

법인운영규정

*제정 2010.04.
*개정(1차) 2013.07.23.
*개정(2차) 2014.02.10.
*개정(3차) 2015.02.24.
*개정(4차) 2016.12.02.
*전문개정(5차) 2018.12.03.
*개정(6차) 2019.02.20.
*개정(7차) 2019.07.29.
*개정(8차) 2019.12.05.
*개정(9차) 2020.02.20.
*개정(10차) 2020.05.14.
*개정(11차) 2021.02.25.
*개정(12차) 2021.09.08.
*개정(13차) 2022.08.31.
*개정(14차) 2022.12.07.
*개정(15차) 2023.09.06.
*개정(16차) 2024.01.24.
*개정(17차) 2024.05.22.
*개정(18차) 2024.09.04.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 사회복지법인 유린보은동산(이하 “법인” 이라 칭함) 산하시설의 체계적이고 합리적인 운영관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (근거) 본 규정은 「사회복지법인 유린보은동산」의 정관 제9장 보칙 제48조(운영규정)에 근거한다.

제3조 (산하시설 정의) 본 규정에서 산하시설(이하 “시설” 이라 칭함)이라 함은 법인에서 자체적으로 설립하여 운영하는 시설, 지방자치단체 등으로부터 수탁 운영하는 시설을 말한다.

제4조 (중간관리자 정의) 본 규정에서 중간관리자라 함은 각 시설에서 시설장 다음의 직위를 갖는 자로 사무국장, 부장, 실장, 과장, 법인사무처의 사무처장도 포함한다.

제5조 (중심시설 정의) 본 규정에서 중심시설이란 정관 제1조의 목적을 달성하기 위하여 시설의 사업을 업무성격에 따라 분류한 거점 시설을 의미한다.

제6조 (적용) 법인의 제반사업 및 재정사무의 지도·감독 등에 관하여는 해당시설과 관련된 정부의 법령 및 주무관청의 지침을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제7조 (명칭표기) 시설 명칭은 ‘사회복지법인 유린보은동산 ○○○○(시설명)’ 라 칭한다. 단, 지방자치단체 등으로부터 수탁 운영하는 시설은 관할 행정기관에서 별도로 정해 놓은 양식이 있는 경우 그에 따를 수 있다.

제 2 장 경영이념

제8조 (목적) 본 법인은 법인의 목적사업을 달성하기 위해 경영이념을 수립하고 실천한다.

제9조 (미션) 원불교의 삼동윤리(三同倫理)와 덕불고필유린(德不孤必有隣)의 정신으로 모두가 은혜로운 하나의 세상을 만든다.

1. 삼동윤리(三同倫理)는 동원도리(同源道理: 이 세상 모든 이치의 근본은 하나), 동기연계(同氣連契: 전 인류는 한 가족 한 형제), 동척사업(同拓事業: 모든 사업의 목적은 하나)으로 원불교 일원주의(一圓主義)에 입각하여 세계의 모든 종교·민족·국가·사회가 다함께 실천해야 할 윤리의 방향이다.

2. 덕불고필유린(德不孤必有隣)은 “덕이 있는 사람은 외롭지 않고 반드시 이웃이 있다.”는 <논어(論語)> 이인(里仁)편에 나오는 말로, 설립자 의당(毅堂) 한철호(韓喆鎬) 선생의 좌우명이며 1937년 「개성유린관」으로부터 시작된 유린보은동산의 설립이념이다.

제10조 (비전) 본 법인의 비전은 “윤리경영으로 신뢰받고, 함께 성장하는 유린보은동산” 이다.

제11조 (가치) 본 법인의 가치는 다음과 같다.

1. 인간중심(우리는 덕으로 모두가 존중 받을 수 있도록 노력한다.)
2. 원칙준수(우리는 덕으로 규칙과 법규를 준수 할 수 있도록 노력한다.)
3. 동반성장(우리는 덕으로 모두가 상생과 협력을 할 수 있도록 노력한다.)

제12조 (슬로건) 본 법인의 슬로건은 “은혜나눔! 전문실천! 이웃과 함께!” 이다.

제 3 장 조직체계

제13조 (조직) 법인의 조직도는 【별표 제1호】와 같다.

제14조 (시설의 분류) 법인은 시설의 업무성격에 따라 다음과 같이 분류한다.

1. 지역사회복지

2. 장애인복지
3. 영유아복지
4. 노인복지

제15조 (법인사무처) 법인관련 행정업무의 합리적인 운영관리를 위하여 법인사무처를 둔다.

제16조 (위원회) 법인의 전문성 향상과 효율적인 업무를 수행하기 위해 위원회를 둘 수 있다.

1. 위원은 법인 임직원으로 구성하되 외부전문가를 포함할 수 있다.
2. 위원은 상임이사 또는 사무처장이 추천하고 대표이사가 결정한다.

제17조 (실무기획위원회) ① 법인 이사회에서 결의된 사안을 심층 연구하고 논의를 통해 법인의 발전을 위한 제반 실무적 대안을 마련하기 위해 실무기획위원회를 둔다.

1. 실무기획위원회의 위원장은 위원 중 사무처장이 임명한다.
2. 법인사무처의 사무처장은 실무기획위원회의 당연직으로 한다.
3. 실무기획위원의 임면은 사무처장이 한다.
4. 사무처장은 실무기획위원회의 전문성 향상을 위해 자문위원을 임명할 수 있다.
5. 업무의 성격에 따라 사무처장은 세부 실무기획위원회를 둘 수 있다.

제18조 (비상연락망 체계) 법인과 산하시설의 비상연락 체계는 【별표 제2호】와 같다.

제 4 장 인사관리

제 1 절 인사위원회

제19조 (조직) 인사관리의 중요사항을 심의 의결하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제20조 (구성) ① 위원회는 대표이사가 임명하며 위원장을 포함하여 7인으로 구성한다.

1. 위원장 : 대표이사 또는 대표이사가 지명하는 위원
2. 위 원 : 이사와 감사, 시설장, 필요 시 외부위원
3. 간 사 : 법인 사무처장

② 위원의 임기는 위촉한 날로부터 2년으로 하고 연임할 수 있다.

③ 위원은 임기 중 직위해제(퇴사)시에는 임기가 종료된다.

제21조 (심의사항) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다.

1. 임면에 관한 사항
2. 근무평정에 관한 사항
3. 포상 및 징계에 관한 사항

4. 소청심사에 관한 사항
5. 시설장의 진학심사에 관한 사항
6. 시설 간 인사교류(시설장, 중간관리자, 직원)에 관한 사항
7. 기타 인사에 관하여 중요하다고 인정되는 사항

제22조 (위원회의 소집 및 회의) ① 위원장은 심의사항이 발생한 경우에 위원회의 회의를 소집한다.
 ② 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 ③ 의결된 내용은 【별지 제1호】 서식에 기입, 작성하여 출석위원이 서명 날인한다.
 ④ 위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 회의에 참석할 수 없다.
 ⑤ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 관계서류 작성과 보관에 관한 사무를 취급한다.

제23조 (직무대행) 위원장 유고시에는 위원 중 연장자가 그 직무를 대행한다.

