

# 제137회 규정관리위원회 결과

<목 차>	의결결과
사무위임전결내규 일부개정내규안	원안의결
회계규정시행내규 일부개정내규안	원안의결
임직원행동강령내규 일부개정내규안	원안의결
특별교통수단 관리내규 일부개내규안	원안의결

대구공공시설관리공단

□ 사무위임전결내규 일부개정내규안 원안의결

○ 의안번호 제1호

## **사무위임전결내규 일부개정내규안**

대구시설공단 사무위임전결내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1을 별지와 같이 한다.

### **부 칙**

이 내규는 2022년 10월 1일부터 시행한다.

## 위임전결사항( | )-공통

단 위 사 무 명	전 결 권 자			이사장
	팀·소·관리장	처·실장	본부장	
23. 집행품의				
가. 공사, 용역, 물품				
(1) 예정금액 1억원 초과				○
(2) 예정금액 5천만원 초과			○	
(3) 예정금액 <b>1천만원 초과</b>		○		
(4) 예정금액 <b>1천만원 이하</b>	○			
나. 업무추진비, 관서업무비				
(1) 예정금액 5백만원 초과				○
(2) 예정금액 1백만원 초과			○	
(3) 예정금액 50만원 초과		○		
(4) 예정금액 50만원 이하	○			
다. 기타				
(1) 예정금액 1천만원 초과				○
(2) 예정금액 5백만원 초과			○	
(3) 예정금액 1백만원 초과		○		
(4) 예정금액 1백만원 이하	○			
라. 가, 나, 다목 중 사업계획 수립 등 방침이 수립된 사항				
(1) 이사장 방침이 수립된 사항			○	
(2) 본부장 방침이 수립된 사항		○		
마. 장기계속공사 추가발주			○	
바. 퇴직급여 기타 경상적 경비	○			
사. 임대료, 제세공과금 등 의무적 경비	○			
아. 가지급금 결정			○	
24. 계약변경				
가. 이사장 결재 사항으로 계약 금액이 10%이상 증액				○
나. 계약금액 10%이상 증액			○	
다. 계약금액 10%미만 증액		○		
라. 공사, 용역, 물품 계약금액 감액		○		
마. 납품 기간변경		○		
25. 검수보고				
가. 공사, 용역, 물품				
(1) <b>1천만원 초과</b>		○		
(2) <b>1천만원 이하</b>	○			
나. 장기계속공사 추가 발주			○	
다. 기타				
(1) <b>5백만원 초과</b>		○		
(2) <b>5백만원 이하</b>	○			

## 위임전결사항( | )-공통

단 위 사 무 명	전 결 권 자			이사장
	팀·소·관리장	처·실장	본부장	
23. 집행품의				
가. 공사, 용역, 물품				
(1) 예정금액 1억원 초과				○
(2) 예정금액 5천만원 초과			○	
(3) <b>예정금액 2천만원 초과</b>		○		
(4) <b>예정금액 2천만원 이하</b>	○			
나. 업무추진비, 관서업무비				
(1) 예정금액 5백만원 초과				○
(2) 예정금액 1백만원 초과			○	
(3) 예정금액 50만원 초과		○		
(4) 예정금액 50만원 이하	○			
다. 기타				
(1) 예정금액 1천만원 초과				○
(2) 예정금액 5백만원 초과			○	
(3) 예정금액 1백만원 초과		○		
(4) 예정금액 1백만원 이하	○			
라. 가, 나, 다목 중 사업계획 수립 등 방침이 수립된 사항				
(1) 이사장 방침이 수립된 사항			○	
(2) 본부장 방침이 수립된 사항		○		
마. 장기계속공사 추가발주			○	
바. 퇴직급여 기타 경상적 경비	○			
사. 임대료, 제세공과금 등 의무적 경비	○			
아. 가지급금 결정			○	
24. 계약변경				
가. 이사장 결재 사항으로 계약 금액이 10%이상 증액				○
나. 계약금액 10%이상 증액			○	
다. 계약금액 10%미만 증액		○		
라. 공사, 용역, 물품 계약금액 감액		○		
마. 납품 기간변경		○		
25. 검수보고				
가. 공사, 용역, 물품				
(1) <b>예정금액 2천만원 초과</b>		○		
(2) <b>예정금액 2천만원 이하</b>	○			
나. 장기계속공사 추가 발주			○	
다. 기타				
(1) <b>예정금액 5백만원 초과</b>		○		
(2) <b>예정금액 5백만원 이하</b>	○			

## □ 회계규정시행내규 일부개정내규안 원안의결

### ○ 의안번호 제2호

## 회계규정시행내규 일부개정내규안

대구시설공단 회계규정시행내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조, 제4조, 제27조, 제28조 본문 중 “경리관”을 “재무관”으로 하고, 제4조 본문 중 “분임경리관”을 “분임재무관”으로 한다.

제13조 본문 중 “다만, 법 시행령 제25조 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 관계법령에 따른 지정정보처리장치를 이용하여야 한다.” 및 1, 2, 3항을 삭제한다.

제18조 본문 중 “100만원”을 “추정가격 200만원”으로 한다.

별표1, 별표2, 별지 제16호, 별지 제17호, 별지 제20호, 별지 제21호를 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 내규는 2022년 10월 1일부터 시행한다.

## 신·구조문 대비표

현행	개정안	개정이유
제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. " <u>경리관</u> "이란 지출의 원인이 되는 계약이나 자금관리 등을 할 수 있는 직위를 말한다.	제2조(정의) ----- ----- -----. 1. " <u>재무관</u> "----- ----- ----- -----.	관련법 개정내용을 반영하여 회계관직 중 경리관을 재무관으로, 분임 경리관을 분임재무관으로 변경
제4조(회계관계직원의 관직지정 등) ② <u>경리관</u> 은 별표 2에 따른 사무를 <u>분임경리관</u> 에게 위임한다.	제4조(회계관계직원의 관직지정 등) ② <u>재무관</u> 은 ----- ----- <u>분임재무관</u> -----.	
제13조(계약방법) 계약은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 등 관계법령에서 정하는 바에 따른다. 다만, <u>법 시행령 제25조 제1항 제5호에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는</u>	제13조(계약방법)----- ----- ----- ----- ----- ----- -----. <삭 제>	계약방법에 있어 지방계약법의 내용을 반영하고자 함

