

2016년	11월	10일	제정
2017년	3월	23일	개정
2017년	11월	31일	개정
2018년	2월	1일	개정

사단법인 고양시 관광컨벤션협의회 제운영 규정

사단법인 고양시 관광컨벤션협의회

목 차

○ 제 1 호 고양시 관광컨벤션협의회 이사회 운영 규정	1
○ 제 2 호 고양시 관광컨벤션협의회 조직 및 정원 규정	4
○ 제 3 호 고양시 관광컨벤션협의회 인사 규정	8
○ 제 4 호 고양시 관광컨벤션협의회 직원복무 규정	18
○ 제 5 호 고양시 관광컨벤션협의회 사무전결처리 규정	30
○ 제 6 호 고양시 관광컨벤션협의회 보수 규정	35
○ 제 7 호 고양시 관광컨벤션협의회 여비 규정	43
○ 제 8 호 고양시 관광컨벤션협의회 실비 보상 규정	46
○ 제 9 호 고양시 관광컨벤션협의회 보조금 관리 규정	48
○ 제10호 고양시 관광컨벤션협의회 회계 규정	50
○ 제11호 고양시 관광컨벤션협의회 계약 규정	58
○ 제12호 고양시 관광컨벤션협의회 직인관리 규정	63
○ 제13호 고양시 관광컨벤션협의회 회원 규정	67
○ 제14호 고양시 관광컨벤션협의회 위원회 운영 규정	69

<제1호>

고양시 관광컨벤션협의회 이사회 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 고양시 관광컨벤션협의회 정관에 규정한 이사회의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회 운영에 관하여 법령과 정관에서 규정하는 경우 외에는 이 규정에 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관하여 이의가 있을 때에는 이사회의 의결에 따른다.

제3조(위임과 성원) ① 이사가 법인, 또는 단체의 대표인 경우 이사회에 대리인에게 위임하여 참석할 수 있다.

② 대리참석은 이사회 성원에 포함한다.

③ 대리참석인 경우 피선거권과 선거권을 제외하고 동일한 권한을 행사한다.

④ 대리참석자는 본 이사의 소속 사업체 관련자에 한한다. (2018.02.01. 개정)

제4조(의안부의) ① 의안의 부의는 이사회 소집권자 또는 소집 요청자가 한다.

② 의안의 설명은 안건의 성격에 따라 사무국장이나 컨벤션뷰로 단장이 진행함을 원칙으로 하되, 필요할 때에는 관계자를 이사회에 출석시켜 의안 설명과 의견을 진술하게 할 수 있다.

③ 이사회의 소집 요청자가 협의회장이 아닌 이사 또는 감사일 경우에 의안 설명은 그 소집 요청자가 한다.

제5조(의견청취) 협의회장은 필요하다고 인정할 경우에는 관계인을 이사회에 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제6조 (간사) ① 이사회의 원활한 운영을 위하여 사무국장을 간사로 둔다.

② 간사는 각 이사를 보좌하고 협의회장의 지휘감독을 받아 이사회의 사무전반을 관장한다.

제7조(회의록 작성 및 보존) ① 이사회의 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록을

“별지 제1호 서식”에 따라 작성하고, 차기 이사회에 보고하여 승인을 받아야 한다.

② 이사회회의 부의 안과 회의록은 이사회회의 운영을 담당하는 부서에서 보존관리 한다.

제8조(실비보상) 회의에 참석한 임원에게 예산의 범위 내에서 소정의 여비와 실비를 보상할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

년 제 차 이사회 회의록

1. 회의일시 :
2. 회의장소 :
3. 출석상황

재 적 임 원			출 석 임 원		
계	이 사	감 사	계	이 사	감 사

* 참석자 명단 별첨

4. 의 장
5. 의 안
6. 회의내용
7. 의결사항

가. 부의안건 제1호 을 다음과 같이 의결한다.

(원안의결, 수정의결, 원안유보, 부결 등 기재)

8. 회의록 작성자 :

이사회 심의 의결 내용을 위와 같이 회의록으로 작성하고 의장, 이사 및 감사의 서명으로 위 사실을 확인함.

년 월 일

사단법인 고양시 관광컨벤션협의회

의장 (협의회장)	(서명)
이사	(서명)
이사	(서명)
감사	(서명)

<제2호>

고양시 관광컨벤션협의회 조직 및 정원 규정

제1조(목적) 이 규정은 고양시 관광컨벤션협의회(이하‘협의회’라 한다)의 조직 및 정원을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 협의회의 조직 및 정원에 관하여는 정관에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(조직관리) ① 법인의 조직 및 정원의 조정은 이사회의 의결을 거쳐 협의회장이 조정한다.

② 협의회장은 업무의 효율적인 처리를 위하여 필요한 경우 한시적으로 업무 및 정원을 조정할 수 있다.

제4조(조직) ① 협의회 조직은 “별표 1”과 같다.

② 협의회의 각 기구 및 조직의 분장 업무는 정관이 정하는 바와 “별표 2”에 따른다.

제5조(정원) ① 사무국의 정원은 사무국장 1명, 직원 2명으로 한다.

② 컨벤션뷰로의 정원은 단장 1명, 직원 5명으로 한다.

③ 원활한 사업운영을 위하여 한시적인 계약직 직원을 둘 수 있다.

제6조(직위 및 직급) ① 사무국의 직위와 직급은 아래와 같이 구분한다.

1. 사무국장 : 2급 (임기제 공무원 6급 상당)
2. 팀장 : 3~4급 (임기제 공무원 7급~8급 상당)
3. 사원 : 5급 (임기제 공무원 9급 상당)

② 컨벤션뷰로의 직위와 직급은 아래와 같이 구분한다.

1. 단장 : 1급 (임기제 공무원 5급 상당)
2. 차장 : 2급 (임기제 공무원 6급 상당)
3. 과장 : 3급 (임기제 공무원 7급 상당)
4. 대리 : 4급 (임기제 공무원 8급 상당)
5. 사원 : 5급 (임기제 공무원 9급 상당)

제7조(권한과 책임) ① 모든 직원은 분장된 업무 범위 내에서 직무권한을 수행하여야 하며 그 권한에 상당한 책임을 진다.

② 협의회장은 필요하다고 인정하는 경우에는 그 권한의 일부를 소속직원에게 위임할 수 있다.

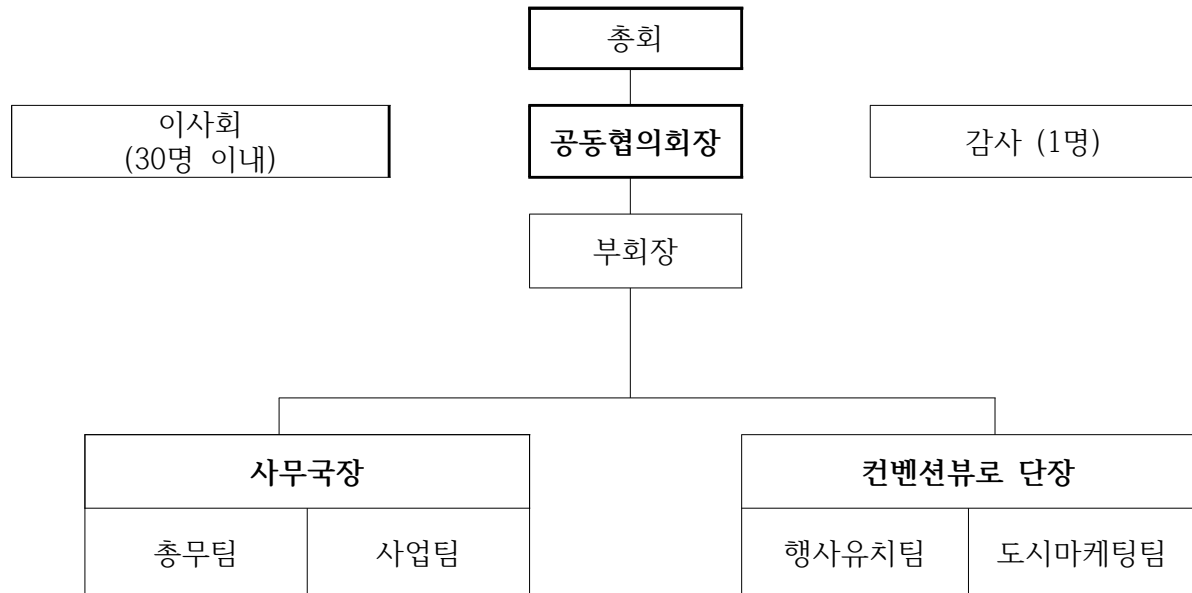
부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표 1]

고양시 관광컨벤션협의회 조직도



※ 팀은 인력상황에 따라 설치하지 않을 수 있다.

[별표 2]

사 무 분 장

부서명		사무분장 내역
사무국		○ 협의회 업무 총괄 ○ 관광 네트워크 관리 ○ 예산수립 및 감사 보고 ○ 이사회 관리 및 회의 개최 ○ 위수탁 사업 추진
컨벤션 뷰로	마이스 사업팀	○ 마이스 유치 및 개최 지원 ○ 지역특화 전시 및 컨벤션 육성 ○ 국비 사업 추진 ○ 마이스 산업 DB 구축 ○ 국내외 마이스 박람회 및 로드쇼 참가 마케팅
	도시 마케팅팀	○ 온오프라인 홍보 (홈페이지, 홍보관 운영) ○ 마이스 투어 개발 ○ 고양시 마이스 서포터즈 운영 ○ 뉴스레터 추진 ○ 마이스 얼라이언스 협력 강화

<제3호>

고양시 관광컨벤션협의회 인사 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 고양시 관광컨벤션협의회(이하 “협의회”라 한다.)의 직원에게 적용할 인사 관리의 기준에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 협의회 사무국과 컨벤션부로 직원에 대하여 적용한다.

