

규 정 집

2026.06.24.

목 차

1. 재단법인 부산정보산업진흥원 이사회운영규정
2. 재단법인 부산정보산업진흥원 임원추천위원회운영규정
3. 재단법인 부산정보산업진흥원 제규정관리규정
4. 재단법인 부산정보산업진흥원 직제및정원규정
5. 재단법인 부산정보산업진흥원 인사규정
6. 재단법인 부산정보산업진흥원 계약직관리규정
7. 재단법인 부산정보산업진흥원 복무규정
8. 재단법인 부산정보산업진흥원 보수규정
9. 재단법인 부산정보산업진흥원 문서관리규정
10. 재단법인 부산정보산업진흥원 위임전결규정
11. 재단법인 부산정보산업진흥원 인장관리규정
12. 재단법인 부산정보산업진흥원 여비규정
13. 재단법인 부산정보산업진흥원 회계관리규정
14. 재단법인 부산정보산업진흥원 적립금운영및관리규정
15. 재단법인 부산정보산업진흥원 입주지원실운영규정

재단법인 부산정보산업진흥원 이사회운영규정

제정	2002. 08. 27.
개정	2005. 06. 02
개정	2012. 06. 20
개정	2015. 12. 30
개정	2018. 11. 30
개정	2019. 08. 07.
개정	2021. 03. 23.
개정	2021. 07. 23.
개정	2022. 12. 12.
개정	2023. 03. 07.
개정	2025. 06. 27.
개정	2025. 06. 24.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 이사회 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회 운영에 관하여는 법령 또는 진흥원의 정관에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에 정해지지 아니한 사안에 대하여는 이사회 의결에 의한다. <개정 2005.06.02.>

제3조(기능) ①이사회는 진흥원의 정관에서 정한 주요사항을 심의·의결한다.
②이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로써 감사에게 진흥원의 감사를 요청할 수 있다.

제4조(구성) ①이사회는 이사장·원장 및 이사전원으로 구성한다.
②이사회 의장은 이사장이 되며, 이사장이 사고로 그 직무를 수행하지 못하는 경우, 부산광역시 디지털경제실장이 그 직무를 대행한다. 다만, 디지털경제실장도 그 직무대행이 곤란한 때에는 원장이 그 직무를 대행한다.<개정 2005.06.02.> <개정 2012.06.20.> <개정 2015.12.30.> <개정 2018.11.30.> <개정 2021.07.23.><개정 2025.06.27>
③이사는 제출된 안건을 심의하고 의결에 참여한다.

제5조(회의 및 소집) ① 이사회는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
②정기회의는 연 2회 각 상반기, 하반기 중에 이사장이 소집하고, 임시회의는 이사장이 필요하다고 인정하거나, 재적이사 3분의 1이상 또는 감사의 요구가 있는 때 이사장이 소집한다.<개정 2015.12.30.> <개정 2021.03.23.> <개정 2023.03.07.><개정 2025.06.27>

제6조(간사) 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 진흥원장이 지정하는 자로 한다.

제7조(부의사항) 이사회에 부의할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획 및 예산의 심의에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산의 승인에 관한 사항
3. 정관의 개정에 관한 사항
4. <삭제 2026.06.24.>

5. 조직 및 기구에 관한 사항
6. 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
7. 기본재산의 편입·변경 및 처분에 관한 사항
8. 진흥원의 해산에 관한 사항
9. 이익금의 처리 및 손실금의 보전에 관한 사항
10. 사업에 부대하는 수익사업에 관한 사항
11. 부산정보산업진흥원 설립 및 운영지원조례 및 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
12. 기타 진흥원 운영에 관한 중요한 사항

제8조(부의절차) ①이사회에 부의할 의안은 [별지 제1호서식]에 의하며, 부산시와 협의 를 거친 후 간사가 원장과 이사장의 결재를 받아야 한다. <개정 2021.03.23.>

②간사는 의장으로부터 이사회 소집결정을 받아, 그 부의안을 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일전까지 이사회 구성원에게 배부한다. <개정 2005.06.02.> <개정 2021.03.23.>

③노동이사는 「부산광역시 공공기관 노동이사제 운영에 관한 조례」가 정하는 범위 내에서 회의개최 10일전까지 이사회 안건을 부의할 수 있다. 이 경우 노동이사가 부 의한 안건에 대해서는 제1항을 적용하지 아니할 수 있고, 간사는 제2항의 부의안을 배부할 때 노동이사가 부의한 안건을 포함하여야 한다. <신설 2022.12.12.>

제9조(회의통지) ①간사는 부의 안을 접수하고 회의 일정을 검토하여 각 이사에게 회의개최 7일 전까지 회의개최 계획을 통지하여야 한다.<개정 2025.06.27>

②제1항의 회의개최 통지는 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③<삭제 2005.06.02.>

제10조(의안설명) ①이사회 의 제출안건은 소관부서의 장이 설명한다. 다만, 필요한 경우 관계직원을 출석시켜 부의 안에 관한 대리설명이나 의견 등을 진술하게 할 수 있다. <개정 2022.12.12.>

②제1항에도 불구하고 제8조제3항에 따라 노동이사가 이사회 안건을 부의하는 경우 에는 노동이사가 직접 설명하거나 소관부서를 지정하여 그 장이 설명하도록 할 수 있다. <신설 2022.12.12.>

제11조(의견청취) 이사회는 의안심리에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제12조(연기 및 속행) ①이사회는 필요한 경우, 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

②제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니 할 수 있다. <개정 2005.06.02.>

제13조(의사 및 의결) ①이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

②이사가 대리인에게 의결권을 위임하고자 하는 경우 [별지 제2호서식]에 의한 위임장 을 이사장에게 제출하여야 한다. <개정 2005.06.02.>

제14조(감사의 의견진술) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으나, 의결권은 가지지 아니한다.

제15조(의결방법의 특례) ①이사장은 이사회 제출안건 중 의안에 따라 이사회를 소집하지 않고 서면결의서 [별지 제3호서식]으로서 이사회의 의결을 갈음할 수 있다. <개정 2005.06.02.>

②서면에 의한 의결은 재적이사 과반수 찬성을 얻어야 한다.

③이사장은 긴급을 요하는 사항으로 이사회를 개최할 시간적 여유가 없는 경우, 이사회의 의결 없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 다음 이사회에 그 전말을 추인하여야 한다.

제16조(권한의 위임) ①이사회가 필요하다고 인정하는 경우, 권한의 일부를 이사장에게 위임할 수 있다.

②이사장이 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제17조(의결사항의 통보) ①간사는 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서[별지 제4호서식]을 작성하여 출석이사 전원의 기명날인을 받아야 한다. <개정 2005.06.02.>

②간사는 이사회 의결사항을 7일 이내에 서면[별지 제6호서식]으로 관계부서에 통보하여야 한다. <개정 2005.06.02.>

제18조(의사록) ①간사는 이사회의 개최결과를 기록한 의사록을 작성하여 이사장, 원장 및 감사의 기명날인을 받은 후 비치하여야 한다.

②제1항의 의사록은 영구 보존한다.

제19조(재심) ①이사장은 이사회의 의결사항 중 집행상 중대한 문제점이 예상 된다고 판단되는 경우, 그 집행을 유보하고 심의자료를 보완하여 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

②이사장은 제1항의 경우 5일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

③이사장은 제2항에 의한 재심의 결과에 따라야 한다.

제20조(비상근 이사 및 감사에 대한 수당지급 등) ①비상근 이사 및 감사에게는 이사회 출석수당과 그 업무수행에 필요한 자료수집에 소요되는 실비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다. <개정 2005.06.02.> <개정 2022.12.12.>

②노동이사에게는 이사회 회의 참석 이외의 일상활동에 따른 실비차원의 경비를 예산의 범위 안에서 지급하여야 한다. <신설 2022.12.12.>

제21조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 원장이 정하고, 기타사항에 대하여는 일반관례에 따른다.

부 칙 <2002.08.27.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2005.06.02.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.06.20.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.30.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.11.30.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.08.07.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.03.23.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.07.23.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.12.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.03.07.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.06.27.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2026.06.24.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

의 안 번 호	제 호	의 결 사 항
의결 연월일		
상 정	제 회 이사회	

안건명 :

제 출 자	
제출년월일	

(내 용)

- 1. 의결주문
- 2. 제안이유
- 3. 주요골자
- 4. 참고사항
 - 가.
 - 나.
 - 다.

위임장

본인은 재단법인 부산정보산업진흥원의 이사로서 금번 제 회 이사회
(200 . .) 관계 회의참석, 의견제출, 의결권 등 모든 권한을 아래 대리인
에게 위임합니다.

200 년 월 일

○ 위임자

- 직 위 : 이 사
- 성 명 : (인)

○ 대리인

- 소 속 :
- 직 위 :
- 성 명 : (인)

재단법인 부산정보산업진흥원 이사장 귀하

서 면 결 의 서

이사회운영규정 제15조의 규정에 의거 아래 안건을 서면결의로 처리하고자 하오니 의결내용을 해당란에 기재하여 주시기 바랍니다.

제1호 안건 :

제2호 안전 :

제3호 안건 :

200 년 월 일

재단법인 부산정보산업진흥원 이사장

제 회 이사회 서면결의서

찬·반 안 건	찬 성	반 대	비 고
제1호 안건			
제2호 안건			
제3호 안건			

200 년 월 일

(이사) 인

재단법인 부산정보산업진흥원 이사장 귀하

[별지 제4호서식] <개정 2005.06.02.>

의 결 서

[illegible]

년 월 일

작 성 자 (인)

[별지 제5호서식] <개정 2005.06.02.>

제 차 이사회 의사록

○ 개최일시 : 200 년 월 일

○ 장 소 :

○ 출석이사 : 총 명 중 명

○ 의 장 :

○ 의안(제 호) :

○ 의결사항 :

위 사실을 증명하기 위하여 이사장 및 원장과 감사가 기명 날인한다.

200 년 월 일

이사장 (인)

원 장 (인)

감 사 (인)

이사회 의결통보서

수 신 :

제 회 이사회(. . .)에 부의한 안건은 다음과 같이 (원안의결 · 수정의결 · 부결 · 보류)되었음을 통보합니다.

다 음

<u>의안번호</u>	<u>안건명</u>	<u>의결사항</u>
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		

첨부 : 관련안건 각 1부. 끝.

재단법인 부산정보산업진흥원 이사회 간사 ○ ○ ○ (인)

재단법인 부산정보산업진흥원 임원추천위원회 운영 규정

제 정 2021. 08. 06.
개 정 2022. 12. 12.
개 정 2025. 06. 27
개 정 2026. 02. 27

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원“이라 한다)의 정관 제8조의 규정에 따라 임원 선임을 위한 부산정보산업진흥원 임원추천위원회(이하 “임추위”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임추위의 구성 및 운영에 관한 사항은 법령 또는 진흥원의 정관에서 별도로 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에 정해지지 아니한 사안에 대하여는 임추위 의결에 의한다. <개정 2025.06.27.>

제3조(임무) 임추위의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 임원의 채용계획 심의
2. 임원 추천대상자 심사 및 추천
3. 기타 임추위 운영에 필요한 사항의 결정

제2장 임원추천위원회

제4조(임원추천위원회의 구성) ①임추위는 7인 이내로 하되 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 부산광역시장이 추천하는 자 2인
2. 부산광역시 의회에서 추천하는 자 3인
3. 이사회가 추천하는 자 2인

②임추위는 비상설로 운영하며, 임추위에서 추천된 자가 임원에 임명될 때까지 존속한다.

제5조(임원추천위원회의 위원자격) ①임추위의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 자 중에서 추천하여야 한다.

1. 경영전문가
2. 경제 관련 단체의 임원
3. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 자
4. 공인회계사
5. 공공기관에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 사람<개정 2025.06.27.>

②진흥원 임직원(노동이사)이 아닌 비상임이사를 제외한다.) 및 부산광역시 공무원(부산광역시의회 및 구군의회의원을 포함한다)은 임추위의 위원이 될 수 없다.<개정 2025.06.27.>

제6조(위원장) ①임추위의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

②위원장은 임추위를 대표하고, 사무를 총괄하며 회의를 주재한다.

③위원장 선임시까지의 위원 중에서 연장자가 회의를 주재한다.

④위원장이 부득이한 사유로 직무수행을 할 수 없을 때에는 임추위에서 호선된 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

제7조(회의운영) 임추위의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2026.02.27.>

제7조의2(구성시기) 임추위는 임원 추천이 필요할때마다 지체없이 새로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임기 만료가 예정된 임원의 후임자 선정을 위해 위원회를 구성하는 경우에는 해당 임원의 임기만료 2월 이전에 구성하여야 한다.<본조신설 2025.06.27.>

제7조의3(회의록) 임원추천위원회는 임원추천위원회 회의의 심의·의결 내용 등이 기록된 회의록을 작성·보존하고 이를 공개하여야 한다. 다만 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.<신설 2026.02.27.>

제8조(간사) ①임추위의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

②간사는 진흥원의 인사담당부서장이 되며, 위원장의 명을 받아 임추위의 회의록 작성 및 관리, 임추위의 소집 및 심사결과 처리, 기타 임추위의 의사관리에 필요한 사항을 처리한다.<개정 2026.02.27>

③간사는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제3장 임원의 공모 및 심사

제9조(채용계획 수립) ①임추위는 진흥원의 임원 공개모집을 위한 채용계획을 수립하여 심의·의결하여야 한다.

②채용계획에는 추천위원회 구성 및 운영, 공개모집 공고, 지원서 접수, 임원 추천대상자 결정 등의 내용이 포함되어야 한다.<개정 2025.06.27.>

제10조(공고시기) 임추위는 임원의 임기종료 등 미리 공석이 예상되는 경우 인사절차 소요기간을 고려하여 공개모집 계획을 공고하여야 한다. 단, 임기 중 공석 발생 시에는 가능한 최단 시일 내에 공고하여야 한다.

제11조(모집공고) 모집 및 공고 기간은 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 시장의 승인을 받아 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우에는 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다.<개정 2025.06.27>

제12조(공고매체) 임원을 공개모집하는 경우에는 부산광역시와 진흥원의 인터넷 홈페이지 등에 공고하고 전국 또는 부산광역시를 주된 보급지역으로 하는 일간신문에도 공고할

수 있다.<개정 2025.06.27.>

제13조(공고내용) 임용예정직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용계약 및 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 공고하여야 한다.

제14조(재공고 및 변경공고) ①임추위는 최초 공개모집에서 응모자 수가 결원예정인원수의 2배수에 미달하거나 임추위의 심사결과 적격자가 없는 경우, 임용권자가 임원후보의 재추천을 요구할 때에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

②임추위는 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 공고마감일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다. 다만, 공고 상에 단순한 오타, 문구 수정 등이 필요한 경우에는 임추위 위원장의 승인을 득한 후 수정할 수 있다.

③임추위는 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 임원으로서의 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천할 수 있다.

제15조(제출서류) 임추위는 임원후보를 심사하기 위하여 응모할 자에게 다음 각 호의 서류 등을 요구할 수 있다. 단, 선임직 이사 및 감사의 경우에는 지원서와 자기소개서 등으로 간소화할 수 있다.

1. 지원서
2. 직무수행계획서
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 그 밖에 임추위에서 적정한 심사를 위해 필요하다고 요구하는 자료

제16조(심사기준) ①임추위는 다음 각 호의 요건을 고려하여 심사기준에 따라 임원후보를 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문 지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 경영·경제에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 기타 해당 임원으로서 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

②제1항의 규정에 의한 심사항목별 세부심사기준은 [별표 1]과 같다.

③노동이사 후보 심사는 후보자 선출 시 선거의 투표결과가 있는 경우 이를 포함하여 심사한다.

[중전 제25조 제4항에서 제16조 제3항으로 이동(2025.06.27.)]

제17조(심사절차 및 방법) ①임추위는 진흥원이 정한 [별표 2]의 임원의 직무수행요건 및 인사규정 [별표 1-1]의 임원 자격기준에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하여 면접시험 대상자를 결정한다.

②임추위는 서류심사 합격자를 대상으로 지원서, 직무수행 계획서, 자기소개서 등을 참고하여 2차 면접심사를 실시한다. 단, 임추위가 면접심사를 실시하지 않기로 결정한 경우에는 면접심사를 생략할 수 있다.

- ③최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의함) 고득점자 순으로 결정한다.
- ④서류 및 면접심사시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다. 단, 평가의 공정성을 위해 필요할 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있다.
- ⑤서류심사는 절대평가하고, 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가한다.
- ⑥기타 추천위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원장이 정하며, 추천위원회의 의결로 정한다.<신설 2025.06.27>

제4장 임원후보의 추천

- 제18조(임원후보의 추천)** ①임추위가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 진흥원이 정한 임원의 직무수행요건에 따라 후보자를 추천하되, 특별한 사유가 없는 한 결원예정인원수의 2배수 이상 추천하여야 한다. 단, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만으로 후보자를 선정·추천할 수 있다.
- ②임추위는 임원후보 추천대상자를 의결한 때에는 즉시 임용권자에게 통보하여야 한다.
- ③ 노동이사 후보 추천은 후보자 선출 시 선거의 투표결과가 있는 경우 이를 반영하여 추천한다. 또한 노동이사 선거 입후보자 수가 임명 예정 직위 수의 2배수에 미달하여 재공고 하였음에도 불구하고 2배수에 미달하게 된 때에는 위원회의 결정으로 전체 근로자 과반수의 동의를 받은 자를 추천할 수 있다.

[중전 제25조 제5항에서 제16조 제3항으로 이동(2025.06.27.)]

- 제18조의2(이해관계 임원의 참여제한)** ①부산시 공무원 당연직 이사 및 임원후보 공개모집에 응모하려는 임원은 임추위 위원을 추천하기 위한 이사회 의결에 참여할 수 없다.

<신설 2026.02.27.>

- ②임추위의 구성을 위한 이사회의 심의·의결에 참여한 임원은 해당 시기에 진흥원 임원직위의 공개 모집에 응모할 수 없으며, 이 경우 이사회 참여 대상자에게 임원의 공개모집 참여제한을 미리 안내 하여야 한다.

[본조신설 2025.06.27.]

- 제19조(실비보상)** 임추위에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 회의참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

- 제20조(관련자료 제출 요청)** 임추위가 임원후보를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관 또는 해당기관 등에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

- 제21조(채용과정 공개)** 임원 채용과정을 투명성과 공정성이 담보될 수 있도록 공개하여야 한다. 단, 임원후보자의 비공개 요청이 있는 경우, 공개함으로써 개인의 신상이나

사생활을 침해할 우려가 있는 경우, 기타 추천위원회가 공개하지 아니하기로 의결한 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.<개정 2025.06.27.><개정 2026.02.27.>

제22조(비밀누설 금지) 임추위 등 위원은 임원후보자의 심사과정 중 알게 된 비밀을 누설 하여서는 아니 되며, 진흥원은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

제23조(위원의 제척·기피·회피) 임추위 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며 임추위 위원장은 해당 사실을 사전에 위원들에게 공지하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보자인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 그 밖에 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제24조(보칙) 이 규정에서 정한 사항 이외의 임추위 운영에 관하여 필요한 사항은 임추위에서 별도로 정하는 바에 따른다.

제5장 노동이사 후보자의 추천

제25조(노동이사 후보자의 선출 등) ①노동이사 후보자는 진흥원 재직자를 대상으로 선거를 실시하여 선출한다.

②노동이사 후보자는 노동조합 대표자의 추천이나 근로자 과반수의 동의를 받은 사람으로 한다.<개정 2025.06.27.>

③위원회는 노동이사 후보 선거를 공정하게 관리하기 위하여 산하에 다음과 같이 선거관리위원회(이하 “선관위” 라 한다.)를 설치·운영한다.

1. 선거관리위원장 : 임원추천위원 중 호선
2. 선거관리위원 : 노사대표 각 3명

④후보자의 추천·선관위의 운영 및 선거에 필요한 세부적인 사항은 별도의 지침으로 정한다.<개정 2025.06.27.>

⑤ [제16조 제3항으로 이동 <2025.06.27.>]

⑥ [제18조 제3항으로 이동 <2025.06.27.>]

[본장 및 본조신설 2022.12.12.]

