검사합격 품목일 경우
3. 제단의 사전 결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우

② 검사자는 다음 각 호와 같은 경우에는 검사의 일부를 생략할 수 있다.

1. 제작감독원의 검사합격증명서가 첨부된 검사합격 부분
2. 용품시험을 실시한 항목

제19조(검사 검수결과 처리) ① 검사 및 검수자는 검사 검수를 실시한 결과, 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 검사, 검수조서를 작성하여 납품서 및 현품(생산공장 검수시 보관증)과 함께 이를 물품관리관에게 송부하여야 한다.

② 물품출납원이 검사, 검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체없이 계약 목적물의 수입조치를 취한 후 검사검수조서를 지출부서에 송부하여야 한다.

제4장 재고관리

제1절 재고유지

제20조(재고수준 유지) ① 물품출납원은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 재고수준, 경수, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정 유지하여야 한다.

② 재고수준은 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량을 합하여 산출한다. 이 경우 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량은 다음 각호와 같다.

1. 운용수준은 전기 입고 시점부터 다음 입고 시점까지의 평균소요량으로 일정검토 기간내의 총입고량을 입고회수로 나눈 평균 입고량을 말한다.

2. 안전수준은 예측할 수 없는 수요량의 변동이나 조달소요기간의 변동에 대비하고 품질을 방지하기 위하여 최소한 보유하여야 할 여유 재고량을 말한다.

3. 조달기간 소요량은 물품의 발주시점부터 입고시점까지의 평균 소요량을 말한다.

③ 재고수준 책정 대상물품 및 재고수준 책정에 필요한 세부기준은 상임이사가 따로 정하는 바에 따른다.

제21조(재고유지품목의 선정기준) 제20조에 따라 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 각 호의 기준에 따라야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득이 번잡한 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제2절 청구 및 출납

제22조(물품의 청구) ① 물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 등록번호, 물품명, 규격, 수량, 소요시기, 수선 또는 개조의 내용과 용도를 기재하여 물품관리관에게 출납 명령을 청구하여야 한다.

② 제1항에 따라 불출된 물품을 소속직원이 사용하게 할 때에는 그 사용직원을 명백히 하여 그 책임 한계를 분명하게 하여야 한다.

제23조(물품의 출납) ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항에 따른 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제24조(물품의 수령) ① 제22조에 따른 청구물품의 수령은 청구부서의 물품출납원 또는 그 위임을 받은 사람이 수령하여야 한다.

② 출고물품의 운반은 수령부서가 행함을 원칙으로 하되 물품의 성질에 따라 물품출납원은 인도부서의 책임으로 운반 공급하게 할 수 있다.

③ 물품출납원이 물품을 수령하거나 수령물품을 소속 직원에게 사용하게 한 때에는 “별지 제2호 서식”의 물품운용대장에 기록 관리하여야 한다.

④ 수령한 물품은 물품관리관의 승인없이 청구 목적 이외에 이를 임의 교환, 변조 또는 대여하거나 사적(私的)으로 이용할 수 없다.

⑤ 수령한 물품(건설자재등)을 공사 도급업자에게 인도할 때에는 반드시 현장대리인의 청구 및 인수증을 받아야 한다.

제25조(반납) 물품출납원은 사용 중인 물품이 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)이 있을 때에는 이를 각각 구분하여 그 물품의 등록번호, 품명, 수량, 현황, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 물품관리관에게 보고하여야 하며 그의 명령에 따라 “별지 제2호 서식”의 물품운용대장에 기록하고 반납하여야 한다.

제3절 보관관리

제26조(보관의 원칙) ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설에 보관되 다음 각 호의 원칙을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 물품관리관이 재단시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분함에 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때는 재단 이외의 시설에 보관할 수 있다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품 분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관중의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출납할 수 있도록 적절히 보관한다.
4. 물품의 출납이 용이하고 출납할 때 품질이 손상되지 않도록 적재높이, 통로 등을 고려하여 공간을 합리적으로 활용 보관한다.

② 제1항 단서에 따라 재단 이외의 시설에 보관하고자 할 때는 다음 각 호의 사항을 명백히 하고, 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 보관물품의 등록번호, 품명 및 수량
2. 보관의 기간
3. 보관장소 및 보관시설
4. 보관을 위한 부대조건

제27조(물품의 정비) 상임이사는 주요 정비대상물품을 선정하여 정비계획 및 정비 방법 등에 관한 정비가준을 정하여 정기적으로 이를 검토하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제28조(수선 및 개조물품 등의 처리) 물품출납원은 그 보관중인 물품이 사용할 수 없거나 수선 또는 개조가 필요한 물품은 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 하며, 물품관리관은 이의 사실이 인정될 때에는 계약 업무담당자에게 폐기, 수선 또는 개조를 지시하여야 한다.

제4절 관리전환

제29조(관리전환) 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 경우에 나주시, 나주시 산하기관, 국가기관, 공기업, 준정부기관 및 다른 지방자치단체의 소관으로 전환하거나 또는 이의 기관으로부터 물품의 소관을 전환(이하 “관리전환”이라 한다)을 받을 수 있다.

제30조(관리전환 절차) ① 나주시, 나주시 산하기관 상호간의 사용 전환 시에는 물품의 등록번호, 품명, 수량, 현황, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 “별지 제3호 서식”의 물품관리 전환조서를 작성하여 상임이사의 결재를 받아야 한다. 단,인수받는 기관의 필요서식에 따라 달리 작성할 수 있다.

② 재단 물품을 국가기관, 공기업, 준정부기관 및 다른 지방자치단체에 관리전환하거나 이의 기관으로부터 물품을 관리전환 받고자 할 때에는 나주시장의 승인을 받아야 한다.

제31조(유상관리전환) 제29조의 규정에 따른 관리전환은 유상으로 함을 원칙으로 하고 그 대가는 장부가격으로 하되, 장부가격에 따름이 곤란할 때에는 시가에 따른다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 유상으로 관리전환을 하지 아니할 수 있다.