제3조(임용권자) ① 협의회 직원의 임용은 협의회장이 행한다.

제4조(직원의 구분) 협의회 직원의 구분은 조직 및 정원규정에 의하여 구분하며, 업무처리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 계약직을 둘 수 있다.

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 신규임용, 승진, 겸임, 직위해제 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 업무 난위도에 따른 등급으로 협의회에는 1급부터 5급까지 있다.
4. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
5. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
6. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.
7. “복직”이라 함은 정직, 휴직 및 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
8. “면직”이라 함은 법인 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.

제6조(결원의 보충) 결원의 보충은 내부 승진이나 신규채용의 방법에 의한다.

제2장 채 용

제7조(채용원칙) ① 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되 협의회장이 필요에 의하여 부득이 하다고 인정하는 경우에는 특별채용을 할 수 있다.
② 직원의 채용은 연구실적, 경력, 특수자격(학위, 면허 등), 채용시험 성적과 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

제8조 (계약직의 채용) ① 협의회장은 직원의 업무수행을 지원할 계약직을 채용할 수 있으며, 채용조건과 급여의 지급은 협의회장이 예산의 범위 내에서 결정한다.
② 채용 자격은 업무의 특성을 고려하여 해당 자격증을 소지하거나, 유사 경력자로 하되, 공개채용이나 특별채용을 할 수 있다.
③ 채용자의 근무시간, 휴게시간, 복무, 복리후생 등에 관한 사항은 「근로기준법」에 따라 실시한다.

제9조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자, 한정치산자, 파산자로서 복권되지 아니한 자
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행 유예기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
5. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
6. 병역 기피자

제10조(수습임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우 최초 임용일로부터 6개월간의 수습기간을 둔다.

- ② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 임용하지 아니할 수 있다.
1. 근태 및 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못한 때
 2. 협의회 정관 및 규정을 위반한 때
 3. 제9조 각호의 1에 해당하는 결격사유가 발견된 때

4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때
 5. 기타 협의회 근무에 부적격하다고 협의회장이 판단할 때
- ③ 수습기간은 근속년수에 산입한다.

제11조(보수) ① 직원의 보수는 연봉제를 원칙으로 하되, 사업수행 성과, 동종업종의 임금수준, 물가상승 등을 고려하여 정한다. 다만, 계약직은 일당을 지급한다.

② 직원의 보수는 별도의 보수 규정에 따른다.

제3장 보직, 승진, 파견

제12조(보직관리의 원칙) 직원의 자격요건, 근무성적, 기타 등 협의회 필요성을 고려하여 적재적소의 원칙에 입각하여 그 직급에 상응하는 일정한 직책을 부여한다.

제13조(겸직) 협의회장은 업무 수행 상 필요한 경우, 직원에게 타 업무를 겸직하도록 할 수 있다.

제14조(직무대리) 상위 직급자가 결원, 출장, 휴가, 기타사유로 상당한 기간동안 공석 또는 부재중일 때에는 차하위 직급자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

제15조(직위해제) ① 협의회장은 직원이 다음 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다.

1. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
 2. 형사사건으로 기소된 자
 3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
 4. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 협의회 이익에 반한 행위를 한 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위해제한 경우 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 직위해제된 자는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

제16조 (승진기준) ① 직원을 승진 임용할 때에는 바로 하위 직급에 재직하는 직원 중에서 우수한 직원을 승진시킬 수 있다.

② 직원의 승진 임용은 근무성적, 경력, 기타 업무추진 능력 등을 평가하여 인사위원회의 심의를 거쳐 협의회장이 결정한다.

③ 승진에 따른 최소 소요연수는 다음과 같다.

1. 5급 : 3년

2. 4급-2급 : 4년

④ 우수 직원에 대해서는 제3항의 직급별 승진 최소 소요연수와 상관없이 특별 승진이 가능하며, 특별 승진은 인사위원회의 심의를 거쳐 협의회장이 결정한다.

제17조(공무원 등 파견) ① 업무의 효율적 수행을 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 협의회장은 지방자치단체, 공공기관 단체, 기업 등으로부터 직원을 파견 받아 근무하게 할 수 있다.

② 파견근무자의 보수는 파견하는 기관에서 지급하고 협의회에서는 예산의 범위 내에서 수당 및 실비를 지원할 수 있다.

제18조(직원의 파견) ① 협의회장은 다음 각 호의1에 해당하는 경우 직원을 타 기관에 파견 근무하게 할 수 있다.

1. 긴밀한 협조를 요하는 업무의 공동수행을 위해 필요한 경우

2. 교육, 훈련 등 직원의 능력 개발을 위해 필요한 경우

3. 기타 업무수행에서 필요하다고 협의회장이 판단하는 경우

② 파견근무 기간은 1년 이내로 한다.

제4장 휴직 및 복직

제19조(휴직) ① 협의회장은 직원이 다음 각 호 1의 사유로 본인 또는 본인의 위임을 받은 자나, 직계가족이 휴직을 신청한 경우 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양을 요하는 때

2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때

3. 천재지변 또는 전사사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때

4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원이 그 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여자직원이 임신 또는 출산하게 된 때
 5. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
- ② 제1항 제1호 내지 제3호 및 제5호에 해당하는 경우 본인의 의사에 불구하고 협의회장이 휴직을 명할 수 있다.

제20조(육아휴직) ① 협의회장은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 (입양한 자녀를 포함한다.)를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 협의회장은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아 휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제21조(휴직기간) 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제19조의 규정에 의한 휴직 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제19조제1항 제1호의 경우 1년 이내
2. 제19조제1항 제2호의 경우 징집 또는 소집기간
3. 제19조제1항 제3호의 경우 2년 이내
4. 제19조제1항 제4호의 경우 1년 이내
5. 제19조제1항 제5호의 경우 임무기간

제22조(휴직자등의 결원보충) ① 협의회장은 직원이 1년 이상 파견 또는 휴직중인 때 당해 휴직자의 직종 및 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고, 예산의 범위 내에서 결원을 보충 할 수 있다. 다만, 휴직 또는 파견 근무기간이 만료되기 1개월 전 이후에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 의한 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과하는 경우에는 1년까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제5장 면직 및 복직

제23조(당연면직) 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 당연 면직으로 한다.

1. 정년이 되었을 때
2. 사망하였을 때(사망일 부)
3. 금고이상의 형의 집행을 받았을 때. 다만, 교통사고로 인한 형사상의 범죄로 집행유예 판결을 받았을 때에는 제외한다.
4. 금치산, 한정치산 또는 파산선고를 받았을 때
5. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈되었을 때
6. 채용 시 신체검사 불합격된 때
7. 징계면직처분이 확정된 때

제24조 (직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 협의회장 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
 2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없는 때
 3. 1개월 동안 특별한 사유 없이 7일 이상 무계결근한 때
 4. 형사사건으로 기소된 자가 금고 이상의 형을 받았을 때
 5. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 복귀 후에도 휴직중인 자가 재영 중 군무를 이탈한 때
 6. 직무수행에 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
 7. 사기 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
 8. 기타 위에 준하는 행위
- ② 제1항의 규정에 의하여 직원을 면직하는 경우에는 인사위원회의 의결과 협의회장의 승인을 거쳐야 한다.

제25조(복직) ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

- ② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ③ 협의회장은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력

한다.

제6장 근무평정, 교육, 포상, 징계

제26조(근무평정) ① 협의회장은 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 실시한다.

② 근무평정에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제27조(교육 및 훈련) ① 협의회장은 직원의 해당직무와 관련된 학식, 기술 및 응용 능력의 배양을 위하여 국내외에서 연수훈련 또는 재교육을 실시할 수 있다.

제28조(직장 내 성희롱의 예방) 협의회장은 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연1회 이상 실시한다.

제29조(포상) 협의회장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 표창장을 수여할 수 있다.

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하며 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 협의회 발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 협의회 발전에 기여한 자
4. 대외적으로 협의회 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 협의회 발전에 공로가 큰 자

제30조 (포상추천 및 심사) ① 사무국장(부로단장)은 소속직원을 표창대상자로 추천코자 할 때에는 협의회장이 별도 정하는 바에 따라 표창추천서를 제출하여야 한다. 단, 추천대상자는 협의회 근무기간이 1년 이상인 자이어야 하며 징계처분을 받은 자는 그 처분의 종료일로부터 1년 이상 경과된 자에 한한다.

② 제 1항의 표창추천서는 공적심사의견서를 첨부하여 협의회장의 결재를 받아야 한다.

제31조(징계의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이를 징계한다.

1. 경징계사유

가. 직원의 신분배치되는 행위가 있었을 때.

나. 직무를 태만히 하였을 때

다. 무단결근을 하였을 때

2. 징계사유

가. 협의회회 위신을 손상케 하거나 협의회회 명예를 훼손하였을 때

나. 폭행 또는 중상모략행위로 인하여 협의회회 기강을 파괴하였을 때

다. 고의 또는 중대한 과실로 협의회회 재산에 손실을 끼쳤을 때

라. 법령, 제 규정 또는 직무상 명령을 준수하지 아니하였을 때

제32조(징계의 종류) ① 직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.

2. 감봉 : 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고 월 급여금의 2분의 1을 초과하지 않는 범위로 감액한다.

3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.

4. 해고(해임): 근로 계약을 해지하는 것으로 한다.

② 시말서 징구 등 경고가 누적될 경우 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 경고 및 인사고과 반영 : 1개월 중 3회 이상 지각자, 1개월 중 1회 이상 무단결근자

2. 시말서 제출 : 1개월 중 3회 이상 지각자, 1개월 중 2회 이상 무단결근자

3. 인사위원회 회부 : 3회 이상 시말서 제출자, 무단결근 7일 이상자

제7장 인사위원회

제33조 (인사위원회의 설치) ① 협의회장은 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치한다.

② 인사위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성한다.