부 칙 <2021.08.06.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.12.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.06.27.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2026.02.27.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

심사항목별 세부심사기준

□ 직 위 명 : 원장

구 분	세 부 기 준
IT·CT산업에 대한 전문지식 및 변화에 대한 대응능력	· IT·CT산업에 대한 전문적 식견보유 · IT·CT산업 환경 변화에 대한 대응 능력
진흥원 자립기반구축, 부산지역 IT·CT 산업발전에 대한 비전과 경영능력	· 진흥원 경영비전 및 자립기반구축 방안, 경영혁신을 수행할 능력 · 지역 IT·CT산업에 관한 육성정책 실천 능력
산·학·연 등 유기적 관계로 지역역량 결집능력	· 산, 학, 연 연계를 통한 역량 결집과 통합 능력
중앙정부, 지자체, IT·CT관련 기관 단체 등 대외 협상능력	· 재단발전을 위한 대외협상 능력
리더십, 인품·덕망	· 조직 발전을 위한 의지 및 리더십, 노사관계 통찰력 · 고객중심의 윤리경영을 실현할 수 있는 능력

□ 직 위 명 : 선임직 이사

구 분	세 부 기 준
관련산업에 대한 전문적 지식과 경험	· IT·CT산업에 대한 전문적 식견보유 · 전문가로서 해당분야에서 성과를 나타낸 경험 · 전문성을 발휘하여 정책제언을 할 수 있는 능력
조직의 경영경험 및 능력	· 경영혁신을 주도할 수 있는 신념 및 능력 · 미래지향적인 비전과 목표의식 · 조직 성장·발전을 이끌 수 있는 능력
기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력	· 재단 비전, 미션에 대한 이해도 · 기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 신념 및 마인드
리더십, 인품·덕망	· 재단 발전을 위한 의지 및 리더십 · 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 자질 · 고객중심의 윤리경영을 실현할 수 있는 능력

□ 직 위 명 : 선임직 감사

구 분	세 부 기 준
법률·회계에 대한 전문적 지식과 경험	· 법률·회계에 대한 전문적 식견보유 · 전문가로서 해당분야에서 성과를 나타낸 경험 · 전문성을 발휘하여 제언을 할 수 있는 능력
조직운영 및 경영에 대한 감사 능력	· 합리적인 판단에 근거해 독립적이고 중립적인 의사결정을 내릴 수 있는 능력 · 경영에 대한 감시기능을 굳건하게 수행 할 수 있는 신념
기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력	· 재단 비전, 미션에 대한 이해도 · 기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 신념 및 마인드
청렴성, 도덕성, 윤리의식	· 청렴도, 도덕성 등 공공기관 임원으로서의 윤리관 · 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 자질 · 고객중심의 윤리경영을 실현할 수 있는 능력

임원의 직무수행요건

□ 직 위 명 : 원장

○ 담당직무

- 진흥원을 대표하고 진흥원의 업무 통할
- 부산시 및 부산시의회, 관련부처 등 대응 업무
- 공정하고 합리적인 인사운영, 조직역량 강화

○ 직무수행요건

- 자격요건
 - 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 제10조(임원의 결격사유 등)에 해당하지 않는 자
 - 부산정보산업진흥원 인사규정 [별표1-1] 임원 자격기준에 명시된 자격요건
- 직무수행요건

구분	내 용
IT·CT산업에 대한 전문지식 및 변화 대응 능력	· IT·CT산업에 대한 전문지식 · IT·CT산업 환경 변화 대응 능력
진흥원 자립기반구축, IT·CT산업발전에 대한 비전과 경영능력	· 진흥원 경영비전 및 자립기반구축 방안 제시능력 · 경영혁신 수행 능력 · 지역 IT·CT산업에 관한 육성정책 실천 능력
산·학·연 등 유기적 관계로 지역역량 결집능력	· 산·학·연 연계를 통한 역량 결집 및 통합 능력
유관기관 등 대외 협상능력	· 재단발전을 위한 대외협상 능력
리더십, 인품·덕망	· 조직 발전을 위한 의지 및 리더십, 노사관계 통찰력 · 고객중심의 윤리경영 실현 능력

□ 직 위 명 : 선임직 이사

○ 담당직무

- 이사회에 출석하여 진흥원의 업무에 관한 사항을 심의·의결
- 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항 처리

○ 직무수행요건

- 자격요건
 - 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 제10조(임원의 결격사유 등)에 해당하지 않는 자
 - 부산정보산업진흥원 인사규정 [별표1-1] 임원 자격기준에 명시된 자격요건
- 직무수행요건

구분	내 용
관련산업에 대한 전문지식 및 경험	· IT·CT산업에 대한 전문지식 · 전문가로서 해당분야에서 성과를 나타낸 경험 · 전문성을 바탕으로 정책제언 능력
조직의 경영경험 및 능력	· 경영혁신을 주도할 수 있는 신념 및 능력 · 미래지향적 비전과 목표의식 보유 · 조직 성장·발전을 이끌 수 있는 능력
기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력	· 재단 비전, 미션에 대한 이해도 · 기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 신념 및 마인드 보유
리더십, 인품·덕망	· 재단 발전을 위한 의지 및 리더십 · 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 자질 · 고객중심의 윤리경영 실현 능력

□ 직 위 명 : 선임직 감사

○ 담당직무

- 진흥원의 재산상황 및 결산에 대한 감사
- 진흥원의 운영과 그 업무에 관한 사항에 대한 감사
- 위 사항들에 대한 감사결과 부정 또는 부당한 점을 발견한 경우 그 시정을 요구하거나 주무관청에 보고
- 시정요구 및 보고를 위한 이사회회의 소집 요구
- 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일

○ 직무수행요건

- 자격요건
 - 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 제10조(임원의 결격사유 등)에 해당하지 않는 자
 - 부산정보산업진흥원 인사규정 [별표1-1] 임원 자격기준에 명시된 자격요건

- 직무수행요건

구분	내 용
법률·회계에 대한 전문지식 및 경험	· 법률·회계에 대한 전문지식 · 전문가로서 해당분야에서 성과를 나타낸 경험 · 전문성을 바탕으로 정책제언 능력
조직운영 및 경영에 대한 감사 능력	· 합리적인 판단에 근거해 독립적이고 중립적인 의사 결정을 내릴 수 있는 능력 · 경영에 대한 감시기능을 굳건하게 수행할 수 있는 신념 보유
기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력	· 재단 비전, 미션에 대한 이해도 · 기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 신념 및 마인드 보유
청렴성, 도덕성, 윤리의식	· 청렴도, 도덕성 등 공공기관 임원으로서의 윤리관 · 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 자질 · 고객중심의 윤리경영 실현 능력

재단법인 부산정보산업진흥원 제규정관리규정

제 정 2002. 08. 27.
개 정 2005. 06. 02.
개 정 2012. 06. 20.
개 정 2019. 08. 07.
개 정 2019. 12. 18.
개 정 2020. 06. 24.
개 정 2025. 06. 27.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 제규정의 제·개정, 폐지 및 시행에 필요한 사항을 정하여 제규정의 효율적인 관리운용을 기함을 목적으로 한다. <개정 2005.06.02.>

제2조(적용범위) 제규정의 제·개정, 폐지 및 시행에 관하여 진흥원 정관과 타 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다. <개정 2005.06.02.>

제3조(용어의 정의) ① 제규정은 진흥원의 운영에 관한 기본방침, 조직 관리 및 업무절차 등에 관하여 계속적인 구속력을 가지는 규범적 문서로써 다음 각 호와 같이 규정, 규범으로 구분하여 정의하며 규범의 하부에 지침을 둘 수 있다. <개정 2019.08.07.>

② 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <신설 2019.08.07.>

1. “규정”이라 함은 진흥원의 조직, 직원의 권리·의무 및 업무의 관리운용에 관한 기본방침 및 필요한 사항을 정한 것을 말한다.
2. “규범”이라 함은 규정에서 위임된 사항과 규정을 시행하기 위하여 필요한 세부적인 기준과 절차 등을 정한 것을 말한다.
3. “주관부서”라 함은 제규정 관리를 주관하는 부서를 말한다. <개정 2019.08.07.>
4. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있는 담당부서를 말한다. <개정 2019.08.07.>
5. “지침”이라 함은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 절차, 기준, 방법 등을 세부적으로 정한 문서를 말한다. <개정 2025.06.27.>

제4조(규정의 체계) 제규정은 단계적 구조를 기준으로 규정과 규범으로 구분하고 기능별로 분류 편성한다. <개정 2020.06.24>

제5조(제규정화) 진흥원의 조직체계와 업무운영에 준거할 제반사항과 절차는 이 규정이 정하는 바에 의하여 가능한 한 규정화 하여야 한다. <개정 2025.06.27.>

제6조(효력) ① 규정의 효력은 해당 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이사회에서 의결한 날로부터 발생하고, 규범과 지침의 효력은 원장의 승인을 받은 날로부터 발생한다. <개정 2019.08.07.> <개정 2025.06.27.>

② 법령 및 정관에 저촉되는 규정의 조항은 그 부분에 한하여 효력을 발생하지 아니한다.

③규정은 규범에 우선하고, 동순위의 규정 중 상호 저촉되는 경우에는 후에 제정된 규정이 우선한다.

④제규정은 원칙적으로 소급하여 적용하지 못한다. 다만, 필요한 경우 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서는 소급적용 할 수 있다.

제7조(편성) ①규정은 내용을 적절하고 간명하게 표현할 수 있는 명칭을 붙인다.

②제규정은 총칙·본칙·부칙으로 구성되어야 한다. 다만, 규정의 내용이 간단할 때에는 총칙을 두지 아니할 수 있다.

③규정의 항목구분은 장·절·조·항·호의 순으로 하고, 장·절·조에 대하여는 일련번호와 규정내용을 간략하게 요약한 표제를 붙인다. 다만, 규정의 내용이 간단할 때에는 장·절을 두지 아니할 수 있다.

④부칙에 조항을 둘 경우에는 부칙의 표시 다음에 총칙, 본칙과는 별도의 일련번호를 붙인다.

제8조(주관부서) 제규정의 관리는 직제규정에서 정하는 부서의 장이 주관한다. <개정 2012.06.20.>

제8조의2(입안 등) ①제규정의 제정, 개폐, 폐기안은 소관부서의 장이 이를 입안한다. 다만, 필요한 경우에는 주관부서장이 입안할 수 있다.

②주관부서장은 제규정의 입안이 필요하다고 판단될 때에는 소관부서장에게 입안을 요청할 수 있다. 다만, 소관부서가 불분명한 경우 또는 둘 이상의 부서에 관련된 업무에 관한 제규정의 소관부서는 주관부서가 이를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

[본조신설 2019.08.07.]

제8조의3(검토) ①소관부서는 입안한 제규정안을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.

②주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 제규정안에 대하여 다음사항을 검토한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식상의 부합여부
4. 관계부서와의 협의여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

[본조신설 2019.08.07.]

제8조의4(이사회 제출) 주관부서는 검토한 규정안을 이사회운영규정에 의한 절차에 따라 처리하여야 한다.

[본조신설 2019.08.07.]<개정 2019.12.18.>

제9조(제정권자) 제규정의 제정권자는 다음 각 호와 같다.

1. 이 사 회 : 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항 <개정 2005.06.02.>
2. 원 장 : 규범의 제·개정 및 폐지에 관한 사항 <개정 2005.06.02.>

제10조(공포) 제8조의 규정에 의한 주관부서의 장은 확정된 제규정을 진흥원내 전 직원에게 공포하여야 한다. <개정 2012.06.20.>

제11조(제규정의 관리) 주관부서장은 확정된 제규정의 신속·정확한 배포와 규정집의 효율적·체계적인 유지·관리를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 한다. <신설 2005.06.02.>

제12조(시행규범) 제규정의 구성, 작성형식, 공고, 배포, 유지 및 관리 등에 관한 세부사항은 규범으로 정한다. <신설 2005.06.02.>

제13조(제규정의 해석) 제규정을 시행함에 있어서 해석상의 이의가 있는 경우에는 주관부서장이 1차적으로 해석을 하며, 이에 이의가 있을 시 원장의 결재를 받아 확정한다. [본조신설 2019.08.07.]

제14조(제규정 제·개정 사전예고) ①진흥원은 제규정을 제정 또는 개정하고자 할 때에 제규정안을 사전 예고하여야한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전예고를 생략할 수 있다.

1. 신속한 임직원 권리보호 또는 예측 곤란한 특별한 사정의 발생으로 긴급을 요하는 경우
2. 상위 법령 등의 단순한 집행을 위한 경우
3. 제개정 내용이 임직원의 권리·의무 또는 업무와 관련이 없는 경우
4. 단순한 표현·자구를 변경하는 경우 등 제개정 내용의 성질상 예고의 필요가 없거나 곤란하다고 판단되는 경우
5. 예고함이 기관의 운영에 현저히 불리한 영향을 미치는 경우

② 예고기간은 7일 이상으로 하되 긴급을 요하는 경우에는 3일 이상으로 할 수 있다.

④ 사전예고 대상은 진흥원 임직원에게 한한다.

[본조신설 2019.08.07.]

부 칙 <2002.08.27.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2005.06.02.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.06.20.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.08.07.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.18.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.6.24.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.6.27.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 부산정보산업진흥원 직제및정원규정

제정	2002. 08. 27.	개정	2021. 10. 19.
개정	2005. 06. 02.	개정	2021. 12. 22.
개정	2011. 12. 22.	개정	2022. 02. 17.
개정	2014. 08. 26.	개정	2022. 06. 24.
개정	2014. 12. 24.	개정	2023. 03. 07.
개정	2015. 02. 03.	개정	2023. 05. 30.
개정	2015. 12. 30.	개정	2024. 02. 29.
개정	2017. 03. 31.	개정	2025. 02. 28.
개정	2018. 06. 08.	개정	2025. 06. 27.
개정	2018. 12. 21.	개정	2025. 12. 30.
개정	2019. 03. 25.	개정	2026. 02. 27.
개정	2020. 02. 19.		
개정	2020. 12. 29.		
개정	2021. 03. 23.		
개정	2021. 07. 23.		

제1조(목적) 이 규정은 정관 제27조의 규정에 의하여 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 직제와 정원에 관한 사항을 정하여 업무의 공정성과 효율화를 기함을 목적으로 한다. <개정 2005.06.02.>

제2조(적용범위) 진흥원의 직제와 정원에 관하여는 법령 및 정관에서 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. <개정 2005.06.02.>

제3조(원장) ①재단법인 부산정보산업진흥원장(이하 “원장”이라 한다)은 진흥원을 대표하며, 업무를 총괄하고 소속직원을 지휘·감독한다.

②원장이 공석되거나 궐위 시에는 경영지원실장, AI·AX단장, 디지털융합단장, 융복합콘텐츠단장, 신기술게임단장, 인재양성단장, 정책기획단장, 소통경영단장 순으로 그 직무를 대행한다. 다만, 이사로서의 원장의 직무는 대행할 수 없다. <개정 2019.03.25> <개정 2021.12.22.> <개정 2024.02.29.> <개정 2025.02.28.>

③원장이 교육, 출장 등의 사유로 부재시에는 경영지원실장, 정책기획단장, 소통경영단장 순으로 그 직무를 대행한다. <개정 2019.03.25> <개정 2021.12.22.> <개정 2025.02.28.>

제4조(조직 및 직위) ①조직의 편제는 원장 직속으로 경영지원실, 윤리감사실, AI·AX단, 디지털융합단, 융복합콘텐츠단, 신기술게임단, 인재양성단을 두며, 경영지원실 산하에 정책기획단과 소통경영단을 두고 그 조직은 [별표1]과 같다. <개정 2005.06.02.> <개정 2011.12.22.> <개정 2014.08.26.> <개정 2014.12.24.> <개정 2015.02.03.> <개정 2017.03.31.> <개정 2018.06.08.> <개정 2019.03.25.> <개정 2020.02.19.> <개정 2021.12.22.> <개정 2024.02.29.> <개정 2025.02.28.>

②실에는 실장을, 단에는 단장을, 팀에는 팀장을 두며, 필요할 경우 별도의 직위를 임명할 수 있다. <신설 2019.03.25> <개정 2021.12.22.> <개정 2024.02.29.> <개정 2025.02.28.>

③원장은 진흥원의 원활한 업무수행을 위하여 각 부서 산하에 세부조직을 두거나, 제1항에서 정한 조직 이외에 별도의 조직을 둘 수 있으며 제7조의 업무분장사항을 조정하여 운영할 수 있다. <개정 2005.06.02.> <개정 2019.03.25>

④경영지원실장 및 원장 직속 부서장은 원장을 보좌하고, 그 명을 받아 소속직원을 지휘

감독하며 소관 업무를 총괄한다. <개정 2019.03.25> <개정 2021.12.22.> <개정 2024.02.29.>

제5조(직급 및 정원) ①진흥원의 직원은 일반직, 계약직과 무기계약직으로 구분하며, 일반직 및 무기계약직의 정원은 [별표2]와 같다. <개정 2015.12.30.> <개정 2020.12.29.> <개정 2021.03.23.>

②원장은 진흥원의 원활한 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 정원 외에 예산의 범위 안에서 특정사업을 위한 사업계약직, 일반계약직 및 업무보조원 등 계약직을 둘 수 있다. <개정 2005.06.02.> <개정 2015.12.30.> <개정 2018.12.21.>

③무기계약직의 채용 및 근로조건 등 운영에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다. <신설 2020.12.29.>

제6조(부설기관) ①진흥원의 특정업무 및 정부 또는 민간으로부터 위탁받은 특정사업을 효과적으로 수행하기 위하여 관련 전문분야의 전문가 등으로 구성된 협의회, 연구센터, 사업단 등 부설기관을 구성·운영할 수 있다. <개정 2005.06.02.>

②부설기관의 구성 및 운영에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다. <개정 2005.06.02.>

제7조(업무분장) ①규정 제7조에 의한 부서별 업무분장은 [별표 3]과 같다.

②진흥원 각 조직은 제1항의 규정에 의한 업무분장에 따라 그 업무를 수행하며 조직 간의 관련 업무는 미리 해당부서와 협의함은 물론 조직 상호간 최대한 협조하여야 하며, 업무분장에 있어서 그 한계가 명확하지 않거나 협의가 이루어지지 않을 경우 등 업무조정 이 필요한 경우에는 원장이 관장부서를 지정한다.

[전문개정 2021. 12. 22.]

제8조(권한의 위임) ①원장은 진흥원의 효율적인 업무 수행을 위하여 그 권한의 일부를 위임할 수 있다.

②제1항의 권한위임에 관한 사항은 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 원장이 별도로 정한다.

부 칙 <2002.08.27.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2005.06.02.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2011.12.22.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2014.08.26.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2014.12.24.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.02.03.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.30.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.03.31.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.06.08.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.03.25.>

이 규정은 2019. 4. 1부터 시행한다.

부 칙 <2020.02.19.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.29.>

- ①이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.
- ②한시적으로 공무계약직을 둔다.
- ③공무계약직의 임용 및 근로조건 등 운영에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.
- ④제3항의 사항이 정해지기 전까지 공무계약직에 대한 임금, 근로시간 등 각종 근로조건은 기존 용역사 조건을 한시적 유지하고, 제규정 적용을 유예한다.

부 칙 <2021.03.23.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.07.23.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.10.19.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.22.>

이 규정은 2022. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙 <2022.02.17.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.06.24.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.03.07.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.05.30.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.02.29.>

이 규정은 2024. 3. 1. 부터 시행한다.

부 칙 <2025.02.28.>

이 규정은 2025. 3. 6. 부터 시행한다.

부 칙 <2025.06.27.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.12.30.>

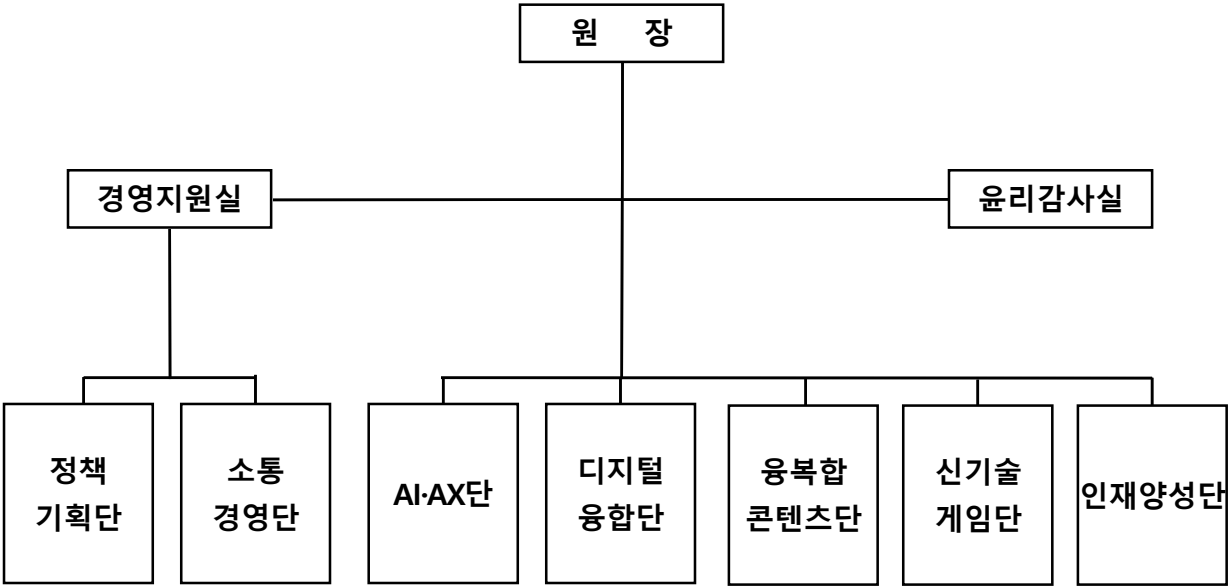
이 규정은 2026. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙 <2026.02.27.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2005.06.02.> <개정 2011.12.22.> <개정 2014.08.26.> <개정 2014.12.24.> <개정 2015.02.03.> <개정 2017.03.31.> <개정 2018.06.08.> <개정 2019.03.25.> <개정 2020.02.19.>
<개정 2021.12.22.> <개정 2024.02.29.> <개정 2025.02.28.>

부산정보산업진흥원 조직도



[별표 2]<개정 2011.12.22.> <개정 2014.08.26.> <개정 2018.06.08.> <개정 2021.03.23.><개정 2021.10.19.>
<개정 2022.02.17.> <개정 2023.03.07.><개정 2025.12.30.><개정 2026.02.27.>

정원표

구분	일반직							무기계약직						
								전문직						공무직
	원장	1급	2급	3급	4급	5급	소계	1급	2급	3급	4급	5급	소계	25
정원	1	2	7	15	27	35	87	-	-	1	5	7	13	

[별표 3] <신설 2021.12.22.> <개정 2022.06.24.> <개정 2023.05.30.> <개정 2024.02.29.> <개정 2025.02.28.><개정 2025.06.27.><개정 2025.12.30.>

부산정보산업진흥원 부서별 업무분장

부서별		분 장 업 무	
윤리감사실	미션	청렴하고 공정한 조직 문화 정착 및 투명한 윤리경영 기반 구축	
	업무	• 일상·정기 감사, 특정감사 및 외부감사 대응 • 제보사항에 대한 조사·대응 • 청렴·반부패 정책, 임직원 행동강령 관련 등 청렴·윤리경영 업무 총괄 • 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘 등 인권경영 업무 • 법률 검토, 각종 분쟁 및 소송업무 지원, 진정민원 처리 관련 업무 • 갑질피해 접수처리 업무 • 사업·계약 평가위원 풀 운영 관리 및 평가위원 위촉 업무 • 위 각호의 관련 업무	
경영지원실	정책기획단	미션	조직경영 및 정책전략 수립 총괄, 조직 경영성과 향상 및 대외 홍보, 사회적 가치 창출
		업무	• 신규사업 발굴 및 주요 시책 대응 • 정책 관련 데이터 및 트렌드 분석, 산업동향 인사이트 관리 • 진흥원 비전, 발전전략 등 전사 기획 업무 • 예산의 편성·종합·조정 및 통제, 출연금 편성 및 정산 업무 • 조직 및 정원의 관리, 업무분장 및 위임전결의 조정 • 사업분석 및 조정, 성과 관리·운영지원 업무 • 이사회 운영, 시의회 대응, 기관 업무계획 수립 및 사업 등의 종합 조정 • 정관, 규정·규범의 제정·개폐 및 관리 • 유관기관 자료요청 대응 및 협조 업무 • ESG 전략수립 및 실행관리 및 지역사회공헌 및 지역사회 발전/상생 업무 • 기관 및 기관장 경영평가 관련 업무 • 언론보도 지원 및 홍보, 경영공시 업무 • 고객만족도 관리 및 대외협력 업무 • 위 각호의 관련 업무
	소통경영단	미션	고도화된 경영지원시스템 마련 등 지속 성장가능한 경영기반 구축
		업무	• 인사·노무·노사관계·급여·복지 및 교육 등 인적자원 관리에 관한 사항 • 회계·구매·계약·기금·공인의 운영 및 관리 • 자산 등록·폐기, 재물조사 등 관리, 운영비 결산 및 정산 업무 • 재무관리 제고를 위한 회계결산, 외부감사 등 실시 • 법인카드 대여 및 관리, 조달 및 구매업무, 공공구매 목표관리, 구매, 계약현황실적 공개 • 시설 운영 및 관리, 유지보수, 재물 등 시설·환경관리 업무 일체 • 시설물 안전진단, 재난대응훈련계획수립 운영 등 각종 질병 및 재난, 재해위생 등 안전보건관리 • 시 위탁시설(본원, 대연, 영도, 청년창업허브, BCC) 입주기업 관리 및 지원 총괄 (입주사 선정 및 입·퇴거, 입주기업 지원, 사후관리, 실적관리 등) • 진흥원 홈페이지 및 그룹웨어 운영, 네트워크, 데이터 행정 등 전산 및 개인정보보호 관리 등 정보화 업무 • 임원 수행 및 일정 관리·차량 관리 업무 • 기록물 관리, 대외 문서접수 배부 열람 등의 관리 • 월례조례 등 사내 행사의 운영, 민원 및 정보공개 접수 관리, 법인 등기, 인장 관리 등 총무 업무 • 위 각호의 관련 업무
AI·AX단		미션	지역 전략산업과 AI 융합 등 AI 산업 진흥과 지역 AX 전략 수립 및 AX 생태계 조성
		업무	• AI 산업 진흥 업무 및 AI 기반 지역 산업 혁신, 산업 연계 기획 추진 • AX전략 수립 및 AI 전환·확산 업무 총괄 • 디지털 전환 및 확산 업무 • AI시티 생태계 조성, 서비스 확산 및 산업육성 • 양자정보기술 생태계 조성 업무 • 클라우드 산업 육성 및 사업 추진 • 데이터센터 구축 업무 • 위 각호의 관련 업무