1. 6월 이내에 반환하는 조건으로 관리전환을 하는 경우
2. 재단의 사무 또는 사업수행상 필요한 시험, 연구, 조사 또는 검사를 다른 기관에 위탁할 경우, 위탁업무를 수행함에 필요한 물품
3. 나주시장의 승인을 얻어 유상으로 관리전환을 하지 아니하기로 결정한 경우

제5장 불용품처분

제1절 불용결정

제32조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품으로 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 제1호부터 제6호까지 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제33조(불용결정의 절차) ① 물품출납원은 물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때는“별지 제4호 서식”불용(해체·폐기) 물품조서를 작성하여 상임이사에게 불용결정 신청을 하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항에 따라 해당 물품의 소요 여부를 조회한 후, 소요부서가 없는 물품에 대하여는 상임이사의 승인을 얻어 불용결정 하여야 한다. 단, 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품과 폐품에 대하여는 조회를 하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 불용결정을 한 경우 물품관리관은 처분방법(매각, 양여, 해체, 폐기 등)에 따라 불용처분 한다.

제2절 불용품의 처분

제34조(불용품의 매각) 물품은 매각을 목적으로 한 것이나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

제35조(불용품의 양여) 물품관리관은 제33조의 절차에 따라 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 상임이사의 승인을 얻어 지방자치단체, 교육기관, 연구기관, 국가보훈단체, 기타 비영리단체 및 나누시장이 필요하다고 인정하여 지정하는 기관에 무상으로 양여 할 수 있다.

1. 매각되지 아니한 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정되는 물품
2. 매각하는 것이 재단에 불리하거나 부적당한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품

4. 법률에 따라 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품

제36조(불용품의 해체) 물품관리관은 활용 불가능품으로 분류된 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리할 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 잔여품만 매각 또는 폐기하여야 한다.

제37조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품중 양여 할 수 없거나 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 판단하는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 상임이사의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

② 제1항 및 제36조에 따라 불용품을 폐기 또는 해체한 때에는 “별지 제5호 서식”의 불용(해체·폐기)물품 처분조서를 작성 비치하여야 한다.

제38조(처분결과 보고) 물품관리관은 물품의 관리전환, 매각, 양여, 대여, 해체, 폐기 등의 처분결과를 상임이사에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제39조(정기재물조사) ① 재단은 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조확인하는 정기재물조사를 매년 6월 30일 현재를 기준으로 실시한다.

② 정기재물조사는 물품관리관이 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

③ 물품관리관은 정기재물조사 실시 결과를 매년 9월 30일까지 상임이사의 결재를 받아야 한다.

제40조(수시재물조사) 물품관리관은 소속 물품출납원이 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제41조(특별재물조사) ① 물품관리관은 필요하다고 인정할 때에 상임이사의 결재를 얻어 재단 전체 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.

② 상임이사는 특별재물조사를 실시한 결과, 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 물품관리관에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리관은 지체없이 요구사항에 대한 조치결과를 상임이사에게 제출하여야 한다.

제42조(재물조사 결과분석) 물품관리관은 재물조사 후 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인규명
2. 물품의 상태, 변질, 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견 시정
4. 과다물품에 대한 활용대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제43조(재물조정) ① 재물조사결과 발견된 과부족 수량이 사무상 착오에 기인함이 명백한 때는 관계장부상의 기록이 현품과 일치 하도록 조정할 수 있다.

② 물품관리관은 제1항에 따라 재물조정 하는 경우에 다음 사항을 명백히 작성하여 상임이사의 승인을 받아야 한다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조사결과 발견된 증감 수량 및 가액
4. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
5. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손망실처리

제44조(손망실보고) ① 손망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체없이 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항에 따라 물품의 손망실 또는 훼손된 사실을 확인한 때는 다음 각 호의 사항을 기재하여 상임이사에게 제출하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③ 물품관리관은 물품의 손망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제7조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때는 지체없이 상임이사에게 보고하여야 한다.

제45조(손망실의 처리) ① 물품출납원 또는 사용자가 제7조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손·망실 또는 훼손 하였을 때는 상임이사는 변상을 명한다.

② 제1항에 따라 변상하는 경우에는 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 동일 품질이상의 현물로도 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 가액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시가가 불분명할 때는 손·망실의 사실발견 당시의 시가)를 기준으로 한다.

제46조(책임의 한계) 물품의 손망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음 각 호와 같다.

1. 직접책임

손망실 및 훼손에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급책임자(물품의 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 사람을 말한다)에게 있다. 다만, 실제 손망실 및 훼손을 초래하게 한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

두 명이상의 직접 물품 취급책임자의 행위로 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손망실 및 훼손발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다. 다만, 영향을 미친 정도의 구분이 불명확할 경우에는 제3호를 따른다.

3. 연대책임

물품관리관 또는 직원이 관련되어 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 물품운용자를 감독하는 물품관리관은 직접 자기가 물품 손망실의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품 손망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독책임을 진다.

나. 직접책임의 소재가 불명확 경우에는 1차 감독 책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에만 물품출납원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

[별지 제2호 서식]

물 품 운 용 대 장

날짜	물품등록번호	물품명	규격	단위	현재재고량			적요 (입고, 출고, 반납사유등)	물품상태	비 고	확 인	
					구 분 (입고/ 출고/ 반납)	수량	소계				담당자	물품출납원

[별지 제3호 서식]

물 품 관 리 전 환 조 서

전환 사유		인계부서	
	전환근거	인수부서	

입력 번호	물품 등록번호	물품 등록번호	물품명	구입일	취득금액	내용 연수	제조사	물품고유번호	물품크기	비 고

인 계 부 서	인 수 부 서	총 괄 조 정 자
상기 물품을 인계하고자 합니다. 20 물품관리관 성 명 : 인	상기 물품을 인수하고자 합니다. 20 물품관리관 성 명 : 인	상기 물품 관리전환 할 것을 알려드립니다. 20 물품총괄조정자 성 명 : 인

※ 본 조서는 인계부서에서 3부를 작성하고, 인수부서와 합의 날인한 후, 물품총괄조정자에게 제출하면 물품총괄조정자는 승인철자를 받아 인계인수부서에 각 1부씩 지급한다.