현행	개정안	개정이유
<p><u>경우를 제외하고는 관계법령에 따른 지정정보처리장치를 이용하여야 한다.</u></p> <p>1. <u>추정가격 1천만원 이하인 계약</u></p> <p>2. <u>추정가격 5천만원 이하인 계약 중 학술연구·원가계산·건설기술 등과 관련된 계약으로서 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 용역·물품 등의 계약</u></p> <p>3. <u>법 시행령 제25조 제1항 제5호 마목에 따른 여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업과 체결하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 계약</u></p> <p>가. <u>추정가격 2천만원 이하인 공사·용역·물품 계약</u></p>		

현행	개정안	개정이유
<p><u>나. 추정가격 5천만원 이하인 피복의 제조·구매 계약</u></p> <p>제18조(소액경비 집행) <u>100만원</u> 미만의 소액으로 물품 등을 구입(온라인거래 포함)하는 경우에는 산출기초조사서를 생략하고 품명·규격·수량·단가 등의 세부내역이 표기된 지출증빙서류(법인카드매출전표, 세금계산서 등)와 견적서 등을 첨부하여 집행할 수 있다.</p> <p>제27조(관리원칙 등) ② 자금관리는 <u>경리관</u>이 주관하며, 자금관리부서로 하여금 운용하게 할 수 있다.</p> <p>제28조(자금배정 및 이체) ① <u>경리관</u>은 지출원이</p>	<p>제18조(소액경비 집행) <u>추정가격 200만원</u> -----</p> <p>제27조(관리원칙 등) ② ----- 재무관 -----</p> <p>제28조(자금배정 및 이체) ① <u>재무관</u>-----</p>	<p>소액경비 기준을 물가상승에 맞게 반영하여 개정하고 금액 기준을 구체화함</p> <p>관련법 개정내용을 반영하여 회계관직 중 경리관을 재무관으로 변경</p>

현행	개정안	개정이유
요청하는 때에는 필요 자금을 배정하여야 하며, 자금관리부서의 장으로 하여금 온라인 통합자금관리시스템 등의 전자적 방법으로 이체하도록 하여야 한다.	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ---	

## 회계관직 지정

회계관직	지정직위	비 고
<u>경리관</u>	사업운영본부장	
<u>분임경리관</u>	1. 경영지원처장	
	2. 회계팀장	
	3. 소장, 관리장	소관 업무
	4. 도로포장팀장	소관 업무(도로시설팀, 도로환경팀 업무 포함)
	5. 가로등관리팀장	소관 업무
	6. 주차총괄팀장	소관 업무
	7. 이동관리팀장	소관 업무(이동지원처 업무)
징수관	본부장	
분임징수관 수입금출납원	1. 체육시설운영처장 시설관리처장	산하 사업소 이외의 소관업무
	2. 팀·소·관리장	소관 업무
지출원 세입세출외현금출납원 유가증권출납원	회계팀장	

## 회계관직 지정

회계관직	지정직위	비 고
<u>재무관</u>	사업운영본부장	
<u>분임재무관</u>	1. 경영지원처장	
	2. 회계팀장	
	3. 소장, 관리장	소관 업무
	4. 도로포장팀장	소관 업무(도로시설팀, 도로환경팀 업무 포함)
	5. 가로등관리팀장	소관 업무
	6. 주차총괄팀장	소관 업무
	7. 이동관리팀장	소관 업무(이동지원처 업무)
징수관	본부장	
분임징수관 수입금출납원	1. 체육시설운영처장 시설관리처장	산하 사업소 이외의 소관업무
	2. 팀·소·관리장	소관 업무
지출원 세입세출외현금출납원 유가증권출납원	회계팀장	

## 경리관 위임사항

<u>분임경리관</u>	수임사항
경영지원처장	예정금액 1억원 이하의 공사·용역·물품 등의 계약 및 채무확정
회계팀장	급여 등 인건비, 복리후생비, 국내·외여비, 가지급금, 당직비, 제세공과금, 기타 법령 등에 따라 의무적이거나 통상·반복적으로 지급하는 비용
소장, 관리장 도로포장팀장 가로등관리팀장 주차총괄팀장 이동관리팀장	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 예정금액 <u>1천만원</u> 이하의 공사·용역·물품 등의 계약 및 채무확정</li> <li>2. 관내여비, 당직비, 제세공과금, 기타 법령 등에 따라 의무적이거나 통상·반복적으로 지급하는 비용</li> <li>3. 이미 계약이 체결된 건의 분할납품요구, 지출원인행위 및 채무확정</li> </ol>

## 재무관 위임사항

<u>분임재무관</u>	수임사항
경영지원처장	예정금액 1억원 이하의 공사·용역·물품 등의 계약 및 채무확정
회계팀장	급여 등 인건비, 복리후생비, 국내·외여비, 가지급금, 당직비, 제세공과금, 기타 법령 등에 따라 의무적이거나 통상·반복적으로 지급하는 비용
소장, 관리장 도로포장팀장 가로등관리팀장 주차총괄팀장 이동관리팀장	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 예정금액 <b>2천만원</b> 이하의 공사·용역·물품 등의 계약 및 채무확정</li> <li>2. 관내여비, 당직비, 제세공과금, 기타 법령 등에 따라 의무적이거나 통상·반복적으로 지급하는 비용</li> <li>3. 이미 계약이 체결된 건의 분할납품요구, 지출원인행위 및 채무확정</li> </ol>

## 지 출 결 의 서

(앞면)

증 제 호											
담당자	팀장	분임경리관	경리관	년도 지출		담당자		지 출 원			
				지 출 과 목							
발 의		. . . (인)		관		발 의		. . . (인)			
계 약		. . . (인)		항		지출예산통제원장기재 (집행승인액란)		. . . (인)			
검 수		. . . (인)		세항		지출예산통제원장기재 (지출액란)		. . . (인)			
지출예산통제원장기재 (원인행위액란)		. . . (인)		목							
지출예산통제원장기재 (채무확정액란)		. . . (인)		세목		자금지출기록부기재		. . . (인)			
<div>금 원 지출금액 (금 원) 금 원 공급가액 금 원 부가가치세액 금 원 현금지급액 ( )</div>											
적 요											
계 약 상대자											
영 수		<div>위 금액을 영수합니다. 년 월 일 계약상대자 : 성명 (서명 또는 인) 계좌입금시 영수인(서명)에 같음함</div>									
계좌번호						비 고					