부서별		분 장 업 무
디지털융합단	미션	디지털 융합 기술 기반의 글로벌 성장동력 발굴 및 기업 성장을 위한 해외 진출 등 기업의 글로벌 경쟁력 강화 지원
	업무	• 글로벌 성장동력 발굴 및 관련 신규사업 과제의 기획 발굴 • 에이지테크 서비스 발굴 및 산업육성 • 지역 디지털 진흥전략 기획·수립 • 지역 IT 관련 산업동향 통계 조사 • 글로벌 ICT 해외 진출 및 기업유치, 글로벌 협력 네트워크 구축 등 기반조성 업무 • 디지털 대표 행사사업 기획 및 개최 • 지역기업 수출지원, 글로벌 마케팅 및 역량강화 지원 등 신규사업 기획 및 추진 • SW제품 고도화, SW품질관리 역량 강화 등 디지털 경쟁력 강화 지원 • 가상융합산업 및 관련 사업 기획, 추진 • 가상융합산업 실증 인프라 운영 및 제작지원과 전문기업 육성 등 산업 성장 기반 조성 • 가상융합산업 확산 및 대시민 체감, 인식제고 • 정보보호 클러스터 조성 및 동남정보보호지원센터 운영 업무 • 정보보안, 정보보호 산업 육성 및 생태계 조성 업무 • 위 각호의 관련 업무
융복합콘텐츠단	미션	융복합 콘텐츠 육성, 콘텐츠 IP 비즈니스 활성화 등 영세하지만 역량이 강한 창작자와 기업을 육성하기 위한 융복합 콘텐츠 허브 조성
	업무	• 지역 콘텐츠 산업 육성 및 기업 지원, 융복합 콘텐츠 발굴 지원 업무 총괄 • 부산 콘텐츠 비즈타운 운영, 부산콘텐츠코리아랩 운영 등 지역 콘텐츠 기업 지원 및 산업 생태계 기반 조성 업무 • 지역 CT 관련 산업동향 통계 조사 • 웹툰, 1인 미디어, 음악, 출판 등 지역 콘텐츠 창작자 지원 및 육성 • 콘텐츠 창작자 및 IP 비즈니스 지원 • 가상융합산업 및 관련 사업 기획, 추진 • 가상융합산업 실증 인프라 운영 및 제작지원과 전문기업 육성 등 산업 성장 기반 조성 • 가상융합산업 확산 및 대시민 체감, 인식제고 • 위 각호의 관련 업무
신기술게임단	미션	지스타 개최 및 지역게임기업 육성, 이스포츠 산업 육성으로 글로벌 게임 선도도시 부산 조성
	업무	• 글로벌 게임 산업 성장동력 발굴 및 관련 신규사업 과제의 기획 발굴 • 국제게임전시회 지스타 개최 등을 통한 게임산업 활성화 및 건전 게임문화 확산 • 부산글로벌게임센터 운영 등 지역 게임기업 지원 및 기반 조성 업무 • 해외전시회 참가, 신흥시장 개척 등 지역 게임기업 글로벌 시장 진출 지원 • 지역 게임산업 전문 인력 양성 및 취업역량 강화를 위한 교육 지원 • 부산이스포츠경기장 운영 및 글로벌 이스포츠 대회 및 이벤트 유치를 통한 이스포츠 문화 확산 • 생활 이스포츠 확산, 이스포츠 진로탐색 및 인력 양성을 통한 이스포츠 생태계 조성 • 이스포츠 산업 육성을 위한 R&D 및 실증 지원 • 위 각호의 관련 업무
인재양성단	미션	건전게임이용 및 정보문화를 조성하고, 산업계 요구에 부합하는 디지털 전문인재 양성과 일자리 확대 추진
	업무	• 디지털 인력양성 및 교육 지원 총괄 업무 • 디지털 일자리 창출 총괄 업무 • 게임과몰입 해소 등 건강한 게임이용 문화 조성 • 대시민 디지털 콘텐츠 이용 등 정보문화센터운영, 건전한 정보문화 조성 업무 • 위 각호의 관련 업무

재단법인 부산정보산업진흥원 인사규정

제정	2002. 08. 27.	개정	2022. 10. 19.
개정	2005. 06. 02.	개정	2022. 12. 12.
개정	2010. 12. 22.	개정	2023. 12. 22.
개정	2012. 06. 20.	개정	2024. 12. 20.
개정	2012. 12. 26.	개정	2025. 06. 27.
개정	2015. 12. 30.	개정	2025. 09. 25.
개정	2017. 12. 26.	개정	2025. 12. 30.
개정	2018. 11. 30.		
개정	2018. 12. 21.		
개정	2019. 08. 07.		
개정	2019. 12. 18.		
개정	2020. 03. 31.		
개정	2020. 06. 24.		
개정	2021. 12. 22.		
개정	2022. 06. 24.		

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 임·직원에 적용할 인사기준을 정하여 인사관리의 공정 및 업무의 능률적인 운영을 기하게 함을 목적으로 한다.<개정 2019.12.18.>

제2조(적용범위) 이 규정은 진흥원 임·직원의 인사에 관하여 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2005.06.02.×개정 2019.12.18.>

제3조(인사발령의 효력) ①임용은 발령으로써 그 효력이 발생한다.

②직원의 발령은 취소할 수 없다. 다만, 행정상의 착오 또는 허위서류 제출로 임용된 때에는 그 발령을 취소하거나 해당 직원을 징계할 수 있다.

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

1. “직급”이라 함은 자격에 의하여 구분된 등급을 말한다. <신설 2005.06.02.>
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여된 직무와 책임을 말한다. <신설 2005.06.02.>
3. “임용”이라 함은 채용, 승급, 승호, 전직, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 복직, 정직, 면직을 말한다. <개정 2005.06.02.>
4. “채용”이라 함은 직제상의 소요인원을 일정기준에 의하여 선발하여 직무에 종사하게 함을 말한다. <신설 2005.06.02.>
5. “보직”이라 함은 채용된 직원을 각 부서에 배치하고 일정한 직위와 직무를 담당하게 함을 말한다. <신설 2005.06.02.>
6. “승급”이라 함은 하위직급에서 상위직급 직원으로 임명되는 것을 말한다. <개정 2005.06.02.>
7. “승호”라 함은 동일직급의 현재 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다. <개정 2005.06.02.>

8. “휴직”이라 함은 사정 또는 업무집행 중 발생하는 사유로 인하여 일정기간 그 직을 쉬는 것을 말한다. <신설 2005.06.02.>
9. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 보직변경이나 부서간의 이동을 말한다. <개정 2005.06.02.>
10. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 직위에 복직 시키는 것을 말한다. <신설 2005.06.02.>
11. “퇴직”이라 함은 정년 또는 자신의 의사에 의하여 그 직에서 물러남을 말한다. <신설 2005.06.02.>
12. “면직”이라 함은 징계처분 등 본인의 의사에 반하여 그 직을 면하게 함을 말한다. <신설 2005.06.02.>
13. “정직”이라 함은 징계처분에 의하여 일정기간 동안 담당업무에서 물러나게 함을 말한다. <신설 2005.06.02.>
14. “전직”이라 함은 같은 직급을 유지하면서 직무의 종류나 성격이 다른 직위로 이동하는 것을 말한다.<신설 2025.06.27.>
15. “겸임”이라 함은 1인의 직원에게 여러 개의 직무나 직위를 동시에 수행하게 하는 것을 말한다.<신설 2025.06.27.>
16. “파견”이라 함은 특정 기간 동안 직원을 다른 부서, 기관, 또는 회사로 보내어 근무하게 하는 것을 말한다.<신설 2025.06.27.>
17. “강임”이라 함은 현재 직급보다 하위 직급으로 임용하는 것을 말한다. <신설 2025.06.27.>

제5조(임명권자) ①직원은 정관 제28조에 의거하여 재단법인 부산정보산업진흥원장(이하 “원장”이라 한다)이 임용한다.
 ②직원의 인사평정 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제2장 임용

제6조(채용방법) ①직원의 채용은 공개로 함을 원칙으로 한다.<개정 2019.08.07.>
 ②직원의 채용은 [별표 1]의 채용자격기준에 의해서 제1항의 채용방법으로 채용하되, 채용에 관한 세부절차는 별도의 규범으로 정한다.<개정 2019.08.07.>
 ③직원의 채용에 있어서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하지 아니한다. <신설 2023.12.22.>
 ④장애인, 저소득층, 국가유공자 등에 대한 임용우대와 실질적인 양성 평등을 구현하기 위한 적극적인 정책을 실시할 수 있으며, 구체적인 사항은 법령 또는 내규에 따른다. <신설 2023.12.22.>

제7조(채용계약) ①원장은 채용이 확정된 자와 서면으로 채용계약을 체결하여야 한다.
 ②채용직원의 복무에 관한 사항을 따로 정하고자 할 때에는 채용계약서에 그 내용을 명시하여야 한다.
 ③채용계약서는 2부를 작성하며, 계약당사자가 날인 및 간인한 후 계약당사자가 각각 1부씩 보관한다
 [전문개정 2019.08.07.]

제7조의2(채용자격) ①직원의 채용은 [별표 1]의 채용자격기준에 의해서 제1항의 채용방법으로 채용하되, 채용에 관한 세부절차는 별도의 규범으로 정한다.

②임원은 [별표1-1]의 자격기준에 의해서 공개채용방법으로 임용하며, 세부절차는 지방출자·출연기관 인사조직지침에 따라 제정된 재단법인 부산정보산업진흥원 임원추천위원회운영규정에 따른다. <개정 2021.12.22.>

[전문개정 2019.08.07.][전문개정 2020.03.31.]

제8조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조 각 호에 해당하는 자
2. 공직선거법 제18조 내지 제19조에 해당하는 자<개정 2019.08.07.>
3. 신체검사 결과 직무를 감당할 수 없을 것으로 확정된 자<개정 2022.10.19.>
4. <삭제 2019.08.07.>
5. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 의한 비위면직자등의 취업 제한을 적용 받는 자<개정 2019.08.07.>
6. 다른공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 후 5년이 경과하지 아니한 자<개정 2019.08.07.>

제9조(채용상의 구비서류) 직원으로서 채용될 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.<개정 2019.08.07.>

1. 이력서 및 자기소개서 각 1부
2. 최종학교 졸업증명서 1부(대학원 졸업자의 경우에는 대학졸업증명서 포함)
3. 경력증명서(경력자에 한함)
4. 주민등록초본 1부 및 등본 1부<개정 2019.08.07.>
5. 채용신체검사서 1부 <개정 2005.06.02.><개정 2022.10.19.>
6. 서약서 1부
7. <삭제 2025.06.27>
8. 기타 필요하다고 판단되는 서류

제10조(수습기간) ①신규로 채용하는 직원에 대하여는 최초 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 둔다.

②원장은 수습기간중에 있는 자가 다음 각 호에 해당하는 경우 직원으로 채용하지 아니할 수 있다.

1. 근무성적이 불량하거나 업무능력이 부족할 때
2. 진흥원의 제규정을 위반한 때
3. 제8조 각 호에 해당하는 결격사유가 발견된 때
4. 제출한 채용상의 구비서류에 허위의 사실이 발견된 때

③제1항의 수습기간은 근속년수에 산입한다.

[전문개정 2019.08.07.]

제3장 보직 및 전보 등

제11조(보직) ①직원의 보직은 직제및정원규정에 의하여 행한다.<개정 2025.06.27>

②보직은 각자의 자격, 기능, 능력, 기타 직무상의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.

③부서장의 직무를 수행하기 위하여 필요시 그 차하위직급자를 직무대리로 보할 수 있으며, 직무 대리자에게는 해당직급의 직무수당을 지급한다. 다만, 보직수당이 있을 경우에는 해당 보직수당을 지급한다. <개정 2012.06.20.>

제12조(전보) 직원의 전보는 동일 직급 내에서 본인의 능력을 참작하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다. 다만, 동일 부서 내에서 특정 직무에 장기근무로 인한 침체를 방지하고 능률적인 업무수행을 위해 순환하여 보직할 수 있다. <개정 2012.06.20.>

제13조(직위해제) ①임·직원이 다음 각 호에 해당되는 경우 임원은 이사회에서, 직원은 원장이 직위를 부여하지 아니할 수 있다.<개정 2019.08.07.><2019.12.18.>

1. 중징계에 해당하는 징계의결 요구중인 자<개정 2019.08.07.>

2. 형사사건으로 기소된 자. 단, 약식명령이 청구된 자는 제외한다.<개정 2019.08.07.>

3. 형사입건으로 직무수행이 불가능하다고 인정되는 자

4. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 경우

5. 소속 직원에 대한 감독 능력이 극히 부족하다고 인정되는 자<개정 2019.08.07.>

6. 금품비위, 성범죄, 채용비위 등 지방출자출연법 시행령 제10조의2에서 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자<개정 2019.08.07.><개정 2024.12.20>

②제1항의 규정에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③직위가 없는 직원에 대한 직위해제라 함은 담당업무에 종사하지 못하게 함을 말한다.

④원장은 제1항 제4호에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 3월 이내의 기간 동안 대기를 명한다.

⑤원장은 제4항의 규정에 의해 대기명령을 받은 자에 대하여 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑥원장은 직위해제된 자에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 월봉을 감액하여 지급한다.

1. 제1항제4호에 해당하는 경우 : 월봉의 80% 지급

2. 제1항제1호·제2호·제3호·제6호에 해당하는 경우 : 월봉의 50% 지급. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 월급의 30%를 지급

3. 제6항 제1호 및 제2호에도 불구하고 제1항 제1호 및 제4호에 해당하는 직원의 경우에는, 근로기준법 제46조에 따라 지급 <신설 2024.12.20.>

제14조(파견) ①원장은 진흥원의 업무처리를 위하여 필요한 경우에는 관계기관(사)의 장에게 소속직원의 파견근무를 요청하여 근무하게 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 파견된 직원의 파견기간은 2년 이내로 하고 필요한 경우 1년의 범위 안에서 연장할 수 있다. <개정 2012.06.20.>

③원장은 진흥원 직원을 국내·외 관련기관에 파견하거나 국외 주재원을 위촉하여 진흥원 업무 중 일부를 수행하게 할 수 있다.

제4장 승급 및 승호

제15조(승급) ①승급은 정기승급과 특별승급으로 한다.

②정기승급은 진흥원에서 동일직급 3년이상 근무한 자로 한다.<개정 2019.08.07.>

③원장은 직무수행에 있어서 근무성적이 탁월하여 조직에 기여한 공로가 현저하다고 인정되는 자는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승급 시킬 수 있다.<개정 2019.08.07.>

④제3항에 의하여 특별승급하는 경우에 2항의 규정은 적용하지 아니한다.<신설 2019.08.07.>

제15조2(승급의 원칙) ①직원의 승급은 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

②승급은 차하위 직급에서 실시하되 1회에 1직급으로 함을 원칙으로 한다.

③승급의 시기는 원장이 별도로 정한다.

[본조신설 2019.08.07.]

제15조의3(승급 방법) ①직원을 승급시키고자 하는 경우에는 당해 직급의 승진후보자명부의 서열을 참작하여 승급시키고자 하는 결원 또는 신설되는 부서의 정원범위 내에서 실시한다.

②승급후보순위 결정은 근무·경력성적평정 등에 의하며, 이에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

[본조신설 2019.08.07.]

제15조의4(승급의 제한) ①직원이 다음 각 호에 해당될 경우 승급할 수 없다.

1. 징계절차가 진행 중인 자 <개정 2023.12.22.>

1의2. 채용비위자 등 징계처분의 집행이 완료된 자 <신설 2023.12.22.>

2. 직위해제 중인 자

3. 제19조에 의한 근무성적평정결과 하위등급 10% 이하에 해당되는 자 <개정 2023.12.22.>

4. 휴직기간중에 있는자. 단, 육아휴직자는 제외한다.

②제1항의 규정에 의한 승급의 제한기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2023.12.22.>

1. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 기간이 경과하지 아니한 자

가. 견책 : 6월

나. 감봉 : 12월

다. 강등·정직 : 18월

2. 근무성적평정결과 하위등급 10% 이하에 해당되는 자 : 제1항제3호의 근무평정 결과일로부터 1년

③제1항의 규정에 의하여 승진제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우 제한기간 산정은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날부터 기산한다.

④징계가 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인한 징계처분과 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 제2항의 기간에 각각 6개월을 가산한다. <신설 2024.12.20.>

제16조(승호) ①승호는 정기승호와 특별승호로 한다.

②정기승호에 필요한 기간은 1년으로 한다.

③승급자의 호봉은 원장이 별도로 정한다.

④원장은 직무수행에 있어서 근무성적이 우수한 자, 또는 포상의 수상자, 조직에 기여한 공로가 인정되는 자에게 인사위원회의 심의를 거쳐 2호봉 이내에서 특별승호 시킬 수 있다.<개정 2019.08.07.>

제5장 능력과 포상

제17조(능력증진을 위한 시책) 원장은 직원의 근무능력 향상을 위한 보전 휴양, 안전 및 복리후생에 관한 시책을 강구할 수 있다.

제17조의2(제안제도) ①진흥원은 경영의 합리화와 직원의 업무능력 향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견이나 직무상의 발명 또는 고안 등을 채택하여 포상하는 제도를 운영한다.

②제안제도에 관하여 필요한 사항은 별도의 규범으로 정한다. [본조신설 2019.08.07.]

제18조(교육훈련) ①원장은 직원의 자질향상 및 신기술 지식습득을 위하여 국내외 교육훈련을 실시할 수 있다.

②제1항의 교육훈련을 받은 자에 대하여는 일정한 복무의무를 부과하고 그 의무불이행의 경우 제비용의 반환 등 제재조치를 할 수 있다.

③교육훈련에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다. <개정 2005.06.02.>

제19조(근무성적 평정) ①모든 직원의 공정한 인사관리를 위하여 근무성적평정을 실시한다.

②제1항의 근무성적평정은 연 1회 정기적으로 실시함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 수시로 실시할 수 있다. <개정 2005.06.02.> <개정 2022.06.24.> <개정 2024.12.20.> <개정 2025.06.27>

③근무성적 평정에 대한 세부기준은 별도의 규범으로 정한다.<개정 2019.08.07.>

제20조(포상) ①진흥원의 발전에 공적이 있는 자 또는 근무성적이 탁월한 자에 대하여 포상을 한다.

②포상은 상장수여로서 행하며 필요에 따라 부상을 수여 할 수 있다.

제21조(장기연수휴가) 원장은 5년이상 장기근속 직원 중에서진흥원의 발전에 탁월한 공헌을 한 자로 하여금 신기술 및 전문분야의 경향을 체득하게 하기 위하여 1년 이내의 범위에서 장기연수휴가를 줄 수 있다.<개정2025.06.27>

제6장 인사위원회

제22조(인사위원회의 설치) 인사에 관한 중요한 사항을 심의의결하기 위하여 재단법인 부산정보산업진흥원 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2005.06.02.>

제23조(구성) ①위원회는 위원장 1인과 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성하되, 외부위원의 수는 부산광역시 업무관련부서 공무원을 포함하여 1/2이상으로 구성한다. <개정 2005.06.02.> <개정 2017.12.26.>

②원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 임기만료 전이라도 인사위원회의 의결을 거쳐 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 임기 중 사망하였을 경우
 2. 장기 치료를 요하는 질병 또는 6개월 이상의 해외여행 등으로 직무를 수행하기 어려운 경우
 3. 위원 스스로가 해촉을 희망한 경우
 4. 위원회 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하였거나 그 내용을 개인적으로 이용한 경우
 5. 위원회의 직무와 관련된 비위 사실이 있는 경우
 6. 위원이 직전 1년간 회의에 50% 미만 참석하는 등 직무수행에 불성실하다고 인정된 경우
- <신설 2022.06.24.>

③ 위원회의 운영에 관한 사항은 별도의 규범으로 정한다.

[종전 제2항에서 제3항으로 이동]

제24조(심의·의결사항) 위원회의 심의·의결사항은 다음 각 호와 같다.

1. 정원 내 직원의 채용 및 승급에 관한 사항 <개정 2005.06.02.> <개정 2017.12.26.> <개정 2019.08.07.>
2. 직원의 상벌 및 변상처리에 관한 사항
3. 기타 인사에 관하여 원장이 부의하는 사항

제7장 휴직

제25조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 원장은 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때 (“질병휴직”이라 한다. 단, 제26조 제1항제1호의 단서에 해당하는 경우에는 “업무상질병휴직”이라고 한다. 이하 같다)
2. 「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 때
3. 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 생사(生死) 또는 소재(所在)가 불명확하게 되었을 때

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제2호의 경우에는 대통령령으로 정하는 특별한 사정이 없으면 휴직을 명하여야 한다.

1. 재직기간이 3년 이상인 자로서 직무관련 분야의 국제기구·외국기관, 국내·외의 대학·연구기관, 정부·지자체 및 중앙·공공기관 등과 진흥원의 합의에 따라 임시로 고용기관에 채용된 때<개정 2025.12.30.>
2. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때
3. 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 부양하거나 돌보기 위하여 필요한 경우. 다만, 조부모나 손자녀의 돌봄을 위하여 휴직할 수

있는 경우는 본인 외에 돌볼 사람이 없는 등 다음 각 목의 하나에 해당하는 요건을 갖춘 경우로 한정한다.

가. 조부모를 돌보는 경우: 본인 외에는 조부모의 직계비속이 없는 경우. 다만, 다른 직계비속이 있으나 질병, 고령(高齡), 장애 또는 미성년 등의 사유로 본인이 돌볼 수밖에 없는 경우를 포함한다.

나. 손자녀를 돌보는 경우: 본인 외에는 손자녀의 직계존속 및 형제자매가 없는 경우. 다만, 다른 직계존속 또는 형제자매가 있으나 질병, 고령, 장애 또는 미성년 등의 사유로 본인이 돌볼 수밖에 없는 경우를 포함한다.

4. 진흥원의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하게 되었을 때

5. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때

6. 5년 이상 재직한 직원이 직무 관련 연구과제 수행 또는 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 때

7. 원장이 인정하는 연구기관이나 교육기관에 연수하게 된 때

8. 기타 원장이 인정하는 일신상의 이유로 휴직을 청원할 때

③ 원장은 필요한 경우 직원에게 제2항 각 호의 휴직을 명할 수 있다.

④ 휴직제도 운영에 필요한 구체적인 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

[전문개정 2022.12.12]

제25조의2(질병휴직) ①원장이 제25조제1항제1호에 따라 휴직을 명하려는 경우에는 「국민건강보험법」 제42조제1항제1호에 따른 의료기관에서 발행한 진단서나 그 밖에 휴직사유를 증명할 수 있는 자료를 해당 직원으로부터 제출받아 휴직 여부를 결정해야 한다.

② 원장이 제1항에 따라 휴직 여부를 결정하려는 경우에는 그 승인 여부를 인사위원회에서 결정할 수 있도록 안건으로 부의하거나 관계 전문가에게 아래 각 호의 사항 등에 대하여 자문할 수 있다.