[별지 제4호 서식]

불 용 (해체 · 폐기) 물 품 조 서

□ 소관부서 :

일련 번호	물품 취득자원	물품 등록번호	물품명	구입일	취득금액	내용 연수	잔존가액	상태	불용 사유	처분 의견	기타사항	비고

[별지 제5호 서식]

불 용 (해체 · 폐기) 물 품 처 분 조 서

요청부서		요청문서번호	
장 소			
일 자	20 년 월 일		
집 행 자	직 위 직		성 명 <input type="text"/>
행 선 지	직 위 직		성 명 <input type="text"/>
품 명	단 위	규 격	수 량
폐기처분의 방법 또는 해 체 사 유			
해 체 할 경 우 활용가능품 명세 (나이 부족할 경우 별첨)			
기 타 사 항			

재단법인 나주교육진흥재단 보안업무 규정

제1조(목적) 이 규칙은 나주교육진흥재단(이하 “재단”이라 한다)의 보안업무 수행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 보안업무 처리는 이 규칙에 의하며 본 규칙에 이외의 사항은 관계법령에서 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보안담당관”이라 함은 보안계획 및 운영 등 보안업무 총괄기능을 수행하는 자로 상임이사를 말한다.
2. “분임보안담당관”이라 함은 보안계획에 의하여 부서를 단위로 한 자체 보안업무를 수행하는 자로 사무국장과 센터장을 말한다.
3. “정보보안담당관”이라 함은 전산분야의 보안계획 및 운용 등의 기능을 수행하는 자로 사무국장을 말한다.
4. “문서보안담당관”이라 함은 문서분야의 보안계획 및 운용 등의 기능을 수행하는 자로 사무국장을 말한다.

제4조(임무) ① 재단의 보안업무 체계는 <별표1>과 같다.

- ② 보안담당관은 재단의 보안업무에 대하여 보안업무계획 및 보안대책 수립 등 총괄 지도·감독한다.
- ③ 분임보안담당관은 소관부서의 보안업무에 대하여 업무기능별 보안업무추진계획 수립 및 보안대책을 강구하여야 한다.
- ④ 정보보안담당관은 전산보안업무 관련 임무를 수행한다.

제5조(보안교육) ① 보안교육은 보안책임자의 책임 하에 정기 및 수시교육으로 구분하여 실시한다.

- ② 정기교육은 매년 1회, 수시교육은 사안 발생 시 실시한다.

제6조(보안업무추진계획) 분임보안담당관은 업무기능별 자체 보안대책을 수립하여 보

안담당관에게 보고한다.

제7조(인원보안) ① 보안담당관은 업무상 비밀을 항상 취급하는 비밀취급인가대상자에 대하여는 인적사항과 보안상 결격사유의 유무를 필요시 확인할 수 있으며, 보안교육을 실시하는 등 인원보안대책을 강구하여야 한다.

② 비밀문서에 대한 비밀취급인가대상자는 다음 각 호와 같으며, 필요시 비밀취급인가를 할 수 있다.

1. 상임이사
2. 사무국장
3. 미래교육지원센터장
4. 인사, 총무, 기획, 전산업무 담당실무자
5. 기타 상임이사가 보안상 필요하다고 인정하는 자

③ 인턴 및 파견직, 임시고용원, 외부용역업체 직원은 보안상 주요한 업무에 종사시킬 수 없다. 다만 보안상 필요한 조치를 취한 후 일반 업무에 종사시킬 수 있다.

④ 보안담당관은 재단 소속 전 직원에게 업무상 취득한 내용 및 비밀에 속하는 사항은 재직중은 물론 퇴직 후에도 일체 누설하지 않는다는 취지의 서약서의 내용을 주지시켜야 한다.

⑤ 보안담당관은 재단의 직원에 대하여 신분증을 발급하여야 하며, 신분증을 분실한 직원은 지체없이 분실사유서 [별지 제1호 서식]를 제출하고 인사담당부서에 재발급 신청을 하여야 한다.

⑥ 보안담당관은 재단의 직원의 퇴직 또는 계약만료 시 신분증을 반납 받아야 하며 분실 등 반납이 불가능한 경우는 사직원에 그 사유를 명시하고 확인을 받아야 한다.

⑦ 보안담당관은 채용 또는 승진 등의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당업체의 부정개입을 차단하기 위하여 정보유출방지방안 등을 마련해야 하며 채용과 승진 등에 대한 위탁기관의 보안유지 위반에 대하여 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발등의 조치를 하여야 한다.

제8조(문서보안) ① 비밀문서의 대내 및 대외수발은 비밀관리기록부 [별지 제5호 서식]에 의하여 수발하여야 한다.

② 비밀문서는 반드시 2중 케비넷 또는 금고에 보관 하여야 한다.

③ 비밀문서의 수발신 및 열람, 파기 등은 문서보안담당관이 지정한 장소에서 실시하여야 한다.

- ④ 전직원은 중요문서의 경우 대외비로 관리하고, 중요문서의 대외기관자료 제공 및 공개는 문서보안담당관이 일괄 관리한다.
- ⑤ 비밀문서의 생성, 폐기는 행정안전부 보안업무규정 시행세칙을 준용하여 시행하며, 비상시에 대비한 비밀문서의 안전지출 및 과기계획은 별도로 정할 수 있다.
- ⑥ 대내 및 대외수발 비밀문서는 전산시스템 문서와 별도로 취급, 관리한다.