(뒷면)

### <지출명세>

금 액	적 요

## 지 출 결 의 서

(앞면)

증 제 호											
담당자	팀장	분임재무관	재무관	년도 지출		담당자		지 출 원			
				지 출 과 목							
발 의		. . . (인)		관		발 의		. . . (인)			
계 약		. . . (인)		항		지출예산통제원장기재 (집행승인액란)		. . . (인)			
검 수		. . . (인)		세항		지출예산통제원장기재 (지출액란)		. . . (인)			
지출예산통제원장기재 (원인행위액란)		. . . (인)		목		자금지출기록부기재		. . . (인)			
지출예산통제원장기재 (채무확정액란)		. . . (인)		세목							
<div>금 원 지출금액 (금 원) 금 원 공급가액 금 원 부가가치세액 금 원 현금지급액 ( )</div>											
적 요											
계 약 상대자											
영 수		<div>위 금액을 영수합니다. 년 월 일 계약상대자 : 성명 (서명 또는 인) 계좌입금시 영수인(서명)에 같음함</div>									
계좌번호						비 고					

(뒷면)

### <지출명세>

금 액	적 요

## 반 납 결 의 서

증 제 호											
담당자	팀장	<u>분임경리관</u>	<u>경리관</u>	년도 지출		담당자		지 출 원			
				반 납 과 목							
발 의		. . . (인)	(인)	관		발 의		. . . (인)			
				항							
지출예산통제원장기재 (원인행위액란)		. . . (인)	(인)	세항		지출예산통제원장기재 (집행승인액란)		. . . (인)			
				목		지출예산통제원장기재 (지출액란)		. . . (인)			
지출예산통제원장기재 (채무확정액란)		. . . (인)	(인)	세목		자금지출기록부기재		. . . (인)			
<div>금 _____ 원</div> <div>(금 _____ 원)</div>											
지 출		. . . (인)		납입기한		. . . (인)					
고지서발행		. . . (인)		납 입		. . . (인)					
반 납 자											
반 납 사 유											

## 반 납 결 의 서

증 제 호											
담당자	팀장	<u>분임재무관</u>	<u>재무관</u>	년도 지출		담당자		지 출 원			
				반 납 과 목							
발 의		. . . (인)	(인)	관		발 의		. . . (인)			
				항							
지출예산통제원장기재 (원인행위액란)		. . . (인)	(인)	세항		지출예산통제원장기재 (집행승인액란)		. . . (인)			
				목		지출예산통제원장기재 (지출액란)		. . . (인)			
지출예산통제원장기재 (채무확정액란)		. . . (인)	(인)	세목		자금지출기록부기재		. . . (인)			
<div>금 _____ 원</div> <div>(금 _____ 원)</div>											
지 출		. . . (인)		납입기한		. . . (인)					
고지서발행		. . . (인)		납 입		. . . (인)					
반 납 자											
반 납 사 유											

## 청 령 서 약 서

본 계약에 참여한 우리 회사의 대리인과 임직원은 「지방계약법」에 따라 입찰(견적), 계약체결, 계약이행 과정에서 아래 각 호의 청렴서약 사항을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 낙찰취소·계약해제(해지)·부정당업자의 입찰참가자격 제한 등의 불이익을 감수하며, 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

1. 대구시설공단의 임직원에게 직접 또는 간접적인 사례, 증여, 금품·향응이나 친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 하지 않겠습니다.
2. 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰(견적)의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰(견적) 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

년      월      일

회 사 명 :

대표이사 : (서명 또는 인)

대구시설공단 경리관 귀하

## 청 령 서 약 서

본 계약에 참여한 우리 회사의 대리인과 임직원은 「지방계약법」에 따라 입찰(견적), 계약체결, 계약이행 과정에서 아래 각 호의 청렴서약 사항을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 낙찰취소·계약해제(해지)·부정당업자의 입찰참가자격 제한 등의 불이익을 감수하며, 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

1. 대구시설공단의 임직원에게 직접 또는 간접적인 사례, 증여, 금품·향응이나 친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 하지 않겠습니다.
2. 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰(견적)의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰(견적) 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

년      월      일

회 사 명 :

대표이사 : (서명 또는 인)

대구시설공단 재무관 귀하

## 퇴직공무원 및 퇴직자 채용 현황

연번	현재 근무처				종전 근무처			비고
	소속	직급(위)	성명	채용일	소속	직급(위)	성명	

년      월      일

회 사 명 :

대표이사 : (서명 또는 인)

대구시설공단 경리관 귀하

## 퇴직공무원 및 퇴직자 채용 현황

연번	현재 근무처				종전 근무처			비고
	소속	직급(위)	성명	채용일	소속	직급(위)	성명	

년      월      일

회 사 명 :

대표이사 :                      (서명 또는 인)

대구시설공단 재무관 귀하

□ 임직원행동강령내규 일부개정내규안 원안의결

○ 의안번호 제3호

## 임직원행동강령내규 일부개정내규안

대구시설공단 임직원행동강령내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조, 제7조, 제9조부터 제13조까지, 제22조, 제29조, 제39조를 삭제한다.

제17조의2를 다음과 같이 신설한다.

제17조의2(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제24조제3호 중 “전가”를 “전가(轉嫁)”로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

별지 제3호서식부터 제8호서식까지, 별지 제8의2호서식, 별지 제14호서식을 삭제한다.

## 부 칙

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 신 · 구조문대비표

현행	개정안	개정이유
제6조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제3호서식에 따라 서면(전자문서 포함)으로 이사장에게 신고하여야 한다. 다만, 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다. 1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우 2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」에 따른 친족을 말함)이 직무관련자인 경우 3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우 4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」에 따른 가족을 말함)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우 5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리 또는	<삭 제>	「임직원 이해충돌 방지내규」와 중복되는 내용 삭제

현행	개정안	개정이유
<p><u>직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우</u></p> <p>6. <u>임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 "특수관계사업자"라 한다)가 직무관련자인 경우</u></p> <p>가. <u>임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자</u></p> <p>나. <u>임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자</u></p> <p>다. <u>임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자</u></p>		