제24조 (자료의 제출) 위원장은 해당시설 또는 시설장으로 하여금 심의에 필요한 서류를 제출하게 할 수 있다.

제25조 (시행) 위원회의 의결사항은 대표이사의 결재를 얻어 이를 시행한다.

제26조 (비밀엄수) 위원회의 회의내용은 공개하지 아니하며 참가한 위원은 그 내용을 누설하여서는 안 된다.

제27조 (회의록) ① 간사는 위원회에 참석하여 회의록을 작성하고 인사위원장의 결재를 득하여 이를 보관하여야 한다.
 ② 회의록은 공개하지 아니한다.

제 2 절 채용과 임용

제28조 (채용 원칙) ① 시설장 채용에 있어서 다음의 경우 공개경쟁 채용을 원칙으로 하되, 공개채용을 통해 채용된 시설장은 시설 간 인사교류가 가능하다.

1. 신규채용
2. 시설 간 인사교류
3. 원불교 성직자가 교단의 인사명령으로 부임하는 경우

② 시설의 중간관리자(사무국장, 부장, 실장, 과장)는 대표이사의 승인을 얻어 시설장이 임면한다.
 ③ 산하시설의 직원 채용은 시설장이 해당시설과 관련된 정부의 법령 및 주무관청의 지침, 해당시설의 관련 규정에 의거한다.

제29조 (시설장 채용 공고) 법인 및 시설 홈페이지, 소식지, 지자체 홈페이지 등에 채용 관련 사항을 15일 이상 공고한다.

제30조 (시설장 자격) 시설장은 원불교 교정원의 『재가기관장임면승인규칙』에 부합하고, 법인의 경영이념에 투철하며, 정부의 관련법과 행정기관의 지침에 의한 시설장 자격기준에 적합한 자로 한다.

- 제31조 (시설장 선발)**
- ① 1차 서류심사 : 채용기준에 따라 서류전형 합격자를 모집인원의 2배수 이상으로 선정한다. 단, 채용기준에 미달할 경우 그러지 아니할 수 있다.
 - ② 2차 면접심사(인사위원) : 인사위원회 심의를 통해 2차 합격자 또는 최종합격자를 선정하여 임용절차에 준한다. 단, 80점 이상인 자로 한다.
 - ③ 필요에 따라 3차 심층면접을 통해 최종합격자를 선정할 수 있다.
 - ④ 필요에 따라 필기시험 또는 실기시험을 실시할 수 있다.
 - ⑤ 필기시험, 실기시험을 담당하기 위하여 시험위원을 임명 또는 위촉할 수 있다.

- 제32조 (시설장 평가)**
- ① 해당시설에 신규 채용된 시설장은 6개월의 시용과정을 거쳐야 한다. 단, 경력에 따라 시용기간이 단축 또는 면제될 수 있다.
 - ② 시설 간 인사교류, 원불교 성직자가 교단의 인사명령으로 부임하는 경우에는 시용기간이 면제된다.
 - ③ 시설장은 신규 임용 6개월 후 본 위임발령을 받기 전에 시용평가를 실시하며, 그 내용은 법인의 경영이념 이해, 직무수행능력, 직무실적, 직무수행태도, 직무윤리, 자기관리 등으로 한다.
 - ④ 재직 중 매1년마다 시설장 근무성적평가를 실시한다.
 - ⑤ 시설장 평가는 법인 인사위원회에서 주관한다.
 - ⑥ 시설장 시용 평가의 결과가 80점 이하로 미흡할 때에는 보류, 강등 보직, 면직시킬 수 있다.

제33조 (임용제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 시설장으로 임용할 수 없다.

- 1. 보건복지부 사회복지시설관리안내 지침의 시설장과 종사자의 결격사유(사회복지사업법 제19조, 제35조 관련)가 있는 자
- 2. 전 근무기관에서 징계처분에 의한 파면 후 2년 이상 경과되지 아니한 자
- 3. 봉사정신이 극히 희박하고 직장의 인화에 문제가 있는 자
- 4. 제51조 및 제52조에 의거 정직 이상의 징계처분을 받은 사실이 있는 자

제34조 (성직자의 임용) 시설에 원불교 성직자가 교단의 인사명령으로 부임하는 경우, 그 직위와 직책은 시설별 운영관련 법령을 위반하지 않는 범위에서 진행되어야 하며, 채용공고 기간 및 시설별 임용기준을 준수하여야 한다.

제35조 (인사권) 시설장의 인사권은 법인 이사회에 있다.

- 1. 시설장은 법인 인사위원회의 제청으로 이사회에서 위임계약으로 임면 하고, 원불교 교정원의 『재가기관장임면승인규칙』 제6조 (임명절차 및 방법)에 최종 승인을 받아야 한다.
- 2. 시설의 중간관리자(사무국장, 부장, 실장, 과장)는 대표이사의 승인을 얻어 시설장이 임면한다.
- 3. 그 외 시설의 직원은 시설장이 임면하고, 법인으로 보고한다.
- 4. 법인사무처 사무처장은 대표이사의 제청으로 인사위원회의 심의와 이사회에서 승인을 얻어 임면한다.

제36조 (임기)

- ① 시설장의 임기는 3년으로 한다.
- ② 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다.
- ③ 연임 대상자는 시설장 평가를 거쳐 이사회에서 연임 여부를 결정할 수 있다.

제37조 (정년) ① 시설장의 정년은 시설운영의 관련 법규에 따른다. 단, 시설운영 관련 법규에 지정되지 않는 경우는 다음과 같이 한다.

1. 시설장 만 65세
- ② 위임임용 연임은 제1항의 정년 범위 내에서 시행한다.
- ③ ①항의 규정에도 불구하고 자부담 시설장의 정년 연장이 필요하다고 인정되는 경우에는, 인사위원회의 심의와 이사회 승인 후 연장할 수 있다.
- ④ 정년 퇴임일은 그 정년이 도달한 일이 당해 연도 상반기 내 일 경우는 6월말일로 하며 하반기 일 경우는 12월 말일로 한다. 단, 영유아보육시설의 경우 출생일이 3월에서 8월 사이인 경우 8월말로 하며 9월에서 다음 해 2월 사이인 경우 2월말로 한다.

제38조 (인사교류) ① 법인 산하시설의 발전 및 원활한 운영과 직원의 역량강화를 위하여 시설 간 인사교류를 시행할 수 있다.

- ② 시설 간 인사교류 시 인사교류 대상자의 동의를 받아 실시한다.
- ③ 시설 간 인사교류의 대상은 시설장, 중간관리자, 일반직원 모두가 해당한다.
- ④ 산하시설 간 인사교류에 관한 업무는 법인 인사위원회에서 주관한다.
- ⑤ 시설 간 인사교류 시 인사의 제반 사항은 시설별 운영관련 법령에 따른다.
- ⑥ 인사교류의 대상자의 경우 연차는 전 시설의 잔여일로 한다.