제9조(출입 및 시설보안) ① 재단은 제한구역 및 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 문서보관창고, 비밀문서보관함 : 문서보안담당관
 2. 전산시설 : 정보보안담당관
 3. 방재/관제/보안/폐쇄회로시설 : 각 부서장
- ② 외부인이 각종 시설 및 사진촬영을 요청하였을 때에는 분임보안담당관과 사전 협의하여 필요시 안내책임자 동행 등 보안조치를 강구 후 실시하여야 한다.
- ③ 외부인이 일정기간 동안 청사 출입을 하여야 할 경우 다음 각 호에 해당되는 구 비서류를 제출하게 한 후 출입증발급대장 [별지 제2호 서식]에 등재하고 출입증을 발급, 관리하여야 한다.
1. 출입증 발급신청서 [별지 제3호 서식]
 2. 각서 [별지 제4호 서식]
 3. 사진 2매 [최근 6개월 내 촬영한 상반신 반명함판]
- ④ 외부인이 출입증을 분실하였을 때에는 지체없이 분실사유서 [별지 제1호 서식]를 첨부하여 재단의 담당부서에 신고하여야 한다.

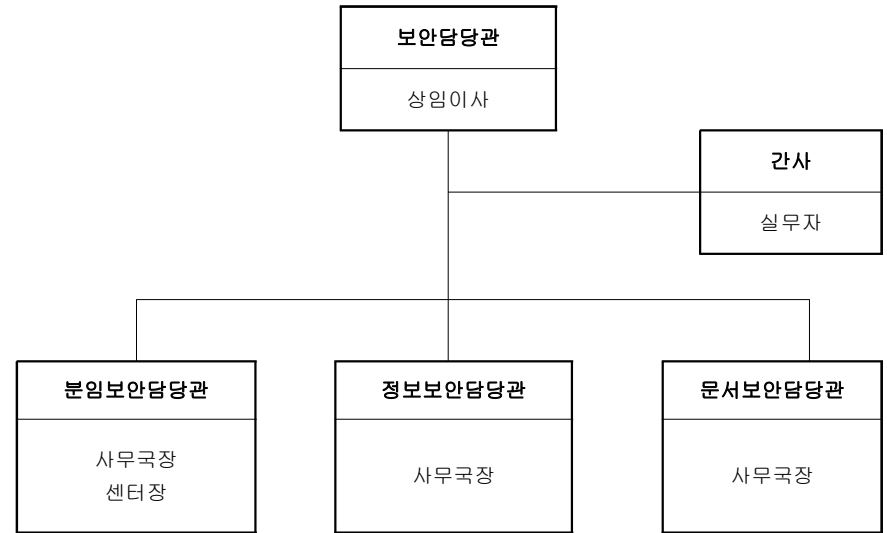
제10조(정보보안) ① 정보보안은 나주교육진흥재단 정보보안 내규에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

보안업무 체계도



()증 신규(재) 발급신청서

1. 소속 :
2. 직위 및 직급 :
3. 성명 :
4. 생년월일 :
5. 증명서번호 :
6. 신청사유 :
7. 첨부 : 반명함판사진(3X4cm) 2매

위와같이 ()증의 신규(재) 발급을 신청합니다

년 월 일

신청인 : (서명)

소속부서장 : (서명 또는 직인)

나주교육진흥재단 귀하

각서 (원외자 출입)

20 . . .부터 나주교육진흥재단 _____ 업무를 위하여
출입함에 있어 나주교육진흥재단내의 각 시설물 및 업무상 취득한 사실에
대하여 대인관계나 장소여하를 막론하고 비밀을 준수하겠으며, 이를 위반시에는
민·형사상 및 보안상의 책임과 관계법규에 의한 조치에 따를 것을 서약하오며,
이에 각서를 제출합니다.

년 월 일

서약자

업체명 :

직위 :

성명 :

생년월일 :

(서명)

나주교육진흥재단 귀하

비밀 관리 기록부

부서명 :

보관책임자:

관 리 번호	수 발			문서 번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예고문	처리 담당	보관 장소	재 분 류				참 조	
	년월일	발행처	수신처									등급 변경	파기	파기 확인	근거	영수증	수령자 ④

(제)나주교육진흥재단 규정 제24-1호

재단법인 나주교육진흥재단 정보보안 내규

제1조(목적) 이 지침은 「국가 정보보안 기본지침」 및 「보안업무규정」을 준용하여 나주교육진흥재단의 정보보안업무 수행에 필요한 기본활동 사항 규정을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보보안” 또는 “정보보호”라 함은 정보통신망 및 정보시스템을 통해 수집, 가공, 검색, 송·수신되는 정보의 유출, 위·변조, 훼손 등을 방지하기 위하여 관리적·물리적·기술적 수단을 강구하는 일체의 행위를 말한다.
2. “정보보안담당관”이라 전산분야의 보안계획 및 운용 등의 기능을 수행하는 자로 사무국장을 말한다.
3. “정보통신망”이라 함은 전기통신을 하기 위한 기계·기구·선로 기타 전기통신에 필요한 설비 또는 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
4. “정보시스템”이라 함은 정보의 수집·가공·저장·검색·송신·수신 및 그 활용과 관련된 기기와 소프트웨어의 조직화된 체계를 말한다.
5. “휴대용저장매체”라 함은 디스켓·CD·외장형 하드디스크·USB메모리 등 정보를 저장할 수 있는 것으로 PC·서버 등의 정보시스템과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.
6. “업무자료”라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 가. 컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송·수신되거나 저장되는 표준화된 정보인 전자문서
 - 나. 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 전자기록물
 다. 직무상 작성·취득하였거나 보유·관리하는 자료로서 전자적으로 처리되어 부호·문자·음성·음향·영상 등으로 표현된 것
7. “비밀”이라 함은 업무자료 중에서 「보안업무규정」 제4조에 따라 분류된 비밀을 말한다.