현행	개정안	개정이유
<p><u>7. 그 밖에 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우</u></p> <p><u>② 임직원은 직무관련자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 별지 제4호서식에 따라 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우 이사장은 임직원으로부터 의견을 받을 수 있으며, 해당 임직원은 별지 제5호서식의 의견서를 제출하여야 한다.</u></p> <p><u>③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 이사장에게 별지 제6호서식에 따라 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.</u></p> <p><u>④ 직무 재배정 등의 신청을 받은 이사장은 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음</u></p>		

현행	개정안	개정이유
<p><u>각 호의 조치를 취할 수 있다.</u></p> <p><u>1. 직무 참여의 일시중지</u></p> <p><u>2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정</u></p> <p><u>3. 직무 재배정 또는 전보</u></p> <p><u>⑤ 제4항에도 불구하고 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다.</u></p> <p><u>이 경우 책임관은 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하여야 한다.</u></p> <p><u>1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우</u></p> <p><u>2. 공익 증진을 이유로 직무 수행의 필요성이 더 큰 경우</u></p> <p><u>⑥ 그 밖에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.</u></p>		
<p><u>제7조(직무관련자 협찬 요구 제한) 임직원은 체육대회,</u></p>	<p><u>&lt;삭 제&gt;</u></p>	<p>최신 「공직자 행동 강령 운영지침」</p>

현행	개정안	개정이유
<p><u>불우이웃돕기를 위한 행사 또는 동호인 활동 등을 위하여 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬(행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 포함)을 요구하여서는 아니 된다.</u></p>		내용에 따라 불필요한 내용 삭제
<p><u>제9조(임원의 민간 분야 업무 활동 내역 제출) 이사장 및 상임이사는 임용된 날부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 민간 분야 업무활동 내역(임용 전 3년간의 내역에 한함)을 별지 제7호서식에 따라 책임 관에게 제출하여야 한다.</u></p> <p><u>1. 재직하였던 법인·단체명과 그 업무 내용</u></p> <p><u>2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용</u></p> <p><u>3. 그 밖에 이사장이 정하는 사항</u></p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>	<p>「임직원 이해충돌 방지내규」와 중복되는 내용 삭제</p>
<p><u>제10조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.</u></p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>	<p>「임직원 이해충돌 방지내규」와 중복되는 내용 삭제</p>

현행	개정안	개정이유
<p><u>다만, 다른 규정 또는 내규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.</u></p> <p><u>1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위</u></p> <p><u>2. 공단이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나, 공단에 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위</u></p> <p><u>3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 이사장이 승인한 경우는 제외한다.</u></p> <p><u>4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 이사장이 승인한 경우는 제외한다.</u></p> <p><u>5. 이사장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위</u></p>		

현행	개정안	개정이유
<p>② 이사장은 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정되는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 조치하여야 한다.</p>		
<p>제11조(가족 채용 제한) 임원과 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원 포함)은 공단에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사하여서는 아니 된다.</p>	<삭 제>	「임직원 이해충돌 방지내규」와 중복되는 내용 삭제
<p>제12조(수의계약 체결 제한) 임원 및 계약업무를 담당하는 직원은 공단과 물품·용역·공사 등 수의계약을 체결해서는 아니되며, 자신의 가족이나 특수관계 사업자가 공단과 수의계약을 체결하도록 하여서는 아니 된다.</p>	<삭 제>	「임직원 이해충돌 방지내규」와 중복되는 내용 삭제
<p>제13조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 공단의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지</p>	<삭 제>	「임직원 이해충돌 방지내규」와 중복되는 내용 삭제

현행	개정안	개정이유
<p><u>아니한 사람만 해당)와 골프 (필드라운딩만 해당), 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우에는 이사장에게 별지 제8호서식에 따라 신고 하여야 한다. 다만, 다른 규정 및 내규 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.</u></p> <p><u>② 사적 접촉의 유형, 신고내용 및 신고방법 등은 이사장이 따로 정한다.</u></p> <p><u>③ 임직원은 퇴직자에게 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.</u></p> <p><u>④ 이사장은 제1항에 따른 신고인에게 신분보장 등의 조치를 취하여야 한다.</u></p> <p><u>⑤ 임직원은 직무관련자인 공단의 퇴직자(퇴직한 날 부터 3년이 지나지 아니한 사람만 해당)가 자신이나 자신이 취업(취업예정 포함)한 업체 등의 이익과 직접적인 연관이 있는 사유로 부서를 방문할 경우에는 그 퇴직자</u></p>		

현행	개정안	개정이유
<p><u>에게 출입을 제한한다는 고지를 하고 면담하지 않을 수 있으며, 면담을 하게 될 경우에는 [별지 제8의2호 서식]에 따라 기록·관리하여야 한다.</u></p>		
<p>&lt;신 설&gt;</p>	<p>제17조의2(투명한 회계 관리)  <u>임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.</u></p>	<p>최신 「공직자 행동 강령 운영지침」 내용에 따라 빠진 내용 신설</p>
<p>제22조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) <u>임직원은 차량, 물품 등 공단소유의 재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.</u></p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>	<p>「임직원 이해충돌 방지내규」와 중복되는 내용 삭제</p>
<p>제24조(직무권한 행사 등 부당 행위 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 직위·직책 등을 이용한 영향력을</p>	<p>제24조(직무권한 행사 등 부당 행위 금지) -----          -----          -----</p>	<p>최신 「공직자 행동 강령 운영지침」 내용 반영</p>

현행	개정안	개정이유
<p>행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <p>1.~2. (생략)</p> <p>3. 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 공단의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 <u>전가</u> 하거나 업무처리를 부당하게 지연시키는 행위</p> <p>4.~5. (생략)</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----.</p> <p>1.~2. (현행과 같음)</p> <p>3. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----<u>전가(轉嫁)</u></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>4.~5. (현행과 같음)</p>	
<p><u>제29조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존·비속(생계를 같이 하는 경우에만 해당) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련 임직원과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우 포함)에는 별지 제14호서식에 따라 이사장에게 미리 신고하여야 한다.</u></p> <p><u>1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을</u></p>	<p>&lt;삭제&gt;</p>	<p>「임직원 이해충돌 방지내규」와 중복되는 내용 삭제</p>

현행	개정안	개정이유
<p><u>거래하는 행위. 다만, 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.</u></p> <p><u>2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계 및 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 "공매 등"이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.</u></p> <p><u>3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매 등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정 다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.</u></p> <p><u>② 임직원은 자신, 배우자, 직계존·비속 또는 특수관계 사업자가 임직원 자신의</u></p>		