제39조 (구비서류) 시설장의 신규채용과 시설장의 임용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이력서(사진첨부) 1부
2. 자기소개서 1부
3. 최종학력졸업증명서 1부
4. 최종학력성적증명서 1부
5. 경력증명서(경력자에 한함) 1부
6. 자격 또는 면허증 사본(소지자에 한함) 1부
7. 주민등록등·초본 각 1부
8. 채용신체검사서 1부
9. 재정보증서 【별지 제5호】(해당자에 한함) 1부
10. 서약서 【별지 제4호】 1부
11. 범죄경력조회서 1부
12. 원불교 교정원 『재가기관장임면승인규칙』에 근거할 수 있는 서류(시설장에 한함) 1부
13. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 서류

제40조 (서류제출 기한) ① 시설장 임면 대상자는 제39조의 구비서류를 첨부하여 법인사무처에 인사위원회 개최 7일 이전에 제출해야 한다.

- ② 연임 대상자는 제39조의 구비서류 중 변동 사항과 1호, 10호, 11호의 서류를 임기 종료 1개월 전까지

법인사무처에 제출해야 한다.

제41조 (발령장 수여) 시설장이 신규(재) 임용되면 인사발령통지서【별지 제7호】를 수여한다.

제42조 (위임계약 체결) 시설장은 대표이사과 위임계약서【별지 제9호】를 작성하여 각 1부를 보관해야 한다.

제43조 (인사기록 보존과 보고) ① 법인 이사회에서 임면하는 시설장의 인사 서류는 법인사무처에서 보존 관리한다.

② 시설장의 인사기록 카드는 정확히 작성하여 법인에 유지 보관하여야 한다.

③ 시설장이 재직 중 인사에 관련된 변동사항이 발생하게 되면 5일 이내에 대표이사에게 보고하여야 한다.

④ 중간관리자(사무국장, 부장, 실장, 과장)의 인사기록 카드는 정확히 작성하여 법인에 제출한다.

제44조 (겸임) ① 대표이사는 중심시설에 부설되는 시설과 인접 소규모 시설의 시설장을 겸임으로 위임 발령 할 수 있다.

② 겸직한 직무의 직급이 상이한 경우는 상위직급에 해당하는 직무가 주직무가 된다.

제45조 (외부활동) ① 시설장이 업무와 관련하여 대외 협회 등의 임원을 맡게 된 때에는 법인 대표이사에게 보고해야 한다.

② 시설장이 해외 출국 시 법인 대표이사에게 보고해야 한다.

③ 시설장이 근무시간에 학업을 위해 진학하려면, 당해시설에 2년 이상 근무해야 하며 진학 3개월 전에 법인 인사위원회의 심의를 받아야 한다.

제 3 절 상 별

제46조 (포상) ① 시설장, 중간관리자, 일반직원에 대한 포상추천권은 상임이사 또는 사무처장에게 있다. 다만, 사안에 따라 시설장에게 위임할 수 있다.

② 포상대상자는 인사위원회에서 최종심의 결정한다.

제47조 (포상대상자의 선발) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 대상으로 시설장이 공적조서를 작성하여 추천한다.

1. 근무성적이 우수하고 성실한 직무수행으로 타의 모범이 되는 자
2. 법인 또는 시설의 발전과 명예를 크게 드러나게 한 자
3. 시설의 이용자 또는 사회에 기여한 공이 현저한 자
4. 장기근속기간이 20년 이상에 해당하는 자

제48조 (포상제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 특별히 지대한 공로가 있는 경우를 제외하고는 포상을 추천할 수 없다.

1. 징계위원회에 회부 되었거나 징계처분이 종료되고 3년이 경과되지 아니한 자
2. 직위해제 후 복직되고 3년이 경과되지 아니한 자
3. 사회에 물의가 있거나 감사결과 지적되어 인사조치 후 2년이 경과되지 아니한 자
4. 동일한 공적으로 이미 포상되어 5년이 경과되지 아니한 자
5. 직무와 관련하여 시말서를 제출하고 6월이 경과되지 아니한 자

제49조 (직위해제) ① 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당될 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 직위해제(위임계약 해지) 할 수 있다.

1. 시설장이 형사사건에 연루되어 형사소추 중에 있을 때.
 2. 시설장이 당해 직무를 수행하기 불가능하다고 판단될 경우.
 3. 시설장이 법인의 지시나 업무지시를 따르지 않을 경우.
- ② 대표이사는 직위해제 사유가 소멸된 때에는 복직 발령하여야 한다.
- ③ 대표이사는 직위해제 대상자에게 【별지 제10호】 서식에 근거하여 직위해제 처분 사유 설명서를 통지해야 한다.

제50조 (당연퇴직) 시설장은 다음 각 호의 1에 해당한 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 사망한 때
2. 임용제한 사유에 해당하는 사유가 발생하였을 때
3. 임기로 임용된 자가 임기가 만료일 때
4. 정년에 달한 때
5. 직위해제기간이 6개월이 경과하여도 직위해제사유가 소멸되지 않을 때
6. 위임계약기간이 만료된 때

제51조 (징계 절차 및 사유 등) ① 시설장은 다음의 경우 징계할 수 있다.

1. 법인 정관 및 법인 제 규정, 시설의 제 규정을 현저히 위반할 경우
 2. 직무수행 중 직책의 품위 또는 법인과 시설의 위신을 손상하는 행위를 한 경우
 3. 고의 또는 중대한 과실로 법인 또는 시설의 재산에 손해를 끼쳤을 경우
- ② ①항의 경우가 발생하였을 때 대표이사의 요구에 의하여 징계사유보고서 【별지 제11호】, 징계의결요구서 【별지 제12호】에 따라 인사위원회에서 심의·의결하고 징계처분사유설명서 【별지 제13호】로 통지한다. 단 시설의 중간관리자 및 일반직원의 징계는 해당 시설의 규정에 따르며, 법인에서는 권고할 수 있다.
- ③ 징계 대상자에게 출석통지하고 【별지 제14호】 인사위원회에 출석하여 발언하게 할 수 있다.
- ④ 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 20일 이내에 징계 의결한다.

제52조 (징계의 종류) 징계 종류별 효력은 다음과 같다.

1. 견책(譴責) : 전과(前過)에 대하여 시말서를 제출하며 훈계하고 누우치게 한다.
2. 감봉(減俸) : 1개월 이상 3개월 이하의 기간 보수의 1/3을 감한다.
3. 정직(停職) : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 임하지 못하며 보수는 전액을 삭감한다.
4. 강등(降等) : 1계급 아래로 직급을 내리고 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기

간 중 보수는 전액을 감한다.

5. 파면(罷免) : 직무와 신분을 박탈한다.

제53조 (재심청구) ① 징계처분을 받고 그 처분 또는 의결에 이의가 있는 경우에는 징계처분 결정일로부터 10일안에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 인사위원회의 재심을 청구할 수 있다.

1. 징계재심청구서 【별지 제15호】
2. 징계의결서 사본
3. 기타 재심에 필요한 자료

② 재심의 청구가 있을 때는 청구서를 접수한 날로부터 7일 이내에 심의하여 그 결과를 청구자에게 통보하여야 한다.

③ 재심의 청구는 1회에 한한다.

