

원규관리 운영규칙

[제정 2009. 7. 2]

[개정 2010. 6. 10]

[개정 2014. 5. 23]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 원규의 제정, 개폐 및 관리 등 원규관리에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 규정관리에 관하여 법령, 정관에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

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

1. “원규”라 함은 진흥원에서 계속적인 효력을 갖는 규범적인 문서로서 규정, 규칙, 지침 등을 말한다.
2. “규정”이라 함은 진흥원의 직제, 인사, 보수 및 기타 주요정책과 관련한 업무의 기본방침을 정하는 것으로 진흥원 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
3. “규칙”이라 함은 규정에 의하여 세부시행사항을 정하거나, 진흥원 제반업무의 업무절차를 정하는 것을 말한다.
4. “지침”이라 함은 규정 또는 규칙에서 위임된 사항이나 그 시행에 있어 필요한 세부사항을 정하는 것을 말한다.
5. “사전예고”라 함은 원규를 변경하고자 할 때에 미리 원규안에 대하여 국민이 쉽게 찾아볼 수 있도록 홈페이지 등 다양한 매체 등을 통하여 게시하는 것을 말한다.(신설 2014.5.23)

제4조(효력) ① 진흥원의 원규는 정관, 규정, 규칙, 지침의 순으로 효력을 가진다.

② 법령 및 정관에 저촉되는 원규의 조항은 그 부분에 한하여 효력을 상실하며 상위 원규에 저촉되는 하위 원규는 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

③ 동일 순위의 원규 상호간에는 이사회 의결을 요하는 원규가 우선하고 동일한 의결 또는 결재를 요하는 원규 상호간에는 새로 개정 또는 제정된 원규가 우선한다.

제2장 원규의 형식

제5조(편성) ① 원규는 본문과 부칙으로 편성한다.

② 본문은 “조”로 구분하되, 조문이 많고 복잡하여 부문별로 구분할 필요가 있을 때에는 장·절 등으로 구분할 수 있다.

③ 장·절에는 일련번호와 표제를 붙인다.

④ 부칙은 본문에 대한 부수사항을 규정하는 것으로 본문과는 별도의 조문으로 표시한다.

제6조(조문의 배열) 조문은 다음 각 호의 항목순으로 배열한다.

1. 총칙적 조문은 원규의 목적, 적용범위, 용어의 정의, 원규 전반에 공통되는 기본적 사항에 관한 조항 등을 배열한다.
2. 본체적 조문은 사무절차, 중요도, 적용빈도의 순서 등에 따라 배열한다.
3. 부속적 조문은 적용상의 특례, 잡칙, 보칙 등을 배열한다.
4. 부칙의 조문은 시행일, 경과규정, 폐지규정, 기타 부수적 조항 등의 순서로 배열한다.

제7조(작성형식) ① “조”에는 장·절의 배열에 관계없이 제1조로부터 시작하는 일련번호를 붙이며, 그 내용을 간결하게 요약한 표제를 조의 번호 다음의 괄호안에 기입한다.

② 하나의 “조”를 그 내용에 따라 “항”으로 구분할 수 있으며 이 경우 “①, ②, ③ . . .”의 일련번호를 붙인다.

③ “조” 또는 “항”에서 일정한 사실 등을 열거할 경우에는 “호”를 사용하며 “1, 2, 3 . . .”의 일련번호를 붙이고 이를 세분하기 위해서 “가, 나, 다 . . .”로 표시하는 “목”을 사용한다.

④ 별표, 서식 등은 부칙 다음에 기재함을 원칙으로 한다.

제8조(표기) ① 원규의 표기는 한글로 가로쓰기를 원칙으로 한다. 다만, 원규의 내용을 명확히 하기 위해 필요한 경우에는 외래어나 상용한자를 괄호안에 표기할 수 있다.

② 원규에서 사용하는 숫자는 아라비아 숫자를 원칙으로 하며, 도량형 단위는 미터법으로 표기한다.