③ 인사위원회의 위원은 협의회장, 고양시 업무담당과장을 당연직으로 하고 임직 위원은 다음 각 호에 해당하는 자를 협의회장이 위촉한다.

1. 이사 중 이사회에서 추천한 자(2인 이내)

2. 외부 전문가로서 이사회에서 승인한 자

④ 위원장은 협의회장 또는 위원 중에서 호선하며 인사위원회 사무처리를 위하여 간사 1인과 서기 1인을 두되 간사는 사무국장이 되고 서기는 협의회직원이 된다.

제34조 (심의사항) 인사위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 인사제도에 관한 사항
2. 직원의 임면, 특별승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 규정에서 부의하도록 규정된 사항

제35조 (소집과 의결) ① 인사위원회는 협의회장의 요청으로 소집한다.

② 인사위원회는 구성원 3분의 2이상 참석과 참석위원 과반수이상 찬성으로 의결한다.

제36조(징계심의) ① 인사위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.

② 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 인사 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 인사위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 인사위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제37조(징계절차) ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 인사위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최한다.

제38조 (회의의 비공개와 누설금지) 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 위원은 회의내용과 직무상 취득한 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제39조 (결정재심) 인사위원회의 심의 의결을 거친 사항은 협의회장이 이를 집행한다.

제8장 기타

제40조(정년) ① 직원의 정년은 지방공무원법에 준한다.

② 직원의 정년퇴직기준일은 정년에 달하는 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

제41조(인사기록) ① 협의회장은 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구할 때에는 이를 교부하여야 한다.

③ 인사기록카드, 재직 및 경력증명서 양식은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

<제4호>

고양시 관광컨벤션협의회 직원복무 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 고양시 관광컨벤션협의회(이하 “협의회”라 한다.) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 복무관리에 관하여 정관 또는 법률에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 협의회 조직 및 정원규정에 명시된 모든 직원을 말한다.
2. “상사”라 함은 조직, 직무상 직·간접적으로 지휘, 명령 할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 협의회 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

제2장 복 무

제5조(복무원칙) ① 직원은 협의회 제 규정을 준수하고 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 협의회 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 직원은 협의회 기밀과 직무상 취득한 비밀을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조화에 응답하여서는 아니 된다.

⑤ 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하여서는 아니 된다.

⑥ 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업종에 종사하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 협의회장의 허가를 받아야 한다.

⑦ 직원이 고의 또는 중과실로 협의회 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제6조(근무시간 및 방법) ① 직원의 근무시간은 09시부터 18시까지로 한다.

② 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 휴일은 토요일과 국가가 정한 공휴일로 한다.

제7조(시간외 근무 등) ① 협의회장은 업무 형편상 필요한 경우에는 근무시간 외에 연장근무, 야근근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제8조(결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 결근한 일 수 만큼 연차일수를 제하고, 지각의 경우 발생한 시간을 연차일수에서 제한다.

② 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제9조(조퇴·외출) 직원이 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 “별지 제1호 서식 (휴무신청서)”에 조퇴 또는 외출이라 명시하여, 사전에 협의회장의 허가를 받아야 하며 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제10조(출장) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하“출장 직원”이라 한다)은 사전에 “별지 제2호 서식(출장신청서)”을 제출하고 출장명령을 받은 후 해당직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 출장 직원은 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사정이 생긴 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 상사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

③ 출장 직원이 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 서면으로 복명 “별지 제3호 서식(출장보고서)”하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

제3장 휴 가

- 제11조(유급휴일)** ① 1주 동안 소정 근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.
- ② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.
- ③ 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일은 유급휴일로 정한다.
- ④ 협의회장은 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.
- ⑤ 협의회장은 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

- 제12조(연차유급휴가)** ① 단시간 근로를 하는 직원에게 근로기준법 제60조에 의한 연차유급휴가를 통상근로직원의 근로시간에 비례하여 부여한다.
- ② 제1항에 의한 연차휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간 미만은 1시간으로 간주한다.

$$\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$

- 제13조(연차휴가의 사용)** ① 직원이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 소속부서의 장에게 승인을 얻어야 한다.
- ② 협의회장은 직원의 연차유급휴가 사용으로 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 협의회회의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.
- ④ 협의회장은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 협의회장의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급

휴가에 대하여는 금전으로 보상하며 지급금액 및 방법은 지방공무원 보수규정을 따른다.

제14조(연가일수) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.

④ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 22일을 한도로 한다.

⑤ 제1항 규정에 의한 연가는 당해 연도에 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 협의회의 사정으로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제15조(연가 허가) ① 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

② 협의회장은 직원으로부터 휴무신청서의 제출이 있을 때에는 업무수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

③ 연가를 허가할 수 없거나 당해 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음한다.

제16조(연가일수에서의 공제) ① 결근일수, 휴직일수, 정직일수 및 직위해제 일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 질병이나 부상 외의 사유로 보고 없이 시행한 결근, 조퇴, 외출, 지각의 경

우 누적횟수 3회당 연가 1일을 공제한다.

③ 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

제17조(공가) 협의회장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다.

1. 법령에 의한 동원 또는 훈련에 참가하여야 할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 국민의료보험법시행령 제20조의 규정에 의한 건강진단을 할 때
5. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 때

제18조(병가) ① 협의회장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 확산으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행 할 수 없거나 요양을 요할 경우에 연180일의 범위 안에서 공무상 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제19조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법」 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일 이상이 되어야 한다.

제20조(태아검진 시간의 허용 등) ① 협의회장은 임신한 여성 직원이「모자보건법」제 10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 협의회장은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제21조(육아기 근로시간 단축) ① 협의회장은 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀 고용평등법」시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 협의회장이 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 협의회장이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 협의회장은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 「고용보험법」이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제22조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경.조사가 있을 경우에 “별표1”의 기준에 의한 특별휴가를 얻을 수 있다.

② 임신 중의 여자직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 얻을 수 있다.

③ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원은 1일 1시간의 육아 시간을 얻을 수 있다.

④ 협의회장은 직원이 주요업무를 성공적으로 수행한 때에 업무처리에 지장이 없는 범위 안에서 1회 한하여 2일 이내의 포상휴가를 허가할 수 있다.

제23조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제24조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제25조(사무인계) ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무 상 변동이 있을 때에는 7일 이내에 인수인계서를 작성하여 수임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다.

② 제1항의 인계에서는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며, 금전과 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 입회인이 입회하도록 한다.

제26조(사직) 직원이 개인 사정으로 사직하고자 할 때에는 사직 예정일 1개월 이전에 사직서를 제출하여야 하며, 사직 예정일 5일 이전에 관련서류, 비품, 보관금품, 미결사항 등을 기재한 인수인계서를 작성하여 서명 날인한 후 인계 예정자에게 인계하고 협의회장의 확인을 받아야 한다.

제4장 출강 및 수강

제27조(출강) ① 직원이 근무시간 중에 외부기관 출강을 요청받았을 경우 협의회장은 협의회 업무에 필요하다고 인정하는 경우에만 허락할 수 있다.

② 대학출강은 주당 6시간을 초과할 수 없다.(단, 근무시간 외는 산정하지 아니한다)

제28조(수강) ① 협의회장은 직원의 학사.석사.박사과정 수강을 사전협의를 통하여 허가할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전의 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

<별표 1>

특별휴가 일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 본인 ○ 자녀	5일 1일
출 산	○ 배우자	5일
사 망	○ 배우자, 본인 및 배우자의 부모 ○ 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 ○ 자녀와 그 자녀의 배우자 ○ 본인 및 배우자의 형제자매	5일 2일 2일 1일
입 양	○ 입양	20일

[별지 제1호 서식]

휴 무 신 청 서

문서번호 :			-		20 . .		
결 재	담당	대리	팀장	국장	협의회장	협 조	
인적사항		소속		직위		성명	
기간		20 년 월 일 시 분부터					
		20 년 월 일 시 분까지					
		(일 시 분)					
종류		연가(), 반가(), 조퇴(), 병가(), 공가(), 특별휴가()					
사유		기재하지 않음					
행선지							
비상연락처							
상기 본인은 위와 같이 휴무신청서를 제출하오니 처리하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 신청자 : (인)							
고양시 관광컨벤션협의회장 귀하							

[별지 제2호 서식]

출 장 신 청 서

문서번호 :			-		20 . . .		
결 재	담당	대리	팀장	국장	협의회장	협 조	
다음과 같이 출장을 명함.							
직 급	성 명	출장목적		기 간	출 장 지	교통편	

[별지 제3호 서식]

출 장 보 고 서

문서번호 :			-		20 . . .		
결 재	담당	대리	팀장	국장	협의회장	협 조	
다음과 같이 출장결과를 보고함							
직 급	성 명	출장목적			기 간	출 장 지	
출장결과							

<제5호>

고양시 관광컨벤션협의회 사무전결처리 규정

제1조(목적) 이 규정은 고양시 관광컨벤션협의회(이하 “협의회” 라 한다) 협의회장의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하여 권한과 책임의 소재를 명백히 하고, 사무의 신속하고 능률적인 처리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무전결처리사항은 따로 정하고 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(전결처리 원칙) 협의회장은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 협의회의 방침으로 확정된 사항을 구체화하기 위한 집행사무와 일상적으로 반복되는 사무를 사무국장과 컨벤션뷰로 단장 등에게 전결처리토록 한다.

제4조(전결대상사무) ① 전결처리사항은 “별표 1”에서 정하는 바와 같다.

② 별표에 열거되지 아니한 사항은 그 중요성에 따라 협의회장의 지시를 받아 사무국장(뷰로 단장)이 지정한다.

제5조(전결처리의 예외) ① 이 규정에 의한 전결처리사항이라 하더라도 그 내용이 중요하거나 이례적인 사항은 협의회장에게 보고하여야 한다.

② 협의회장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규정에 의한 전결대상사무라 하더라도 협의회장의 결재를 받아야 한다.