제54조 (재심청구의 취하) 징계요구권자 또는 징계처분을 받은 자는 징계의결일 전에 그 청구를 취하할 수 있다. 단, 징계요구권자가 재심청구를 취하한 경우에는 그 사실을 징계 처분을 받은 자에게 즉시 통지하여야 한다.

제55조 (처분의 효력) ① 징계처분을 받은 자의 재심청구에 대하여 인사위원회가 결정한 재심의 처분은 원 처분보다 무겁게 할 수 없다.

② 재심처분의 효력은 원처분일에 소급한다.

③ 재심의 청구는 원처분의 진행을 막지 못한다.

제 5 장 산하시설 운영

제 1 절 운영관리

제56조 (의무) ① 시설장은 법인의 미션과 비전, 설립목적에 바탕 한 경영이념을 수립하여 시설을 합리적으로 운영할 의무가 있다.

② 시설장은 법인과 각 시설이 유기적 공동체의 관계로써 동반성장하도록 상생 협력하여야 한다.

제57조 (의식진행) 시설별 운영관련 법령을 위반하지 않는 범위에서 공식행사를 원불교 의식으로 진행할 수 있다.

제58조 (운영위원장) 시설장은 시설별 운영관련 법령을 위반하지 않는 범위에서 운영위원장을 법인산하 시설장 또는 법인정신에 부합하는 자로 임명하여야 한다.

제59조 (시설 간 협력) 시설장은 법인의 정관 제4조와 본 규정 제14조에 의한 사업성격이 유사한 시설 상호간에 정보를 공유하고 공동사업을 추진하도록 노력하여야 한다.

제60조 (수탁 시설 신청 및 지원) 수탁 시설의 관리·감독 및 지원은 다음 각 호의 규정에 따른다.

- ① 수탁 시설 운영 시설장은 사회복지사업법 시행규칙 제21조 및 해당 주무관청의 수탁 관련 지침에 의해 수탁신청 계획 공지가 있을 경우, 지체 없이 대표이사에게 보고 하여야 한다.
- ② 대표이사는 수탁시설의 수탁 기간 만료 시에 법인이사회에서 다음의 안전을 논의·의결하기 위해 안전을 상정한다.
 1. 수탁시설의 수탁신청 여부
 2. 수탁시설의 장 임명 여부
 3. 수탁시설의 법인 부담금 지원 및 규모 여부
 4. 기타 수탁 관련 여부
- ③ 법인은 시설의 수탁기간이 만료되었을 때 당해 시설에 대해 회계 감사를 시행해야 하며, 회계 감사 규모는 수탁 기간 동안의 수입·지출·재산·물품 및 현금 관리 등에 관한 일체의 회계 서류를 감사한다.
- ④ 이 규정에 정하지 않은 긴급을 필요로 하는 사항은 당해 법인 이사회 의결 후 시행한다.

제61조 (서류관리) 시설장은 관계 법령에서 요구하는 서류와 연혁 및 시설운영 등에 필요한 제반서류를 기록·관리하고 상시 비치하여야 한다.

제62조 (시설안전관리) ① 시설장은 시설에 대하여 정기 및 수시 안전점검을 실시하고 그 결과를 법인과 행정기관에 제출하여야 한다.

제63조 (행정 지도점검) ① 법인은 시설의 행정업무 등을 지도하기 위해 연 1회 이상 행정 지도점검을 실시한다.

- ② 시설은 법인의 행정 지도점검에 적극적으로 임해야 하며, 필요한 서류를 요청할 때는 지체 없이 제공하여야 한다.
- ③ 법인 행정 지도점검의 내용은 목적사업, 운영, 근로기준법, 안전보건관리, 재무회계 등으로 한다.
- ④ 행정 지도점검 위원은 상임이사, 법인사무처 직원 및 산하기관 시설장 및 중간관리자 등으로 하며 당해 연도 위원위촉에 따른다.

제 2 절 회계관리

제64조 (회계연도) 시설의 회계연도는 시설별 운영 관련 법령에 따른다.

제65조 (재무회계 원칙) ① 시설장은 “사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙”에 의거하여 재무회계를 관리해야 한다.

- ② 재무회계를 담당하는 직원은 재정보증 보험에 가입해야 한다.
- ③ 재무회계관리는 국가정보시스템 및 전산시스템에 의하여 관리해야 한다.
- ④ 재무회계에 관한 제반 사항을 수시로 점검하여 착오가 발생하지 않도록 만전을 기해야 한다.
- ⑤ 시설 운영에 필요한 자금 등 제반 재정확보와 지출은 법인의 정관과 산하시설 운영규정 및 관련법령

에 위배되지 않는 범위 내에서 자체적으로 관리 담당하는 것을 원칙으로 한다.

제66조 (재산관리) ① 시설장은 시설의 재산관리에 최선을 다하여야 하며, 재산내역의 변동사항이 있을 경우에는 증감사유를 소명 할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 대표이사에게 공문으로 제출하여야 한다.

② 시설장은 법인의 기본 재산으로 구매, 임대 등의 계약 체결을 하는 경우 반드시 법인 단독 명의로 계약을 체결하여 추후 법인 자산관리에 차질이 발생하지 않도록 한다.

③ 시설장은 법인 기본재산으로 재계약을 체결하는 경우 계약 만료 2개월 전에 법인 대표이사의 사전 협의와 승인을 받아 재계약을 체결해야 한다.

④ 시설장은 계약서 원본을 법인사무처에 제출하여야 한다.

제67조 (감사) ① 법인은 “사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙”에 의거하여 산하시설을 연 1회 이상 감사를 실시한다.

② 시설은 법인의 감사에 적극적으로 임해야 하며, 감사에 필요한 서류를 요청할 때는 지체 없이 제공하여야 한다.

③ 지자체 또는 원불교 감찰원, 교구 또는 외부로부터 수감한 감사 결과에 대하여 수감 조치 후 1주일 이내에 법인사무처에 자료를 첨부하여 보고해야 한다.

④ 법인 감사의 내용은 재무회계감사, 근태감사, 사업평가, 경영평가 등으로 한다.

제 3 절 규정관리

제68조 (시설운영규정) ① 산하시설은 시설운영규정을 두어야 한다. 단, 법인사무처는 법인운영규정으로 같음한다.

② 시설운영규정은 상위 관련법령과 법인의 정관 및 본 규정에 맞게 작성되어야 한다.

③ 시설운영규정은 이사회 회의의 승인을 받은 날로부터 효력을 발생한다.

④ 본 규정 각 조의 규정은 직영 시설과 수탁 시설에 동일하게 적용한다.

제69조 (시설운영규정) ① 시설운영규정(예시-【별첨 제1호】)은 각 시설의 특성에 따라 작성할 수 있다.

② 시설운영규정(예시) 제1장, 제2장, 제3장은 각 시설에 적합하게 작성한다.(조, 항 삭제 불가)

③ 시설운영규정(예시) 제30조(사업의 내용)는 각 시설에 적합하게 작성한다.(조 삭제 불가)

④ 시설운영규정(예시) 제9장 보칙은 변경(수정, 삭제, 추가)이 불가하다.

⑤ 시설운영규정(예시) 제2장 경영이념은 법인의 경영이념을 표기하여도 무방하다.