1. 휴직을 명해야 할 필요성

2. 휴직자의 복직 후 정상적인 근무 가능 여부

3. 휴직기간이 끝난 직원이 직권면직 대상인지 여부

4. 휴직기간의 적절성 여부 등

③ 원장은 제2항에도 불구하고 다음 각호의 사항에 대하여 질병휴직(업무상질병휴직을 포함한다)을 명하고자 하거나 같은 사유로 그 휴직기간 연장을 명하려는 경우에는 반드시 관계전문가들로 질병휴직위원회를 구성하여 제2항 각 호의 사항 등에 대하여 자문을 거쳐야 한다. 다만, 직원이 「의료법」 제3조의4에 따른 상급종합병원에서 발행한 진단서를 제출하는 경우에는 자문을 거치지 않을 수 있다.<개정 2025. 6.27><개정 2025.12.30.>

1. 정신적 스트레스가 원인이 되어 발생한 경우<신설 2025.12.30.>

2. 동일 사유로 누적 휴직기간이 3개월을 초과하는 경우<신설 2025.12.30.>

④ 업무상질병휴직을 명할 수 있는 경우는 「산업재해보상보험법」 제40조에 따른 요양급여 결정이나 같은 법 제51조에 따른 재요양 결정(이하 “요양급여·재요양결정”이라 한다)을 받은 경우로 한정한다.

⑤ 요양급여·재요양결정을 받은 기간(연장된 요양기간을 포함한다)이 끝난 후에는 그 사유와 같은 사유로 업무상질병휴직을 새로 명하거나 그 휴직기간의 연장을 명할 수 없다.

⑥ 요양승인 종료 등으로 업무상질병휴직 연장이 불가한 경우 정상적인 근무 가능여부를 판단하여 일반 질병휴직을 부여할 수 있다. 단, 이 경우 일반 질병휴직의 최대 범위 내에서 업무상질병휴직 기간을 제외한 기간에 대해서만 인정한다.

⑦ 제50조제1항제1호 본문에 따른 질병휴직 중에 있는 직원이나 그 휴직기간이 끝난 직원이 업무상질병휴직 요건에 해당하게 된 경우에는 당초의 질병휴직을 취소하고 그 발령일로 소급하여 업무상질병휴직을 명하거나 당초의 질병휴직 명령을 업무상질병휴직 명령으로 변경할 수 있다.

⑧ 원장은 직원이 휴직기간 만료 후 복직하여 상당기간 정상적으로 근무한 후에 동일 질병이 재발된 경우에는 질병정도, 요양기간 및 특히 요양 후 정상적인 근무수행 여부 등을 종합적으로 판단하여 새로운 질병휴직을 부여할 수 있다.

[본조신설 2022.12.12.]

제26조(휴직기간) ① 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제25조제1항제1호에 따른 휴직기간은 6개월 이내로 하되, 부득이한 경우 총 1년의 범위에서 연장할 수 있다. 다만, 「산업재해보상보험법」에 따른 업무상의 재해로 인한 경우 180일 이상의 병가를 사용한 후에도 업무를 담당할 수 없을 때에는 근로복지공단에서 통지한 결정요양기간의 종료일까지로 한다.

2. 제25조제1항제2호에 따른 휴직기간은 복무기간이 끝날 때까지로 한다.

3. 제25조제1항제3호에 따른 휴직기간은 3개월 이내로 한다

4. 제25조제2항제1호에 따른 휴직기간은 2년 이내 그 채용기간으로 하되, 부득이한 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있으며, 총 고용휴직 기간은 3년을 초과할 수 없다.<개정 2025.12.30.>

5. 제25조제2항제2호에 따른 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 하되, 휴직기간 이내에 분할하여 사용할 수 있다.

6. 제25조제2항제3호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.

7. 제25조제2항제4호 및 제5호에 따른 휴직기간은 3년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.

8. 제25조제2항제6호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하되, 본 호에 의해 휴직 후 복직한 직원은 직전 복직 후 5년 이상 근무하여야 다시 자기개발휴직을 신청할 수 있다.

9. 제25조제2항제7호 및 제8호에 따른 휴직기간은 그 기간으로 하되, 재직 중 누적하여 최대 3년을 초과할 수 없다.<개정 2025.12.30.>

② 원장은 제1항 각 호에 규정된 휴직기간을 초과하여 승인할 수 없다.

③ 원장은 제1항제1호 본문의 질병휴직을 명하는 경우에는 해당직원의 당해연도 연차유급휴가 전체와 복무규정 제14조제2항의 병가를 모두 사용하게 한 후에 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1항제1호 단서의 업무상질병휴직의 경우에는 복무규정 제14조제1항 내지 제2호의 병가를 모두 사용하게 한 후에 휴직을 명할 수 있다.

[전문개정 2022.12.12]

제27조(복직) ① 휴직기간이 만료되었거나 휴직사유가 소멸된 직원은 지체 없이 복직하여야 한다. 다만, 병역휴직의 경우에는 휴직기간 만료후 1월이내로 한다. <개정 2020.06.24.> <개정 2022.12.12.>

② <삭제 2020.06.24.>

③ 원장은 질병휴직 또는 일신상 이유로 인한 휴직의 원인이 질병과 관련되어 있거나

또는 산재요양(재요양을 포함한다) 신청 등인 경우로 휴직 중에 있는 직원이 휴직기간이 만료되어 복귀할 때에는 정상적인 근무가 가능하다는 진단서 또는 복직 사유를 증빙할 수 있는 자료를 제출하도록 하여, 정상적인 근무 가능 여부를 판단 후에 복직을 명할 수 있다. <신설 2022.12.12.><개정 2025.09.25.>

④ 질병휴직(업무상질병휴직을 포함한다)의 사유가 소멸되지 않은 경우에는 휴직기간 만료시 동일사유로 연속하여 병가를 허가할 수 없다. <신설 2022.12.12.>

⑤인사규정 제25조 제2항 제1호에 따른 휴직자는 복직 후 휴직기간 이상 의무적으로 복무하여야 한다.<신설 2025.12.30.>

제28조(휴직의 효력) ①휴직중인 직원은 직원으로서의 신분은 유지되지만 직무에는 종사하지 못한다.

②제25조의 규정에 의한 휴직기간은 이를 근속년수에 산입한다. 단, 제25조제1항제3호 및 제25조제2항제8호의 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2022.12.12.>

③휴직기간 중에는 연차 휴가가 발생하지 아니한다. <개정 2005.06.02.>

④휴직기간 중 보수 등에 관한 사항은 별도의 규범으로 정한다. <신설 2022.06.24.>

⑤직원이 휴직을 신청할 때에는 휴직 시작 희망일 기준 1개월 이전에, 휴직 기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직 만료일 1개월 이전에 휴직(연장) 사유에 대한 입증서류를 포함한 휴직신청(변경)서를 제출하여야 한다. 다만, 사유서를 제출하여 원장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다. <신설 2022.12.12.>

제29조 <삭제 2020.06.24.>

제8장 면직

제30조(면직의 구분) 면직은 자연면직, 의원면직, 정년퇴직과 직권면직으로 구분한다.

제31조(자연면직) 다음 각 호에 해당할 경우에는 자연면직 한다.

1. 사망하였을 때
2. 제8조의 규정에 해당될 때
3. <삭제 2025.06.27.>
4. 제33조의 규정에 의하여 정년이 되었을 때 <개정 2018.11.30.>
5. 계약직관리규정 제8조 1항 1호에 해당된 때<개정 2019.08.07.>

제32조(의원면직) ①본인의 형편에 의하여 사직하고자 하는 자는 의원면직 30일전까지 사직원을 제출하고 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 특별한 사정이 있어 원장이 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 직원이 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 의원면직을 승인하지 않을 수 있다. <신설 2019.08.07.>

1. 징계 중이거나 감사 관련 기관에서 징계 처분 또는 징계 의결을 요구중인 경우
2. 비위와 관련하여 검찰, 경찰 및 기타 수사기관에서 조사 또는 수사 중인 때
3. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

③ 직원이 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 징계처분의 확정 및 당해 사건에 대

한 확정판결이 있기 전에는 퇴직할 수 없다. <신설 2019.08.07.>

1. 제13조 제1항 제1호, 제2호, 제3호 및 제6호의 규정에 의하여 직위해제된 자
2. 제36조의 규정에 의하여 징계계류중인 자

제32조의2(의원면직의 제한) ①임용권자는 의원면직을 신청한 임직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. 다만, 제2호, 제3호 및 제4호의 경우에는 그 비위의 정도가 인사규정 제37조제1항에서 규정한 중징계에 해당한다고 판단되는 경우로 한정한다.

1. 징계위원회에 중징계의결 요구 중인 경우
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 경우
3. 감사원 및 검찰·경찰 등 그 밖의 수사기관(이하 “조사 및 수사기관”이라 한다)에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 경우
4. 각급 행정기관의 감사 담당 부서 등에서 비위와 관련하여 내부 감사 또는 조사가 진행 중인 경우
5. 인사관리규범 제44조 제2항 각 호에 해당하는 경우<신설 2025.06.27.>

② 임용권자는 임원이 의원면직을 신청한 경우 해당 임원이 제5조에 따른 의원면직 제한대상에 해당하는지 여부를 조사 및 수사기관의 장에게 확인하여야 한다.

[본조신설 2024.12.20.]

제33조(직원의 임기 및 정년) ①직원의 임기 및 정년은 다음 각 호와 같다. <개정 2010.12.22.> <개정 2012.12.26.>

1. 1급이하 : 만60세로 하며, 임기제는 제외한다. <개정 2015.12.30.> <개정 2018.11.30.>
2. <삭제 2015.12.30.>
3. 경영지원실장 : 임기제 <개정 2021.12.22.>

- 2년 임기로 하며 업무평가에 의해서 1년 연장 할 수 있다.

단, 내부직원이 임용될 경우에는 2년 임기로 하되 업무평가에 의해서 1회에 한하여 연임 할 수 있고, 임기 만료시에는 제11조에 따른다.<개정 2019.08.07.>

- 본 업무평가에 대한 세부사항은 인사위원회 심의의결로 정한다.

②제1항의 정년면직일의 기준은 만60세에 도달하는 해의 말일로 한다. <개정 2015.12.30.>

제34조(직권면직) ①원장은 직원이 다음 각 호에 해당할 경우 직권으로 이를 면직시킬 수 있다.

1. 징계처분으로 면직이 결정된 때
2. 정신 또는 신체상의 결함으로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 때
3. 제13조의 규정에 의한 직위해제 처분을 받은 자가 처분 기간이 경과하여도 해당사유가 해소되지 아니하였을 때<개정 2019.08.07.>
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 날부터 10일 이내에 직무에 복귀하지 아니한 때 <개정 2020.06.24>
5. 채용 시 제출한 서류에 부정이 발견되었을 때
6. 수습기간 중 부적격으로 판정되었을 때
7. 천재지변, 불가항력적인 사고에 의하지 아니하고 10일 이상 무단결근 하였을 때
8. 계약직은 채용계약사업이 소멸 또는 중단되거나 채용계약서상 해지조건에 해당될 때

<개정 2019.08.07.>

9. 예산의 감소, 직제의 개폐 등에 의하여 폐직되거나 정원이 감축이 되었을 때

<개정 2019.08.07.>

10. 기타 사유로 인사위원회에서 심의·의결한 때<개정 2019.08.07.>

②원장은 제1항의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 제1항의 1호, 8호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020.06.24>

제35조(퇴직금) 직원이 퇴직할 경우에는 진흥원보수규정에서 정한 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제9장 징계

제36조(징계) 임·직원이 다음 각 호에 해당할 경우, 임원은 이사회에서 징계하고, 직원은 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 징계한다.<2019.12.18.>

1. 형사소추의 원인이 되는 부정 부당한 행위를 한 때
2. 고의 또는 과실로 인하여 사무상의 장애 또는 분쟁을 야기 시키거나 진흥원에 중대한 손실을 초래한 때
3. 제반규정을 위반하거나, 허위보고 등 말은바 직무를 태만히 하였을 때<개정 2019.08.07.>
4. 진흥원의 명예를 손상하는 행위를 하였을 때
5. 복무질서를 문란하게 한 때 <개정 2005.06.02.>
6. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우 <개정 2005.06.02.>
7. 직무수행을 해치는 알선, 청탁 및 금품수수 등 임직원 행동강령의 금지사항을 위반하였을 때<개정 2019.08.07.>
8. 직장 내 성희롱 및 괴롭힘 행위를 하였을 때<개정 2019.08.07.><2019.12.18.>
9. 기타 위 각 호에 준하는 사유에 해당할 때 <개정 2005.06.02.><개정 2019.08.07.>

제37조(징계의 종류와 방법) ①징계는 파면, 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며, 파면, 해임, 강등, 정직을 중징계, 감봉, 견책을 경징계라 한다. <개정 2005.06.02.> <개정 2015.12.30.><개정 2019.08.07.>

② 제1항의 규정에 의한 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여는 주의, 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위하여 주의, 훈계 등의 처분을 할 수 있다.<개정 2019.08.07.>

③제36조에 의한 임원의 징계는 [별표 2]를 따른다.<신설 2019.12.18.>

④징계의 효력 등 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 별도의 규범으로 정한다.<개정 2019.08.07.><중전 3항에서 4항으로 이동 2019.12.18.>

제10장 보칙

제38조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하

지 아니하고는 신분상의 불이익 처분을 받지 아니한다.

제39조(사회보장) ①직원이 질병, 부상, 퇴직, 사망 또는 재해를 입었을 때에는 본인 또는 유족에게 적절한 복리후생비를 지급한다.

②제1항의 규정에 의한 복리후생비 지급기준에 관한 사항은 별도의 규범으로 정한다.<개정 2019.08.07.>

제40조(근무시간의 단축 임용)①원장은 업무의 특성 또는 기관의 사정 등을 고려하여 관련 법령이 정하는 바에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 시간선택제 직원으로 임용할 수 있다.

②제1항에 따른 직원의 인사에 필요한 사항은 별도의 규범으로 정한다.

[본조신설 2022.06.24.]

제41조(휴직자·장기훈련자 등의 결원 보충) ①직원이 제25조에 따라 6개월 이상 휴직한 경우에는 휴직일부터 그 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. 다만, 제25조제5호 중 육아휴직인 경우에는 3개월 이상 휴직 하더라도 결원을 보충할 수 있고, 출산휴가와 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우에는 출산휴가일부터 후임자를 보충할 수 있다.

②직원이 제14조제3항에 따라 6개월 이상 파견된 경우 또는 제18조에 따라 교육훈련에 참여하는 경우에는 파견기간 중 그 파견자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충하거나 파견된 사람의 승진임용을 할 수 있다. 다만, 남은 파견기간이 2개월 이하인 경우에는 그러하지 아니하다.

③제1항부터 제2항에 따른 정원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 이후 해당 직급·직위에 최초로 결원이 발생한 때에 각각 소멸된 것으로 본다.

1. 휴직자의 복직
2. 파견된 사람의 복귀

[본조신설 2022.06.24.]

제42조(적극행정의 장려 등) ①원장은 소속 직원의 적극행정(직원이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위해 업무를 적극적으로 처리하는 행위를 말한다. 이하 이 조에서 같다)을 장려할 수 있다.

②직원이 적극행정을 추진한 결과에 대하여 해당 직원의 행위에 고의 또는 중대한 과실이 없다고 인정되는 경우에는 징계의결 등을 하지 아니할 수 있다.

③원장은 적극행정을 추진한 직원이 변호사 등 법률전문가의 도움을 받을 수 있도록 필요한 지원을 하거나, 적법하게 감사, 인사, 공사감독, 민원응대 등 각종 업무수행을 한 임직원이 민·형사상 책임과 관련하여 피소되거나 소송을 수행할 경우에는 소송대리인 선임, 소송비용 지원 등 소송수행에 필요한 지원을 할 수 있다.

④원장은 적극행정의 장려와 관련한 세부적인 사항을 별도의 규범 또는 지침 등으로 정할 수 있다.

[본조신설 202212.12.]

제43조(사전공개) 승진, 전보 등 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문

시행, 직원용 인트라넷 등에 게시하는 방법으로 예고하여야 한다.<신설 2025.06.27.>

부 칙 <2002.08.27.>

①(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행당시의 진흥원 설립으로 이관된 부산소프트웨어지원센터의 직원은 이 규정에 의하여 2002년 9월 1일자로 채용된 것으로 본다.

부 칙 <2005.06.02.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2010.12.22.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.12.26.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.30.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.12.26.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.11.30.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.12.21.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.08.07.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.18.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.03.31.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.06.24.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.22.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다. 다만, 제33조의 개정규정은 2022. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙 <2022.06.24.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.19.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.12.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.22.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.12.20.>

이 규정은 2025. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙 <2025.06.27.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.09.25.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.12.30.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

직급별 채용자격기준

직급	자 격 요 건
1급	1. 공무원 4급 또는 4급 이상의 경력자 2. 지방출자·출연기관, 지방공사·공단, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 「공직자윤리법」에 의해 지정된 공직유관기관, 정보통신·콘텐츠 분야 유관단체·기업 및 일반기업의 부장에 준하는 직에 7년 이상 근무한 자<개정 2022.12.12.> 3. 채용예정분야와 관련된 박사학위를 취득후 10년이상 당해분야 경력자 4. 채용예정분야와 관련된 석사학위를 취득후 15년이상 당해분야 경력자 5. 채용예정분야와 관련된 학사학위를 취득후 20년이상 당해분야 경력자 6. <삭제 2022.12.12>
2급	1. 공무원 5급 또는 5급 이상의 경력자 2. 지방출자·출연기관, 지방공사·공단, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 「공직자윤리법」에 의해 지정된 공직유관기관, 정보통신·콘텐츠 분야 유관단체·기업 및 일반기업에 12년 이상 근무한 자<개정 2022.12.12.> 3. <삭제 2022.12.12>
3급	1. 공무원 6급 또는 6급 이상의 경력자 2. 지방출자·출연기관, 지방공사·공단, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 「공직자윤리법」에 의해 지정된 공직유관기관, 정보통신·콘텐츠 분야 유관단체·기업 및 일반기업에 7년 이상 근무한 자<개정 2022.12.12.> 3. <삭제 2022.12.12>
4급	1. 공무원 7급 또는 7급 이상의 경력자 2. <삭제 2017.12.26.> 3. 지방출자·출연기관, 지방공사·공단, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 「공직자윤리법」에 의해 지정된 공직유관기관, 정보통신·콘텐츠 분야 유관단체·기업 및 일반기업에 5년 이상 근무한 자<개정 2022.12.12.> 4. <삭제 2022.12.12>
5급	1. (신입) 채용 결격사유에 해당하지 않는 자 (학력, 경력 제한없음)<개정 2025.06.27.> 2. <삭제 2017.12.26.> 3. <삭제 2018.12.21.> 4. (경력) 지방출자·출연기관, 지방공사·공단, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 「공직자윤리법」에 의해 지정된 공직유관기관, 정보통신·콘텐츠 분야 유관단체·기업 및 일반기업에 3년 이상 근무한 자<개정 2025.06.27.>

임원 자격기준

구분	자 격 요 건
원장	1. 정보통신 및 콘텐츠산업 발전에 대한 비전과 경영능력을 겸비한 자 2. 비전제시 및 혁신 능력을 갖춘 자 3. 중앙정부·지방자치단체, IT·CT관련 기관단체와 대외 협상능력이 있는 자 4. 산·학·연간 유기적인 대외관계를 형성·관리할 수 있는 자 5. 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 제10조(임원의 결격사유 등)에 해당하지 않는 자
선임직 이사	1. 공공기관 임원직을 수행할 수 있는 전문지식과 경험, 능력을 가지고 있는 자 2. 정보통신 및 문화콘텐츠 관련분야 경험이 풍부하고 전문적 식견을 갖춘 자 3. 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 제10조(임원의 결격사유 등)에 해당하지 않는 자
선임직 감사	1. 공공기관 감사직을 수행할 수 있는 전문지식과 경험, 능력을 가지고 있는 자 2. 감사 분야 경험이 풍부하고 전문적 식견을 갖춘 자 3. 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 제10조(임원의 결격사유 등)에 해당하지 않는 자

임원의 징계양정 기준

구 분	징계 종류	징계의 효과		비 고
		신분상	보수상	
중징계	파 면, 해 임	신분해제	-	○ 파면 퇴직금·퇴직수당 1/2 감액 ○ 비위행위 해임시 퇴직금· 퇴직수당 1/2 범위 내 감액
	정 직 (1~3월)	직무중사 불가	기간 중 전액 감액	○ 정직 1회 이상 : 연임제한 ○ 정직 3회 : 해임
경징계	감 봉 (1~3월)	직무중사	월 보수총액의 1/3 감액	○ 경징계 3회 : 연임제한
	견 책	직무중사	-	

재단법인 부산정보산업진흥원 계약직관리규정

제 정 2019. 08. 07.
개 정 2020. 06. 24.
개 정 2022. 12. 12.
개 정 2025. 12. 30.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 직제 및 정원규정 제5조 제2항에 의한 계약직의 채용 및 근로조건 등 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 계약직 직원 운영에 관하여 다른 법령과 진흥원 제규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(채용기준 및 근무형태) ① 계약직은 담당 업무에 대한 전문적인 지식, 경력, 업무량 등을 감안하여 채용하되, 채용자격 기준은 인사규정 [별표1]을 준용한다.

② 계약직의 근무형태는 전문계약직, 사업계약직, 일반계약직, 업무보조원으로 구분한다. <개정 2022.12.12.>

1. 전문계약직 : 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항제5호 내지 제6호에 의거 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있는 요건에 따라 진흥원과 개별계약에 의거 채용된 자 <신설 2022.12.12.>

[중전 제1호는 제3호로 이동 <2022.12.12.>]

2. 사업계약직 : 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항제1호에 의거 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있는 요건에 따라 진흥원과 개별계약에 의거 채용된 자 <개정 2022.12.12.>

[중전 제1호에서 이동, 중전 제2호는 제3호로 이동 <2022.12.12.>]

3. 일반계약직 : 전문계약직 또는 사업계약직의 요건에 해당하지 않으면서 진흥원과 단기간 개별계약에 의거 채용된 자 <개정 2022.12.12.>

[중전 제2호에서 이동, 중전 제3호는 제4호로 이동 <2022.12.12.>]

4. 업무보조원(인턴) : 진흥원의 단순노무적인 업무 또는 잡무를 처리하기 위하여 진흥원과 개별계약에 의거 채용된 자

[중전 제3호에서 이동, 중전 제4호는 제5호로 이동 <2022.12.12.>]

5. 아르바이트 : 2개월 이내의 단기간 단순 업무 또는 잡무를 처리하기 위하여 소정의 절차에 의거 채용되어 근무하는 자

[중전 제4호에서 이동 <2022.12.12.>]

제4조(채용절차) ① 계약직은 예산의 범위 내에서 채용한다.

② 계약직을 채용하고자 하는 경우에는 아래 각 호의 사항이 구체적으로 명시된 계약직 채용계획서를 작성하여야 한다.

1. 채용사유
2. 채용예정 직종 및 등급
3. 담당예정 직무 및 부서

4. 채용기간

5. 소요예산(보수, 복리후생비, 퇴직적립금, 보조비 등) 및 확보내역

6. 기타 필요한 사항

③ 원장은 제1항에 의한 계약직 채용계획에 대해 비정규직 채용 사전심사위원회 의결을 거쳐 채용하여야 한다. 단, 아르바이트에 한하여 사전심사위원회 의결을 받지 않고 사용하고자 하는 부서장이 직접 채용할 수 있다. <개정 2022.12.12.>

④ 계약직 채용 시의 구비서류는 인사규정을 준용한다.

제2장 채용

제5조(채용결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 계약직으로 채용할 수 없다.

1. 인사규정 제8조 각 호에 해당하는 자
2. 채용계약 위반으로 계약이 해지된 적이 있는 자

제6조(채용기간) ① 계약직의 채용기간은 1년 이내로 하며, 필요하다고 인정되는 경우 연장을 통해 총 2년 범위 내에서 근무할 수 있다.