제6조(전결의 책임과 권한) 전결사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며 그 사무수행에 필요한 권한을 갖는다.

제7조(협의) 전결처리사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 관련 부서와 협의하여야 하며, 협의를 보지 못한 때에는 의견서를 첨부하여 협의회장의 결재를 받아야 한다.

제8조(전결권자 부재 시 결재) 전결권자의 부재 시 전결사항은 차상급자의 결재

를 받아야 한다.

제9조(전결처리사항에 대한 감독) 협의회장은 전결권자가 처리한 사항이 관계규정에 위반되거나 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

제10조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무를 담당하는 자가 기안함을 원칙으로 한다. 다만 부득이한 사유가 있는 경우에는 상급자 또는 업무대행자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재자는 성명을 쉽게 알아볼 수 있도록 서명하고 결재 일자를 표시하여야 한다.

③ 기안 문서를 결재함에 있어서 중간결재의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표 1]

전 결 처 리 사 항

[“★”는 기안자, “○”는 결재·전결권자 표시임]

업무명	단 위 사 무 명	기안·전결권자				협 의 회 장
		직 원/ 대리	과장	차장 (팀장)	사무 국장 /단장	
기본 계획 및 방침 수립	1. 협의회운영 기본정책 및 방침의 결정	★				○
	2. 컨벤션부로 운영 연간 계획 수립	★				○
	3. 단위사업별 기본계획 수립	★			○	
	4. 세부추진계획 수립	★		○		
	5. 통보, 조회, 공고 등 일반적인사항	★		○		
이사회 및 운영회 운영	1. 이사회 운영					
	가. 이사회소집, 의안결정 및 기본 운영에 관한 사항	★				○
	나. 의결사항 및 방침 수행	★			○	
	다. 기타 이사회운영 일반사항	★			○	
	2. 분과위원회 운영					
	가. 운영계획수립 및 위원의 임명	★				○
	나. 기타 위원회운영 일반사항	★			○	
규정 및 규약	1. 정관·규정의 제정 및 개폐	★				○
	2. 규약의 제정 및 개폐	★				○
인사 복무 후생	1. 임·직원의 임용 및 인사관리					
	가. 사무국장, 컨벤션부로단장 임용	★				○
	나. 직원의 임용	★				○
	.신규채용, 면직					
	.직위해제, 정직					

업무명	단 위 사 무 명	기안·전결권자				협 의 회 장
		직원/ 대리	과장	차장 (팀장)	사무 국장 /단장	
	다. 계약직 임용					
	.CVB 뷰로	★			○	
	.사무국	★				○
	라. 승진후보자 명부 작성	★				○
	마. 직원 승진 임용	★				○
	바. 직원 전보, 휴직, 복직					
	.CVB 뷰로	★			○	
	.사무국	★				○
	사. 인사기록 관리 및 정리	★			○	
	아. 근무, 경력평정	★				○
	자. 인사관계 제 증명	★			○	
	2. 인사위원회 운영	★				○
	3. 근무상황 관리(결근, 조퇴, 외출, 시간외근무, 휴가, 병가 등)					
	가. 사무국장	★				○
	나. 컨벤션뷰로단장, 직원	★			○	
	4. 국내 출장명령 및 복명					
	가. 사무국장	★				○
	나. 컨벤션뷰로단장, 직원	★			○	
	5. 국외출장명령 및 복명					
	가. 사무국장	★				○
	나. 뷰로단장, 직원	★			○	
	6. 직원의 업무분장	★			○	
	7. 업무인계 인수					
	가. 사무국장, 컨벤션뷰로단장	★			○	
	나. 직원	★			○	

업무명	단 위 사 무 명	기안·전결권자				협 의 회 장
		직원/ 대리	과장	차장 (팀장)	사무 국장 /단장	
	8. 복리후생					
	가. 국민연금, 의료보험에 관한사항	★			○	
	나. 건강관리 및 후생시설관리	★			○	
	9. 직원 대외특강 등 출강	★				○
예산 및 결산	1. 예산편성 방침 결정, 예비비 사용	★				○
	2. 예산안 작성	★			○	
	3. 실행예산 편성	★			○	
	4. 결산보고서 작성	★			○	
지출	1. 물품구매·제조 및 공사					
	가. CVB 뷰로					
	* 500만원 이상	★			○	
	* 500만원 미만			○		
	나. 사무국					
	* 50만원 이상	★				○
	* 50만원 미만	★			○	
	2. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행					
	가. CVB 뷰로	★		○		
	나. 사무국	★			○	
	3. 제세공과금 등 의무적 경비					
	가. CVB 뷰로	★		○		
	나. 사무국	★			○	
	4. 업무추진비	★				

업무명	단 위 사 무 명	기안·전결권자				협 의 회 장
		직 원/ 대리	과장	차장 (팀장)	사무 국장 / 단장	
	가. CVB 뷰로	★			○	
	나. 사무국	★				○
	5. 각종 회계장부관리	★			○	
자금 운용 및 수입금 관리	1. 각종 수익사업 운영계획수립	★				○
	2. 자금 및 기금운영계획 수립	★			○	
	3. 수입금 관리 및 채권채무에 관한 사항	★			○	
	4. 관련 장부정리 → 관련 장부관리	★			○	
재산 및 물품	1. 물품 수급계획 및 통제	★			○	
	2. 물품의 불용결정 및 처분	★			○	
	3. 비품, 소모품, 사무용품 출급	★		○		
	4. 차량 및 시설물관리, 시설물 안전진단 등	★			○	
기타	1. 보안업무 및 관리	★			○	
	2. 직인관리	★			○	
	3. 문서수발 및 조정 통제	★			○	
	4. 의전 및 각종 행사	★			○	
	5. 문서고 및 도서관리	★			○	
마이스 업무추진	1. 마이스 유치 결정	★			○	
	2. 마이스 개최 지원금 결정	★			○	

<제6호>

고양시 관광컨벤션협의회 보수 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 고양시 관광컨벤션협의회(이하“협의회”라 한다) 직원의 보수에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 보수에 관하여 정관에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(보수규정 개정) 협의회장이 보수규정을 개정하는 경우에는 이사회 의 결을 거쳐 승인을 받아야 한다.

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

1. “연봉”이라 함은 보수로 1년간 지급하도록 상호 약정한 금액을 말한다.
2. “월지급액”이라 함은 연봉을 매월 일정한 비율로 지급하도록 약정한 금액을 말한다.
3. “부가급여”라 함은 정액급식비, 직급보조비, 시간외수당을 말한다.

제5조(적용대상자) 연봉 및 부가급여는 정규직 전 직원을 적용대상으로 함을 원칙으로 하며 계약직은 협의회 내규로 정한다.

제 2 장 급여의 결정 및 지급방법

제6조(급여의 결정) ① 급여는 입사 시에 근로계약서에 의하여 개인별로 결정한다. 다만, 필요시 쌍방합의하의 근로계약서를 재작성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의해 계약서 원본은 2부를 작성하고 서명하여 협의회장과 직원이 각각 보관한다.

제7조(급여의 지급) ① 직원은 매월 25일에 지급하며, 계약직은 말일에 지급한다.

② 급여지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제8조(연봉 기간 계산) 급여의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제9조(신분변경시 급여계산) 신분상 변경이 있는 경우 연봉 계산은 다음 각 호에
서 정하는 바에 따른다.

1. 신규임용, 휴직, 직위해제, 정직, 복직의 경우에는 발령 당월의 급여액을 발령일로부터 일할 계산한다.
2. 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 급여액 전부를 지급하되, 시간외근무수당등은 실제근무시간 해당 분에 대하여 협의회가 정한 바에 따라 지급한다. 다만, 징역 이상의 형을 받아 퇴직하거나 징계처분으로 해임된 자에 대하여는 당월분 보수액에 대한 근무일까지의 분을 일할 계산하여 지급한다.

제10조(결근자의 급여) ① 복무규정에서 정하는 법정휴가, 연가, 특별 유급휴가 및 병가 기간을 초과하여 유계 결근한 자에 대하여는 초과 유계결근 일수에 대하여 급여를 지급하지 아니한다.

② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 급여를 지급하지 아니한다.

제11조(징계처분자등의 급여) ① 인사규정에 의하여 징계처분을 받은 자에 대하여 다음과 같이 연봉을 감액한다.

1. 감봉은 월 급여금의 2분의 1을 초과하지 않는 범위로 감액한다.
- ② 채용계약이 해지된 경우는 해지 일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

제12조(해임 등이 취소된 자의 급여) 직원에게 행한 징계에 의한 해임처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계 당시의 급여전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제13조(휴직자의 급여) 휴직기간 중의 직원에 대하여는 다음 각 호의 정하는 바에 의하여 급여를 지급한다.

1. 업무상 질병 또는 공무 중 부상으로 인한 경우에는 그 기간 중 휴직발령일로부터 산업재해보상보험법에 정한 기준에 따라 지급한다.

2. 신체·정신상의 장애로 인한 경우에는 월 급여의 60%를 지급한다.
3. 협의회 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하거나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 경우에는 급여를 지급하지 않는다.
4. 기타 법률이 정하는 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 발령일로부터 급여를 지급한다.
5. 제1호 내지 제4호 이외의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.
6. 휴직자의 급여 지급기간은 1년을 초과할 수 없다.

제14조(파견자의 급여) 다른 기관에 파견 또는 복무규정에 의해 교육 훈련을 받는 직원의 급여는 보직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

제 3 장 부가급여 및 퇴직금

제15조(부가급여의 지급) 부가급여는 협의회 보수규정에 의거하여 지급하며 별표 2호에 따른다.

제16조(퇴직금의 지급) 만 1년 이상 근무한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급하되, 지급기준은 근로기준법에 의하여 내규로 정한다.

제 4 장 보 칙

제17조(비밀유지) 협의회장은 직원의 연봉 자료를 대외 기관에 제출 시 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

제18조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 지방공무원보수 관련 규정과 「근로기준법」을 준용한다.