제70조 (세부규정) ① 산하시설은 법인운영규정 외 시설운영에 필요한 주요한 사항을 처리하기 위해 별도의 규정을 둔다. 단, 법인사무처는 법인운영규정으로 같음한다.

② 당해 연도 시설별 운영관련 법령을 준수하여 인사관리규정, 인사위원회규정, 운영위원회규정은 반드시 마련하여야 한다.

제71조 (세부지침) ① 산하시설은 시설운영과 사업 진행에 필요한 제반사항을 집행하기 위해 별도의 세부지침을 둘 수 있다.

② 당해 연도 시설별 운영관련 법령을 준수하여 보수지침, 재무회계지침, 문서관리지침, 시설관리지침 등을 들 수 있다.

제72조(제정 및 개폐(改廢)) 규정과 지침을 제정 및 개폐하고자 하는 경우 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 법인사무처

가. 법인운영규정-대표이사의 심의를 거쳐 법인이사회의 승인을 받아 시행한다.

나. 세부규정-대표이사의 승인을 받아 시행한다.

다. 세부지침-대표이사의 승인을 받아 시행한다.

2. 산하시설

가. 시설운영규정-시설의 운영위원회 심의를 거쳐 법인이사회의 승인을 받아 시행한다.

나. 세부규정-시설의 운영위원회의 심의를 거쳐 시설장의 승인을 받아 시행한다.

다. 세부지침-시설장의 승인을 받아 시행하며, 시설의 운영위원회에 보고한다.

부 칙

제1조 ① (시행일) 이규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

② (1차 개정) 이 규정은 2013년 7월 23일에 개정 시행한다.

③ (2차 개정) 이 규정은 2014년 2월 10일에 개정 시행한다.

④ (3차 개정) 이 규정은 2015년 2월 24일에 개정 시행한다.

⑤ (4차 개정) 이 규정은 2016년 12월 2일에 개정 시행한다.

⑥ (5차 개정) 이 규정은 2018년 12월 3일에 개정 시행한다.

⑦ (6차 개정) 이 규정은 2019년 2월 20일에 개정 시행한다.

⑧ (7차 개정) 이 규정은 2019년 7월 29일에 개정 시행한다.

⑨ (8차 개정) 이 규정은 2019년 12월 5일에 개정 시행한다.

⑩ (9차 개정) 이 규정은 2020년 2월 20일에 개정 시행한다.

⑪ (10차 개정) 이 규정은 2020년 5월 14일에 개정 시행한다.

⑫ (11차 개정) 이 규정은 2021년 2월 25일에 개정 시행한다.

⑬ (12차 개정) 이 규정은 2021년 9월 8일에 개정 시행한다.

⑭ (13차 개정) 이 규정은 2022년 8월 31일에 개정 시행한다.

⑮ (14차 개정) 이 규정은 2022년 12월 7일에 개정 시행한다.

⑯ (15차 개정) 이 규정은 2023년 9월 6일에 개정 시행한다.

⑰ (16차 개정) 이 규정은 2024년 1월 24일에 개정 시행한다.

⑱ (17차 개정) 이 규정은 2024년 5월 22일에 개정 시행한다.

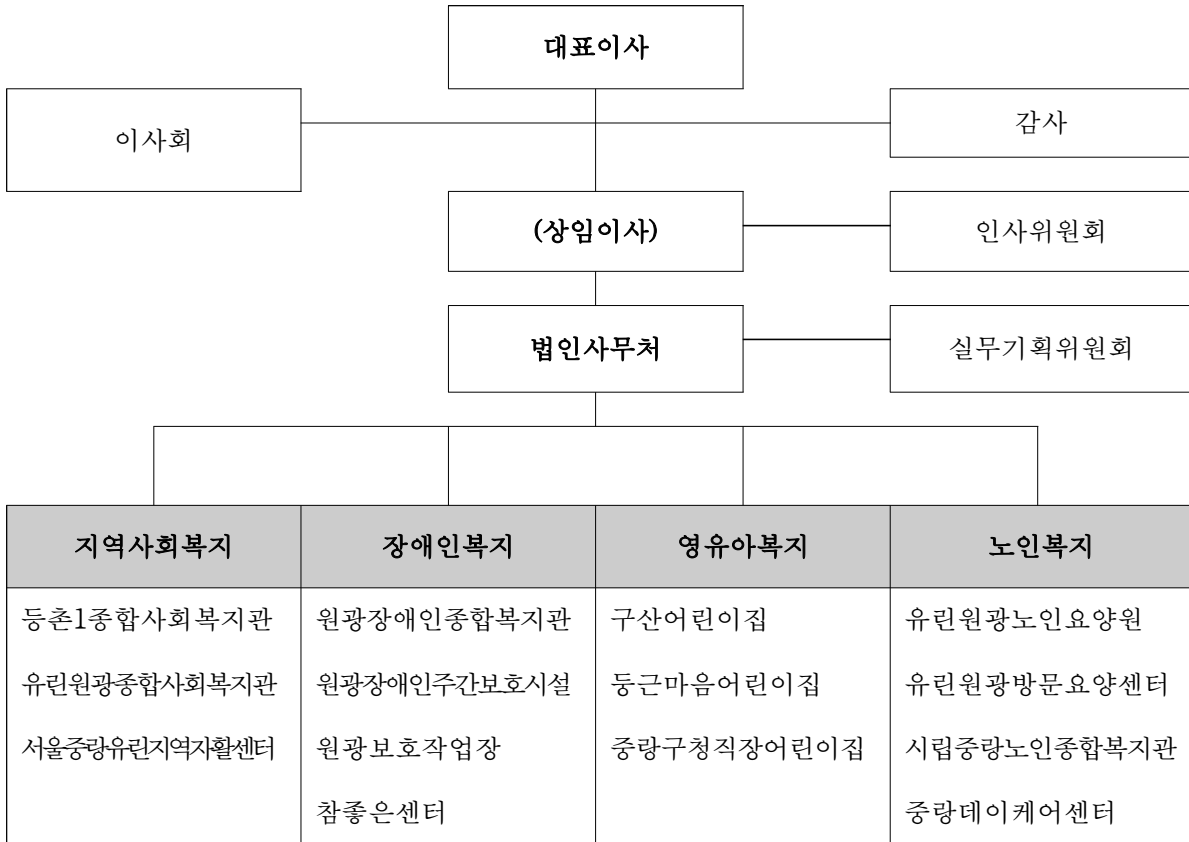
⑲ (18차 개정) 이 규정은 2024년 9월 4일에 개정 시행한다.

제2조 이 규정의 세부사항을 정하기 위해 별도의 세부 지침을 제정할 수 있으며 그 외의 사항은 법인 대표이사의 결정에 따른다.