현행	개정안	개정이유
<p><u>직무관련자이었던 자이거나 직무관련 임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 이사장에게 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련 임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.</u></p> <p>③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련 임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련 임직원이었던 자가 친족인 경우는 제외한다.</p> <p>④ 임직원은 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등을 마친 날부터 5일 이내에 별지 제14호서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고</p>		

현행	개정안	개정이유
<p><u>하여야 한다.</u></p> <p>⑤ <u>이사장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제6조 제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.</u></p>		
<p><u>제39조(클린신고센터 설치·운영) 이사장은 이 내규에 위반되는 금품 등의 접수·처리를 위하여 감사부서 내에 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.</u></p>	<삭 제>	<p>최신 「공직자 행동강령 운영지침」 내용에 따라 불필요한 내용 삭제</p>

## 음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 3만원
  2. 경조사비 : 축의금 · 조의금은 5만원. 다만, 축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화는 10만원으로 한다.
  3. 선물 : 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질 관리법」 제2조 제1항제1호에 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 **10만원으로 한다.**
- 가. 제1호, 제2호 본문 · 단서 및 제3호 본문 · 단서의 가액 범위는 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금 · 조의금과 같은 호 단서의 화환 · 조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물 · 농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 **10만원으로 하되**, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과하여서는 안된다.
- 다. 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, 제1호 부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과하여서는 안된다.
- 라. 이사장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련 공무원 또는 직무관련 임직원으로부터의 금품 등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

## 음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 3만원
2. 경조사비 : 축의금 · 조의금은 5만원. 다만, 축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화는 10만원으로 한다.
3. 선물 : 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질 관리법」 제2조 제1항제1호에 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 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다.
  - 가. 제1호, 제2호 본문 · 단서 및 제3호 본문 · 단서의 가액 범위는 모두 합산한 금액으로 한다.
  - 나. 제2호 본문의 축의금 · 조의금과 같은 호 단서의 화환 · 조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물 · 농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과하여서는 안된다.
  - 다. 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, 제1호 부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과하여서는 안된다.
  - 라. 이사장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련 공무원 또는 직무관련 임직원으로부터의 금품 등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

## 사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	① 민원 ② 인가·허가 등 ③ 수사, 감사 등 ④ 재결, 결정 등 ⑤ 징집, 소집 등 ⑥ 계약 ⑦ 정책·사업 등의 결정 또는 집행 ⑧ 기타
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	① 자신 ② 배우자와 4촌 이내 친족 ③ 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등 ④ 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체 ⑤ 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 ⑥ 특수관계사업자 ⑦ 기타
참고자료		

위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신 고 인 : 소속 직급 성명 (서명 또는 인)

대구시설공단 이사장 귀하

## 이해관계자의 직무 재배정 조치 신청서

접수번호		접수일
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당자	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무(① 민원 ② 인가·허가 등 ③ 수사, 감사 등 ④ 재결, 결정 등 ⑤ 징집, 소집 등 ⑥ 계약 ⑦ 정책·사업 등의 결정 또는 집행 ⑧ 기타)	
	직무관련자(① 자신 ② 배우자와 4촌 이내 친족 ③ 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등 ④ 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체 ⑤ 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 ⑥ 특수관계사업자 ⑦ 기타)	
참고 자료		

위와 같이 직무 재배정 조치를 신청합니다.

년 월 일

신 고 인 : 소속 직급 성명 (서명 또는 인)

대구시설공단 이사장 귀하



# 업무담당 직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무(① 민원 ② 인가·허가 등 ③ 수사, 감사 등 ④ 재결, 결정 등 ⑤ 징집, 소집 등 ⑥ 계약 ⑦ 정책·사업 등의 결정 또는 집행 ⑧ 기타)		
	직무관련자(① 자신 ② 배우자와 4촌 이내 친족 ③ 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등 ④ 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체 ⑤ 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 ⑥ 특수관계사업자 ⑦ 기타)		
참고 자료			

위와 같이 직무 재배정 등 조치를 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : 소속 직급 성명 (서명 또 인)

대구시설공단 이사장 귀하

## 임원의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <span>작성일자 :</span> <span>년    월    일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>신 고 자 :</span> <span>(서명 또는 인)</span> </div>					

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성 명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	( ① 민원 ② 인가·허가 등 ③ 수사, 감사 등 ④ 재결, 결정 등 ⑤ 징집, 소 집 등 ⑥ 계약 ⑦ 정책·사업 등의 결정 또는 집행 ⑧ 기타)		
직무관련자인 퇴직자	성 명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	① 골프 ② 여행 ③ 사행성 오락 ④ 식사음주 등의 향응 ⑤ 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신 고 인 : 소속 직급 성명 (서명 또 인)

대구시설공단 이사장 귀하



## 직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속		직위(직급)	
신 고 사 항					
[ ] 금전 차용			[ ] 금전 대부		
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)		[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무					
계약체결일			상환기일		
거래금액 (이율)			거래원인*		
[ ] 물품 계약		[ ] 용역 계약		[ ] 공사 계약	
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)		[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				계약체결일	
거래금액				거래원인	
[ ] 부동산, 자동차 등 거래					
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)		[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				계약체결일	
대상			거래 금액		
거래원인					
위와 같이 신고합니다.					
년 월 일					
신 고 자 : 소속 직급 성명 (서명 또는 인)					
대구시설공단 이사장 귀하					
참고자료			※소명자료 첨부		

## □ 특별교통수단 관리내규 일부개정내규안 원안의결

### ○ 의안번호 제4호

## 특별교통수단 관리내규 일부개정내규안

대구시설공단 특별교통수단 관리내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조의2를 다음과 같이 신설한다.

제20조의2(이용대상자 심사신청시 구비서류) ① 심사신청서와 함께 구비서류(해당자에 한함) 및 서약서, 개인정보 수집 이용 및 제3자 제공 동의서를 제출하여야 한다.

1. 본인확인 및 이용자격을 증명하는 서류 : 「장애인등록증」, 「주민등록증」, 「장애정도 추가심사 결과 안내문」, 「장애정도 결정서」 등 공공기관이 발행한 본인확인 및 이용자격을 증명할 수 있는 서류
2. 전문의의 진단서 : 「65세 이상의 자로서 버스·버스철도 등의 이용이 어려운자」, 「장애의 정도가 심하지 않은 장애인 또는 국가유공자로서 버스·도시철도 등의 이용이 어려운자」
3. 장기요양등급 2급 이상인자로서 병원급 의료기관 진단서 제출이 어려운 경우 : 장기요양인증서와 의원급 의료기관진단서를 제출할 수 있다.