제9조(추가, 삭제) ① 조, 항, 호를 추가 또는 삭제할 경우에는 그 이하의 조, 항, 호를 하나씩 끌어올리거나 끌어내린다. 다만, 조번의 변경을 피하고자 하는 경우에는 “제○조의 2” 혹은 “(삭제)” 등으로 표시하여 사용할 수 있다.

② 장·절을 추가, 삭제할 경우에도 제1항의 규정을 준용한다.

제10조(개폐일자 표시) 원규를 신설, 개정 또는 삭제하였을 경우 장, 절, 조, 항, 호의 끝에 “신설”, “개정” 또는 “삭제”를 표기하고 괄호 안에 개정일자 등을 표시한다.

제11조(주와 예시) 조문 중에 “주” 또는 “예시”를 두어 일정한 사실을 설명 또는 예시할 수 있다.

제12조(표, 서식, 도면) “표”, “서식”, “도면” 등은 부칙 다음에 두며 그 배열은 표, 서식, 도면의 순으로 한다. 다만, 간단한 “표”인 경우에는 본칙의 조문 중에 표시할 수 있다.

제3장 원규의 제정 및 개폐

제13조(원규심의위원회) ① 원규의 제정 또는 개폐안을 심의하기 위해 원규심의위원회를 둘 수 있다.

② 원규심의위원회의 구성, 심의 범위 및 운영은 원장이 별도로 정한다.

제13조의2(부패영향평가위원회)(신설 2010.6.10) ① 원규의 제정 또는 개정안에 대한 부패영향평가를 실시하기 위해 부패영향평가위원회를 둘 수 있다.

② 부패영향평가위원회의 구성, 심의 범위 및 운영에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제14조(집행 및 관리부서) ① 원규는 직무분장 운영규칙의 부서별 직무분장에 의거 원규의 내용과 직접 관련 있는 업무를 수행하는 부서(이하 “집행부서”라 한다)가 운영한다.

② 진흥원 업무 전반에 관한 원규와 원규운영부서를 특정하기 곤란한 원규는 기획관리부서(이하 “관리부서”라 한다)에서 운영한다.

③ 관리부서장은 개별원규의 운영부서를 지정하거나 조정할 수 있다.

제15조(원규의 입안) ① 원규의 제정, 개폐안은 당해 원규의 집행부서가 담당부서장의 결재를 얻어 관리부서에 제출한다.

② 제1항과 관련하여 2개부서 이상이 연관되는 때에는 관련 정도가 많은 부서가 입안하고 관련부서의 협의를 거쳐야 한다.

③ 집행부서가 원규의 제정, 개폐안을 관리부서에 제출할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 관련결재 문서

2. 제정, 개폐안 사유

3. 주요 골자

4. 신규 대비표

④ 관리부서장은 필요하다고 인정할 때에는 해당부서의 장과 협의하여 직접 입안할 수 있다.

제15조의2(사전예고)(신설 2014.5.23) ① 진흥원은 원규를 변경하고자 할 경우 당해 원규안을 사전예고 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전예고를 생략할 수 있다.

1. 변경하고자 하는 내용이 국민의 권리, 의무 등과 관련이 없는 경우

2. 당해 원규를 원규공개심의회에서 비공개 대상으로 심의·의결한 경우

3. 변경하고자 하는 내용이 상위법령이나 다른 규정의 단순한 집행을 위한 경우

4. 사전예고가 공익에 현저히 불리한 영향을 미치는 경우

② 진흥원은 (별지 제1호 서식)에 의거 원규안의 취지, 원규안 또는 신규조문 대비표, 의견제출부서 및 의견제출기간 등 필요한 사항을 진흥원 홈페이지 등에 널리 공고하여야 한다.

③ 사전예고기간은 예고할 때 정하되, 특별한 사정이 없는 한 20일 이상으로 한다.

④ 누구든지 예고된 원규안에 대하여 그 의견을 제출할 수 있으며, 진흥원은 사전예고 결과 제출된 의견을 원규심의위원회에서 검토하여 원규안에의 반영여부를 결정하고 그 처리결과 및 처리이유 등을 의견제출자에게 통지하여야 한다.