제19조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(파견공무원 보수) 공무원 신분으로 협의회에 파견되어 근무하는 자에게 특별수당 등을 지급할 수 있다. 단, 특별수당 산정은 파견공무원의 직급 및 경력을 기준으로 협의회장이 정한다.

[별표 1]

직원 연봉표

직위 (직급)	상한액	하한액	비고
단장 (1급)		54,343	임기제 공무원 5급 상당
차장 (2급)	67,561	45,017	임기제 공무원 6급 상당
과장 (3급)	55,216	39,217	임기제 공무원 7급 상당
대리 (4급)	48,442	34,554	임기제 공무원 8급 상당
직원 (5급)	42,653		임기제 공무원 9급 상당

[별표 2]

급여 지급 기준표

구분	지급기준	비고
연봉산출	봉급연액 + 명절휴가비 + 관리업무수당 (뷰로 단장 해당)	-명절휴가비: 월급여 50%*2회 -관리업무수당: 월급여*9%*12개월
정액급식비	월13만원 지급	
직급보조비	1급 (뷰로단장) : 월 40만원 2급 (차장) : 월 25만원 3급 (과장) : 월 15.5만원 4급 (대리) : 월 14만원 5급 (사원) : 월 10.5만원	
시간외근무수당	규정된 근무시간 외에 근무한 직원 (뷰로단장 제외)	- 근로기준법 적용 - 예산범위 내
연가보상비	예산의 범위 안에서 지급 $\text{연가보상일수 (20일이내)} = \text{미사용연가일수} \times \frac{12\text{개월} - \text{제외기간(개월)}}{12\text{개월}}$	연말 지급

※ 이 외에 규정은 지방공무원 수당규정에 의하여 지급한다.

[별지 서식 1]

근로계약서 (사무국장, 뷰로 단장)

(사)고양시 관광컨벤션협의회(이하 “갑”이라 함)과(와) _____(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터
2. 근로장소 : (사)고양시 관광컨벤션협의회
3. 업무의 내용 :
4. 근로시간 : 9시 00분부터 18시 00분까지 (휴게시간 :12시 00분~13시 00분)
5. 근무일 : 주 5일제 근무
6. 연차유급휴가 : 요건에 해당하는 자에 한하여 근로기준법에 정하는 바에 따라 부여함(휴가를 사용하지 않은 경우 개인별 연가보상비를 지급)
7. 급여(임금)
 - 연봉제 지급 (연봉 : 기본봉급, 관리업무수당, 명절휴가비)
 - 수당 : 정액급식비, 직급보조비
 - 임금지급일 : 매월 25일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 을의 예금통장에 입금
8. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함

20 년 일 일

(갑) 사업체명 : (사)고양시 관광컨벤션협의회 (전화 :)

주 소 : 경기도 고양시

대 표 자 : 고양시 관광컨벤션협의회장 (서명)

(을) 주 소 :

연 락 처 :

성명 : (서명)

[별지 서식 2]

근로계약서 (직원)

(사)고양시 관광컨벤션협의회(이하 “갑”이라 함)과(와) _____(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터
2. 근로장소 : (사)고양시 관광컨벤션협의회
3. 업무의 내용 :
4. 근로시간 : 9시 00분부터 18시 00분까지 (휴게시간 :12시 00분~13시 00분)
5. 근무일 : 주 5일제 근무
6. 연차유급휴가 : 요건에 해당하는 자에 한하여 근로기준법에 정하는 바에 따라 부여함(휴가를 사용하지 않은 경우 개인별 연가보상비를 지급)
7. 급여(임금)
 - 연봉제 지급 (연봉 : 기본봉급, 명절휴가비)
 - 수당 : 정액급식비, 직급보조비, 시간외수당
 - 임금지급일 : 매월 25일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 을의 예금통장에 입금
8. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함

20 년 의 일

(갑) 사업체명 : (사)고양시 관광컨벤션협의회 (전화 :)

주 소 : 경기도 고양시

대 표 자 : 고양시 관광컨벤션협의회장 (서명)

(을) 주 소 :

연 락 처 :

성명 : (서명)

[별지 서식 3]

근로계약서 (계약직)

고양시 관광컨벤션협의회에 재직 중 협의회의 근무규정 및 제반 규정을 성실히 준수할 것을 서약하고 다음과 같이 고양시 관광컨벤션협의회장 (이하 “갑”이라 함) 과 _____이하 “을”이라 함) 사이의 근로계약을 체결합니다.

1. 근로계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지
2. 근무장소 : 고양시 관광컨벤션협의회 _____팀
3. 업무내용 : _____
4. 근로시간 : 평일 9시 00분부터 18시 00분까지
- 휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지(60분)
5. 근무일/휴일 : 주5일 근무/토, 공휴일
- 5-1. 휴가기준
- 근로기준법 기준(연가보상비 미편성)
6. 임 금
- 월급 : _____원
- 임금지급일 : 매월 말일
- 지급방법 : 본인 예금통장
7. 협의회의 법인 변동 시 계약기간 내에 한하여 고용을 승계함.
8. 기타 : 이 계약에 정함이 없는 사항은 고양시 관광컨벤션협의회 운영규정에 준함.
본 계약서를 2통 작성하여 “갑”과 “을”이 각 1통씩 보관하기로 합니다.

20 년 월 일

(갑) 사업체명 : (사)고양시 관광컨벤션협의회 (전화 :)

주 소 : 경기도 고양시

대 표 자 : 고양시 관광컨벤션협의회장 (서명)

(을) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

<제7호>

고양시 관광컨벤션협의회 여비 규정

제1조(목적) 이 규정은 고양시 관광컨벤션협의회(이하“협의회”라 한다)의 임원 및 직원이 업무로 국내외에 출장할 때 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) ① 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.
② 제1항에 의한 여비 외에 필요한 경우 활동비를 지급할 수 있다.

제3조(여비의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 지급한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.
② 여행 시 협의회 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철도, 자동차 이용료를 지급하지 아니한다.
③ 2인 이상 동일목적 및 동일지역으로 출장하여도 개인별로 그 해당하는 여비를 각각 지급한다.

제4조(여비일수 계산) ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 다만, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다.
② 여행 도중 선로변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

제5조(출장지의 구분) ① 출장지는 근무지내 출장지와 근무지외 출장지로 구분하며 ‘근무지내 출장’이란 고양시를 포함한 수도권 지역의 출장을 말한다.
② 근무지내 출장의 경우에는 일비 20,000원만 지급하며, 협의회 전용차량 이용자는 해당 일비의 10,000원을 감하여 지급한다.
③ 근무지외 출장의 경우에는 “별표1”의 여비규정에 의하나 1일 이내의 출장의 경우 근무지내 출장과 같다.

제6조(여비의 정액) ① 여비는 “별표1”의 국내여비 기준표를 준용하여 지급한다.
② 2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 여비정액 중 운임에 한정하여 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용 받는 자의 여비로 각각 지급한다.

제7조(국외여비) 국외여행 시의 여비는 “별표2”에 따른다.

제8조(임.직원이 아닌 자의 여비) 협의회 업무 수행을 위하여 임.직원이 아닌 자를 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표1]

국내여비 기준표

(단위:원)

구 분 직 급	교 통 비			체 재 비		
	철도임	선박임	항공임	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)	일비 (1일당)
임 원	KTX특	특정액	실비	실 비	30,000	20,000
직 원	KTX일반	특정액	실비	80,000	24,000	20,000

[별표2]

국외여비지급 기준

(단위:US \$)

구 분 직 급	교 통 비		체 재 비		
	항공임	철도임,선임,육로 교통비	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)	일비 (1일당)
임원 및 직원	일반석 실비	실 비	132	50	40

<제8호>

고양시 관광컨벤션협의회 실비 보상 규정

제1조(목적) 이 규정은 고양시 관광컨벤션협의회(이하“협의회”라 한다)의 사업 추진과 회의 등을 위하여 참여하는 협의회장, 이사, 감사, 외부전문가 등 (이하 “이사 등”이라 한다)에 대한 수당 및 여비 등의 지급에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이사 등의 실비보상에 관하여 다른 규정 또는 내규로 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(대상) 협의회의 소속 직원이 아닌 다음 각 호의 이사 등이 회의에 출석하거나 협의회의 사업에 참여한 경우에는 “별표 1”의 기준에 따라 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

1. 정관의 규정에 의한 이사회 이사와 감사, 회원
2. 협의회의 요청에 의하여 협의회의 사업에 참여한 관계공무원 및 외부전문가
3. 전문교육 등에 초청된 강사
4. 기타 이사회의 승인을 받은 협의회의 시책사업 참여자

제4조(여비) 이사 등이 협의회의 사업과 관련하여 공무로 출장할 때에는 별도의 여비 규정에 준하여 여비를 지급한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표1]

실비보상기준

구 분	지 급 액
1. 이사회 등의 회의 참석 2. 기타 협의회 운영목적사업 참여	50,000원 ※ 2시간 초과 시 3만원 추가
3. 기타 협의회 행사 참여	교통비 : 5,000원 이내 급식비 : 7,000원 이내 활동용품비 : 실비보상

<제9호>

고양시 관광컨벤션협의회 보조금 관리 규정

제1조 (목적) 이 규정은 고양시 등으로부터 고양시 관광컨벤션협의회(이하 “협의회”라 한다)에 지원되는 각종 보조금의 관리, 사용, 정산 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 보조금관리에 관하여 법령, 조례 및 다른 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (용도의 사용금지) 협의회장은 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의거한 보조기관의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조 사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

제4조 (보조금 관리 및 정산) ① 보조금은 협의회회 별도 예금계좌로 수령 관리한다.
② 교부받은 보조금의 사용과 정산을 명확하게 하기 위하여 별도의 계정을 설정하고 자체계정과 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.
③ 사업을 완료하거나 폐지의 승인을 얻은 때에는 지체없이 그 보조사업의 실적보고서와 관련증빙서류를 붙인 사업비 정산서를 보조기관의 장에게 제출하여야 하며, 집행잔액이 있을 때는 반납하여야 한다.