② 진단서는 발급일로부터 1개월 이내(부득이한 경우 3개월, 단 절단장애, 안구적출, 후두 전적출 등은 기간이 더 연장될 수 있다.)의 진단서가 유효하며, 병원급 의료기관 이상에서 발급된 진단서를 제출하여야 한다.

제21조제4항 중 “이용대상자가 공단에 직접 방문하여 심사신청서를 제출하는 경우에는”을 “공단은 필요한 경우 심사신청시 이용대상자에 대하여”로 한다.

제35조의2를 다음과 같이 신설한다.

제35조의2(부정청구등에 대한 제재부가금 부과 등 기록·관리) 공단은 「공공

재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 따라 부정 수익자에게 제재처분(지급중단, 환수, 가산금 및 체납처분, 제재부가금, 명단 공표 등)을 한 경우에는 [별지 제9호서식]에 따라 기록·관리하여야 한다. 별표 3 및 별표 4를 각각 별지와 같이 하고 [별지 제9호서식]을 별지와 같이 신설한다.

## **부 칙**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 신·구조문 대비표

현	행	개 정 안	개정이유
<신 설>		<p><u>제20조의2(이용대상자</u>  <u>심사신청시 구비서류)</u>            ① <u>심사신청서와 함께</u>  <u>구비서류(해당자에 한</u>  <u>합) 및 서약서, 개인정</u>  <u>보 수집 이용 및 제3자</u>  <u>제공 동의서를 제출하</u>  <u>여야 한다.</u>            1. <u>본인확인 및 이용자</u>  <u>격을 증명하는 서류</u>  <u>: 「장애인등록증」,</u>  <u>「주민등록증」, 「장</u>  <u>애정도 추가심사 결</u>  <u>과 안내문」, 장애정</u>  <u>도 결정서」 등 공공</u>  <u>기관이 발행한 본인</u>  <u>확인 및 이용자격을</u>  <u>증명할 수 있는 서류</u>            2. <u>전문의의 진단서 :</u>  <u>「65세 이상의 자로</u>  <u>서 버스·버스철도 등</u>  <u>의 이용이 어려운</u>  <u>자」, 「장애의 정도</u>  <u>가 심하지 않은 장애</u>  <u>인 또는 국가유공자</u> </p>	<p>특별교통수단 이용신청            시 명확한 기준 마련</p>

현행	개정안	개정이유
제21조(이용대상자 자격심사) ① ~ ③ (생략) ④ <u>이용대상자가 공단에 직접 방문하여 심사신청서를 제출하는</u>	<p><u>로서 버스·도시철도 등의 이용이 어려운 자</u></p> <p>3. <u>장기요양등급 2급 이상인자로서 병원급 의료기관 진단서 제출이 어려운 경우 : 장기요양인증서와 의원급 의료기관진단서를 제출할 수 있다.</u></p> <p>② <u>진단서는 발급일로부터 1개월 이내(부득이한 경우 3개월, 단 절단장애, 안구적출, 후두 전적출 등은 기간이 더 연장될 수 있다.)의 진단서가 유효하며, 병원급 의료기관 이상에서 발급된 진단서를 제출하여야 한다.</u></p> <p>제21조(이용대상자 자격심사) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ <u>공단은 필요한 경우 심사신청시 이용대상자에 대하여 -----</u></p>	이용대상자 자격심사 방법 명시

현행	개정안	개정이유
<p><u>경우에는</u> 서류 및 면접 심사를 실시할 수 있다.</p> <p>⑤ ~ ⑧ (생략)</p> <p><u>&lt;신설&gt;</u></p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>--.</p> <p>⑤ ~ ⑧ (현행과 같음)</p> <p><u>제35조의2(부정청구등에 대한 제재부가금 부과 등 기록·관리) 공단은 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 따라 부정수익자에게 제재처분(지급중단, 환수, 가산금 및 체납처분, 제재부가금, 명단 공표 등)을 한 경우에는 [별지 제9호서식]에 따라 기록·관리하여야 한다.</u></p>	<p>부정수익자에게 제재처분 시 기록·관리의무 신설</p>

## 이용자 준수사항

나드리콜은 교통약자의 이동편의 증진을 위한 교통수단입니다. 이용자께서는 아래의 사항을 준수하여 모두가 편리하고 안전하게 서비스를 이용할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

### 1. 이용신청

- 상담원에게 성희롱, 욕설, 폭언 등을 하시면 상담이 어려우며, 산업안전보건법 등 관계법령에 따라 감정노동 근로자 보호조치가 시행됩니다.
- 차량 이용신청 후 탑승이 어려울 경우 다른 이용고객을 위하여 콜센터(1577-6776)로 전화하시거나, 취소문자(013-3336-2214)를 보내주시기 바랍니다.
- 차량 이용신청 시 특정차량 또는 운전원을 지정하여 신청할 수 없습니다.
- 왕복이용은 목적지 도착한 후 30분 이내에 다시 출발지로 가는 경우에만 가능합니다.
- 요금 미납액이 있는 경우에는 차량이용 신청을 할 수 없습니다.

### 2. 배 차

- 차량 배차 시 출발, 도착 및 탑승요청 등의 안내를 위하여 운전원 또는 상담원이 통화 요청을 드릴 경우 반드시 수신하여 주시기 바랍니다.
- 차량 배차 후 10분 이내 전화연결이 되지 않으면 배차가 취소될 수 있습니다.

### 3. 탑 승

- 탑승 시 이용대상자 확인을 위하여 반드시 장애인등록증(복지카드), 신분증을 제시하여 주시기 바랍니다.
- 나드리콜은 교통약자 본인의 교통 이동수단이므로 타인을 이동시키는 목적으로 이용하는 행위는 금지됩니다.
- 차량 도착 후 10분 이내에 승차하여 주시기 바라며, 10분이 지난 경우 다음 고객님들을 위해 탑승이 취소되니 시간을 준수하여 주시기 바랍니다.
- 안전을 위하여 승차 시에는 반드시 안전벨트를 착용하여 주시기 바랍니다.
- 차량의 휠체어 전용공간은 휠체어 이용자만 탑승이 가능하며, 보호자 탑승 및 개인물품 적재는 안전사고 예방을 위하여 금지합니다.