② 전문계약직 또는 사업계약직을 사용하는 부서장은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등에서 규정하는 요건을 위반하지 않도록 조치하여야 한다. <개정 2022.12.12.>

1. 사업명이 기존 사업명과 동일하고 사업기간이 연속되는 사업 (단, 사업기간의 종료일 이후 사업 시작일까지의 준비기간이 3개월 이내인 사업은 연속되는 사업으로 본다.)
2. 기존 사업간 통합·이전 등 주관기관의 사정으로 인하여 사업명이 변경되었으나 사업기간이 연속되는 사업 (주관기관의 공고문, 예산서, 사업계획서 등에 계속사업으로 판단할 수 있는 근거가 명확하게 명기되어 있는 경우에 한한다.)

③ 계약직의 근무상한연령은 만60세로 한다.

제7조(보직 및 겸직) ① 계약직에 대하여 업무수행상 필요한 직위를 부여 할 수 있다.

② 계약직 직원이 다른 직무에 종사하고자 하는 경우에는 원장의 허가를 받아야 한다.

제8조(채용계약의 해지) ① 계약직이 다음 각 호에 해당하는 사유가 있는 때에는 자동적으로 채용계약이 해지된다.

1. 계약기간이 만료된 때
2. 제5조의 채용결격사유에 해당하는 자
3. 근무상한 연령에 도달한 때
4. 사망한 때

② 계약직이 다음 각 호에 해당하는 사유가 있는 때에는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 채용계약을 해지할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족한 때
2. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약 사업을 수행하기 곤란한 때
3. 계약 사업을 계속할 필요성이 소멸된 때
4. 취업규정상 의무를 위반한 때
5. 기타 채용계약상의 해지조건에 해당될 때

③ 계약직 직원이 원에 의하여 사직하고자 하는 때에는 사직원을 제출하여 원장의

승인을 얻어야 한다.

제9조(직권면직) 계약직의 면직에 관한 사항은 인사규정에 의한다.

제3장 복무 및 보수

제10조(복무) 계약직의 복무에 관한 사항은 복무규정에 의한다.

제11조(보수) ①계약직의 보수는 연봉제로 하고, 연봉액의 1/12을 매월 20일 지급한다. 성질상 일할 또는 시간급으로 지급할 필요가 있는 경우에는 일할액은 기본급의 30분의 1로 계산하고 시간급은 기본급의 209분의 1로 한다.

②전문계약직의 세부분류 및 연봉액은 별표 1에 따르되, 전문계약직의 직급간 전환 기준 및 연봉산정 기준 등에 대해서는 원장이 별도로 정한다. <신설 2022.12.12.>

[중전 제2호는 제3호로 이동 <2022.12.12.>]

③사업계약직, 일반계약직의 연봉액은 보수규범의 기본연봉표를 기준으로 일반직에 준하여 산정하며, 업무보조원의 연봉액은 시간당 최저임금을 감안하여 별도로 산정하되, 별도의 규정이나 지침이 있으면 그에 따른다. <개정 2022.12.12.>

[중전 제2항에서 이동 <2022.12.12.>]

④보수계산은 당월 1일부터 말일까지로 한다. <신설 2022.12.12.>

제12조(연차수당) 직원이 연차휴가를 사용하지 아니한 경우에는 예산의 범위 안에서 관계법령에 따라 연차수당을 지급한다.

제13조(가족수당) 부양가족이 있는 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 가족수당을 지급할 수 있다.

제14조(시간외수당) 정상근무시간 외 또는 휴일에 근무하는 계약직 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 시간외수당을 지급한다.

제15조(기타수당) 예산의 범위 안에서 법률이 인정하는 경우와 진흥원의 운영상 필요하다고 인정되는 경우에는 기타의 수당을 별도로 정하여 지급할 수 있다.

제4장 퇴직금 및 보건후생

제16조 (퇴직금) 계약직이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급하며 세부적인 사항은 보수규정을 준용한다.

제17조 (복리후생비) 임직원의 복리후생을 위하여 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. <삭제 2022.12.12.>
2. 건강진단 및 의료보험
3. 고용보험, 산재보험 및 국민연금
4. 맞춤형 복지제도 <신설 2020.06.24.>

제18조 (여비 등) 계약직이 법인의 업무수행을 위하여 국·내외 여행을 하는 경우 직원의 여비규정에 준하여 예산의 범위 내에서 여비를 지급할 수 있다.

부 칙 <2019.08.07.>

1. 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
2. 재단법인 부산정보산업진흥원 직원계약채용규정은 폐지한다.

부 칙 <2020.06.24.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.12.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.12.30.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

전문계약직의 분류 및 연봉 기준

(단위 : 천원)

구분	채용자격기준		하한액	상한액
가급	학위	박사 학위(외국에서 수여받은 박사 학위를 포함한다)를 소지하고 해당 분야에 10년 이상 종사한 경우	지방 임기제 공무원 3급 상당 하한액	하한액 기준 150%
	기술자격	「국가기술자격법」 제9조제1항제1호에 따른 기술사 등급의 국가기술자격을 소지하고 해당 분야에 6년 이상 종사한 경우		
	전문자격	「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 별표 2에서 정한 전문자격을 소지하고 해당 분야에 6년 이상 종사한 경우		
나급	학위	박사 학위(외국에서 수여받은 박사 학위를 포함한다)를 소지하고 해당 분야에 6년 이상 종사한 경우	지방 임기제 공무원 4급 상당 하한액	
	기술자격	「국가기술자격법」 제9조제1항제1호에 따른 기술사 등급의 국가기술자격을 소지하고 해당 분야에 3년 이상 종사한 경우		
	전문자격	「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 별표 2에서 정한 전문자격을 소지하고 해당 분야에 3년 이상 종사한 경우		
다급	학위	임용예정 직무분야와 관련된 박사 학위(외국에서 수여받은 박사 학위를 포함한다)를 소지한 경우	지방 임기제 공무원 5급 상당 하한액	
	기술자격	임용예정 직무분야와 관련된 「국가기술자격법」 제9조제1항제1호에 따른 기술사 등급의 국가기술자격을 소지한 경우		
	전문자격	임용예정 직무분야와 관련된 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 별표 2에서 정한 전문자격을 소지한 경우		
별정급	「통계법」 제22조에 따라 고시한 한국표준직업분류의 대분류 1과 대분류 2 직업에 종사하는 자의 「소득세법」 제20조제1항에 따른 근로소득(최근 2년간의 연평균근로소득을 말한다)이 고용노동부장관이 최근 조사한 고용형태별근로실태조사의 한국표준직업분류 대분류 2 직업에 종사하는 자의 근로소득 상위 100분의 25에 해당하는 경우		고용 노동부 장관이 공고한 금액	

재단법인 부산정보산업진흥원 복무규정

제 정	2002. 08. 27.
개 정	2004. 07. 16.
개 정	2005. 06. 02.
개 정	2017. 12. 26.
개 정	2018. 11. 30.
개 정	2019. 08. 07.
개 정	2019. 12. 18.
개 정	2022. 06. 24.
개 정	2022. 12. 12.
개 정	2023. 12. 22.
개 정	2025. 06. 27.
개 정	2025. 12. 30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 직원의 복무에 관한 제반사항을 정하여 복무규율의 확립과 효율적 조직운동을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 일상 복무는 법령으로 정한 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2조의2(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 진흥원의 직제 및 정원규정에 명시된 진흥원의 모든 직원을 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 직위에 있는 자를 말한다.
3. “상사”라 함은 직제·조직·직무상 직·간접적으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

[본조신설 2019.08.07.]

제3조(의무사항) ① 모든 직원은 진흥원의 일원으로서 사명감을 가지고 관계 법령과 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 상사는 직원의 인격을 존중하며 직원을 성실히 지도, 통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

③ 직원은 공과 사를 분별하고 친절 공정하며 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

④ 직무상 알게 된 진흥원의 기밀을 누설하지 않아야 한다.

⑤ 재단법인 부산정보산업진흥원장(이하 “원장”이라 한다.)의 허가없이 겸직 하지 않아야 한다.

[중전 4조가 3조로 이동, 전문개정 2019.08.07.]

제4조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 진흥원의 재산에 손해를 끼친 때에는 이를 배상하여야 한다.

[본조신설 2019.08.07.]

제2장 출근과 결근

제5조(출·퇴근) ①직원은 시무시간 전에 출근하여 업무준비를 하여야 한다.<개정 2019.08.07.>

②퇴근시에는 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 마무리한 후 퇴근하여야 한다. <신설 2019.08.07.>

제6조(근무시간) ①직원의 근무시간은 주40시간을 원칙으로 하며 휴식시간은 식사시간을 포함하여 1일 1시간으로 한다. 단, 시간선택제 근무의 경우 15시간 이상 35시간 이하의 범위에서 원장이 정하며, 휴식시간은 1일 30분을 원칙으로 한다.

<신설 2022.06.24.>

②공무직의 근무시간은 별도의 규범에 따른다.<개정 2025.06.27.>

제7조(시무시간 및 종무시간) ①시무시간은 오전 9시로 하고 종무시간은 오후 6시로 한다. 다만, 시간선택제 근무와 동·하절기 근무시간 변경 등 국가시책 및 원장이 필요하다고 인정할 때에는 시무시간 또는 종무시간을 변경할 수 있다. <개정 2022.06.24.>

②시간선택제 근무시간에 관한 사항은 별도의 규범으로 정한다. <신설 2022.06.24.>

제8조(결근) ①직원이 부득이한 사유로 출근하지 못할 때는 사전에 결근계를 제출하여야 한다. 다만 불가피한 사유가 발생되었을 때는 지체없이 부서장에게 전화, 전언, 기타 방법으로 보고한 뒤 사유발생 이후 24시간 이내에 결근계를 제출하여야 하며, 그러하지 아니하는 경우에는 무단결근으로 처리한다. 또한, 결근사유가 불분명하거나 허위인 경우에도 무단결근으로 처리한다. <개정 2005.06.02.><개정 2019.08.07.>

②제1항의 규정에 의한 절차를 거친 결근은 월 1회에 한하여 연차휴가로 대체 할 수 있다.

③제14조 제1항의 규정에 의한 경우는 결근으로 보지 아니한다.

제9조(지각, 조퇴, 외출) ①직원이 시무시간 이후 출근한 때에는 지각으로 처리하며, 질병 기타의 사유로 인하여 근무시간 중에 퇴근하거나 외출할 때에는 소속부서장의 승인을 받아야 한다.<개정 2019.08.07.>

②소속부서장은 지각과 조퇴를 월 3회이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있다.<신설 2019.08.07.>

③제1항에 의하여 외출하는 때에는 그 행선지를 명확히 하고 언제나 연락이 가능하도록 필요한 조치를 취하여야 한다.<신설 2019.08.07.>

④질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.<신설 2022.12.12.>

제3장 휴일 및 휴가

제10조(휴일) ①다음 각호의 휴일은 유급휴일로 한다.<개정 2019.08.07.>

1. “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 공휴일 및 대체공휴일<개정2019.08.07.>

2. 진흥원 창립기념일, 근로자의 날<개정 2019.08.07.>

3. 기타 정부 또는 진흥원이 휴일로 정한 날

②노사간의 합의에 의한 특정휴일은 대체휴무로 운영할 수 있다<신설 2025.06.27.>

제11조(휴가의 구분) ① 직원의 휴가는 연차유급휴가 및 특별휴가, 병가, 공가로 구분한다.
② 휴가는 근로를 제공 중인 재직자에게 부여하며, 휴직·정직 등 근로제공이 정지된 기간에는 부여하지 아니한다. 다만 법령에 달리 정한 경우에는 그에 따른다.
<개정 2025.09.25.>

제12조(연차유급휴가) ① 진흥원은 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 준다.
② 계속근로연수가 1년 미만의 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다.
③ <삭제 2018.11.30.>
④ 3년 이상 계속근속한 자에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주되, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
⑤ 연차유급휴가는 본인이 원하는 시기에 사용할 수 있도록 함을 원칙으로 하되, 진흥원 운용상 부득이한 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
⑥ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸 된다. 다만, 진흥원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.
⑦ 진흥원이 제1항, 제4항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 취하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제6항 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상하지 아니하며 제6항 단서의 규정에 의한 진흥원의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.
1. 제6항의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 진흥원이 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 진흥원에 통보하도록 서면으로 촉구할 것 <개정 2018.11.30.>
2. 제1호의 규정에 의한 휴가사용 촉구에도 불구하고 직원이 휴가사용 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 진흥원에 통보하지 않은 경우에는 제6항의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월 전까지 진흥원이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것
⑧ 계속근로연수가 1년 미만인 직원의 제2항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상하지 아니하며 제6항 단서의 규정에 의한 진흥원의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.
1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 진흥원이 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 진흥원에 통보하도록 서면으로 촉구한 경우. 다만, 진흥원이 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 진흥원에 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 진흥원이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한 경우. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다. <신설 2022.06.24.>

⑨시간선택제 직원의 연차휴가는 다음 계산식에 의한 시간단위로 부여하되, 1시간 미만은 1시간으로 본다. 이 경우 시간선택제직원의 근무시간이 변경되는 경우에는 각각의 적용기간을 일할계산하여 재산정한다.<개정 2022.12.12.>

$\text{전일제 근무시의 연차휴가일수} \times \frac{\text{시간선택제 직원의 주당 근무시간}}{\text{전일제 직원의 주당 근무시간}} \times 8\text{시간}$	<신설 2022.06.24.>
---	------------------

⑩ 연차유급휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일로 사용한 연차유급휴가 두 번은 연차유급휴가 하루로 계산한다. 이 경우 반일연차유급휴가 사용 및 처리기준 등에 대한 구체적인 사항은 원장이 별도의 지침으로 정할 수 있다.<신설 2022.12.12.>

제13조(특별휴가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 본인의 원에 의하여 특별휴가를 준다. 다만, 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

1. 결혼

가. 본인 : 7일

나. 자녀 : 1일

다. 본인 및 배우자의 형제자매 : 1일

2. <삭제 2019.08.07.>

3. 출산

가. 본인 : 산전·산후 기간 중 90일(미숙아를 출산한 경우 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일). 이 경우 휴가기간의 배치는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2017.12.26.>
<개정 2025.09.25.>

나. 배우자 : 출산일로부터 120일 이내 20일, 최대 3회 분할 사용 가능
<개정 2005.06.02.><개정 2019.12.18.><개정 2025.09.25.>

4. 사망

가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 : 5일 <개정 2017.12.26.>

나. 본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모 : 3일 <개정 2017.12.26.>

다. 자녀와 그 자녀의 배우자 : 3일

라. 본인 및 배우자의 형제자매 : 3일 <신설 2025.06.27.>

마. 본인 및 배우자의 형제자매의 배우자 : 1일<개정 2025.06.27.>

바. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 : 1일 <개정 2017.12.26.>

5.<삭제>

6. 여성보건휴가 : 여자직원은 매 생리기 매월 1일의 여성보건휴가를 준다.<개정 2005.06.02.><개정 2019.08.07.>

7. 포상휴가 : 직원이 상훈법에 의한 훈장을 받았을 때, 근무성적이 현저히 우수하다고 인정된 때 및 그 밖에 원장이 인정하는 때에는 6일이내의 포상휴가를 부여할 수 있다.<개정 2019.08.07.>

8. 입양 : 본인 20일<개정 2019.08.07.>

9. 전년도 병가 미실시자 및 연가 보상 후 잔여 연가 1일 이상 있는 경우 1일의 특별

휴가를 준다. <개정 2019.08.07.>

10. 재직기간에 따라 다음 각 호에 따른 장기재직휴가를 부여할 수 있으며, 해당 재직기간 중에 장기재직휴가를 사용하지 않을 경우 그 해당 재직기간의 장기재직휴가는 소멸된다. 단, 필요한 경우 분할하여 사용할 수 있으며, 분할 사용시 1회 5일 이상 사용하여야 한다.<개정 2019.12.18.>

가. 재직기간 5년 이상 10년 미만: 해당 재직기간 중 5일 <신설 2025.06.27.>

나. 재직기간 10년 이상 20년 미만: 해당 재직기간 중 10일

다. 재직기간 20년 이상 30년 미만: 해당 재직기간 중 25일 <개정 2025.06.27.>

라. 재직기간 30년 이상: 해당 재직기간 중 25일 <개정 2025.06.27.>

11. 자녀가 있는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 부여할 수 있다.

<개정 2019.12.18.>

가. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집등“이라 한다)의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

나. 어린이집 등에 재학 중이거나 「민법」상 미성년자인 자녀의 병원 진료

(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

12. 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 연차유급휴가를 초과하는 출석수업기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다. <신설 2022.12.12.>

13. 풍해·수해·화재 등 재해로 말미암아 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하려는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다. <신설 2022.12.12.>

14. 군입영 자녀를 둔 직원은 자녀 입영 당일 1일의 휴가와 신병훈련수료식 당일 1일의 휴가를 얻을 수 있다. <신설 2022.12.12.>

15. 제1호, 제3호부터 제4호, 제6호부터 제14호까지에서 규정한 사항 외에 특별휴가의 사용 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

<신설 2025.06.27.>

제14조(병가) ①근로를 제공 중인 직원이 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 요양에 필요한 기간을 병가기간으로 한다. 다만, 병가기간이 180일을 초과하는 때에는 초과하는 기간을 휴직기간으로 본다. <개정 2005.06.02.><개정 2022.12.12.><개정 2025.06.27.>

②직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 연간 60일 범위에서 통상임금 및 가족수당을 지급하는 유급휴가를 줄 수 있다. <개정 2005.06.02.><개정 2022.12.12.><개정 2025.06.27.>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때 <신설 2022.12.12.>

2. 전염병으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때<신설 2022.12.12.>

③병가 일수가 연간 6일을 초과하는 경우에는 직무를 수행할 수 없다는 소견이 포함된 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2023.12.22.> <개정 2025.06.27.>

④질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한

다.<신설 2022.12.12.>

제15조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 줄 수 있다.

1. 병역법, 기타 법령에 의한 징병검사소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가한 때 <개정 2005.06.02.>
2. 공무로 국가기관에 소환된 때 <개정 2019.08.07.>
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기타의 업무를 수행할 때
4. 천재지변, 교통차단 등 재해의 사유로 인하여 출근이 불가능한 때
5. 『산업안전보건법』 제43조에 따른 건강검진 또는 『국민건강보험법』 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 <신설 2017.12.26.>

제16조(연차유급휴가와 관계) 특별휴가, 병가, 공가기간은 연차유급휴가 일수에 영향을 미치지 않는다.

제17조(휴가의 사전승인) 휴가는 사전에 휴가원을 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다.

제18조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제4장 특별근무

제19조(시간외근무, 휴일근무) 진흥원의 업무 형편상 필요한 때에는 시간외 근무 및 휴일근무를 명할 수 있다.

제19조의2(디지털 디톡스 및 창의활성 주간) ①직원의 디지털 과부하 해소와 창의성 회복을 위하여 연 1회 ‘디지털 디톡스 주간’을 운영할 수 있다.

②운영시기와 범위는 원장이 별도로 정한다.

[본조신설 2025.06.27.]

제20조(수당지급) 제19조의 규정에 의한 시간외근무 또는 휴일근무를 한 자에 대하여는 진흥원보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다. 단, 필요 시 근로기준법에 따라 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.<개정 2022.12.12.>

제5장 출장

제21조(출장명령) 직원이 직무로 여행할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

제22조(복명) 출장자가 귀임하였을 때는 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 국내출장으로 사안이 가벼운 경우에는 구두로 복명할 수 있다.

제23조(출장여비) 출장자에 대하여는 진흥원여비규정에서 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제6장 사무인계

제24조(사무인계) 직원이 휴직 또는 퇴직하거나 기타 근무 상 변동이 있을 때에는 그 담당사무와 보관중인 문서, 물품의 목록 및 사무 처리에 관한 사항 등을 기재한 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

제25조(절차) 사무인계를 완료하였을 때에는 인계인수자 및 입회자가 연서한 [별지 제1호 서식] 인수인계서 3부를 작성하여 인계인수자가 각 1부씩 소지하고 1부를 상사에게 제출하여 확인을 받아야 한다. <개정 2018.11.30.>

제7장 복리후생

제26조(복리후생시설) 진흥원은 예산의 범위 안에서 임직원을 위한 다음 각 호의 복리후생시설을 설치할 수 있다.<개정 2022.12.12.>

1. 소속 임·직원의 보건증진을 위한 열린상담실·체력단련실 운영<신설 2022.12.12.>
<개정 2025.12.30.>
2. 소속 임·직원과 그 가족의 여가선용·휴양을 위한 콘도미니엄·펜션 운영<신설 2022.12.12.><개정 2025.12.30.>
3. 그 밖에 원장이 소속 임·직원의 후생복지를 위하여 필요하다고 인정하는 시설
<신설 2022.12.12.><개정 2025.12.30.>

제27조(복리후생비) ① 진흥원은 예산의 범위 안에서 임직원에 대하여 복리후생비를 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 복리후생비 지급에 관하여는 원장이 별도로 정한다.

제27조의2(복리후생사업의 시행) 진흥원은 예산의 범위 안에서 임직원에 대하여 다음 각 호의 사업을 시행할 수 있다. 이 경우 원장은 세부적인 사항을 별도의 규범 또는 지침으로 정할 수 있다.

1. 우수·효행·모범·장기근속 소속 직원과 그 가족을 대상으로 한 국내외 시찰 지원
2. 직장동호회 활동 지원
3. 소속 직원과 그 가족을 대상으로 하는 문화 활동 지원
4. 해외체험 연수(배낭여행) 지원
5. 생활이 어려운 소속 직원 격려금 지급
6. 정년·명예퇴직 소속 직원 격려금 지급
7. 근무 중 사망한 소속 직원 유가족 격려금 지급
8. 소속 직원 및 그 가족을 대상으로 하는 가족친화프로그램 운영
9. 소속 직원의 건강증진 및 체력향상을 위한 각종 건강관리프로그램운영
10. 소속 직원의 생일 격려품 지급
11. 소속 직원, 소속 직원의 배우자·자녀 또는 부모·조부모(배우자의 부모·조부모를 포함한다) 사망 시 장례 지원

12. 소속 직원의 불의의 사고에 대비한 생활보장을 위한 단체보장보험 지원
 13. 그 밖에 원장이 소속 직원의 후생복지를 위하여 필요하다고 인정하는 사업
- [본조신설 2022.12.12.]

제8장 교육훈련

제28조(교육훈련) 진흥원은 직원의 인격을 도야하고 지식을 넓히며 업무관련 기술 및 기능을 연마케 하기 위하여 직원에게 교육훈련을 실시한다.