8. “대외비”라 함은 업무자료 중에서 「보안업무규정 시행규칙」 제16조제3항에 따라 분류된 대외비를 말한다.
9. “비공개 업무자료”라 함은 비밀 및 대외비를 제외한 업무자료 중에서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자료 또는 정보를 말한다.
 - 가. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 비공개 대상 정보
 - 나. 「지방자치법」 제30조에 따른 지방의회 소속 공무원의 직무상 요구에 따라 작성 또는 취득한 자료
 - 다. 가목에 따른 비공개 대상 정보의 주요 내용이 기술된 문장 또는 문구
10. “공개 업무자료”라 함은 업무자료 중에서 비밀 및 대외비와 비공개 업무자료를 제외한 모든 자료 또는 정보를 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 나주교육진흥재단에 적용한다.

제4조(책무) 정보보안 담당관은 국가안보 및 나주교육진흥재단과 각 부서에 관련된 정보(업무자료를 포함한다. 이하 같다)와 정보통신망을 보호하기 위하여 보안대책을 수립·시행하여야 하며 정보보안에 대한 책임을 진다.

제5조(정보보안담당관 운영) ① 상임이사는 정보보안업무를 효율적이고 체계적으로 수행하기 위하여 정보보안 전문지식을 보유한 적정인력을 확보하여 정보보안 전담조직을 구성·운영하여야 한다.

② 정보보안담당관은 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 정보보안 정책·계획의 수립·시행 및 정보보안내규 제·개정
 2. 정보보안 관리실태 점검
 3. 정보보안교육
 4. 정보보안업무 감독
 5. 그 밖에 정보보안과 관련한 사항
- ③ 상임이사는 나주교육진흥재단 정보보안담당관이 직무를 원활히 수행할 수 있도록 조직, 인력 및 예산을 운영하여야 한다.

제6조(연도 추진계획 수립) 정보보안담당관은 매년 나주교육진흥재단에 대한 「당해연도 정보보안업무 추진계획」 수립·시행하여야 한다.

제7조(정보보안교육) ① 정보보안담당관은 정보보안에 대한 경각심을 제고하기 위하여 정보보안 교육계획을 수립하여 연1회 이상—모든 소속 직원 등을 대상으로 교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따라 모든 직원 등은 특별한 사유가 없는 한 연1회 이상 정보보안교육을 이수하여야 한다.

③ 정보보안담당관은 정보보안교육을 실시할 경우 해당 기관의 실정에 맞는 교육자료를 작성 활용하여야 한다.

④ 정보보안담당관은 정보보안 담당직원의 업무 전문성을 제고하고 소속 직원 등의 정보보안 지식을 함양하기 위하여 전문기관의 교육 이수나 학술회의 참가 등을 장려하여야 한다.

제8조(영상회의시스템 보안) 정보보안담당관 및 분임정보보안담당관이 영상회의시스템을 구축·운영하고자 할 경우 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

제9조(인터넷 사용제한) ① 정보보안담당관은 국가비상사태 및 대형 재해·재난의 발생, 사이버공격 등으로부터 정보통신망과 정보시스템의 정상적인 운영을 보장하기 위하여 소속 직원 등에 대한 인터넷 사용을 일부 제한할 수 있다.

② 정보보안담당관은 기관 인터넷망의 효율적인 운영 관리 및 악성코드 유입 차단을 위하여 게임·음란·도박 등 업무와 관련이 없는 인터넷 이용을 차단하여야 한다.

제10조(정보시스템 보안책임) ① 정보보안담당관 및 분임정보보안담당관은 정보시스템(PC·서버·네트워크장비·정보통신기기 등을 포함한다)을 도입·운영할 경우 해당 정보시스템에 대하여 관리자 및 관리책임자를 지정·운영하여야 한다.

② 정보시스템 관리자 및 관리책임자는 서버·네트워크장비 등 부서가 공동으로 사용하는 정보시스템의 운용·관리에 대한 보안책임을 진다.

③ 정보보안담당관은 정보시스템 운용과 관련하여 보안취약점을 발견하거나 보안대책 수립이 필요하다고 판단하는 경우 개별사용자, 정보시스템 관리자 및 관리책임자에게 개선 조치를 요구할 수 있으며 조치가 완료될 때까지 정보시스템의 운용을 일시 제한할 수 있다.

제11조(정보시스템 유지관리) ① 정보시스템의 유지관리와 관련한 절차, 주기, 문서화 등을 수립할 경우 고려사항은 다음 각 호와 같다.

1. 유지관리 인원에 대한 보안서약서 집행, 보안교육 등을 포함한 유지관리 인가 절차

차를 마련하고 인가된 인원만 유지관리에 참여

2. 결함이 의심되거나 발생한 결함, 예방 및 유지관리에 대한 기록 유지
 3. 유지관리를 위하여 정보시스템을 원래 설치장소에서 다른 장소로 이동할 경우 통제수단 마련
 4. 유지관리 일시 및 담당자 인적사항, 출입통제 조치사항, 작업수행 내용 등 기록 유지
- ② 정보시스템 관리자는 용역업체 등이 유지관리와 관련한 장비·도구 등을 반출·입할 경우 악성코드 감염여부 및 자료 무단 반출여부 확인 등 보안조치를 실시하고 그 결과를 분임정보보안담당관에게 제출하여야 한다.
- ③ 정보시스템 관리자는 직접 또는 용역업체를 활용하여 정보시스템 유지 관리할 경우 보안대책 수립 후 정보보안담당관의 승인을 받아 수행하거나 용역업체에게 일정 기간 동안 매번 포트(Port)를 열어주는 방식으로 접속을 허용할 수 있으며 접속사실이 기록된 로그를 보관하여야 한다.

제12조(정보시스템 위탁운영 보안) ① 정보보안담당관은 소관 정보시스템에 대하여 외부업체 위탁 운영을 최소화하여야 한다. 다만, 위탁 운영을 할 경우에는 관리적·물리적·기술적 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 정보시스템의 위탁 운영은 다른 기관 또는 외부업체 인원이 해당 기관에 상주(常駐)하여 수행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 해당 기관에 위탁 수행 인원의 상주(常駐)가 불가한 경우에는 보안대책 수립 후 그러하지 아니할 수 있다.