- 화물을 운송하려는 목적으로 차량을 이용할 수 없습니다. 다만, 차량 내 오염 및 악취를 유발하지 않는 라면박스(가로, 세로 및 높이의 합이 100cm 이내) 크기의 짐은 가능합니다.
- 탑승 시 장애인 보조 안내견 외 애완동물은 보관함에 넣어서 탑승하여야 합니다.

#### 4. 이 동

- 목적지 이동 중 경유, 보호자의 도중하차는 불가합니다.

#### 5. 하 차

- 결제는 가급적 교통카드, 신용카드를 사용해 주시기 바랍니다.
- 하차 시에는 소지품을 다시 한 번 확인하시어 놓고 내리지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

#### 6. 이용제한

- 다음의 경우에는 당일 이용이 제한됩니다.
  - 예약시간으로부터 1시간 이내에 이용을 취소한 경우
  - 차량 도착 후 10분 이내에 승차하지 아니한 경우
  - 차량 배차 후 이용을 취소한 경우
  - 신청인이 특정차량 또는 운전원을 지정하여 신청한 경우
  - 요금을 미납한 경우
- 다음의 경우에는 1월의 범위 내에서 이용이 제한될 수 있습니다.
  - 예약시간으로부터 1시간 이내에 취소한 경우가 월3회 이상인 경우
  - 차량 도착 후 10분 이내에 승차하지 아니한 경우가 월3회 이상인 경우
  - 요금을 미납한 경우가 월2회 이상인 경우
  - 이용자가 콜센터에 이용신청 없이 운전원에게 직접 연락하여 차량을 이용한 경우
  - 이용자가 언어폭행, 성희롱, 음주승차 등으로 업무를 방해하는 경우

## 이용자 준수사항

나드리콜은 교통약자의 이동편의 증진을 위한 교통수단입니다. 이용자께서는 아래의 사항을 준수하여 모두가 편리하고 안전하게 서비스를 이용할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

### 1. 이용신청

- 상담원에게 성희롱, 욕설, 폭언 등을 하시면 상담이 어려우며, 산업안전보건법 등 관계법령에 따라 감정노동 근로자 보호조치가 시행됩니다.
- 차량 이용신청 후 탑승이 어려울 경우 다른 이용고객을 위하여 콜센터(1577-6776)로 전화하시거나, 취소문자(013-3336-2214)를 보내주시기 바랍니다.
- 차량 이용신청 시 특정차량 또는 운전원을 지정하여 신청할 수 없습니다.
- 왕복이용은 목적지 도착한 후 30분 이내에 다시 출발지로 가는 경우에만 가능합니다.
- 요금 미납액이 있는 경우에는 차량이용 신청을 할 수 없습니다.

### 2. 배 차

- 차량 배차 시 출발, 도착 및 탑승요청 등의 안내를 위하여 운전원 또는 상담원이 통화 요청을 드릴 경우 반드시 수신하여 주시기 바랍니다.
- 차량 배차 후 10분 이내 전화연결이 되지 않으면 배차가 취소될 수 있습니다.

### 3. 탑 승

- 탑승 시 이용대상자 확인을 위하여 반드시 장애인등록증(복지카드), 신분증을 제시하여 주시기 바랍니다.
- 나드리콜은 교통약자 본인의 교통 이동수단이므로 타인을 이동시키는 목적으로 이용하는 행위는 금지됩니다.
- 차량 도착 후 10분 이내에 승차하여 주시기 바라며, 10분이 지난 경우 다음 고객님들을 위해 탑승이 취소되니 시간을 준수하여 주시기 바랍니다.
- 안전을 위하여 승차 시에는 반드시 안전벨트를 착용하여 주시기 바랍니다.
- 차량의 휠체어 전용공간은 휠체어 이용자만 탑승이 가능하며, 보호자 탑승 및 개인물품 적재는 안전사고 예방을 위하여 금지합니다.

- 화물을 운송하려는 목적으로 차량을 이용할 수 없습니다. 다만, 차량 내 오염 및 악취를 유발하지 않는 라면박스(가로, 세로 및 높이의 합이 100cm 이내) 크기의 짐은 가능합니다.
- 탑승 시 장애인 보조 안내견 외 애완동물은 보관함에 넣어서 탑승하여야 합니다.

#### 4. 이 동

- 목적지 이동 중 경유, 보호자의 도중하차는 불가합니다.

#### 5. 하 차

- 결제는 가급적 교통카드, 신용카드를 사용해 주시기 바랍니다.
- 하차 시에는 소지품을 다시 한 번 확인하시어 놓고 내리지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

#### 6. 이용제한

- 다음의 경우에는 당일 이용이 제한됩니다.
  - 예약시간으로부터 1시간 이내에 이용을 취소한 경우
  - 차량 도착 후 10분 이내에 승차하지 아니한 경우
  - 차량 배차 후 이용을 취소한 경우
  - 신청인이 특정차량 또는 운전원을 지정하여 신청한 경우
  - 요금을 미납한 경우
  - 차량 내 안전벨트 착용을 거부할 경우(다만, 좌석안전띠 미착용 사유에 한하여 예외로 인정)
- 다음의 경우에는 1월의 범위 내에서 이용이 제한될 수 있습니다.
  - 예약시간으로부터 1시간 이내에 취소한 경우가 월3회 이상인 경우
  - 차량 도착 후 10분 이내에 승차하지 아니한 경우가 월3회 이상인 경우
  - 요금을 미납한 경우가 월2회 이상인 경우
  - 이용자가 콜센터에 이용신청 없이 운전원에게 직접 연락하여 차량을 이용한 경우
  - 이용자 및 동승한 보호자가 언어폭행, 성희롱, 음주승차 등으로 업무를 방해하는 경우

## 이용제한사항

구 분	내 용
당일 제한	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 예약시간으로부터 1시간 이내에 이용을 취소한 경우</li> <li>- 차량 도착 후 10분 이내에 승차하지 않는 경우</li> <li>- 차량 배차 후 이용을 취소한 경우</li> <li>- 신청인이 특정차량 또는 운전원을 지정하여 신청한 경우</li> <li>- 요금을 미납한 경우</li> </ul>
1개월 범위 내 제한	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 예약시간부터 1시간 이내에 취소한 경우가 월 3회 이상인 경우</li> <li>- 차량 도착 후 10분 이내에 승차하지 않는 경우가 월 3회 이상인 경우</li> <li>- 요금을 미납한 경우가 월 2회 이상인 경우</li> <li>- 이용자가 콜센터에 이용신청 없이 운전원에게 직접 연락하여 차량을 이용한 경우</li> <li>- 이용자가 언어폭행, 성희롱, 음주승차 등으로 업무를 방해하는 경우</li> </ul>