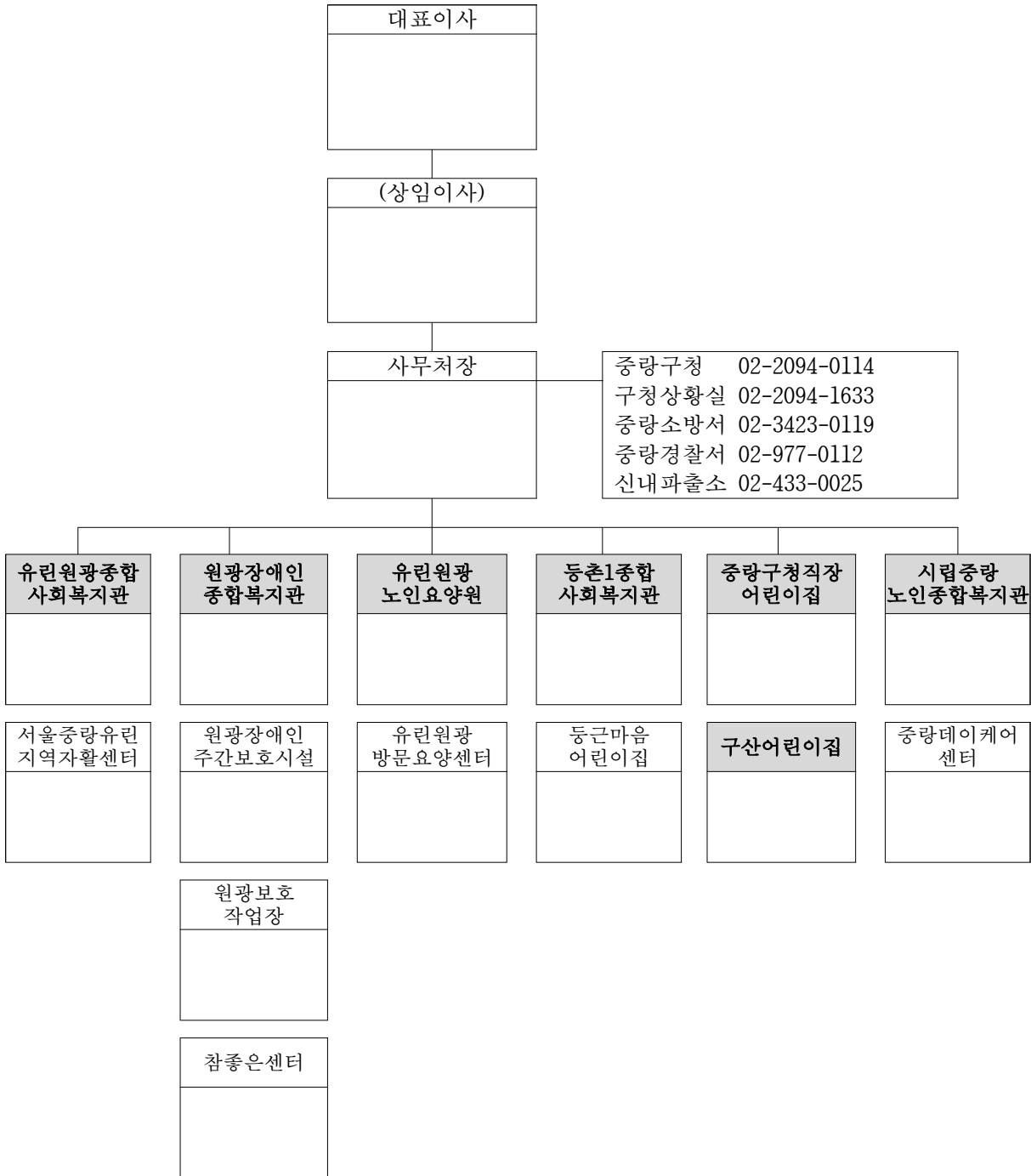
제3조 (경과규정) ① 이 규정 시행당시의 시설장 및 직원은 이 규정에 의하여 임용(위임계약)된 것으로 간주한다.

② 이 규정 시행당시의 재직 중인 시설장의 임기 기산시점은 2013년 1월 1일로 한다.

【별표 제1호】 조직도



【별표 제2호】 비상연락망



【별지 제1호】의결서

의 결 서

심 의 종 별					
심 의 대 상					
<p>1. 주 문</p> <p>2. 제안이유</p> <p>3. 의결사항</p>					
<p>법인운영규정 제21조에 의거 의결한 사항에 대하여 명확을 기하고자 각 위원이 서명 날인함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p>					
위원장		(인)	위 원		(인)
위 원		(인)	위 원		(인)
위 원		(인)	위 원		(인)
위 원		(인)	위 원		(인)

응 시 원 서

사회복지법인 유린보은동산 대표이사 귀하

본인은 사회복지법인 유린보은동산의 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다. 아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험합격 또는 채용 후 허위사실이 판명되었을 때에는 합격취소 또는 채용의 취소처분에도 이의를 제기하지 아니할 것과 공개채용에 따른 주의사항 등 제반 지시사항을 엄수하고 위반 시에는 어떠한 조치도 감수하겠습니다.

년 월 일 성 명 (인)

주 소	도(시) 구				
	(전화번호 : 자 택		핸드폰		
최종학력	중고등학교	년 월	학교(과 년) 졸업, 중퇴		
	대 학 교	년 월	대학교(원)(과 년) 졸업, 재학, 수료, 중퇴		
경 력	년 월	일부터	년 월	일까지	근무
	년 월	일부터	년 월	일까지	근무
응시분야		성 명	(한글)		생년월일
응시번호	※		(한자)		
병역사항 (복무기간)	년 월 일부터	년 월 일까지		자격증	
	년 월 일	(개월)			

응 시 원 서					(사 진) 반명합판 3.5cm×4.5cm
채용분야		성 명	한 글		
응시분야			한 자		
※ 응시번호		생년월일	(만 세)	성별	남, 여

응 시 표					⑩ (사 진) 반명합판 3.5cm×4.5cm	
채용분야		성 명	(한글)	성별		남
응시분야			(한자)			여
※응시번호		생년월일	(만 세)			
20 년 월 일 사회복지법인 유린보은동산 대표이사						

【별지 제3호】 입사지원서



사 진 3 * 4	성 명		(한글)	(한자)	(영어)	
	생년월일					
	주 소		우편번호()			
	연 락 처		자 택	이동전화	E-Mail	
학 력 사 항	기 간	학 교 명	학과명	졸업구분	학교소재지	평균학점
					(주/야)	/
					(주/야)	/
경 험 사 항	교내외 활동 (학회, 동아리등)		수상경력		봉사활동	
경 력 사 항	근 무 기 간	직 장 명	최종직위	담당 업무	퇴직사유	
병 역 사 항	군 필	군 별	계 급	전역사유	복무기간	면제사유

자격 면허	종 류	취득일	발령처	자격 면허	종 류	취득일	발령처
P C 사 용	* 관련 자격증						
지원 부 분	지 원 구 분		지원부야(직)		희 망 연 봉		
	신입 / 경력 / 인턴						
기 타 사 황							

자기소개서



지원	지원 구분	지원 분야	지원자 성명
	신입 / 경력 / 인턴		
성장 과정			
성격 및 장 단 점			
지원 동기			
입사 후 포 부			

【별지 제4호】서약서

서 약 서

본인은 법인운영규정 제35조에 의거하여 귀 법인 또는 산하시설의 직원으로 채용됨에 따라 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 귀 법인의 각종 법규를 준수함은 물론 상사의 직무상 명령에 복종하겠습니다.
2. 맡은 바 임무를 성실히 수행하겠습니다.
3. 직무상 취득한 비밀에 대하여는 재직 중은 물론, 퇴직 후에도 외부에 누설하지 않겠습니다.
4. 귀 법인 직원으로서 품위를 유지하고 귀 회의 명예를 손상하는 일이 없도록 하겠습니다.
5. 본인의 고의 또는 과실로 귀 법인에 대하여 재산상의 손해를 끼쳤을 경우에는 지체 없이 이를 변상하겠습니다.
6. 전력사항에 허위사실이 발견되어 해직을 당하여도 일체의 이의를 제기 하지 않겠습니다.