제5조 (정산검사) 보조사업이 완성 또는 폐지 승인 되었거나 회계연도가 종료되었을 때는 보조기관의 보조금 정산검사에 응하여야 한다.

제6조 (사전승인) 사정의 변경으로 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 보조사업을 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 사전에 보조기관의 승인을 받아야 한다.

제7조 (보조사업의 신고 등) 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체없이 보조기관에 신고하여야 한다.

1. 보조사업이 완료되었을 때

2. 사업을 폐지하였을 때
3. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
4. 사업수행단체가 해산 또는 파산하였을 때
5. 기타 중요사안이 발생하였을 때

제8조 (조사등의 실시) 보조금의 적정한 집행을 기하기 위하여 보조기관이 필요하다고 인정하여 보조사업에 관한 보고서 등을 제출토록 하거나 보조기관 소속 임직원에 의한 관계장부, 서류, 사업내용 검사 또는 감독상 필요한 처분이 있을 때에는 이에 응하여야 한다.

제9조 (보조금의 반환등의 조치) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 요구하는 보조기관의 명령을 따라야 한다.

1. 천재지변 또는 기타의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 수 없는 경우
2. 보조사업계획상에 예정된 시설을 이용할 수 없게 된 때
3. 보조사업에 소요되는 경비중 보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 조달하지 못하는 경우
4. 법령 또는 보조조건에 위반하였을 때
5. 보조사업의 성공가능성이 없을 때
6. 사업의 전부 또는 일부를 정지하였을 때
7. 보조금 교부의 사업목적이 공공에 이바지하지 않을 때
8. 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받았을 때
9. 보조기관의 관련법령에 의한 명령이나 처분에 위반하거나 검사거부 또는 허위보고를 하였을 때

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

<제10호>

고양시 관광컨벤션협의회 회계 규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 고양시 관광컨벤션협의회(이하 “협의회”라 한다)의 예산, 결산 및 회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 협의회의 회계업무는 비영리법인에 적용 또는 준용되는 법령에 규정된 것 이외에는 이 규정에 의한다.

제3조 (회계처리의 원칙) ① 협의회의 회계처리는 일반적으로 인정하는 기업 회계 원칙에 의한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 법인설립초기 또는 기타 부득이한 경우에는 정부회계원칙에 의할 수 있다.

③ 사무국과 컨벤션뷰로는 각각의 회계를 독립적으로 운영한다.

제4조 (회계연도) 협의회의 회계연도는 정관에서 정하는 사업연도로 한다.

제5조 (예산 및 회계의 총괄) 협의회의 예산 및 회계는 사무국장과 뷰로 단장이 각각 총괄한다.

제6조 (회계업무의 분장 및 책임) ① 회계업무의 명확한 처리를 위하여 경리관, 징수관, 출납관을 지정하여 운영한다.

② 경리관은 지출원인행위 등 지출의 명령, 지출관은 수표의 발행과 지출집행, 징수관은 수입의 명령업무, 수입금출납관은 수입의 출납업무에 책임을 진다.

③ 정부 또는 지방자치단체에서 전도 또는 배정되는 자금은 별도 계좌로 관리하여야 한다.

④ 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음과 같이 관직을 지정한다.

1. 경리관 : 사무국장(뷰로단장)
2. 징수관 : 사무국장(뷰로단장)

- 3. 지출관 : 사무국 담당팀장(부로 담당팀장)
- 4. 수입금출납관 : 사무국 담당팀장(부로 담당팀장)

제2장 예 산

제7조 (예산의 내용) 예산은 수입예산과 지출예산으로 한다.

제8조 (예산관리자 및 담당자) ① 사업계획 및 예산의 편성, 통제에 관한 업무는 사무국장 (부로단장)이 담당한다.

② 예산집행에 관한 업무는 사무국장(부로단장)이 담당한다.

제9조 (예산의 전용) ① 예산집행상 부득이한 때에는 이사회의 심의를 거쳐 지출 예산 항간에 예산금액을 전용할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 본 협의회가 보조사업자로서 사업을 수행하는 경우에는 보조하는 기관·단체의 사업변경 허가로 갈음 할 수 있다.

제10조 (예산의 편성) 예산은 본 협의회 설립목적과 사업계획이 효과적으로 실현될 수 있도록 편성한다.

제11조 (예비비) 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출을 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상할 수 있다.

제12조 (추가경정예산) 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경, 기타 부득이한 사유로 변경할 필요가 있을 때에는 예산편성 및 집행절차는 본 예산에 준하여 처리한다.

제13조 (예산의 불성립) ① 회계연도 개시 전까지 부득이한 사유로 예산이 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 비목에 대하여 전년도 실적범위 내에서 지급할 수 있다.

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에서 집행된 것으로 본다.

제14조 (예비비의 사용) 예비비를 사용하고자 할 때에는 미리 그 금액, 용도, 시기를 명시하여 이사회의 승인을 받아야 한다.

제3장 회계

제15조 (수입, 지출의 처리) 협회회의 모든 수입과 지출은 “별표1”의 수입결의 또는 “별표2”의 지출결의서에 의하여 처리한다.

제16조 (계정과목) 계정과목의 분류와 배열은 기업회계기준과 일반관행에 따른다. 단, 협회회의 사정으로 필요한 경우에는 사무국장(뷰로단장)이 별도로 정할 수 있다.

제17조 (지출결의서의 작성) ① 모든 지출은 지출원인 행위를 한 후 지출결의를 하여야하며 지출할 때에는 “별지 1”의 지출결의서를 작성하여야 한다.

② 제 1항에 의한 지출원인행위 및 지출결의서 작성시에는 부서 회계담당자로부터 예산의 배정을 받은 후 시행하여야 한다

③ 지출결의서에는 날인을 원칙으로 하되, 필요에 따라서 자필로 서명할 수 있다

제18조 (품의서 생략) 다음 각 호의 경비에 대하여서는 관련증빙서류로 품의서를 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과, 인건비, 여비, 협회비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비

제19조 (지출전결한도) ① 예산의 지출전결한도는 협회회장이 따로 정한다.

② 다음 각 호의 경우에는 제1항의 지출전결한도에도 불구하고 사무국장(뷰로단장)이 전결할 수 있다.

1. 인건비
2. 급식비, 복리비, 국내여비, 차량비
3. 기타 규정 및 법령 등에 지급기준이 정하여진 예산비목

제20조 (예산의 선급) ① 업무의 성질상 예산의 선급을 요하는 경우에는 자금의 범위 내에서 가지급할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 지출원인행위 종결 즉시 정산한다.

제21조 (장부의 비치 및 종류) 사무국장(부로단장)은 현금출납부, 총계정원장, 수입부, 지출부 등 수입과 지출에 관한 회계처리를 명확하게 나타낼 수 있는 회계장부를 관리, 유지하여야 한다.

제22조 (장부의 기재 원칙) ① 장부는 결의서에 의하여 기재하되 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 하여야 한다.

② 장부의 오기정정은 지우개, 칼, 약품 등으로 말소하여서는 아니 되며, 반드시 두 줄의 주선을 그어 정정하고 책임자가 날인하여야 한다.

제23조 (장부의 마감) ① 장부는 그 종류에 따라 매일, 매월, 매 분기 또는 매 회계연도 말에 마감한다.

② 마감을 할 때에는 사전에 잔액을 관계장부와 대사하여 상이 유무를 확인하여야 한다.

③ 모든 장부는 회계연도말로 폐쇄하며, 연도를 이월하여 계속 사용하지 아니한다. 다만, 계속성이 유지되어야 하는 장부는 예외로 한다.

제24조 (장부의 이월) 장부의 차면이월, 기말이월 또는 신 장부 이기는 상호 관련을 명백히 하여 이월하여야 한다.

제25조 (전산화에 따른 회계장표의 생략) 이 규정에 의한 장표의 비치는 전산처리로서 갈음할 수 있다. 이 경우에는 전산대용장표를 제공할 수 있도록 자료 관리 등 필요한 조치를 취한다.

제26조 (회계책임자의 검인) 회계책임자는 주요부와 보조부를 수시 상호 대사하여 확인하고 정확한 기입여부를 확인하여야 한다.

제27조 (명의) 수표 및 어음행위, 차입금, 예금 등은 본 협의회회의 명의로 하여야 한다.

제4장 자 산 회 계

제28조 (고정자산의 정의) 고정자산이라 함은 내용연수가 1년 이상의 자산으로 관리할 필요가 있다고 인정하는 것을 말한다.

제29조 (고정자산의 취득가액) 고정자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득한 자산은 그 정당한 평가액

제30조 (고정자산의 관리) ① 고정자산의 주된 관리책임자는 사무국장이 담당하나 사무국과 컨벤션뷰로를 구분하여 관리한다.

② 고정자산에 대하여는 필요한 경우 보험에 가입한다.

③ 제1항에 의한 고정자산은 품목별로 관리대장(물품관리대장 등)을 작성 비치한다.

제31조 (부외자산의 범위) ① 부외자산은 자산으로 관리할 가치가 있는 자산 중에서 대차대조표의 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해있는 임차자산, 담보자산, 국유재산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제32조 (자산의 평가기준) ① 대차대조표에 기재하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다.

② 자산의 취득원가는 자산의 종류에 상응한 원가배분의 원칙에 의한 각 회계연도에 배분한다.

제33조 (고정자산의 감가상각) ① 유형자산의 감가상각은 그 자산의 내용연수에 따라 정액법, 정율법 또는 생산량비례법에 의하여 계산한다.

② 유형자산의 회계처리는 간접법, 무형자산의 회계처리는 직접법에 의한다.