## 이용제한사항

구 분	내 용
당일 제한	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 예약시간으로부터 1시간 이내에 이용을 취소한 경우</li> <li>- 차량 도착 후 10분 이내에 승차하지 않는 경우</li> <li>- 차량 배차 후 이용을 취소한 경우</li> <li>- 신청인이 특정차량 또는 운전원을 지정하여 신청한 경우</li> <li>- 요금을 미납한 경우</li> <li>- 차량 내 안전벨트 착용을 거부할 경우 (다만, 좌석안전띠 미착용 사유에 한하여 예외로 인정)</li> </ul>
1개월 범위 내 제한	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 예약시간부터 1시간 이내에 취소한 경우가 월 3회 이상인 경우</li> <li>- 차량 도착 후 10분 이내에 승차하지 않는 경우가 월 3회 이상인 경우</li> <li>- 요금을 미납한 경우가 월 2회 이상인 경우</li> <li>- 이용자가 콜센터에 이용신청 없이 운전원에게 직접 연락하여 차량을 이용한 경우</li> <li>- 이용자 및 동승한 보호자가 언어폭행, 성희롱, 음주승차 등으로 업무를 방해하는 경우</li> </ul>

## 공공재정지급금 환수 등 제재처분 기록·관리 대장

20      -      호

(앞 쪽)

공공재정지급금의 명칭				
지급근거 법률 및 자치법규				
공공재정지급금 지급일	20   .   .   .	공공재정지급금액	원	
처분 대상자(부정수익자)				
부정청구 유형	<input type="checkbox"/> 허위청구	<input type="checkbox"/> 과다청구	<input type="checkbox"/> 목적외사용	<input type="checkbox"/> 오지급
부정청구등 발생일			부정이의 금액	원
처분 사유 (부정청구 요지)				
처분 우선적용 법률	<input type="checkbox"/> 지급 중단 <input type="checkbox"/> 환수 <input type="checkbox"/> 제재부가금 <input type="checkbox"/> 가산금 및 체납처분 <input type="checkbox"/> 명단 공표			

1. 지급 중단	처분일	기타 기록·관리할 사항		
	20   .   .   .			

2. 환수	처분일	환수금액	이자	납부기한
	20   .   .   .	원	원	20   .   .   .

3. 제재부가금	처분일	제재부가금액	납부기한
	20   .   .   .	원	20   .   .   .
	제재부가금 적용배제 및 감면 사유		

4. 가산금	처분일	가산금	납부기한
	20   .   .   .	원	20   .   .   .

5. 체납처분	처분일	체납처분 방법
	20   .   .   .	

6. 명단 공표	심의위원회 의결일	공표방법	공표일
	20   .   .   .		20   .   .   .

※ 본 서식은 참고용으로 기록내용을 추가하거나 기록형식(\*.hwp, \*.xlsx 등)을 달리하여 기록·관리할 수 있음

[작성요령]

<기본정보>

- 공공재정지급금의 명칭: 해당 공공재정지급금을 통칭하는 법령(또는 행정)용어  
예) 「국민기초생활보장법」에 따른 “생계급여”, 「지방보조금법」에 따른 “지방보조금” 등
- 지급근거 법률 및 자치법규: 공공재정지급금을 지급할 수 있도록 규정하고 있는 법률 및 자치법규 명칭(자치법규는 반드시 상위 법률명칭 병기)  
예) 지방보조금법 및 00시 지방보조금 관리 조례
- 공공재정지급금 지급일 및 지급금액: 부정청구등과 관련하여 해당 공공재정지급금을 최초로 지급한 지급일과 그 금액. 연도별 지급할 경우 해당 연도의 지급일과 지급액
- 처분 대상자(부정수익자): 부정청구 등으로 공공재정에 손해를 입히거나 이익을 얻은 사람(사회보장급여, 유가보조금 등 단일 예산비목에서 다수의 부정청구 발생시 부정청구 유형·기간별 일괄기입)  
예) 홍길동 외 00명
- 부정청구 유형: 법 제2조 제6호 참고하여 작성하되 불분명한 경우 국민권익위원회에 문의(서면질의, 전화 또는 이메일 등) 후 작성
- 부정청구등 발생일: 부정청구등이 발생한 날로 허위청구·과다청구·오지급의 경우 공공재정지급금 지급일을 말하고, 목적외사용의 경우 목적 또는 용도와 달리 사용한 날을 말함
- 부정이익 가액: 부정수익자가 부정청구 등으로 얻은 이득 또는 공공재정에 입힌 손해액(다수의 부정청구에 대한 일괄기입 시 합계금액)
- 처분 사유(부정청구 요지): 부정청구의 내용과 유형 분류 사유 등을 육하원칙에 따라 간략하게 작성(다수의 부정청구에 대한 일괄기입 시 반드시 건수 기재)  
예) 허위 견적서를 이용한 허위청구 외 2건
- 처분 우선적용 법률: 법 제5조에 따라 우선 적용하여 환수 등 제재처분하는 개별 법률명  
예) 지방보조금의 경우 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」

<환수 등 제재처분>

1. 지급 중단: 부정청구등의 발생으로 부정수익자에게 공공재정지급금의 지급을 중단하는 행정처분을 한 경우만 작성(행정처분 없이 지급을 임의 보류할 경우 작성대상이 아님)
2. 환수: 법 제8조 및 같은 법 시행령 제3조 및 제4조를 참고하여 작성
3. 제재부가금: 법 제9조부터 제11조, 같은 법 시행령 제5조부터 제7조 참고하여 작성
4. 가산금: 법 제12조 및 같은 법 시행령 제8조 참고하여 작성
5. 체납처분: 상동
6. 명단 공표: (직전 연도부터)과거 3년간 해당 행정청으로부터 제재부가금 부과 처분 2회 이상 받고, 부정이익의 합계가 3천만 원 이상인 부정수익자에 대하여 심의위원회 심의를 거쳐 공표한 경우 작성