제16조(제정 및 개폐절차) 원규를 제정, 개폐하고자 할 때에는 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 집행부서장은 제15조 제3항의 서류를 첨부하여 관리부서에 제출한다.
2. 관리부서장은 원규안의 체계, 형식 및 내용의 타당성 여부, 관계법령 및 타 원규와의 관련성 등을 검토한 후 의견이 있을 경우 검토의견을 붙여 원규심의위원회의 심의를 거치거나 부패영향평가를 실시할 수 있다.(개정 2010.6.10)
3. 관리부서장은 원규심의위원회 또는 부패영향평가위원회의 심의를 거친 원규안에 대하여 원장 결재 후 확정절차를 거친다.(개정 2010.6.10)

제17조(승인 및 시행) ① 이사회 운영규정 제7조 제2항에서 정한 주요규정은 이사의 승인을 얻어 시행한다.(개정 2014.5.23)

② 제1항 이외의 원규는 원장의 승인을 얻어 시행한다.

제18조(공포절차) 관리부서는 원규가 확정되는 즉시 <별표>의 원규관리대장에 등록하고 임직원에게 공지한다.

제4장 원규의 관리

제19조(관리) ① 관리부서장은 <별표>와 같이 원규관리대장을 비치하고, 원규의 제정 및 개폐에 관한 사항을 기록, 유지하여야 한다.

② 관리부서장은 원규를 적정하게 운영할 책임을 지며, 업무의 개선과 발전에 필요한 원규정비에 항상 노력하여야 한다.

③ 관리부서장은 원규의 적정운영을 기하기 위하여 정비기간을 설정하거나, 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

제20조(편집 및 배부) ① 관리부서장은 확정된 원규를 편집하여 원규집을 발간 배부하고 제정, 개정되는 원규는 수시로 추록을 발간하여 배부하여야 한다.

② 원규집은 따로 정하는 기준에 따라 배부한다.

③ 각 부서장은 원규집의 개철, 삭제, 정정, 보관 등 그 관리를 철저히 하여야 하며 사무 인계인수시에 배부된 수량을 확인하고 인계인수를 명확히 하여야 한다.

제21조(열람, 대여 등 제한) 원규집은 대외에 대여, 공람, 공표하여서는 아니 된다. 다만, 관리부서장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제22조(원규의 해석) ① 원규를 시행함에 있어 해석상의 이의가 있을 경우에는 관리부서에게 그 해석을 요청할 수 있다.

② 제1항의 요청을 받은 관리부서는 해석 결과를 당해부서에 통보하되, 이에 이의가 있을시 원장의 결재를 받아 확정한다.

제23조(기타) 이 규칙에 정하지 아니한 사항과 이 규칙의 시행에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙(2009. 7. 2)

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 7월 6일부터 시행한다.

부 칙(2010. 6. 10)

제1조(시행일) 이 규칙은 2010년 6월 10일부터 시행한다.

부 칙(2014. 5. 23)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 5월 23일부터 시행한다.

<별표1>

원규 관리 대장

규 정 명			
집행부서		관리부서	

구 분	시행일자	조문내용	비 고
제 정			
개 정			
삭 제			

(별지 제1호 서식) (신설 2014.5.23)

000규정 개정 사전예고

1. 규정 명칭

2. 제·개정 이유

3. 주요 제·개정 내용

가.

나.

다.

※ 조문별로 제·개정 되는 주요 내용을 기술

4. 의견제출

이 제·개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 0000년 0월 0일까지(도착기준) 다음 사항을 기재한 의견서를 한국산업기술진흥원 기획예산실로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 의견

나. 제출자의 성명, 주소 및 전화번호, 이메일 주소

<보내실 곳>

○ 전화 : 02-6009-3050(기획예산실장)

○ 팩스 : 02-6009-3059

○ 이메일 : ○○○○○@kiat.or.kr

○ 주소 : 서울시 강남구 테헤란로 305번지 한국기술센터 ○층
한국산업기술진흥원 기획예산실