③ 내용연수, 상각률 및 잔존가액 등은 관련세법의 규정에 따른다.

제5장 결 산

제34조 (결산의 시기) 사업활동에 대한 진실한 경영성과와 재무상태를 명확히 표시하기 위하여 매 회계연도 말에 결산을 실시한다.

제35조 (결산보고서) 사무국장(부로단장)은 법령 및 정관이 정하는 바에 따라 당해연도의 결산서를 작성하여 소정의 기간 안에 이사회의 승인을 받아야한다.

제7장 보 칙

제36조 (시행규칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 협의회장이 따로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 1]

수 입 결 의 서

일련번호	제 호		○ ○	○ ○	○ ○	○ ○
수입일자	200 . .	결 재				
반납일자	200 . .					
원인행위	200 . .					
기장일자	200 . .					
수 입 항 목		(항) (목)				
수 입 금 액		일금 원정(W)				
반납 및 정산	반 납 액	일금 원정(W)				
	최종수입액	일금 원정(W)				
적 요						
입 금 자		주 소 : 상 호 : 성 명 :				
수입현황	예 산 액	수입누계액		예산상미수액		담당확인
위와 같이 수입코자 합니다. 200 년 월 일 (사)고양시 관광컨벤션협의회						

※ 결재란의 “팀장”은 회계·지출담당 팀장임.

[별지 2]

지 출 결 의 서

일련번호	제 호	결 재	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○
지출일자	200 . .					
반납일자	200 . .					
원인행위	200 . .					
기장일자	200 . .					
지 출 항 목		(항) (목)				
지 출 금 액		일금 원정(W)				
반납 및 정산	반 납 액	일금 원정(W)				
	최종지출액	일금 원정(W)				
적 요						
채 주		주 소 : 상 호 : 성 명 :				
청구 및 영수자		주 소 : 상 호 : 성 명 : (인)				
지출현황	예 산 액	지출누계액		예산잔액		담당확인
위와 같이 지출코자 합니다. 200 년 월 일 (사)고양시 관광컨벤션협의회						

<제11호>

고양시 관광컨벤션협의회 계약 규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 고양시 관광컨벤션협의회(이하“협의회”라 한다)를 당사자로 하는 계약에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 계약업무의 원활한 수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 협의회를 당사자로 하는 계약에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (용어의 정의) ① 추정가격이라 함은 물품, 공사, 용역 등의 계약을 체결함에 있어서 입찰대상여부를 판단하는 기준으로 삼기위하여 예정가격이 결정되기 전에 산정된 금액(부가가치세 제외)을 말한다.

② 예정가격이라 함은 입찰 또는 계약 체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성 비치하여 두는 가액(부가가치세 포함)으로서, 계약을 체결하고자 하는 사항의 가격총액에 대하여 결정함을 원칙으로 하되, 일정기간 계속하여 제조·공사·수리·가공·임차 등을 하는 경우에는 단가에 대하여 가격을 결정한다.

③ 제2항에 의한 예정가격을 결정하는 기준은 다음 각 호의 1의 기준과 같다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래 실재가격
2. 신규개발품이거나 특수규격품 등의 특수한 물품·공사·용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실재가격이 없는 경우에는 원가계산에 의한 가격
3. 공사의 경우 이미 수행한 사업을 토대로 축적한 실적 공사비, 즉 실적 공사비에 의한 가격
4. 위 규정에 의한 가격에 의할 수 없는 경우에는 감정평가, 유사한 거래 실재가격 또는 견적가격

④ 국제행사라 함은 3개국 이상 또는 외국인 참가자 20명 이상의 학술대회, 컨벤션, 전시회, 종교행사, 심포지엄, 포럼, 집회 등을 말한다.

제4조 (계약의 원칙) 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하며, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

제5조 (계약사무의 위임·위탁) 본 협의회장은 그 소관에 속하는 계약사무를 처리하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 그 소속 직원 중에서 계약에 관한 사무를 담당하는 자(이하 "계약담당직원"이라 한다)을 임명하여 그 사무를 위임하여 처리할 수 있다.

제2장 계약방법 및 절차

제6조 (계약방법) 계약을 체결하고자 하는 경우에, 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한 또는 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제7조 (일반경쟁 입찰) 제6조의 규정에 의한 일반경쟁은 당해사업 추진과 관련하여 자격요건에 적합한 자 2인 이상의 입찰방법으로 하여야 한다.

제8조 (제한경쟁 입찰) 제6조 단서의 규정에 의하여 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사, 물품제조·물품구매·용역 계약 또는 계약이행으로 인한 부실화를 방지하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 경쟁참가자의 제한사항과 제한기준을 명시하여 입찰 공고할 수 있다.

제9조 (지명경쟁 입찰) ① 제6조의 단서규정에 의하여 당해사업 추진과 관련하여 자격요건에 적합한 자 3인 이상을 지명하여 경쟁입찰 할 수 있는 경우는 다음 각호의 1과 같다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰대상자가 5인 이내인 경우
2. 추정가격 3억원 이하인 공사 또는 1억원 이하인 물품을 제조, 구매, 매각, 용역을 할 경우
3. 기타 다른 법령에 의하여 지명 경쟁을 허용하는 경우

② 제1항에 의하여 지명 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 3인 이상의 입찰 대상자를 지명하여 2인 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 3인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하고 각 입찰대상자에게 통지하여야 한다.

제10조 (입찰공고 및 재입찰) ① 제7조 내지 제9조의 경쟁입찰에 의하는 경우에는 입찰에 관한 사항(입찰시기, 장소, 예정가격, 준비사항, 참가자격, 현장설명일, 입찰보증금 등)을 정한 후 공고 또는 통지하여야 한다.

② 제1항에 의해 입찰 공고하는 경우 본 협의회 홈페이지에 7일 이상 공고함을 원칙으로 한다.

③ 경쟁입찰에 있어서 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

④ 본 협의회장은 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 필요한 경우에는 입찰보증금을 납부하게 할 수 있다.

제11조 (경쟁입찰에 있어서의 낙찰자 결정) ① 세입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 최고 가격의 입찰자를 낙찰자로 한다.

② 협의회 부담이 되는 경쟁 입찰에 있어서는 다음 각 호의 1의 기준에 해당하는 입찰자를 낙찰자로 한다.

1. 충분한 계약이행능력이 있다고 인정되는 자로서 최저가격으로 입찰한 자
2. 기타 계약의 성질·규모 등을 감안하여 협의회장이 특별히 기준을 정한 경우에는 그 기준에 가장 적합하게 입찰한 자

제12조 (수의계약) ① 제6조의 단서규정에 의하여 수의계약할 수 있는 경우는 다음 각 호의 1과 같다

1. 천재·지변, 긴급한 행사, 또는 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우
2. 추정가격 5천만원 이하의 공사 또는 2천만원 이하인 물품의 제조·구매·용역, 기타 계약의 경우
3. 추정가격 3억원 이하의 국제행사 대행 계약을 하는 경우
4. 당해 사업추진에 필요한 자격, 면허 등을 갖춘 적격자가 지역내에서 1인 뿐인 경우

5. 기타 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁을 통해서는 본래의 사업달성에 지장이 있다고 판단되는 경우.
 6. 제10조의 규정에 의하여 재공고입찰에 부친 결과 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우
 7. 경쟁 입찰을 실시한 결과 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재입찰 하여도 유효한 입찰자가 없을 것으로 판단되는 경우
 8. 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등 기타 사정으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우
 9. 낙찰자가 계약체결에 불응할 때 또는 계약 후 소정 기일내에 이행에 착수하지 않거나, 이행착수 후 의무 불이행으로 계약을 해제 또는 해지한 때
 10. 기타 다른 법령에 의하여 수의계약을 허용하고 있는 경우
- ② 제1항의 각 호의 규정에 적합한 자 중에서 당초 사업달성에 지장이 없다고 판단되는 경우에, 본 협회회의 회원사에 대해서는 우선적으로 물품의 제조, 구매, 용역, 기타 계약을 체결할 수 있다.

제13조 (견적에 의한 가격결정) ① 제12조에 의하여 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만 다음 각호의 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

1. 제 11조의 4호 내지 8호의 경우
 2. 추정가격 5천만원 이하의 공사, 또는 2천만원 이하인 물품 제조, 구매, 용역, 기타 계약 등의 경우
- ② 제 1항의 규정에도 불구하고 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조, 구매, 용역, 기타 계약 등의 경우에는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

제14조 (계약서의 작성 및 계약의 성립) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적·계약금액·이행기간·계약보증금·위험부담·지체상금 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원 이하의 물품제조, 구매, 용역의 경우에는 청구서, 각서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 비치하고 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 본 협회회장과 계약상대자가 계약서에 기명·날인 또는 서명함으로써 계약이 확정된다.

제15조 (계약보증금) 협의회장은 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 필요한 경우에는 계약 보증금을 납부하게 할 수 있다

제16조 (대가의 지급) ① 협의회장은 사업·제조·구매용역 기타 협의회 부담이 되는 계약에 있어서는 계약이 종료한 후에 그 대가를 지급하여야 한다. 다만, 사업의 효율적 추진을 위하여 인정되는 경우에는 계약금의 일부 또는 전부를 선 지급 할 수 있다

② 제1항의 규정에 의한 대가는 계약상대자로부터 대가지급청구를 받은 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다.

제3장 보 칙

제17조 (준용 규정 등) 이 규정에서 정하지 아니한 계약에 관한 일반적인 사항은 “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”을 준용한다.

제18조 (규칙제정) 이 규정에서 정한 것 외에 본 협의회 계약 운영에 관하여 필요한 사항은 사무국장(부로단장)이 시행규칙으로 정한다.

부 칙

제1조 (시 행 일) 이 규정은 이사회의 의결을 거친 날로 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 전에 체결된 계약에 대하여는 이 규정에 의하여 체결된 계약으로 본다.