제13조(로그기록 유지) ① 정보보안담당관은 정보시스템의 효율적인 통제·관리 및 사고 발생 시 추적 등을 위하여 정보시스템 로그기록을 유지·관리하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 로그기록에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 접속자, 정보시스템·응용프로그램 등 접속대상
 2. 로그인·오프, 자료의 열람·출력 등 작업 종류 및 시간
 3. 접속 성공·실패 등 작업 결과
 4. 전자우편 사용 등 외부발송 정보 등
- ③ 정보시스템 관리자는 로그기록을 생성하는 정보시스템의 경우 시간 동기화 등을 통해 정확한 기록을 유지하여야 한다.
- ④ 정보시스템 관리자는 로그기록을 정기적으로 점검하고 점검 결과 비(非)인가자의 접속 시도, 자료의 위·변조 및 삭제 등 의심스러운 정황이나 위반한 사실을 발견한 경우 즉시 정보보안담당관에게 통보하여야 한다.

⑤ 정보시스템 관리자는 로그기록을 보관하여야 하며 로그기록의 위·변조 및 외부 유출 방지대책을 수립·시행하여야 한다.

제14조(모바일 업무 보안) 정보보안담당관은 휴대폰·태블릿 PC 등을 이용한 모바일 업무환경(내부 행정업무, 현장 행정업무 및 대민서비스 업무 등)을 구축·운영하고자 할 경우 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

제15조(원격근무 보안) ① 정보보안담당관은 소속 직원 등의 재택·파견·이동근무 등 원격근무를 지원하기 위한 정보시스템을 구축·운영하고자 할 경우 관리적·물리적·기술적 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 정보보안담당관은 원격근무자로부터 보안서약서를 징구하고, 원격근무자는 사이버공격으로 인한 업무자료 유출을 방지하기 위하여 원격근무용 단말기에 보안소프트웨어 등을 설치·운영하고 단말기 수시 점검 및 업무자료 저장금지 등 보안조치를 실시하여야 한다.

제16조(저장매체 처리) ① 정보시스템 또는 저장매체(하드디스크·반도체 기반 저장장치(SSD) 등)를 외부수리·교체·반납·양여·폐기·불용 처리하고자 할 경우 정보시스템 및 저장매체에 저장된 자료가 외부에 유출되지 않도록 자료 삭제 등 보안조치를 실시하여야 한다.

② 제1항에 따라 자료를 삭제할 경우 해당 기관의 실정에 맞게 저장매체별·자료별 차별화된 삭제 방법을 적용할 수 있으며 자료 복구가 불가하도록 완전 삭제하여야 한다.

제17조(홈페이지 등 게시자료 보안) 정보보안담당관은 비공개 업무자료가 홈페이지 또는 외부 웹사이트(이하 “홈페이지 등”이라 한다.)에 무단 게시되지 않도록 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 재단법인 나주교육진흥재단 보안업무 규정에 대한 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

재단법인 나주교육진흥재단 공용차량 관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 나주교육진흥재단 공용차량의 운영·관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이란 「자동차관리법」에 따른 자동차로서 재단에서 사용하는 모든 차량을 말한다.
2. “차량정수”란 차량을 차종·차형별로 구분하고, 배정대상과 적정대수를 정한 것을 말한다.
3. “전용차량”이란 공용차량의 배정대상자에게 배정하는 차량을 말한다.
4. “업무용차량”이란 승용 차량 중 전용차량을 제외한 차량을 말한다.
5. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차 대여사업을 경영하기 위하여 등록된 자의 대여사업용 차량을 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
6. “사용부서”는 차량정수를 승인 받았거나 신규로 배정받고자 하는 팀 또는 시설 등을 말한다.
7. “차량총괄부서”란 차량정수의 관리와 공용차량의 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
8. “정비 및 수리”란 공용차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견하고 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하고, 파손된 차량과 사용이 곤란한 부품품 또는 결합체를 검사·분해하여 접합하거나 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구하는 것을 말한다.
9. “직원자가운전”이란 운전원이 아닌 임·직원이 공용차량을 직접 운전하여 운행하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 재단에서 관리·운영하는 「자동차관리법」에 따른 차량(임차차량을 포함)에 적용한다.

제4조(차량의 구분 등) ① 차량의 차종은 승용·승합·화물 및 특수용으로 구분하고,

차량의 차종별 차형·배정대상 및 차량 관리·운행 기준은 별표 1과 같다.

② 차량총괄부서의 장은 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 전용 승용차를 업무용 승용차로 용도를 변경하여 운행할 수 있다.

제2장 차량정수의 관리

제5조(차량정수 배정) ① 차량의 정수는 별표 2의 규정에 의한 기준정수를 감안하여 차량총괄부서의 장이 배정하되, 소속 부서의 기능과 업무량, 도로여건 등을 종합적으로 고려하여 이를 배정한다.

② 사용부서에 배정된 차량의 정수는 기구 개폐로 인하여 당해 부서 또는 시설이 폐지되거나 다른 부서에 통합된 경우에는 소멸한다.

③ 차량 정수를 배정받고자 하는 사용부서의 장은 차량총괄부서의 장에게 [별지 제4호 서식]을 작성하여 차량정수의 배정을 신청하여야 한다.

제6조(정수배정승인) ① 차량정수는 소속기관 전체의 기능과 업무량, 행정구역 및 도로여건 등을 종합적으로 고려하여 별표 2에서 정한 차량의 기준정수를 감안하여 차량총괄부서의 장이 배정 승인한다.

② 소속기관에 배정 승인된 차량의 정수는 소속기관이 폐지되거나 다른 소속기관에 통합된 경우에는 소멸한다. 이 경우 소멸된 소속기관에 배정 승인되었던 차량은 차량총괄부서의 장이 제1항에서 정한 사항을 검토하여 다른 소속기관에 배정 승인할 수 있다.