부 칙 <2004.08.27.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2005.06.02.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.12.26.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.11.30.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.08.07.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.18.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.06.24.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.12.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.22.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.06.27.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.09.25.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.12.30.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

인 수 인 계 서

		결 재	인계자	인수자	확인자 (부서장)
일시			인계자		
제목 (내용)			인수자		
인수인계 사유					
인수 · 인계 자료 및 물품 (구체적 기재)					
특이사항 (구체적 기재)					

재단법인 부산정보산업진흥원 보수규정

제 정	2002. 08. 27.
개 정	2005. 06. 02.
개 정	2009. 02. 23.
개 정	2012. 06. 20.
개 정	2015. 12. 30.
개 정	2018. 11. 30.
개 정	2018. 12. 21.
개 정	2019. 08. 07.
개 정	2019. 12. 18.
개 정	2020. 06. 24.
개 정	2022. 12. 12.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원“이라 한다) 원장과 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 보수에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①임직원의 보수는 법령이나 다른 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다. <개정 2015.12.30.>

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

1. “보수”라 함은 기본연봉, 업적연봉 및 수당을 말한다. <개정 2015.12.30.>
2. <개정 2005.06.02.> <삭제 2015.12.30.>
3. <삭제 2015.12.30.>
- 4 “수당”이라 함은 연차, 가족, 시간외 및 제12조의 규정에 의한 기타수당을 말한다. <개정 2015.12.30.>
5. “평균임금”은 근로기준법 제2조 제1항 제6호의 정의를 준용한다.<개정 2019.08.07.>
6. “기본연봉”이라 함은 해당직책과 계급 및 개인의 성과를 반영하여 지급되는 기본급여의 연액을 말한다. <신설 2005.06.02.> <개정 2015.12.30.>
7. “업적연봉”이라 함은 경영평가결과에 따라 개인별 근무실적에 의거 지급되는 금액을 말한다. <신설 2005.06.02.> <개정 2015.12.30.>
8. “연봉조정급”이라 함은 당해 연도 기본연봉 변동액으로 전년도 기본연봉액과 연봉조정률을 곱한 금액을 말한다. <신설 2015.12.30.>
9. “연봉조정률”은 기본인상률에 개인별 차등인상률을 가감한 비율을 말한다. <신설 2015.12.30.>

제2장 보수의 계산 및 지급

제4조(연봉의 산정) ①원장의 연봉계약은 「부산광역시 공공기관 임원 보수기준에 관한

조례」가 정하는 범위 내에서 시장과 체결하고, 직원 기본연봉의 기본인상률은 지방 출자출연기관 예산편성지침 및 공무원 임금인상률 범위 내에서 정한다. <개정 2005.06.02.> <개정 2012.06.20.> <개정 2015.12.30.> <개정 2019.12.18.> <개정 2020.06.24.>

②기본연봉은 보수규범의 기본연봉표로 정함을 원칙으로 한다. 단, 3급 이상 직원은 전년도 기본연봉에 연봉조정급을 가감하는 성과연봉제에 따른다. <개정 2005.06.02.> <개정 2012.06.20.> <개정 2015.12.30.> <개정 2020.06.24.>

③업적연봉은 진흥원의 예산을 고려하여 근무성적평정 결과에 따라 차등적으로 지급함을 원칙으로 하며 업적연봉의 산출 및 지급방법은 원장이 별도로 정한다. <신설 2005.06.02.> <개정 2015.12.30.> <개정 2020.06.24.>

④연봉조정률 산정 시 차등인상률은 기본인상률의 50%에 해당하는 상하한선 범위 내에서 원장이 별도로 정한다. <신설 2005.06.02.> <개정 2015.12.30.> <개정 2020.06.24.>

제5조(보수의 지급 등) ①기본연봉 및 수당은 매월 20일에 지급한다. 단, 시간외수당은 발생일의 익월 5일, 연차수당은 해당연도 12월에 지급한다. <개정 2015.12.30.>

② <삭제 2015.12.30.>

③지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 변경할 수 있다. <개정 2015.12.30.>

제6조(계산방법) ①인사발령 시 기본연봉과 수당은 발령일을 기준으로 일할 계산한다. <개정 2015.12.30.>

②직원이 면직, 휴직 또는 사망하였을 때의 기본연봉 및 수당은 일할 계산하여 지급한다. 다만, 직원이 1년 이상 근속하고, 월 15일 이상 근속한 경우 해당 월의 전액을 지급한다. <개정 2015.12.30.> <개정 2019.08.07.>

③보수 계산에 있어서 10원미만의 단수는 이를 절사한다.

④기본연봉과 수당의 일할계산은 월봉의 30분의 1로 한다. <개정 2015.12.30.>

⑤제1항~4항에도 불구하고, 시간외수당은 실제 근무시간 해당 분을 지급하며 연차수당은 미사용 연차휴가일수를 산출하여 지급한다. <신설 2015.12.30.>

제7조(신규채용자의 연봉산정) ①연봉제 적용대상 직원으로 신규 채용된 자의 기본연봉은 직급별 채용자격기준 및 경력 산정을 통하여 보수규범의 기본연봉표에 의해 정함을 원칙으로 한다. 단 직급산정은 직급별 채용자격기준에 의하고 호봉은 경력을 산정하여 정한다. <신설 2005.06.02.> <개정 2012.06.20.> <개정 2015.12.30.>

②특별한 채용의 경우에는 인사위원회의 의결을 얻어 연봉 한계액 범위 내에서 조정할 수 있다. <신설 2005.06.02.>

제8조(휴직자의 보수 등) 휴직자 및 징계처분자의 보수지급에 관한 사항은 별도의 규범으로 정한다.

제8조의 2(계약직의 보수 등) ①계약직의 보수는 연봉제로 하고, 연봉액의 1/12을 매월 20일 지급한다. <신설 2015.12.30.>

②사업계약직, 일반계약직의 연봉액은 보수규범의 기본연봉표를 기준으로 일반직에 준하여 산정하며, 업무보조원의 연봉액은 시간당 최저임금에 의하여 산정한다. <신설 2015.12.30.> <개정 2019.08.07.>

정 2018.12.21.>

③전문계약직의 보수는 직종의 특성을 반영하여 별도로 정한다. <신설 2022.12.12.>

제3장 수당의 지급 <개정 2005.06.02.>

제9조(연차수당) 직원이 연차휴가를 사용하지 아니한 경우에는 예산의 범위 안에서 관계법령에 따라 연차수당을 지급한다. <개정 2015.12.30.>

제10조(가족수당) ①부양가족이 있는 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 가족수당을 지급할 수 있다. <개정 2015.12.30.>

②가족수당의 지급방법 및 대상은 규범으로 정한다.<신설 2019.08.07.>

제11조(시간외수당) ①정상근무시간외 또는 휴일에 근무하는 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 시간외수당을 지급한다. <개정 2015.12.30.>

②시간외수당의 지급방법 및 대상은 별도 규범으로 정한다. <개정 2015.12.30.>

제12조(기타수당) 예산의 범위 안에서 법률이 인정하는 경우와 진흥원의 운영상 필요하다고 인정되는 경우에는 기타의 수당을 별도로 정하여 지급할 수 있다.

제13조(복리후생비) 임직원의 복리후생을 위하여 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. <삭제 2022.12.12.>
2. 건강진단 및 의료보험
3. 고용보험, 산재보험 및 국민연금
4. 맞춤형 복지제도 <신설 2020.06.24.>

제4장 퇴직금

제14조(퇴직금의 지급대상) 임직원이 1년 이상 근속하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 퇴직금을 지급한다.

1. 면직 <개정 2015.12.30.>
2. 사망
3. 임기 만료시
4. 진흥원 해산시
5. 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조의 사유가 있는 경우 <개정 2015.12.30.>

제15조(지급기준) 퇴직금은 제14조의 규정에 의한 퇴직금 지급사유가 발생한 때의 평균임금에 근속기간을 곱한 금액으로 지급한다. <개정 2015.12.30.>

제16조(퇴직금의 중간정산) 근로자퇴직급여보장법에 의거하여 대통령령으로 정하는 사유로 직원이 요구하는 경우에는 해당직원이 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지

급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근속기간은 정산시점부터 새로이 계산한다. <삭제 2012.06.20.> <신설 2015.12.30.>

- 제17조(근속기간의 계산)** ①근속기간의 계산은 임용일 부터 기산하여 만 12월을 1년으로 하고, 만 1년 미만의 단수는 월할 계산 하며, 월 미만의 단수는 1월로 계산한다.
②임기, 계약기간 또는 고용기간 만료 후 재계약 또는 재고용 시에는 이를 근속한 것으로 본다. <개정 2012.06.20.>
③제1항의 근속기간 계산에 있어 수습기간은 근속기간에 포함한다.

- 제18조(지급제한 등)** ① <개정 2005.06.02.> <삭제 2015.12.30.>
②다음 각 호의 경우에는 퇴직금의 전부 또는 일부의 지급을 일시 유보 할 수 있다.
<개정 2019.08.07.>
1. <삭제 2005.06.02.>
2. <삭제 2005.06.02.>
3. 진흥원이 보증한 각종 채무의 불이행
4. 4대보험 등 각종 공과금 미정산 <개정 2019.08.07.>
5. 기타 제규정에 열거된 반납의무의 불이행 <개정 2019.08.07.>

- 제19조(퇴직금의 수령자)** ①퇴직금의 수령권은 퇴직자 또는 근로기준법상의 유족이 갖는다.
<개정 2015.12.30.>
②제1항의 규정에 의한 유족이 퇴직금을 수령하고자 하는 경우에는 정당한 수령권자임을 증명하는 서류를 제출하여야 한다. <개정 2015.12.30.>
③사망한 자에 대한 퇴직금은 그 유족에게 지급하며, 유족의 범위와 수령자의 범위는 근로기준법시행령 제48조가 정하는 바에 의한다. <개정 2015.12.30.>

- 제20조(퇴직금의 특례)** ①임직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 퇴직 또는 순직한 때에는 제15조의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 지급율의 범위 안에서 퇴직금을 가산하여 지급할 수 있다.
1. 업무상 부상 또는 질병으로 퇴직한 자 : 지급액의 30퍼센트
2. 순직한 자 : 지급액의 100퍼센트
②순직이외의 사망으로 인하여 퇴직한 경우 근속년수가 10년 미만인 자에게는 3월분의 월평균임금 범위 안에서, 근속년수가 10년 이상인 자에게는 5월분의 월평균임금을 범위 안에서 각각 가산하여 퇴직금을 지급할 수 있다.
③제1항 및 제2항의 지급률 및 가산금은 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

- 제21조(퇴직금의 지급시기)** 퇴직금은 퇴직금 지급사유가 발생한 날부터 상당한 사유가 없는 한 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 사실 조화에 소요 되는 기간은 동 기간에 포함되지 아니한다. <개정 2005.06.02.>

- 제22조(권리의 소멸)** ①퇴직금을 지급받을 권리는 그 권리의 발생 일부터 3년간 행사하지 아니한 때에는 시효로 인하여 소멸한다.

제5장 임금피크제 <신설 2015.12.30.>

제23조(용어의 정의) “임금피크제”라 함은 근로자의 정년이 도달하기 이전 일정기간의 임금을 일정비율 감액하는 제도를 말한다. <신설 2015.12.30.>

제24조(적용대상) 임금피크제는 1급이하 임기제를 제외한 일반직을 대상으로 한다. <신설 2015.12.30.> <개정 2018.11.30.>

제25조(적용기간) 임금피크제는 정년면직일 이전 만 3년간 적용한다. <신설 2015.12.30.>

제26조(임금감액) 임금피크제 대상 직원의 임금은 피크임금을 기준으로 매년 일정비율을 감액하여 지급한다. <신설 2015.12.30.>

제27조(퇴직금 중간정산) 임금피크제 대상 직원의 퇴직금은 규정 제16조에 따라 임금피크제 적용직전에 중간정산하며, 이후 임금지급률 변경 시 중간 정산한다. <신설 2015.12.30.>

제28조(시행규범 등) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 별도의 규범으로 정한다. <신설 2015.12.30.>

부 칙 <2002.08.27.>

1. (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행당시의 진흥원 설립으로 이관된 부산소프트웨어지원 센터의 직원의 급여는 기존급여수준 대비 [별표]의 『임직원 연봉표』중 근사한 연봉수준의 호봉으로 정한다.

부 칙 <2005.06.02.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2009.02.23.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.06.20.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.30.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.11.30.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.12.21.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.08.07.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.06.24.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.12.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별 표] <개정 2005.06.02.> <개정 2009.2.23> <삭제 2012.06.20.>

재단법인 부산정보산업진흥원 문서관리규정

제 정 2002. 08. 27.
개 정 2012. 06. 20.
개 정 2019. 08. 07.
개 정 2023. 05. 30.
개 정 2025. 06. 27.
개 정 2025. 12. 30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원“이라 한다)의 문서에 관한 제반 사항을 정하여 문서의 성립, 보관, 보존 등 사무 처리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문서관리에 관하여 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.
[본조신설 2019.08.07.]

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

1. “문서”라 함은 진흥원에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도명·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다.)와 진흥원이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “주관부서”라 함은 진흥원 직제에 의하여 문서관리업무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “소관부서”라 함은 문서를 작성 및 처리하는 부서를 말한다.
4. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
5. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
6. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인 할 수 있도록 당해 전자문서에 붙임되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.
7. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.<신설 2025.06.27.>
8. “행정전자서명”이란 기안자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것을 말한다.<신설 2025.06.27.>
9. “전자이미지직인”이란 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.<신설 2025.06.27.>

10. “공동인증서”라 함은 「전자서명법」에 따라 전자서명인증사업자가 발급하며, 전자서명생성정보가 진흥원에 유일하게 속한다는 사실 등을 확인하고 이를 증명한 전자적 정보를 말한다.<신설 2025.06.27>
[본조신설 2019.08.07.]

제4조(문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 당해 문서에 대한 서명에 의한 결재가 있음으로써 성립한다. 단, 서명은 전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다.

②문서는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 단, 전자문서는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적시스템 등에 입력되는 것을 말한다.<개정 2025.06.27>

[종전 제2조가 4조로 이동, 전문개정 2019.08.07.]

제2장 문서의 수발

제5조(문서의 접수) ①문서는 주관부서에서 접수하여야 하며, 지체없이 소관부서에 문서를 배부하여야 한다.

②접수된 문서에는 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

③제1항에 의해 배부된 문서는 소관부서 문서수발담당자가 접수하고, 열람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 열람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 열람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

④홈페이지 또는 공식 전자우편주소를 이용하여 진흥원 이외의 기관으로부터 문서를 받아 소관부서에서 접수 할 수 있다.

[전문개정 2019.08.07.]

제6조(문서의 반송) ①각 부서에서는 배부 받은 문서가 자기 소관에 속하지 않을 때에는 그 뜻을 기록하여 지체없이 이를 주관부서에 반송하여야 하며, 임의로 방치하거나 타부서로 이관할 수 없다.

②주관부서는 제1항에 의하여 반송 받는 즉시 이를 재검토 분류하여 해당부서에 배부하여야 한다.

③주관부서는 제1항에 의해 반송받은 문서는 발송기관과 반송사유를 협의하여 해당 문서를 발송기관의 장에게 반송할 수 있다.<신설 2025.06.27>

[본조신설 2019.08.07.]

제7조(문서의 발송) ①문서는 정보통신망을 이용하여 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발송할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명 할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다. 다만, 전자문서는 진흥원의 전자문서시스템 또는 담당자의 공식 전자우편 주소를 이용하여 발송할 수 있다.<개정 2025.06.27>

②전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

[전문개정 2019.08.07.]

제8조(문서수발부) 정보통신망을 통해 접수와 발송된 문서는 등록번호와 일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. [전문개정 2019.08.07.]

제3장 결재 <신설 2019.08.07.>

제9조(결재) ①기안한 문서는 조직도의 결재순위에 따라 결재권자의 결재를 받아야 한다.

②결재란이 설정되어 있는 문서는 그 결재란에, 결재란이 설정되어 있지 않은 문서는 적당한 여백에 결재란을 따로 설정하여 결재를 받는다.

[중전 제4조가 제9조로 이동, 전문개정 2019.08.07.]

제9조의2(전결) 원장의 업무의 내용 및 중요도에 따라 하위부서장에게 결재권을 위임하여 전결하게 할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 위임전결규정을 따른다.

[본조신설 2019.08.07.]

제9조의3(대결) 결재권자가 출장 및 휴가 기타의 사유로 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자의 결재로서 결재권자의 결재와 동일한 효력이 있다.

[중전 5조가 제9조로 이동, <개정 2019.08.07.>]

제4장 문서관리 <개정 2019.08.07.>

제10조 <삭제 2023.05.30.>

제11조 <삭제 2023.05.30.>

제12조 <삭제 2023.05.30.>

제13조 <삭제 2023.05.30.>

제14조 <삭제 2023.05.30.>

제15조 <삭제 2023.05.30.>

제16조 <삭제 2023.05.30.>

제17조 <삭제 2023.05.30.>

제18조(문서의 관리) 문서의 관리에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다. <신설 2023.05.30.>

제19조(디지털 기반 업무효율화 체계구축) ①기관은 행정업무 효율성 제고와 반복업무 감소를 위하여, 통합 문서·데이터 관리체계를 구축·운영할 수 있다.

②기관은 내부 규정, 지침, 사업·정산·성과자료 등 기관 지식의 체계적 축적과 활용을 위하여 인공지능(AI) 기반의 문서 생성·검색 시스템을 도입·운영할 수 있다.

③제1항 및 제2항에 따른 시스템 구축·운영 기준, 데이터 관리 방식, 보안·권한관리 등에 관한 세부 사항은 원장이 별도로 정한다.

[본조신설 2025.12.30.]

부 칙 <2002.08.27.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.06.20.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.08.07.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.05.30.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 이후 기록물관리규범이 제정되는 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.06.27.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.12.30.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

재단법인 부산정보산업진흥원 위임전결규정

제 정 2002. 08. 27.
개 정 2012. 06. 20.
개 정 2015. 12. 30.
개 정 2019. 03. 25.
개 정 2021. 12. 22.
개 정 2023. 05. 30.
개 정 2024. 02. 29.
개 정 2025. 02. 28.
개 정 2025. 12. 30.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 조직 및 업무분장에 따른 위임전결사항을 정함으로써 신속하고 효율적인 업무수행을 기하고 그 권한 및 책임의 소재를 명확히 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 조직상의 모든 부서에 적용하며 권한의 위임에 관하여 진흥원 정관에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다. <개정 2012.06.20.>

제3조(전결권자의 구분) ①전결권자는 실장 및 부서장, 팀장으로 하며, 부서장은 단장 및 윤리 감사실장을 말한다. <개정 2012.06.20.> <개정 2019.03.25.> <개정 2021.12.22.> <개정 2024.02.29.> <개정 2025.02.28>

②소관 사무에 대한 전결사항은 [별표 1]과 같다.

제4조(전결권의 행사) ①직무 권한은 진흥원의 정관 및 타규정에서 정하는 바에 따라 성실하고 책임 있게 이를 행사하여야 한다.

②원장직속 부서의 경우, 실장의 전결사항은 부서장 전결로 처리한다. <개정 2025.02.28>

③<삭제 2025.02.28>

④경비지출을 수반하는 경우의 위임전결사항에 대하여는 그 업무 내용별 전결권자와 지출금액별 전결권자중 상위자가 전결한다.

⑤동일한 원인행위에 따른 동일 전결권자의 결재를 2회 이상 필요로 하는 경우에는 당해 결재권자의 직하위자의 결재로써 전결권자의 결재에 갈음할 수 있다.

제5조(권한과 책임) 전결권자는 정하는 바에 따라 자기의 직무를 효과적으로 수행하고 그 결과에 대하여 재단법인 부산정보산업진흥원장(이하 “원장”이라 한다)에게 책임을 진다.

제6조(예외조치) 전결권자는 전결권 행사에 있어서 그 전결권 범위내의 사항일지라도 특히 진흥원의 경영상에 중요한 영향을 미치는 사항이거나 이례적인 사항 및 상위자의 특별한 지시에 의한 사항에 대하여는 상위자에게 의견을 개진하고 지시에 따라야 한다.

제7조(긴급조치) 천재지변 기타 예측하지 못한 사고 등 긴급한 경우에는 권한 외의 사항일지라도 필요한 권한을 대행할 수 있다. 다만, 이 경우에는 사후 지체 없이 해당 업무 전결권자의 승인을 받아야한다.

제8조(보고) 상위자는 각 전결권자가 행사한 권한 사항일지라도 중요한 사항에 대하여는 수시 보고를 요구할 수 있다.

제9조(세부지침) 이 규정에 의한 세부 업무전결기준은 규범으로 정한다.

부 칙

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.06.20.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.30.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.03.25.>

이 규정은 2019. 4. 1부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.22.>

이 규정은 2022. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙 <2023.05.30.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.02.29.>

이 규정은 2024. 3. 1. 부터 시행한다.

부 칙 <2025.02.28.>

이 규정은 2025. 3. 6. 부터 시행한다.

부 칙 <2025.12.30.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2015.12.30.> <개정 2019.03.25.> <개정 2023.05.30.> <개정 2024.02.29.> <개정 2025.02.28.> <개정 2025.12.30.>

위 임 전 결 기 준

1. 기획·사업사항

구 분	위임전결사항	전 결 권 자			원 장	비 고
		팀장	부서장	실장		
기 획 · 사업계획 및 예산	1)진흥원 중장기발전계획 수립 및 조정				○	
	2)인력운영계획 수립 및 조정				○	
	3)진흥원 각종 통계현황 유지	○				
	4) 연간 단위사업부서별 사업계획					
	○ 기본계획				○	
	○ 실행계획			○		
	○ 세부 추진계획	○				
	5)사업계획 수행을 위한 업무분장		○			
	6)예산전용				○	
	7)소관 사업에 관한 제도, 규칙, 지침, 서식 등의 제정 및 개선				○	

2. 관리 사항

구 분	위임전결사항	전 결 권 자			원 장	비 고
		팀장	부서장	실장		
인 사	1)직원의 충원요구				○	
	2)부서배치 및 인사명령				○	
	3)직원의 채용				○	
	4)임용 및 승급				○	
	5)직원인사평정				○	
	6)휴직, 복직 및 퇴직				○	
구 매	구매(계약) 요구 및 품의					
	○추정가격 1억원 초과				○	
	○추정가격 5,000만원 초과 1억원 이하			○		
	○추정가격 300만원 초과 5,000만원 이하		○			
	○추정가격 300만원 이하	○				
자 산	1)고정자산관리					
	○ 관리계획수립				○	
	○ 재물조사계획수립			○		
	○대장관리 및 번호 부여	○				
	2)물품 반출입 관리	○				
	3)물품 검수	○				

구 분	위임전결사항	전 결 권 자			원 장	비 고
		팀장	부서장	실장		
서 무	1)행사					
	○ 행사기본계획수립				○	
	○ 행사실행			○		
	○ 경미한 행사 및 업무연락		○			
	2)등기, 인허가				○	
	3)인감과 등기부등본신청 및 보관	○				
	4)제증명서 발부	○				
	5)문서 및 직인관리	○				
교 육	1)교육기본계획 수립				○	
	2)국내교육					
	○ 부서장 직위 이상				○	
	○ 부서장 직위 미만			○		
	3)위탁교육, 교육기관 파견 등				○	
회 계	1)자금운용계획 및 보고				○	
	2)회계 연도 결산 및 보고				○	
	3)월별, 분기별 결산 및 보고			○		
	4) 예산통제					
	○ 통제성 경비 지출					
	- 50만원 이상 지출				○	
	- 50만원 미만 지출			○		

재단법인 부산정보산업진흥원 인장관리규정

제 정 2002. 08. 27.
개 정 2012. 06. 20.
개 정 2018. 12. 21.
개 정 2019. 08. 07.
개 정 2021. 12. 22.
개 정 2025. 06. 27.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산정보산업진흥원 (이하 “진흥원“이라 한다)의 인장의 규격, 신조, 개각 또는 폐기 관리와 그 외의 인장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(인장) ①진흥원에 두는 인장은 다음 각 호와 같다.

1. “직인”은 진흥원의 이사장, 원장, 기타 직인이 필요한 부서장의 직명을 새긴 인장을 말한다.
2. “인감”은 원장 명의의 인장으로 관할법원에서 발급하는 법인인감증명에 의하여 증명될 수 있는 인장을 말한다.<개정 2019.08.07.>
3. “특수인”은 회계인, 계인, 철인 및 기타 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

②제1항의 규정에 의한 인장의 종류 및 규격은 [별표 1]과 같다.