년 월 일

서약인 성명 (인)

사회복지법인 유린보은동산 대표이사 귀하

【별지 제5호】재정보증서

재 정 보 증 서

주 소 :

주민등록번호 :

성 명 :

(인)

위의 자가 귀 법인 또는 산하시설에 재직하는 동안 직무상 고의 또는 과실로 귀 사에 손해를 끼쳤을 때에는 본인 등이 연대하여 보상하겠기에 이에 재정보증서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

주민등록번호 :

성 명 :

(인)

주 소 :

주민등록번호 :

성 명 :

(인)

사회복지법인 유린보은동산 대표이사 귀하

임 용 장

성 명 :

생년월일 :

임용사항 :

년 월 일

사회복지법인 유린보은동산 대표이사 (인)

인 사 발 령 통 지 서

성 명 : 0 0 0

직 급 : 0급 0호

직 책 :

내 용 : 위 사람을 0000년 0월 0일부터 (시설명) (직책)으로 임명함

:

년 월 일

사회복지법인 유린보은동산 대표이사 0 0 0 (인)

【별지 제8호】 인사발령대장

인 사 발 령 대 장

번호	발령연월일	직 책	성 명	발령사항	확인인	비고

위 임 계 약 서

1. 당사자

- ① 위임인 (갑) : 사회복지법인 유린보은동산, 대표자 : ○ ○ ○ (인)
- ② 수임인 (을)

성명		주민등록번호	
주소		연락처	

갑과 을은 ‘을’ 이 ‘갑’ 으로부터 사회복지법인 유린보은동산 산하기관(기관명 : ***)의 (직위 : ***)으로 위촉받음에 있어 법인의 정관과 제반 규정을 준수하고 성실히 위임받은 직무를 수행하기로 약정하고 아래와 같이 위임계약을 체결한다.

2. 수임 기관명 :

3. 직 책 :

4. 위임계약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일까지

- ① 신규 수임인의 경우 위임일로부터 6개월간은 업무능력 검증을 위한 기간으로 하고 그 기간 중 평가 결과가 80점 미만으로 미흡하다고 판단될 경우 이사회 심의를 거쳐 위임계약을 변경·해지 할 수 있다. (본인서명 :)
- ② 갑은 매년 시설장 근무성적 평가를 실시한다. (본인서명 :)
- ③ 위임계약기간 중이라도 사회복지시설 관련 법령의 개정 등으로 주무관청 방침에 변경사항이 발생할 경우, 위임계약을 종료한다. (본인서명 :)

5. 위임대가 지급 : 해당시설에서 자체적으로 확보된 재원과 보수지침에 따름.

6. 위임계약 내용

- ① ‘갑’ 이 ‘을’ 에게 위임할 직무는 법인의 정관과 제반운영규정으로 정한 바에 따른다.
- ② ‘을’ 은 법인의 정관 및 제 규정을 준수하여야 하며 ‘을’ 이 법인의 정관 및 제규정 위반시 ‘갑’ 은 법인 이사회 심의를 거쳐 해지일로부터 30일전에 서면으로 구체적인 해지사유와 시기를 통보하여 상호 위임계약을 해지할 수 있다.
- ③ ‘을’ 은 선량한 관리자의 주의를 다해 ‘갑’ 으로부터 위임받은 직무를 성실히 수행하여야 하며 고의 또는 중대한 과실로 수임시설과 법인의 재산 또는 명예 등에 유무형 손실을 끼쳤을 경우는 ‘갑’ 에게 상응한 손해를 배상하여야 한다.
- ④ ‘을’ 은 ‘갑’ 의 사전 승인없이 위임받은 업무를 제3자에게 위임하거나 위임받은 업무의 장소, 내용과 형식 등 주요사항을 임의로 변경 시행할 수 없다.

7. 이 계약에서 정하지 않은 사항은 법인의 정관 및 제 규정, 사회복지사업법 또는 정부지침에 의거한다.

년 월 일

갑 (위임인)
 법인명 : 사회복지법인 유린보은동산
 대표자 : ○ ○ ○ (인)
 주 소 : 서울시 중랑구 신내로 56

을 (수임인)
 성 명 : (인)
 주민등록번호 :
 주 소 :

【별지 제10호】 직위해제처분사유설명서

직 위 해 제 처 분 사 유 설 명 서

직 위	성 명	소 속
주문 : 법인운영규정 제49조에 의거 직위해제 처분함		
사유 :		
비고 : 본 직위해제 처분에 대한 불복이 있을 때에는 직위해제 처분 사유 설명서 접수일로부터 10일 이내에 심사청구를 할 수 있음.		
위와 같이 처분하였기에 통지함.		
년 월 일		
사회복지법인 유린보은동산 대표이사 (인)		

징 계 사 유 보 고 서

인 사 적 항	소 속		직 위	
	직 급		성 명	
<u>징 계 사 유</u>				
위와 같이 징계사유보고서를 제출합니다. 년 월 일				
인사위원장				(인)

징 계 의 결 요 구 서

인적 사항	소 속		직 위	
	직 급		성 명	
	주 소			
징계 사유				
징계 요구권자 의견				
<p>위와 같이 징계의결을 요구함.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">인사위원회 위원장 (인)</p> <p>사회복지법인 유린보은동산 대표이사 귀하</p>				

징 계 처 분 사 유 설 명 서

직 위	성 명	소 속
<p>주 문 : 법인운영규정 제51조 규정에 의거하여 ()에 처할 것을 의결한다.</p> <p>(비위건명 :)</p>		
<p>이 유 : 별첨 징계의결서와 같음.</p> <p>비 고 : 법인운영규정 제53조에 의거 징계처분에 대한 불복이 있을 때에는 본 처분 사유설명서 접수일로부터 10일 이내에 재심을 청구 할 수 있음.</p>		
<p>위와 같이 처분하였기에 통지함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">사회복지법인 유린보은동산 대표이사 (인)</p>		

출 석 통 지 서

인적 사항	소 속			
	직 급		성 명	
	주 소			
출석이유				
출석일시	년 월 일 시 분			
출석장소				
유의사항	1. 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 정당한 이유 없이 진술권 포기서를 제출치 않을 때에는 진술 의사가 없는 것으로 인정 처리된다.			
산하시설 관리규정 제51조에 의거 위와 같이 통지함. 년 월 일 인사위원회 위원장 (인)				

징 계 재 심 청 구 서

징 계 재 심 청 구 자	성 명	(한글)	직 급		소 속	
		(한자)	생년월일		재직기간	
	징계협의 당시소속					
	주 소					
재심청구 이유 및 입증방법						
<p>위와 같이 징계재심을 청구합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">청구기관 또는 청구인 (인)</p> <p>사회복지법인 유린보은동산 대표이사 귀하</p>						

시설운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 000복지관(이하 “시설”이라 한다.)운영에 있어 필요한 제반 사항을 정함으로써 효과적으로 기관을 운영할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제2조(근거) 본 규정은 0000사업에 관련한 제반 법규와 「사회복지법인 유린보은동산」의 법인운영규정에 근거한다.