③ 6개월 이상 5년 미만의 한시적인 소속기관에 대하여 운영이 종료될 때까지 차량정수를 임시로 배정 승인 할 수 있다. 이 경우 별표 2의 규정에 기준하지 않을 수 있다.

④ 차량총괄부서의 장은 필요한 경우 별표 2의 기준정수 범위 안의 차량을 자동차대여사업자로부터 임차하여 사용할 수 있다.

제7조(정수승인 제한) 차량총괄부서의 장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우 정수승인을 제한하거나 차량정수의 차형기준을 하향 조정하여 승인할 수 있다.

제8조(차량의 교체 및 구매) ① 차량총괄부서의 장은 업무용 승용차, 중형·소형·경형 승합차, 화물자동차는 최단운행연한 10년을 경과하거나 최단주행거리가 12만 킬로미터를 초과하여 운행한 차량(이 경우에는 최단운행연한이 7년 이상 이어야 한다)

이 아니면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다.

② 차량총괄부서의 장은 전용 승용차는 최단운행연한 7년을 경과하고 최단주행거리 12만 킬로미터를 초과하여 운행하여야 하고, 대형승합차, 특수용자동차는 최단운행연한을 각각 8년, 7년을 초과하여 운행한 차량이 아니면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다.

③ 제1·2항에도 불구하고 차량총괄부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신규 차량으로 교체할 수 있다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 관할 경찰서장의 사고확인 또는 해당 차량에 가입한 보험회사의 보상 확인이 되는 경우로 한정한다.

2. 최초 등록일부터 별표 1에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차 종합정비업자의 검사확인이 있어야 한다.

3. 정부의 에너지절약 시책 등에 따라 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

④ 차량총괄부서의 장은 경형 차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

제9조(정수의 직권감축 등) 차량총괄부서의 장은 정수를 승인받은 부서에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 직권으로 차량정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 소속기관의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 승인 받은 날부터 정당한 사유 없이 2년 이내에 차량을 취득하지 아니할 경우
3. 그 밖에 차량정수관리상 필요하다고 인정한 경우

제10조(공용차량의 사전취득 금지) 소속기관의 장은 차량총괄부서의 장으로부터 차량정수를 승인받기 전에 차량을 취득하거나 승인받은 정수와 다른 차종 또는 차형의 차량을 취득하여서는 아니 된다.

제11조(차량정수대장의 정비 등) 차량정수를 승인하는 차량총괄부서의 장은 매년 차량정수의 승인사항과 차량의 취득 및 등록사항 등을 조사하여 대장을 정비하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제3장 공용차량의 운행관리

제12조(차량관리 부서) ① 차량총괄부서의 장은 전체차량을 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 차량에 대하여 담당자를 따로 지정할 수 있다.

② 사용부서로 배정하거나 승인된 공용차량의 관리는 해당 사용부서에서 관리하고, 차량총괄부서는 차량정수와 차량유지에 필요한 사항을 관리한다.

제13조(공용차량의 관리 및 운행) ① 차량총괄부서 또는 해당 사용부서에서 관리하는 공용차량의 필요한 예산은 사용부서에서 관리하거나 집행하게 할 수 있다.

② 사용부서는 해당 공용차량에 대한 점검·정비·수리업무, 그 밖에 공용차량의 운영 및 관리를 전담한다.

③ 공용차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.

제14조(배차신청) 차량을 사용하고자 하는 임직원은 차량배차신청서를 차량총괄부서의 장 또는 사용부서의 장에게 요청하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 전용차량의 경우에는 배차신청 및 승인의 절차를 생략할 수 있다.

제15조(배차승인) 차량총괄부서장 또는 사용부서의 장은 공용차량배차신청의 내용을 종합 검토하여 차량의 사용여부를 승인하여야 한다.

제16조(유류의 구입 등) 차량총괄부서 및 사용부서의 장은 공용차량의 운행에 필요한 유류, 액화석유가스, 전기자동차 충전전력(이하 “유류”라 한다)의 수급물량의 기준을 정하여 유류공급자와 계약하거나 또는 후불정산계약·카드제 등으로 구입할 수 있다.

제17조(운행종료 및 일지의 기록) ① 운전원은 운행이 종료되면 차량총괄부서장 또는 사용부서의 장에게 공용차량을 인계하여야 한다.

② 운전원은 업무의 지연이나 사고 등으로 근무시간 내에 공용차량을 반납할 수 없는 경우에는 우선으로 차량담당공무원에게 보고하여 운행시간의 연장 조치를 받아야 한다.

③ 공용차량을 이용한 임직원은 운행일지에 배차당일의 주행거리와 유류의 공급여부, 차량관리 상태 등을 행정전산망을 이용하여 기록하고 차량관리자의 확인을 받아야 한다.

④ 제14조 단서에 따라 사용한 경우에도 전항과 같이 차량관리자의 확인을 받아야 한다.

제18조(차량 운영 현황 등의 제출) 사용부서의 장은 보유 차량에 대하여 다음 각 호의 서류를 갖추어 두고 기록하거나 전자적 방법으로 관리하여야 하며, 차량총괄부서장이 공용차량 운영현황 자료에 대하여 요청할 경우 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 차량배차신청서(별지 제1호 서식)
2. 차량운행일지(별지 제2호 서식)
3. 공용차량정비대장(별지 제3호 서식)
4. 그 밖에 공용차량의 관리에 필요한 대장

제19조(차고의 운영) ① 차량총괄부서장 및 사용부서의 장은 공용차량의 효율적관리를 위하여 차고를 운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 차고를 설치한 차량총괄부서장 및 사용부서의 장은 차고 운영을 관리하는 차량담당직원을 지정하여 운영할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지정을 받은 차량담당직원은 차량총괄부서장 및 사용부서의 지휘 감독을 받아 보유하고 있는 공용차량의 운행관리 등 차고 내의 제반업무를 담당한다.