③인장의 글씨는 한글전서체를 가로로 새기되, 계인은 세로로 새긴다.

④전자문서, 전자 계약서 등 전자문서시스템에 사용하기 위하여 문서관리규정 제3조 제6호~제10호의 전자인장을 가진다.<신설 2025.06.27>

제3조(각인) 직인에는 기관명(관서명)과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계인의 경우에는 회계직명을 함께 각인할 수 있다.

제4조(인장관리부서 및 관리) ①인장은 총무 담당 부서장이 관리하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2012.06.20.><개정 2018.12.21.><개정 2019.08.07.><개정 2021.12.22.>

②인장은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인하여 이중 캐비닛 또는 금고에 보관하여야 한다.

제5조(교부 및 등록) 인장을 신조, 개각, 개인, 폐기하였을 때에는 [별지 제1호서식]에 의한 인장등록대장을 작성하고 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제6조(인장의 폐기) 인장의 개각 또는 기타 사유 등으로 인장을 폐기하고자 할 때에는 지체 없이 원장의 결재를 받아 폐기한다. 이 경우 인장등록대장에 기록 정리하여 영구 보존하고, 폐기 인장은 소각 처분한다.

제7조(인장의 사고보고 등) 인장의 도난, 분실 또는 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 사고일시, 원인, 사고내용 등을 기재한 인장사고보고서를 원장에 제출하고, 지체 없이 필요한 긴급조치를 취하여야 한다.

제8조(인장날인) ①인장은 문서의 시행문, 임용장, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치 여부 등을 대조 심사한 후 날인하여야 한다.

②인장은 인장 명의의 끝 자의 가운데에 날인하여야 한다.

③인장을 날인한 문서가 다수 수신자에게 동시에 발신하는 경우에는 인장의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제9조(공동인증서 활용) ①업무적으로 전자상거래(계약포함), 인터넷 뱅킹, 보험, 서류발급, 세금, 전자세금계산서 발급 등 다양한 전자 업무에 공동인증서를 활용할 수 있다.

②공동인증서 활용에 대한 세부적인 사항은 별도의 지침으로 정한다.

<본조신설 2025.06.27>

부 칙<2002.08.27.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.06.20.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.12.21.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.08.07.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.22.>

이 규정은 2022. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙 <2025.06.27.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1]

인장의 종류 및 규격

(단위 : cm)

구 분	인장명	인 영	규 격	형 태
직인	이사장인	재단법인 부산정보산업진흥원 이사장인	3.0×3.0	정방형
	원장인	재단법인 부산정보산업진흥원장인	2.4×2.4	정방형
인감	원장인	재단법인 부산정보산업진흥원 원장의인	1.8×1.8	원형
특수인	회계인	가. 책임자	2.0×2.0	정방형
		나. 분임자	1.8×1.8	정방형
	계인	재단법인 부산정보산업진흥원	3.0×1.3	타원형
	철인	재단법인 부산정보산업진흥원	3.0×3.0	원형

인 장 등 록 대 장

		결 재	담 당	부서장	실 장	원 장
인 명		등록번호				
등록년월일		날 인				
제조년월일						
폐기년월일						
제조소 명						
보 관 관 리 자						
직 위		성 명		기 간		
				자: 년 월 일 지: 년 월 일		
특기사항						

재단법인 부산정보산업진흥원 여비규정

제 정 2002. 08. 27.
개 정 2019. 08. 07.
개 정 2025. 06. 27.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원“이라 한다)의 임직원이 진흥원 업무로 국내·외에 출장할 때 그 여비의 지급기준에 관한 사항을 정하여 효율적 관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 진흥원의 임원 및 직원을 대상으로 적용한다.

제3조(여비의 정의) 여비는 다음 각 호의 항목으로 구성한다.

1. “일비”라 함은 출장 중 발생하는 현지 교통비 또는 도시권내 교통비 및 이에 따른 부대비용과 출장 중의 제잡비 등의 모든 경비를 말한다.
2. “숙박비”라 함은 숙박료와 기타 부대비용 등 숙박에 수반하는 모든 경비를 말한다.
3. “교통비”라 함은 출발지점 및 종착지점간의 철도임, 항공임, 선박임, 자동차임, 버스임을 말하며 제1호의 교통비는 포함하지 아니한다.<개정 2019.08.07.>
4. “식비”라 함은 출장 중의 식사에 필요한 비용을 말한다.

제4조(여비계산) ①여비는 순로에 의하여 계산한다.

②식비는 1일당 3식분을 기준으로 한다.

③일비는 출장일수에 따라 이를 지급한다. 단, 관용차량을 이용하는 경우 일비 지급기준은 공무원 여비규정을 따른다.<개정 2019.08.07.>

④여비의 지급기준은 별도의 규범으로 정한다.<신설 2019.08.07.>

제5조(여비지급) ①여비는 출장 전에 전액을 지급하거나 전도할 수 있다. 다만, 개산에 의하여 전도 받은 경우 또는 출장 중 귀임 시는 귀임 후 즉시 정산하여야 한다.

②출장의 목적, 거리, 기간, 예산 등에 따라 여비를 조정할 필요가 있는 경우에는 여비의 전액 또는 일부를 감할 수 있다.

[전문개정 2019.08.07.]

제6조(직무대리자의 지급기준) 상위직책을 대리하는 경우에는 그 보직에 해당하는 직급의 여비를 지급한다.

제7조(수행출장) 국내출장에 한하여 2인 이상이 동일목적으로 동일지에 출장할 때에는 최상위 직급을 기준으로 여비를 지급할 수 있다.

제2장 국내출장 여비

제8조(여비의 결제와 정산) ①출장자가 교통비를 결제하는 때에는 “여신전문금융업법” 제2조에 의한 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 신용카드를 사용할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

②출장자는 출장을 완료한 날의 다음 날부터 기산(주말·휴일 포함)하여 2주일 이내에 교통비 및 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산 신청 하여야 한다.<개정 2025.06.27>

③제2항에 의한 교통비의 세부사용내역을 확인할 수 있는 증거서류의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. “여신전문금융업법” 제2조에 의한 신용카드 매출전표
2. “조세특례제한법” 제126조의3에 의한 현금영수증
3. “부가가치세법” 제16조에 의한 세금계산서
4. 철도, 고속(또는 시외)버스, 비행기, 선박의 승차권
5. 고속도로 통행영수증 등

[전문개정 2019.08.07.]

제9조(근거리 출장) ①인접지 40km이내의 출장에는 교통비 및 일비 외의 여비는 지급하지 아니한다.

②제1항의 거리를 초과하는 경우에도 당일 용무를 끝마친 후 귀가할 수 있는 충분한 교통편이 있을 때에는 숙박비를 지급하지 아니한다. 다만, 용무의 성질에 따라 부득이 숙박하여야 하는 때에는 그러하지 아니하다.

제3장 국외출장 여비

제10조(지급기준) 국외출장여비는 별도로 정하는 규범에 따른다.

제11조(여행잡비) 국외 출장시 여비 외에 그 수속에 필요한 제경비에 대하여 실비로 지급할 수 있다.

제12조(보험혜택) 국외 출장시 임원 및 직원에게는 여행자보험 혜택을 부여한다.

제13조(숙박비 및 일비의 지급기준) 숙박비 및 일비는 출국일 및 입국일을 기준으로 본국 월력에 의하여 계산 지급함을 원칙으로 한다.

제14조(활동비) 국외출장의 경우 기술정보활동, 기관방문, 자료수집 등 필요한 때에는 사전에 원장의 승인을 얻어 활동비를 지급받을 수 있으며, 이 경우에는 반드시 관련 증빙서류를 첨부하여 사후 정산하여야 한다.

제15조(세부지침) 이 규정에 의한 세부기준은 별도의 규범으로 정한다.<개정 2019.08.07.>

부 칙<2002.08.27.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙<2019.08.07.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙<2025.06.27.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

재단법인 부산정보산업진흥원 회계관리규정

제 정 2002. 08. 27.
개 정 2012. 06. 20.
개 정 2015. 12. 30.
개 정 2019. 08. 07.
개 정 2022. 10. 19.
개 정 2024. 08. 20.
개 정 2025. 12. 30.
개 정 2026. 06. 24.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 회계사무 처리에 관하여 필요한 사항을 정하여 회계 관리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원 회계처리에 관하여는 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. 다만, 이 규정에 정하지 아니한 사항은 재단법인 부산정보산업진흥원장(이하 “원장”이라 한다)이 별도로 정한다.

제3조(회계연도) 진흥원의 회계연도는 부산광역시의 일반회계연도에 의한다. <개정 2024.08.20.>

제4조(회계 연도 귀속구분) 수익 및 비용의 발생과 자산, 자본 및 부채의 증감변동에 대한 귀속연도는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 원칙으로 하되, 이를 정할 수 없는 때에는 그 사실을 인정한 날을 기준으로 구분한다.

제5조(회계단위) ①진흥원의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

②특별회계는 진흥원이 특정한 사업을 시행하는 경우에 일반회계와 구분하여 설치한다.

③진흥원이 수익사업을 영위할 때에는 비영리사업과 수익사업을 구분하여 처리하여야 한다.

제6조(회계과목) 재무상태표, 운영성과표의 과목은 일반적으로 인정되는 회계원칙에 따라 진흥원의 실정에 적합하도록 결정하고 수지 예산과목은 예산의 효율적 집행을 기하도록 결정하여야 한다. <개정 2015.12.30.> <개정 2022.10.19.>

제2장 예산

제7조(의의) 진흥원의 예산은 회계 연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영효율의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제8조(예산의 구분) 진흥원의 예산은 수권예산과 실행예산으로 구분하고 이를 다시 기능별·성질별로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 운영예산이라 함은 수익과 비용을 대비하여 추정손익을 계산한 것을 말한다.
2. 자본예산이라 함은 자본의 증감분의 한도를 계수화한 것을 말한다.
3. 자금예산이라 함은 현금의 연간 유동상태를 표시한 것을 말한다.

제9조(수권예산) 수권예산이라 함은 이사회가 원장에 대하여 당해 연도에 달성할 경영 목표를 부여한 것을 말한다. 운영예산에 있어서의 수입액, 자본예산에 있어서의 고정자산 취득 최고액 및 당해 연도의 투입액, 자금예산에 있어서의 자금지출의 최고 한도액과 당해 연도 운영자금 증가분의 최저 한도액을 수권하는 것을 말한다.

제10조(실행예산) 실행예산이라 함은 수권예산을 효과적으로 달성하기 위하여 엄격한 기업 예산 원칙하에 원장이 세부시행 표준을 설정한 것으로서 각 계정의 한도액을 운영방침과 계획에 따라 탄력적으로 정하여 주는 것을 말한다.

제11조(예산통제의 내용) 예산통제는 다음과 같이 구분하여 집행한다.

1. 예산편성
2. 예산의 집행
3. 예산과 실적과의 비교 및 차이분석

제12조(예산통제의 원칙) ①예산통제는 금전통제에 의한다. 그러나 필요에 따라 수량통제를 병용할 수 있다.

②예산통제의 시점은 발생주의에 의함을 원칙으로 하고 자금관계는 현금주의에 의할 수 있다.

제13조(예산불성립시의 예산집행) ①이사회에서 부득이한 이유로 예산안이 의결되지 못하였거나 회계 연도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 때는 정관 제23조의 규정에 따라 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제14조(예산편성기준) 예산은 다음 각 호에 정하는 바에 의하여 편성한다.

1. 진흥원의 당해 연도 운영계획 및 사업계획
2. 진흥원이 작성한 예산편성 지침

제15조(예산편성지침) 예산담당부서장은 진흥원의 예산편성 지침을 작성하여 원장의 승인을 얻은 후 각 부서장에게 송부하여 각 소관예산을 편성하도록 한다. <개정 2012.06.20.><개정 2019.08.07.>

제16조(소관부서 예산안의 편성과 제출) 각 부서장은 제15조의 지침에 의하여 소관부서의 예산안을 작성하여 예산편성지침을 송부 받은 날부터 30일 이내에 예산담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2012.06.20.>

제17조(예비비) 진흥원은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당

하기 위하여 예비비로써 예산에 계상할 수 있다.

제3장 예산집행

제18조(예산집행절차) 각 부서별 사업진행에 수반하는 예산의 집행에 관하여는 원장이 별도의 규범을 정하여 시행할 수 있다. <개정 2012.06.20.><개정 2019.08.07.>

제19조(예산의 전용) ①각 부서장은 배정된 예산의 범위 안에서 집행함을 원칙으로 하되, 각 예산과목별로 확정된 연간 예산액을 초과할 수 없는 것을 원칙으로 한다. <개정 2012.06.20.>

②제1항의 규정에 불구하고 예산집행상 항간이상의 과부족 등 불가피한 사유가 있을 경우에는 이사회의 승인을 얻은 후 원장이 집행할 수 있으며, 원장은 전용결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

③제2항의 규정에 불구하고 인건비의 경우에는 그 총액을 증액할 수 없다.

제20조(예산의 이월) ①매회계년도의 운영예산은 익년도에 사용할 수 없다. 다만, 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출을 못한 경비는 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.

②계속비의 연도별 소요경비 금액 중 당해 연도에 지출하지 못한 금액은 제1항의 규정에 불구하고 당해 계속사업 완성년도까지 점차로 이월하여 사용할 수 있다.

제21조(추가경정예산) ①예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 예산의 추가 또는 경정을 요할 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

②제1항의 추가경정예산은 원장의 승인을 얻어 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제21조의2(추경 전 사용 승인) ①추가경정예산 승인 전 불가피하게 집행되어야 하는 자금에 대해서는 원장의 승인을 얻은 후 집행할 수 있다.

②추경 전 사용 승인을 받은 부서장은 해당 예산을 예산담당부서장에게 즉시 통보하여야 한다.

③추경 전 사용 승인을 받은 사항은 추가경정예산에 반영하여야 한다.

[본조신설 2025.12.30.]

제4장 수입과 지출

제22조(금전의 범위) ①이 규정에서 금전이라 함은 현금(내외국 통화 수표, 우편환, 대체저금, 지급통지서) 및 예금을 말한다.

②당일로 현금화할 수 있는 어음 및 유가증권도 금전에 준하여 취급한다.

③이 규정에서 자금이라 함은 제1항 및 제2항을 총계한 것을 말한다.

제23조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등이 정하는 바에 따라 수납 또는 징수하며 수입결의서로서 행한다.

제24조(지급) 지급은 지출결의서에 의하여 계좌입금 또는 법인카드로 집행하되, 지출한도

액과 예금의 잔고에 초과되지 아니하는 범위 안에서 행사하여야 한다. <개정 2015.12.30.>

제25조(지출의 원칙) 지출 또는 지급은 당해 연도 운영예산에 의거하여 상대방의 반대급부 또는 행위가 완료된 이후에 정당한 채권자를 수취인으로 하여 지급한다.

제26조(증빙서) 결의서에 첨부할 증거서류는 다음에 의하여야 한다. <개정 2022.10.19.>

1. 수입결의

- 가. 수입에 관한 사항을 명백히 한 내부결재 문서
- 나. 월별, 기별 등 정액을 정기적으로 수입하는 것은 계산서 또는 명세서
- 다. 수시로 수입하는 것은 납부서 또는 관계문서의 원본이나 사본

2. 지출결의

- 가. 지출에 관한 사항을 명백히 한 내부결재 문서
- 나. 구입, 수리, 인쇄, 도급 및 용역 등에 있어서는 영수증 이외의 증빙서류는 생략할 수 있다.
- 다. 급여, 수당, 여비 등은 그 명세서
- 라. 가목, 나목 이외의 지출에 있어서는 그 지출을 증명할 수 있는 서류 및 영수증(다만, 영수증을 교부받기 곤란한 경우에는 지출을 증명할 수 있는 서류 또는 지급증 등으로 갈음할 수 있다)

3. 계약서 : 수입, 지출에 있어서 필요시 계약서의 원본 또는 사본을 첨부하여야 한다.

제27조(명의) ①수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 원장 명의로 행하여야 한다.

②제1항에 있어서 원장이 특정한 자에게 위임할 경우에는 수입자의 명의로써 이를 대행할 수 있다.

제28조(재원) ①진흥원의 운영재원은 정관 제21조에 규정한 재원과 기본재산적립금에서 생긴 과실 및 기타 운영수입으로 충당한다.

②부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생할 경우에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제5장 금전출납

제29조(출납원) ①출납원은 경리담당부서의 현금출납자가 된다. <개정 2012.06.20.>

②출납원은 금전 및 유가증권의 출납을 담당하며 취급한 금전 및 유가증권에 대하여 일체의 책임을 진다.

③<삭제 2019.08.07>

제30조(현금취급) ①출납원은 수납되는 현금을 지체 없이진흥원의 거래 은행에 예입하여야 한다.

②지불준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 출납원의 책임 하에진흥원에 보관한다.

제31조(경리담당자의 책임) 경리담당자는 그 취급하는 금전 및 유가증권의 보관 중 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.

제32조(전도자금 등) ①진흥원의 업무성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

②전도금 등을 지급받은 자는 전도자금 등에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 전도금 등을 정산하여야 한다.

제33조(선급금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 비용에 대하여는 해당금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

제34조(재정보증) ①경리관계 직원은 연간 재산세 납부액이 15,000원 이상인 자 또는 이에 준하는 재산가격의 재산이 있다고 인정되는 자 2인 이상의 재정보증서를 제출하여야 한다.

②제1항의 재정보증은 재정보증보험으로 갈음할 수 있다.

제6장 계정과목의 장표

제35조(전표) 모든 거래는 거래부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

[본조신설 2019.08.07.]

제35조의2(계정과목) ①계정과목은 다음과 같이 구분하고 그 과목은 원장이 정하는 바에 의한다.

1. 재무상태표 계정 <개정 2015.12.30.>

2. 운영성과표 계정 <개정 2022.10.19.>

[중전 제35조가 제35조의2로 이동 2019.08.07.]

제36조(회계장표) ①회계장표의 종류는 다음과 같다.

1. 결의서 대장

2. 총계정 원장

3. 각계정 원장

4. 대장

5. 일계장

②제1항의 장부에 대하여 필요한 경우 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인으로 대체기장 및 보관할 수 있다.<신설 2019.08.07.>

제37조(장부의 갱신) 회계장부의 갱신은 매년 초에 행한다. 다만, 고정자산은 그러하지 아니하다.

제38조(장부의 마감) 현금출납부 및 예금 관련 장부는 매월 말에 잔액을 확인한다. 다만, 계정원장, 기타보조장은 분기마다 일치 여부를 확인한다.<개정 2026.06.24.>

제39조(수입·지출결의서의 처리) 정리담당자는 수입, 지출된 결의서를 집계하여 매일 일계표를 작성한다.

제40조(월계보고) 정리담당자는 매월 계좌별 자금 보유현황을 작성하여 회계담당부서장에게 보고하여야 한다. <개정 2015.12.30.><개정 2026.06.24.>

제41조(보존) 회계장부 및 증거서류의 보존기간은 진흥원 문서관리규정에 따른다.<개정 2019.08.07.> <개정 2022.10.19.>

제42조(예산정리 상황과 시산표) 진흥원의 회계담당부서장은 매월말로 회계상황 보고서 및 시산표를 작성하여야 한다. <개정 2015.12.30.>

제43조(수입, 지출의 과오처리) 수입, 지출의 과오에 대하여는 해당 계정과목으로 변환 또는 환입 처리하여야 하며, 년도 경과분에 대하여는 과오수입은 잡수입으로 과오지출은 잡손실로 처리한다.

제44조(결손처리) 확정된 수입의 미수액 중 특별한 사유로 인하여 부득이 결손 처리할 때에는 결손금처리 계산을 작성하여 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제7장 결산

제45조(장부마감) 회계 연도가 종료된 때에는 회계 연도 말일을 기하여 총계정원장 및 각 계정보조부 등 회계장부를 마감하고 각 계정의 계수를 확인하여야 한다.<개정 2019.08.07.>

제46조(결산서) ①결산서는 다음 각 호의 서류로서 작성하여야 한다.

1. 수지예산 결산서
2. 재무상태표 <개정 2015.12.30.>
3. 운영성과표 <개정 2022.10.19.>
4. 잉여금 처분 계산서 또는 결손금 처리 계산서
5. 재산목록
6. 각 부속 명세서
7. 감사의견서

②결산서는 매 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 부산광역시장 및 과학기술정보통신부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2015.12.30.><개정 2019.08.07.>

제47조(결손 및 잉여금의 처리) ①결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 비용 또는 특별손실로 계상한다.

②매 회계 연도의 결산상 잉여금은 전년도 이월손실을 보전하고도 잔여가 있을 때에는

기본재산 또는 적립금으로 전입하거나 다음의 사업연도로 이월하여야 한다.

제8장 손익계산

제48조(수익 및 비용의 계상원칙) ①수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상쇄하거나 운영성과표에서 제외해서는 안 된다. <개정 2022.10.19.>

②수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

③수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조표시하여야 한다.

제9장 자산처리

제49조(자산의 구분) 자산은 유동자산, 유형고정자산, 무형고정자산으로 구분한다.

1. 유동자산

가. 현금 예금, 유가증권

나. 임차보증금

2. 유형고정자산

가. 토지, 건물, 구축물

나. 기계, 장비, 공기구, 비품

다. 차량

3. 무형고정자산 : 소프트웨어 <개정 2022.10.19.>

제50조(고정자산의 정의) 이 규정에서 고정자산이라 함은 내용연수가 1년 이상이고 취득가격이 거래단위별로 10만 원 이상인 것을 말한다. 다만, 장서는 별도로 정한다.

제51조(건설가계정) 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 것인 때에는 건설가계정을 설정하여 이를 정리하여야 한다. 다만, 건설기간이 짧고 건설에 관한 정리가 간단한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제52조(장부가가격의 결정) ①자산의 장부가가격은 취득가격에 의함을 원칙으로 한다.

②자산의 취득가격은 당해 자산의 구입직접비와 취득에 소요된 부대비를 가산한 금액으로 한다.

③교환, 증여 등에 의한 것은 평가액으로 한다.

제53조(감가상각비) ①감가상각비는 정액법에 의한다.

②감가상각의 기장방법은 유형고정자산은 간접법, 무형고정 자산 및 이연자산은 직접법에 의한다. <개정 2022.10.19.>

③감가상각 중 내용연수 이전에 부패 또는 파손 등으로 현저히 가격이 감소되거나 기타 경영상 필요한 경우에는 특별상각을 할 수 있다.

④자산의 재평가로 인하여 장부가가격이 변동되었을 때에는 당해 연도부터 변경된 가

격에 의하여 감가상각 한다.

⑤감가상각의 실시 시기는 회계년도말을 기준으로 한다.

제54조(자본적 지출) 고정자산은 보수 개선하는 경우에 그 고정자산의 내용연수를 연장하거나 성능을 증가시킴으로써 해당 고정자산의 가격을 증가하게 하는 지출, 이를 자본적 지출로 보아 장부가격에 가산한다.

제55조(관리책임) 고정자산의 관리 및 취급책임은 다음 각 호와 같다.

1. 자산의 관리책임은 자산관리 담당부서의 장에 있다. <개정 2012.06.20.>
2. 자산의 실제 취급책임자로서의 취급책임자를 둔다.

제56조(장부 및 부속서류) 고정자산 관리책임자는 고정자산관리부를 비치하고 고정자산의 현황 및 변동사항을 파악, 정리하여야 한다.

제57조(현물조사) 자산의 적정한 관리 상태를 파악하기 위하여 관리책임자는 연 1회 이상 총괄적인 현물(재물)조사를 실시하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2022.10.19.>

제58조(취득과 처분) 고정자산의 취득과 처분은 원장의 승인을 얻어야 한다.