<제12호>

고양시 관광컨벤션협의회 직인관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 고양시 관광컨벤션협의회(이하“협의회”라 한다)의 직인의 등록, 관리 등에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 정의) 직인이라 함은 협의회의 명의로 본 협의회 내부와 외부에 시행하는 문서와 확인서, 증명서, 기타 인증을 요하는 문서에 날인하기 위하여 새긴 인장을 말한다.

제3조(종류와 규격) ① 직인의 종류와 규격은 “별표 1”와 같다.

제4조(직인대장) 직인관리 담당부서에서는 “별지 제1호 서식”의 직인대장을 작성하여 직인의 신조, 개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제5조(직인의 신조, 개각 또는 폐지) ① 협의회장은 직인을 신조.개각할 수 있다.
② 분실이나 사고 등으로 직인을 폐지하고자 할 때에는 직인관리자는 별지 제2호 서식”의 폐인대장에 정리하여야 한다.

제6조(공고) 직인을 신조.개각하거나 폐지하였을 때에는 이를 공고하여야 한다.

제7조(직인관리자) ① 직인관리자는 사무국장으로 하며, 직인관리자는 협의회장의 명을 받아 직인에 관한 사무를 관장한다.
② 직인관리자가 유고시에는 협의회장이 그 사무를 대행할 직원을 지정하여야 한다.

제8조(보관) 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 이외의 시간과

직무를 요하지 아니하는 시간에는 이중 잠금장치가 된 금고에 보관하고, 필요한 경우에는 봉인을 해두어야 한다.

제9조(직인의 날인) ① 직인의 날인은 직인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 임용장, 상장 등 대외적으로 표시되는 중요문서 및 제 증명 기타 필요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 계인을 날인하고 시행문이 2매 이상일 때에는 직인으로 간인한다.

③ 직인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 기관 명칭의 끝 자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

④ 직인은 전자문서 시스템에 등록하여 사용할 수 있다.

제10조(직인의 사고) 직인의 분실, 도난 또는 파손의 경우 직인책임자는 지체없이 필요한 법적 절차를 취하고 동시에 그 전말을 협의회장에게 보고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표 1]

직 인 규 격

종류	내 용	규 격 (단위 : mm)	서 체	관리책임자
직인	사단법인 고양시관광컨벤션협의회장	24×24 정방형	한글전서체	사무국장
인감1	사단법인 고양시관광컨벤션협의회★ (협의회장) - 선출직	지름 18 정원형	한글전서체	사무국장
인감2	사단법인 고양시관광컨벤션협의회 • (협의회장) - 당연직	지름 18 정원형	한글전서체	사무국장

[별지 제1호 서식]

직 인 대 장

직 인 명		사단법인 고양시관광컨벤션협의회장		
관리부서		사무국		
인영		등 록 인	2016년 11월 08일	
		새 긴 날	2016년 11월 08일	
		새긴 사람	성명 : 권동열 직위 : 국장(라페스타관리단/ 이수동협의회장 사무실)	
		최초사용일	2017년 02월 24일	
		재 료	흑인조	
		교부사유		
		공 고	년 월 일 (제 호)	
		비 고	사단법인 형태의 민간단체이므로 공고절차 생략	

[별지 제2호 서식]

폐 인 대 장

직인명	신조일 및 사용개시일	폐인사유	폐인일 (방법)	폐 기	폐인당시의 인영

<제13호>

고양시 관광컨벤션협의회 회원 규정

제1조(목적) 이 규정은 고양시 관광컨벤션협의회 정관에 규정한 회원에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(회원의 구분) 본 협의회의 회원은 일반회원과 특별회원으로 구분한다.

① 일반회원

1. 사업장의 소재가 고양시 관내에 소재한 자
2. 고양시 관내 관련기관에 소속된 자, 또는 단체(기관)

② 특별회원

1. 고양시 관내 사업장이 소재하지는 않으나, 고양시 관광과 연관이 있는 자
2. 고양시 이외 지역에 소재한 단체나 기관으로 고양시 관광과 연관이 있는 경우
3. 관광분야에 경력과 전문성을 갖춘 지역주민(2018.02.01. 개정)

③ 회원에 대한 위의 구분에도 불구하고 피선거권을 포함하여 본 협의회의 회원이 가지는 권리와 의무는 동일하다.

제3조(회원의 자격) 제2조의 조건을 갖춘 자, 또는 단체로서 다음 각 항 중 하나에 해당해야 한다.

- 가. 지자체에 관광관련 담당자
- 나. 지역관광조직이나 기구
- 다. 관광진흥법상의 관광사업자
- 라. 관광진흥법상 관광사업자를 제외하고 관광과 관련된 사업을 운영하는 자
- 마. 관광관련단체로 지역별 관광협회, 관광관련협의체, 지역상공회의소, 경제단체 등

제4조(회원가입절차)

① 일반회원은 제3조의 각 항 중 하나에 해당하는 경우 입회원서를 제출하고 회비와 제 분담금을 납부함으로써 회원의 자격이 주어진다.

② 특별회원은 이사회 의결을 받아 회원으로 가입한다.

제5조(회비) 회비는 회비, 이사회비, 특별회비로 구분한다.

① 일반회원과 특별회원의 회비는 연 12만원으로 한다.

② 이사회비는 연 30만원으로 한다.

③ 특별회비는 회장이 1천만원, 부회장이 2백만원으로 임기 시작 시 1회 납부한다.

④ 위 조항들은 회원가입과 임기 시작 시기와 무관하게 적용한다.

⑤ 입회비는 10만원으로 일반회원과 특별회원이 동일하다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

<제14호>

고양시 관광컨벤션협의회 위원회 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 고양시 관광컨벤션협의회 정관 제25조 제8항에의한 위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.(2018.02.01. 개정)

제1장 분과위원회

제2조(구성목적) 정관 제6장에 의거 해당업종을 대표하여 해당업종의 발전과 현안문제를 해결하기 위하여 분과위원회를 구성한다.(2018.02.01. 개정)

제3조(구성원칙) 분과위원회를 구성할 때에는 다음 사항을 고려하여 구성한다.

- ① 관광관련 법에 의한 구분
- ② 관광현장과 업종에 의한 구분
- ③ 1개 분과 구성원의 최소 규모는 10명이다. 단, 10명이 안되더라도 이사회가 필요하다고 인정하는 경우 분과위원회를 구성할 수 있다.
- ④ 구성원의 수가 10명 미만으로 해체된 경우, 분과위원장의 당연직 이사 자격도 소멸된다. 단, 선출직 이사가 분과위원장을 겸하는 경우는 이사직을 유지한다.
- ⑤ 회원의 분과위원회 소속여부는 회원의 의사에 전적으로 준한다. 단, 조정이 필요할 경우 이사회에서 조정한다.
- ⑥ 분과위원장은 구성원의 서명이 들어간 동의서를 첨부하여 사무국에 제출하여야 하고 사무국은 확인절차를 거쳐 정관 제11조 2항 2에 의거 분과위원장의 당연직 이사로서의 의무와 권리를 공지하고 홈페이지 등을 통하여 회원들에게 공지하여야 한다. (2018.02.01. 개정)

제4조(분과위원회의 종류) ① 본 협의회는 다음과 같다.

1. 여행업,
2. 숙박업,
3. 음식업,
4. 관광시설업,

- 5. 관광상품제조와 판매업,
- 6. MICE(국제교류업),
- 7. 농촌관광업

② 제1항의 분과위원회 이외의 분과를 구성하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다. (2018.02.01. 개정)

제5조(분과위원회 활동) ① 각 분과위원회는 연간 사업계획서를 작성하여 사무국에 제출하고 사무국은 각 분과위원회에서 작성한사업계획서를 기반으로 본 협회의 연간 사업계획서를 작성한다.

② 분과위원회의 위원장은 해당 분과위원회에서 선출한다.

③ 분과위원회 구성인원이 20명을 넘을 경우 운영위원회를 구성하여 해당분과의 주요 의사결정은 운영위원회에서 하도록 한다.

④ 분과위원회 운영위원은 해당분과에서 선출한다.

⑤ 분과위원회 의사결정은 재적인원 과반 출석, 출석인원 과반 찬성으로 의결한다.

제2장 운영위원회

제6조(구성목적) 정관 제25조 제8항에 의거 본 법인 이사회와 목적사업의 원활한 운영을 위하여 운영위원회를 구성한다. (2018.02.01. 개정)

제7조(운영위원회의 구성) ① 운영위원은 협회장과 부협회장을 포함하여 총 5인 이상 8인 이하로 구성한다.

② 운영위원은 이사회에서 구성한다.

③ 운영위원장은 협회장이 운영위원장이 되고, 부협회장이 부위원장이 된다.

제8조(운영범위) 운영위원회는 다음 사항들을 사무국과 함께 집행한다.

① 이사회에 부의할 안건 심의 (2018.02.01. 개정)

② 본 협의회 사업과 운영에 관한 사항 (2018.02.01. 개정)

③ 이사회의 위임 사안

제9조(소집) ① 운영위원회는 이사회 소집 2주일전에 개최한다.

② 분기별 회의를 원칙으로 하고 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집할 수 있다.

제3장 자문단

제10조(구성목적) 본 법인과 고양시 관광산업발전에 기여할 수 있는 역량있는 인사를 영입하여 협의회의 공공성 유지와 설립목적 달성에 기여하고자 한다.

제11조(자문위원의 자격) 자문단은 다음 각 호의 자격을 갖춘 사람을 위원으로 위촉한다.

① 고양시의원

② 관광관련 학계 전문가

③ 지역 관광진흥과 관련한 중요 의사결정자로 지역시민단체장과 관광분야의 경력과 전문성을 갖춘 자

제12조(자문단 구성방법) ① 자문단은 이사, 또는 회원의 추천에 의거, 회장이 위촉 후 이사회에 사후 보고한다.

② 자문단 위촉은 필요할 때마다 상시 위촉할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.