제3조(적용) 본 시설(부속시설) 운영 관련 법령과 「사회복지법인 유린보은동산」의 정관 및 법인운영규정으로 정하는 것 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(명칭) 본 시설은 000복지관(한자표기 000)이라 한다.
(영문표기: 000)

제5조(소재지) 본 시설의 소재지는 00시 000구 000 도로명 주소(구 번지)이다.

제2장 경영이념

제6조(미션)

제7조(비전)

제8조(가치)

제9조(슬로건)

제3장 조직 및 직제

제10조(조직) 본 시설의 조직도는 [별표 제 I -1호]와 같다.

제11조(직급 및 직위) 본 시설의 직급 및 직위는 당해연도 000(해당시설 관련법령)에 준한다.

제12조(정원) 본 시설의 정원은 당해연도 000(해당시설 관련법령)에 준하며, 별도사업으로 고용된 직원은 관련 법령 또는 매뉴얼에 준하고, 조직 운영과 사업의 필요성에 따라 자부담 직원을 둘 수 있다.

제4장 인사 및 복무

제13조(인사원칙) 직원의 채용, 승진, 승급, 배치전환, 휴직, 징계, 해고, 정년퇴직 등 인사사항의 결정은 공정성, 객관성을 기한다.

제14조(인사고료) 직원의 발전을 위하여 「사회복지법인 유린보은동산」의 산하시설 간 인사고료를 할 수 있다. 단, 인사고료 대상자의 동의가 있어야 한다.

제15조(상·벌) ① 직원이 업무상 공로가 있을 때에는 포상을 실시한다.

② 직원이 제 규정을 위반하였거나 직무에 태만하였을 경우 징계할 수 있다.

제16조(인사관리) 본 시설의 제반 인사관리의 세부사항은 “인사관리규정”에 따른다.

제17조(윤리경영) 직원은 본 시설의 경영이념을 실현하기 위하여 윤리경영을 실천하며, 윤리경영에 관한 세부사항은 ‘윤리경영지침’에 따른다.

제18조(복무수칙) 직원은 윤리경영을 실천하기 위하여 복무수칙을 준수하며, 복무수칙에 관한 세부사항은 ‘복무관리지침’에 따른다.

제19조(출장명령) 직원이 공무로 출장 시 여비지급에 관한 절차·방법 등을 정하여 업무의 책임성과 효율성을 기하고자 하며, 세부사항은 ‘출장 및 여비지침’에 따른다.

제5장 재무회계 및 보수

제20조(예산경비) 본 시설의 운영경비는 보조금, 수익금, 후원금, 법인지원금(전입금, 후원금), 기타기금

으로 충당한다.

제21조(회계업무) 본 시설의 재무회계 업무에 관한 세부사항은 ‘재무회계지침’에 따른다.

제22조(급여기준) 직원의 급여는 당해연도 000(해당시설 관련법령)에 준하며, 별도사업으로 고용된 직원은 관련 법령 또는 메뉴얼에 준하고, 세부사항은 ‘보수지침’에 따른다.

제6장 처무의 집행

제23조(결재) 모든 업무는 시설장의 결재를 받아 집행한다. 시설장 유고시에는 차상급자가 대리 집행한다. 규정과 지침에 미비된 사항과 특별처리를 요하는 사항은 시설장의 결재로 처리한다.

제24조(전결) 시설장은 제반 업무처리에 관한 권한을 차상급자에게 위임할 수 있으며, 업무위임전결에 관한 세부사항은 ‘업무위임전결지침’에 따른다.

제25조(업무 인계인수) 직원이 인사발령 또는 직무의 조정으로 업무를 인계, 인수할 때에는 담당업무의 진행상황과 서류, 물품, 금품 및 미결사항 등을 상세히 열거한 인계인수서류를 작성하여 상위자의 결재를 받아 인계, 인수를 실시한다.

제26조(문서관리) 본 시설의 문서관리에 관한 세부사항은 ‘문서관리지침’에 따른다.

제7장 시설 환경

제27조(시설관리의 계획 수립) 시설물이 안전하고 쾌적한 상태를 유지할 수 있도록 다음 각 항에 준해 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

- ① 시설물 안전 및 유지관리 기본계획 수립
- ② 시설물 유지 보수를 위한 기능보강 계획 수립
- ③ 시설물의 안전점검 계획 수립
- ④ 기타 시설 관리에 필요한 사항

제28조(시설관리) 본 시설의 시설관리에 관한 세부사항은 ‘시설관리지침’에 따른다.

제8장 사업의 내용 및 이용료

- 제29조(사업계획 수립 및 평가)** ① 시설의 설립목적과 비전에 따른 중·단기 발전계획을 수립하고, 중·단기 발전계획에 의거 당해 연도 운영사업계획을 수립한다.
- ② 당해 연도 운영사업계획에 근거하여 세부사업계획을 수립한다.
- ③ 시설의 운영 및 사업의 성과를 측정하기 위해 정기적으로 평가를 실시한다.

제30조(사업의 내용) 본 시설의 목적달성을 위하여 다음 각 호의 사업을 운영·지원 한다.

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤

제31조(이용료징수) ① 이용자로부터 소정의 이용료를 징수 할 수 있다.

- ② 국민기초생활보장법 생계급여 및 의료급여수급자의 경우에는 이용료를 징수하지 아니하되 실비를 징수할 수 있다.(중식비, 행사참가비 등)
- ③ 저소득층에 대하여는 심의(감면위원회, 간부회의 등)를 통하여 이용료를 감면할 수 있다.

제9장 보 칙

제32조(세부규정) 본 규정(시설운영규정) 외 시설운영에 필요한 주요한 사항을 처리하기 위해 별도의 규정을 둘 수 있다.

제33조(세부지침) 시설운영과 사업 진행에 필요한 제반사항을 집행하기 위해 별도의 지침을 둘 수 있다.

제34조(제정 및 개폐(改廢)) 규정과 지침을 제정 및 개폐하고자 하는 경우 다음 각호를 준수하여야 한다.

- ① 시설운영규정-시설의 운영위원회 심의를 거쳐 법인이사회의 승인을 받아 시행한다.
- ② 세부규정-시설의 운영위원회의 심의를 거쳐 시설장의 승인을 받아 시행한다.
- ③ 세부지침-시설장의 승인을 받아 시행하며, 시설의 운영위원회에 보고한다.

제35조(위원회) 시설운영의 전문성 향상과 합리적 운영을 위해 필요한 위원회를 설치·운영 하며, 세부사항은 별도의 지침에 따른다.

[별표 제 I -1호]

[조직도]