제59조(재평가) 사업용 자산은 현실에 적합한 가격으로 재평가할 수 있다.

제60조(자본의 구분) 자본은 자본금과 잉여금으로 구분한다.

제61조(자본금의 구분) 진흥원의 자본금은 기본재산으로 한다.

제62조(부채의 구분) 부채는 유동부채, 고정부채로 구분한다. <개정 2022.10.19.>

제63조(자산의 대여) ①정부, 공공단체 및 기술개발촉진법에 의한 특수법인 등이 공익사업 목적으로 사용하기 위하여 필요할 때에는 진흥원의 자산을 무상 또는 저가로 대여할 수 있다. 다만, 기본재산의 대여 또는 양도는 부산정보산업진흥원 정관에서 정하는 바에 의한다.

②대여 또는 양도에 필요한 절차 및 방법은 원장이 별도로 정한다.

제10장 계약

제64조(계약) “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙” 및 행정안전부장관이 정하는 회계관련 예규, 부산광역시장의 정하는 회계 관련 규칙 등을 준용한다.

[전문개정 2019.08.07.] <개정 2022.10.19.>

제65조<삭제 2019.08.07.>

제66조<삭제 2019.08.07.>

제67조<삭제 2019.08.07.>

제68조<삭제 2019.08.07.>

제69조<삭제 2019.08.07.>

제70조<삭제 2019.08.07.>

제71조<삭제 2019.08.07.>

제72조<삭제 2019.08.07.>

부 칙

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.06.20.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.30.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.08.07.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.19.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.19.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.08.20.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.12.30.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2026.06.24.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 부산정보산업진흥원 적립금운영및관리규정

제 정 2002. 08. 27.

개 정 2015. 12. 30.

개 정 2019. 08. 07.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 적립금의 운영에 필요한 사항을 정하여 적립금의 효율적 관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적립금의 정의) 이 규정에서 적립금이라 함은 다음 각 호의 재산중 이사회에서 적립금으로 관리하기로 결의한 재산을 말한다.

1. 진흥원 정관 제19조제2항의 기본재산
2. 정부 또는 정부투자기관 등으로부터 적립금으로 지급받은 출연금
3. 외부기관 및 일반인으로부터의 기부금
4. 적립금의 과실 중 적립금으로 전입한 금액
5. 수익사업에서 발생한 수입금 중 직원복리적립금으로 결의한 수입금 또는 잉여금
6. 이사회에서 적립금으로 전입할 것을 결의한 수입금 및 잉여금

제3조(적립금의 관리자) 적립금은 재단법인 부산정보산업진흥원장(이하 “원장”이라 한다)이 운영·관리한다.

제4조(적립금 운영) ①적립금의 운영에 관한 중요사항은 이사회를 통해 심의·의결한다.

②이사회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 적립금 운용의 기본방침과 방법
2. 적립금 운용
3. 적립금의 수입·지출 및 결산
4. 기타 원장이 적립금운용에 관하여 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

[전문개정 2019.08.07.]

제5조<삭제 2019.08.07.>

제6조<삭제 2019.08.07.>

제7조<삭제 2019.08.07.>

제8조<삭제 2019.08.07.>

제9조(회계 연도) 적립금의 회계 연도는 진흥원의 회계 연도에 따른다.

제10조<삭제 2019.08.07.>

제11조(적립금 계정의 설정) 원장은 적립금 계정을 진흥원의 다른 계정과 구분할 수 있

도록 독립계정으로 설정하여야 한다.

제12조(적립금 운영방법) ①적립금은 금융기관에 예탁 또는 신탁을 하거나 수익성과 안정성이 보장되는 채권, 주식 또는 기타 건전한 수익사업에 투자하여야 한다.

②적립금의 과실은 진흥원의 사업에 필요한 사업비 및 운영비로 충당하되, 제1항의 규정에 의하여 얻은 수익금의 범위 안에서 지출하여야 한다.

③ 적립금의 가치가 현저히 저하하여 이를 보전할 필요가 있다고 인정될 때에는 결산시 반영하여 이의 보전을 강구하여야 한다.

제13조(원본 감소) 적립금의 원본을 감소하고자할 때에는 이사회 의결을 거쳐야 한다.

제14조(적립금 일시전용) ①원장은 일반자금의 부족으로 진흥원의 운영상 필요한 경우 6월이내 기간으로 적립금의 일부를 운영 자금으로 전용 사용할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 운영자금의 일시 전용은 적립금 원본액의 3분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

제15조(적립금 수입·지출업무담당자의 지정 등) ①원장은 그 소속직원 중에서 적립금의 수입과 지출의 업무를 담당하게 하기 위하여 진흥원 직원 중에서 적립금의 수입, 지출의 업무담당자(이하 “출납담당자”라 한다)를 지정하여야 한다.

②출납담당자는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 적립금의 수납 및 지출에 관한 사항
2. 기타 적립금의 관리에 관한 사항

제16조(장부 비치) 출납담당자는 적립금 관리상 필요한 장부를 작성비치하고 적립금의 관리 및 운용사항을 파악할 수 있도록 항상 정리하여야 한다.

제17조(적립금 결산) ①원장은 매 회계연도 끝난 후 3개월 이내에 적립금의 결산서를 작성하여 이사회에 보고하여야 한다. <개정 2015.12.30.>

②제1항의 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

제18조(세부운영계획) 이 규정에 의한 세부 운영계획은 원장이 별도로 정한다.
<개정 2019.08.07.>

부 칙

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.30.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.08.07.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 부산정보산업진흥원 입주지원실운영규정

제정	2002. 08. 27.
개정	2005. 06. 02.
개정	2007. 10. 31.
개정	2010. 12. 15.
개정	2013. 10. 07.
개정	2015. 12. 31.
개정	2019. 08. 07.
개정	2024. 06. 28.
개정	2024. 12. 20.
개정	2025. 06. 27.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 입주지원실(이하 “지원실”이라 한다)을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 지원실의 입주승인, 입주자에 대한 지원, 졸업, 퇴거 및 졸업 후 지원 등에 관하여 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “지원실”이라 함은 비즈니스지원(BI)실, 연구실, 지원기관실을 통칭한다. <개정 2005.06.02.> <개정 2010.12.15.>
2. <개정 2005.06.02.> <삭제 2010.12.15.>
3. “비즈니스지원(BI)실”이라 함은 진흥원에서 관리/운영하는 입주지원시설로 사업 활성화 단계에 있는 기업 지원을 목적으로 하는 독립된 업무시설을 말한다. <개정 2005.06.02.> <개정 2010.12.15.>
4. “연구실”이라 함은 정보화관련 분야의 인재를 양성하기 위하여 이들에게 제공하는 연구장비 등을 갖춘 연구시설을 말한다.<개정 2019.08.07.>
5. “입주자”라 함은 입주승인 절차를 거쳐 입주계약을 맺고 비즈니스지원실에 입주하여 사업을 추진하고 있는 개인 및 법인사업자를 말한다. <개정 2010.12.15.>
6. “입주개시일”이라 함은 입주계약서에 명기되어 입주기간이 기산되는 날을 말한다.
7. “졸업”이라 함은 입주자의 입주계약 만료 및 사업 확장으로 자립경영 기반이 구축되어 진흥원과 해당 입주자 간의 추가적인 입주계약 없이 자립하는 상태를 말한다. <개정 2005.06.02.>
8. “퇴거”라 함은 사업전망이 불투명하거나 입주계약사항 위반 등에 의한 계약 해지 또는 계약만료일 이전에 당해 입주자의 사정에 의해 계약을 해지함을 말한다.

9. “지원기관실”이라 함은 공공의 목적을 갖고 설립된 정보통신(IT), 문화산업(CT)관련 협회, 단체, 기관에게 제공되는 실을 말한다. <신설 2005.06.02.>

제2장 승인 및 지원

제4조(입주신청자격) 지원실의 신청 자격은 정보통신(IT)산업, 문화(CT)산업관련 분야의 개인 및 법인 사업자와 공공의 목적을 갖고 설립된 관련 협회, 단체, 기관을 대상으로 하며, 각 지원실별 신청 자격은 다음 각 호와 같다. <개정 2005.06.02.>

1. <개정 2005.06.02.> <삭제 2010.12.15.>
2. 비즈니스지원실 : 종업원수 3인 이상의 개인 및 법인기업
<개정 2005.06.02.> <개정 2013.10.07.>
3. 연구실 : 부산광역시 관할 구역 내에 주민등록을 둔 자로 정보통신(IT), 문화산업(CT) 분야의 연구(개발)를(을) 목적으로 하는 비영리 모임 또는 개인 <개정 2010.12.15.>
4. 지원기관실 : 공공의 목적을 갖고 설립된 정보통신(IT), 문화산업(CT)관련 협회, 단체, 기관 및 진흥원의 위상 강화, 입주자의 사업 활성화를 위해 재단법인 부산정보산업진흥원장(이하 “원장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 공공 단체 또는 기관 <신설 2010.12.15.>

제5조(입주신청) 지원실 입주를 희망하는 자는 원장이 공고한 기간 내에 “입주심사 신청서” 등 관련 자료를 제출하여야 한다. 다만, 수시모집 시는 언제라도 신청서류를 제출하고 심사를 받을 수 있다. <개정 2010.12.15.>

제6조(입주승인) 입주승인은 제13조의 규정에 의한 심사위원회의 심사를 거쳐 선정된 입주신청자에게 선정여부를 통보함으로써 유효하며 지원기관실은 역외기관 유치 또는 유관기관과의 특정 업무협약에 의한 경우 등 원장이 필요하다고 인정하는 경우 제13조의 심사위원회 심사를 생략할 수 있다. <개정 2025.06.27.>

제7조(입주기간) ① 지원실 내에 입주할 수 있는 기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2005.06.02.>

1. 비즈니스지원(BI)실에 입주할 수 있는 기간은 입주개시일로부터 5년으로 정하며 추가적인 기간연장이 필요한 경우에는 3년마다 심사위원회의 심의를 득하여 연장할 수 있다. <신설 2005.06.02.> <개정 2010.12.15.> <개정 2015.12.30.>
2. 연구실에 입주할 수 있는 기간은 입주 개시일로부터 3년으로 정한다. 다만, 원장이 추가적인 기간연장이 필요하다고 인정하는 경우에는 1회에 한하여 6개월 범위 내에서 입주기간을 연장할 수 있다. <신설 2005.06.02.> <개정 2010.12.15.>
3. 입주사가 입주기간을 연장하고자 할 경우에는 연장사유와 연장기간을 명시하여 입주계약기간 만료일 60일전에 서면으로 진흥원에 제출하여야 한다. <신설 2005.06.02.> <개정 2010.12.15.>
4. 진흥원은 입주자의 연장신청 접수일로부터 30일 이내에 연장여부를 결정하여 이를 입주자에게 통보하여야 한다. <신설 2005.06.02.>
5. 지원기관실에 입주할 수 있는 기간은 원장이 별도로 정하며, 대상의 필요성, 지

- 속성을 고려하여 횡수에 관계없이 연장할 수 있다. <신설 2010.12.15.>
 ②이전 입주자인 경우는 잔여기간을 입주기간으로 산정한다.
 ③<삭제 2005.06.02.>

제8조(입주계약의 체결 및 입주) 입주승인을 통보받은 입주대상자는 진흥원에서 지정하는 기간 내에 입주계약을 체결하고 입주하여야 한다.

제9조(입주기일의 연기) ①입주계약자가 부득이한 사정으로 진흥원에서 지정하는 입주기일이내에 입주할 수 없는 경우에는 30일 이내의 범위에서 1회에 한하여 입주기일을 연장할 수 있다.
 ②입주계약자가 입주기일을 연기하고자 할 때에는 입주개시일 5일전까지 연기사유와 기간을 명시하여 서면으로 신청하여 원장의 승인을 받아야 한다.

제10조(입주승인취소) 입주승인을 받은 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 입주승인을 취소할 수 있다.
 1. 제8조의 규정에 의한 소정 기일 내에 입주계약을 체결하지 않는 경우
 2. 제8조 내지 제9조의 규정에 의해 진흥원과 합의한 입주 기일까지 입주하지 않은 경우
 3. 입주신청서에 허위사실을 기재하여 입주승인을 받은 경우
 4. 기타 입주자격에 결격사유가 있을 경우

제11조(입주부담금) ①입주부담금은 입주보증금, 월임대료, 월관리비로 구성한다. 단 그 산정방식은 별도로 정하고 외부 여건변화에 따라 진흥원에서 조정할 수 있으며 제7조 1항 1호에 규정된 입주기간(5년) 초과 입주사 대상으로는 3년 주기의 공인 감정평가 기관 조사결과에 따라 입주부담금을 가감하여 원장이 정한다. <개정 2005.06.02.> <개정 2010.12.15.> <개정 2015.12.30.>
 ②비즈니스지원실의 입주부담금은 규범에서 정한다.<개정 2024.06.28.>
 <개정 2025.06.00>
 1. [입주지원실및시설·장비운영규범 제21조로 이동<2025.06.27.>]
 2. [입주지원실및시설·장비운영규범 제21조로 이동<2025.06.27.>]
 3. [입주지원실및시설·장비운영규범 제21조로 이동<2025.06.27.>]
 4. [입주지원실및시설·장비운영규범 제21조로 이동<2025.06.27.>]
 ③ [입주지원실및시설·장비운영규범 제21조로 이동<2025.06.27.>]

제12조(운영규정준수) ①입주자는 입주기간 중 관련 규정을 준수하여야 하며 이를 준수하지 않을 경우 원장은 시정, 경고등의 적절한 조치를 취할 수 있다.
 ②제1항의 조치에도 불구하고 개선되지 않을 때에는 원장은 퇴거 조치를 할 수 있다.

제3장 심사위원회

제13조(심사위원회) ①입주자 선정 등 입주관련 업무의 엄정한 심사를 위하여 상설

또는 일시적으로 심사위원회를 구성할 수 있다.

②심사위원회의 구성 및 운영에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제14조(입주자 자치회 구성 등) ①지원실의 효율적인 운영과 상호 정보교류 등을 위하여 지원실 건물단위로 자치회를 구성하고 선출된 자치회장을 원장에게 통보하여야 한다.

② 입주자 자치회장은 입주자의 대표로서 지원시설에 대한 공통적인 애로 사항의 건의 및 월례 자치회의의 소집 등에 대한 대표권을 갖는다.

제4장 졸업 및 퇴거

제15조(졸업) ①입주자가 다음 각 호에 해당하는 경우에 진흥원의 승인을 얻어 졸업할 수 있다. <개정 2005.06.02.>

1. 제품개발 또는 시판의 성공 등으로 입주자가 독립적인 사업운업을 할 수 있어 계약기간 만료 이전에 계약을 해지할 경우. <신설 2005.06.02.>
2. <신설 2005.06.02.> <삭제 2010.12.15.>
3. 입주계약기간이 만료되는 경우, 다만 입주계약기간 연장승인을 받은 입주자의 경우는 졸업대상에서 제외하고 연장된 계약기간이 완료되는 시점에서 졸업하는 것으로 한다. <신설 2005.06.02.>

②만기졸업은 입주계약기간인 5년으로 한다. <개정 2005.06.02.> <개정 2010.12.15.>

③<삭제 2005.06.02.>

④<삭제 2005.06.02.>

⑤입주사의 졸업에 관한 세부사항 등은 원장이 별도로 정한다. <개정 2005.06.02.>

제16조(퇴거) ①입주자가 다음의 각 호의 1에 해당하는 경우에는 입주계약기간만료일 이전이라도 입주계약을 해지하고 입주자를 퇴거시킬 수 있다.

1. 지원실을 사전 통보 없이 1월 이상 비워둘 경우 <개정 2005.06.02.>
2. 사업전망이 불투명하거나 사업계획서상의 사업을 이행하지 않는 경우
3. 입주부담금을 특별한 사유 없이 2개월 이상 연체하는 등 입주계약사항을 2회 이상 위반하는 경우 <개정 2010.12.15.>
4. 소음 과다발생 등으로 타 입주자의 업무방해 등 사업 활동에 피해를 끼치는 경우
5. 국세체납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산, 화의개시, 회사 정리개시 또는 경매절차개시 통지를 받은 경우
6. 진흥원의 입주지원실 관련 제규정을 위반하는 경우
7. 기타 입주지원사업 목적에 부합되지 않거나 사업의 추진이 불가능 하다고 인정되는 경우
8. 입주자가 불법복제 점검단속, 세무조사 등 해당 법령, 규칙에 대한 조사, 점검에서 2회 이상 적발되거나, 지적된 사항에 대해 시정조치를 하지 않을 경우 <개정 2010.12.15.>
9. 개인 또는 집단행위 및 선동으로 지원시설의 명예를 훼손시키는 경우
10. 사업자등록증상의 주사업장 소재지가 지원실 주소지로 되어있지 않은 경우

11. 입주자가 개인적 이유 등으로 자진해서 퇴거를 원할 경우

12. 기타 원장이 별도로 정한 경우

②입주자에게 퇴거가 결정되면 퇴거사유와 퇴거예정일을 명시하여 서면으로 퇴거예정일 30일 전까지 퇴거예고 통보를 하여야 하며, 입주자가 통보를 받은 날부터 5일 이내에 이의를 제기하지 않거나, 제기하였다 하더라도 그 사유가 타당하지 않은 경우 원장은 즉시 입주자에게 퇴거결정을 통보하여야 한다. <개정 2010.12.15.>

③입주자가 자발적으로 퇴거를 희망하는 경우 퇴거사유를 명시하여 희망일 30일전까지 퇴거의사를 사전 통보하여야 하며, 퇴거 희망일에 자동 퇴거하는 것으로 한다. <개정 2010.12.15.>

제17조(단체결성시 사전승인) 진흥원 지원시설의 입주자를 대상으로 단체를 결성하기 위해서는 사전에 원장의 승인을 받아야 한다.

제5장 진도관리 및 사후관리

제18조(실태조사) ①원장은 입주자에 대하여 년 2회 정기실태조사를 실시할 수 있으며, 이에 입주자는 실태조사 자료를 원장에게 제출하여야 한다. 또한 원장은 필요하다고 인정하는 경우 사업계획의 이행여부를 점검할 수 있다.

②원장이 요구한 기일 내에 추진현황자료를 제출하지 아니하거나 자료를 허위로 작성한 입주자에 대하여 시정요구 또는 경고를 할 수 있다.

제19조(실태조사 등의 평가결과에 대한 조치) ①제18조에 의하여 실시한 실태조사의 결과를 원장은 해당 입주자에게 개별 통보하고 결과에 따른 시정 조치를 요구할 수 있다. <개정 2005.06.02.>

②원장은 입주자가 제1항의 시정조치를 수행치 않거나, 재차 동일한 시안으로 경고 대상에 준하는 경우 심사위원회의 심의를 거쳐 퇴거 조치를 할 수 있다. <개정 2005.06.02.> <개정 2010.12.15.>

제20조(변경통보의무) ①입주자가 다음 각 호의 1에 해당하는 사항의 변경이 있을 경우에는 그 변경사항을 통보하여야 한다. 다만, 제1호, 제2호의 경우는 원장으로부터 변경승인을 받아야 한다.

1. 입주기간 중 추진하기 위해 진흥원로부터 승인 받은 사업추진계획
2. 대표자
3. 상 호
4. 개인기업의 법인전환
5. 사업자 등록사항의 변경

②제1항의 규정에 의한 변경통보를 하는 경우에는 변경통보에 따른 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 변경 사업계획서 및 사유서
2. 대표자 변경 사유서
3. 기타 변경 통보에 필요하다고 진흥원에서 요청하는 서류

③제1항의 규정에 의한 변경사유가 발생한 경우에는 사유 발생일 부터 10일 이내에 변

경통보서를 제출하여야 한다.

④<삭제 2010.12.15.>

제21조(연계지원 등) ①진흥원은 입주사 제품의 마케팅 등을 지원할 수 있으며, 연계지원에 필요한 입주자의 개발 결과물(제품, 홍보물, 결과보고서 등)은 각 입주자가 개발 또는 제작 완료 후 빠른 시일 내에 진흥원에 제출하여야 한다. 또한, 제출된 결과물에 따라 제18조제1항의 규정에 의한 실태조사 결과에 반영할 수 있다.

②진흥원은 졸업자에 대하여 타 사업 우선지원, 지도 및 정보제공, 관련기관의 연계지원 등 졸업한 자가 성장 발전할 수 있도록 제반지원을 할 수 있다.

제22조(기타사항) 지원시설 외부에 설치, 운영 중인 입주지원실 관리의 경우에는 관련사항을 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제23조(부산IT산업발전기금) ①진흥원은 발전가능성이 유망한 졸업 대상업체 또는 지역의 우수업체를 선정하여 재계약 또는 특별계약을 통해 집중 지원할 수 있다.

②집중지원대상업체로 선정된 경우는 제7조의 규정에 불구하고 입주기간을 다르게 적용하여 특별 계약을 할 수 있다.

③특별계약의 경우 진흥원은 부산IT산업발전기금 명목으로 입주사의 주식 및 이익 분배를 받을 권리를 가진다.

④이익분배의 세부내용은 진흥원과 입주사와의 계약서에 별도로 정한다.

⑤기타 세부적인 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙 <2002.08.27.>

1. 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
2. 이 규정 시행일 당시에 입주한 입주자는 이 규정을 소급하여 적용하지 않는다.

부 칙 <2005.06.02.>

1. 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.
2. 이 규정 시행일 이전에 입주한 입주자는 종전의 규정을 적용한다.

부 칙 <2007.10.31.>

1. 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.
2. 이 규정 시행일 이전에 입주한 입주자는 종전의 규정을 적용한다.

부 칙 <2010.12.15.>

1. 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.
2. 이 규정 시행일 이전에 입주한 입주자는 이 규정을 소급하여 적용하지 않는다. 단, 시행일로부터 60일 이내 입주자의 요청시 이 규정을 적용할 수 있으며, 적용시점은 요청의 승인시점으로 한다.

부 칙 <2013.10.07.>

1. 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.
2. 이 규정 시행일 이전에 입주한 입주자는 이 규정을 소급하여 적용하지 않는다. 단, 시행일로부터 60일 이내 입주자의 요청 시 이 규정을 적용할 수 있으며, 적용시점은 요청의 승인시점으로 한다.

부 칙 <2015.12.30.>

1. 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.
2. 이 규정 시행일 이전에 입주한 입주자는 이 규정을 소급하여 적용하지 않는다. 단, 시행일로부터 60일 이내 입주자의 요청시 이 규정을 적용할 수 있으며, 적용시점은 요청의 승인시점으로 한다.

부 칙 <2019.08.07.>

1. 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.
2. 재단법인 부산정보산업진흥원 부산문화콘텐츠콤플렉스 입주지원실 운영규정은 폐지한다.

부 칙 <2024.06.28.>

1. 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.
2. 위 규정에도 불구하고 개정(안) 의결 시 입주기업은 입주부담금 인상을 2025년 1월부터 시행하며 이후 3년간 유예하여 2028년 1월 1일 이후 일괄 적용함을 원칙으로 한다.
3. 유예기간 내에 기존 입주기업의 입주부담금은 매년 5% 인상하며 유예기간 이후에는 변경된 규정을 반영한다.
4. 부산멀티미디어지원센터는 유예기간 없이 연간 5%씩 확정된 임대/관리비 한도까지 인상한다.

부 칙 <2024.12.20.>

이 규정은 2025. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙 <2025.06.27.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] [입주지원실맞시설·장비운영규범 “별표 1” 로 이동<2025.06.27.>]