제20조(지도·점검) ① 차량총괄부서의 장은 필요한 경우에는 공용차량의 관리·운영에 관한 사항을 조사할 수 있다.

② 차량총괄부서의 장은 제1항에 따른 조사 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 해당 사용부서의 장에게 시정을 요구할 수 있다.

③ 제1항에 따른 지도·점검사항은 다음 각 호와 같다.

1. 차량정수의 관리 및 운영사항
2. 공용차량의 운행 및 정비관리에 관한 사항
3. 그 밖에 공용차량의 관리 및 운영에 관한 사항

제4장 운전원의 관리

제21조(근무지침) 운전원은 선량한 관리자의 주의로써 사용하며, 차량운행 전·후 차량의 상태를 차량담당직원에게 통보하여 정비 및 수리 등 조치하도록 하여 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제22조(금지사항) 운전원은 운행 중 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 음주행위
2. 운전 중의 흡연·식음 및 휴대폰의 사용행위
3. 총괄부서의 장 또는 사용부서의 장의 지시 없이 다른 차량을 운전하는 행위
4. 타인에게 차량을 운전하게 하는 행위
5. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 공용차량을 이탈하는 행위
6. 공용차량의 열쇠를 휴대하지 아니하고 해당 공용차량을 이탈하는 행위
7. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
8. 운전 중에 배차된 지역 외의 지역으로 변경 운행하는 행위
9. 배차 받은 운행시간 외의 운행행위
10. 배차되지 아니한 공용차량의 사적인 운행행위
11. 다른 행정기관·단체 및 민간인으로부터 유류를 공급받는 행위
12. 시민으로부터 오해를 받을 만한 장소에 주차하는 행위

제23조(안전운전의무) 운전원은 운전 중에 항상 「도로교통법」과 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.

제24조(운행 중 사고 등에 대한 조치) 운전원은 운행 중에 사고 또는 고장이 발생한 경우에는 다음 각 호의 사항을 차량담당 직원에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행자동차의 번호 및 운전원의 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자·가해자·사상자의 인적사항
7. 그 밖의 조치 및 요구사항

제25조(운전원의 과실에 대한 책임) 운전원이 운행 중에 불법주정차하거나 제한속도 위반, 전방차선위반 등 「도로교통법」의 위반으로 처분된 과태료·범칙금·벌금 등은 해당 차량운전자의 책임으로 한다.

제26조(안전교육 등) 차량총괄부서장 및 사용부서의 장은 운전자에 대하여 정비기술 및 안전에 관한 교육을 연 1회 이상 자체 교육하거나 위탁교육을 실시할 수 있다.

제5장 공용차량의 직원자가운전

- 제27조(직원자가운전)** ① 차량총괄부서장 및 사용부서의 장은 임·직원의 업무능률향상과 공용차량운행의 효율성을 위하여 직원자가운전을 실시할 수 있다.
- ② 직원자가운전자는 배차된 공용차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 직원자가운전자의 의무 및 책임 등에 관하여는 제21조부터 제25조의 규정에 따른다.
- ③ 직원자가운전자는 차량을 배차 받을 때부터 유류공급 및 차량 관리 상태를 관리하여야 한다.

제28조(직원자가운전의 적용지역) 직원자가운전을 적용하는 지역은 도내 일원을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 협의하여 조정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

공용차량의 차종별 차형·배정대상 및 차량 관리·운영 기준

(제4조 관련)

차 종	차 형	배정대상	차량 관리·운영 기준
승용 (전용)	대중소형 및 경형	-	최단운영연한이 차량의 최초 등록일부터 7년을 경과하고 최단주행거리 12만km를 초과한 경우
승용 (업무용)	대중소형 및 경형	각 사용부서	최단운영연한이 차량의 최초 등록일부터 10년 경과 또는 최단주행거리 12만km를 초과한 경우 (이 경우 최단운영연한이 7년 이상)
승합용	대형	-	최단운영연한이 차량의 최초 등록일부터 8년을 경과한 경우
	중소형 및 경형	-	최단운영연한이 차량의 최초 등록일부터 10년 경과 또는 최단주행거리 12만km를 초과한 경우 (이 경우 최단운영연한이 7년 이상)

※ 대형·중형·소형 및 경형의 구분은 「자동차관리법」 제3조제3항에 따라 정하는 자동차의 종류 중 규모에 관한 기준에 따른다.

[별표 2]

사용부서별 차량의 기준정수

(제6조제1항 관련)

○ 승용차량 기준정수

차량 정수배정 대상기관	기준 정수	차형 · 유형별				
		대형승용차		중형승용차		소형, 경형승용차
		일반형 (전용)	다목적형, 승용겸 화물형	일반형	다목적형, 승용겸 화물형	일반형, 다목적형, 승용겸화물형
합 계	-	-	-	-	-	-
사 무 국	-	-	-	-	-	-
미래교육지원센터	-	-	-	-	-	-

[별지 제1호 서식]

차 량 배 차 신 청 서

기안부서:	기 안 자:	결 재	기안자	사무국장 / 센터장
연동번호:	기안일시:			
문서번호	완료일시:	협 조		
부 서	직 위			
성 명	유 종			
차 종	차량번호			
행 선 지				
동 승 자				
사용목적				
사용기간	20 - - : ~ 20 - - :			
사용시간				
비 고				

[별지 제4호 서식]

차량 정수 배정 신청서

(제5조 제3항 관련)

신청부서				
관리부서				
신청목적 (용도, 사유 등)				
취득예정일 (임차의 경우 임대기간 기재)				
차량정보	차종	승용 승합 화물	차형	대형 중형 소형 경형
	제조사		차량명	
	연료	휘발유 경유 LPG 기타	차량번호	
	배기량		적재량	
차량담당자 지정	정			
	부			
특이사항				