

과천도시공사 사규관리규정

개정 2026.08.25. 규정 제205호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 과천도시공사 사규의 체계와 그 제정·개정·폐지, 시행 및 관리에 관한 사항을 정하여 사규의 적정한 관리 및 운영을 도모하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “사규”란 과천도시공사(이하 “공사”라 한다)의 기본 조직, 직원의 권리·의무, 업무 운영 등에 준거할 체계적인 형식을 갖춘 공사 규범을 말하며, 규정·세칙·지침으로 구분한다.
2. “규정”이란 공사의 기본 조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리·의무 및 모든 업무 수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 공사 사규의 근간이 되는 것을 말한다.
3. “세칙”이란 규정에서 위임한 사항과 공사 업무 중 부분적이며 한정적인 업무에 관한 사무 처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 사규를 말한다.
4. “지침”이란 규정 또는 세칙에서 위임한 사항이나 업무 수행에 필요한 세부 절차와 방법을 정한 사규를 말한다.
5. “사규안”이란 이 규정에 따라 사규를 제정·개정·폐지하기 위하여 작성한 안으로서, 사규로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
6. “소관부서”란 사규에서 규율하고 있거나 사규로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
7. “사규총괄부서”란 「직제규정」에 따라 공사 사규의 제정·개정·폐지, 시행 및 관리에 관한 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
8. “제정 등”이란 사규의 제정, 개정 및 폐지를 말한다.

제3조(적용범위) 사규의 제정 등, 시행 및 관리에 관한 사항은 법령, 「과천시 도시공사 설립 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 및 정관에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(사규의 제정) 공사의 조직과 일반적 업무 수행에 지속적이거나 반복적으로 적용할 필요가 있는 모든 기준이나 절차 등은 이 규정이 정하는 바에 따라 규정, 세칙 또는 지침으로 정해야 한다.

제5조(사규 운영의 기본원칙) ① 사규를 운영할 때에는 관련된 모든 사항을 충분히 검토하여 공공의 이익과 공사의 목적에 맞게 적절한 방향으로 관리하고 집행해야 한다.

② 규정의 제정 등을 하려는 경우에는 그 내용이 관계 법령·조례 및 정관에 어긋나지 않도록 해야 한다.

③ 세칙은 그 근거가 되는 규정에 어긋나지 않아야 하며, 지침은 그 근거가 되는 규정 또는 세칙에 어긋나지 않아야 한다.

제6조(시장 인가·승인 및 협의 대상) ① 관계 법령, 조례 및 과천시가 통보한 공사 규정 승인기준에 따라 시장의 인가 또는 승인을 받아야 하는 정관 및 규정은 다음 각 호와 같다.

1. 정관
2. 이사회운영규정
3. 임원추천위원회 설치 및 운영규정
4. 직제규정
5. 인사규정
6. 보수규정
7. 연봉제규정
8. 취업규정

② 제1항제1호의 정관을 변경하려는 경우에는 조례 제7조제3항에 따라 시장의 인가를 받아야 한다.

③ 제1항제2호부터 제8호까지의 규정을 제정 등을 하려는 경우에는 조례 제36조제2항 및 과천시가 통보한 공사 규정 승인기준에 따라 시장의 승인을 받아야 한다.

④ 제1항 각 호 외의 규정 중 공사 사업 운영에 중대한 영향을 미치는 규정의 제정 등을 하려는 경우에는 내부 검토를 거쳐 시장과 협의해야 한다.

제7조(중요한 규정) 이 규정에서 “중요한 규정”이란 다음 각 호의 규정을 말한다.

1. 제6조제1항제2호부터 제8호까지의 규정
2. 사규관리규정 등 공사 사규체계의 근간이 되거나 전사적으로 적용되는 규정
3. 그 밖에 공사의 조직·인사·예산 또는 사업 운영에 중대한 영향을 미친다고 사장이 인정하는 규정

제8조(사규총괄부서의 역할) 사규총괄부서는 공사 사규의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정 사규의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행 사규의 개정·폐지 및 정비 요구
3. 제1호 및 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서가 조치하지 않는 경우 해당 사규안을 직접 입안하는 조치
4. 그 밖에 사규의 관리 및 운용에 필요한 조정 및 통제

제9조(사규의 해석) ① 사규의 해석은 해당 사규의 소관부서장이 한다.

② 소관부서장 또는 관계부서장은 제1항에 따른 해석이 곤란하거나 그 해석에 이견이 있는 경우에는 사규총괄부서장에게 해석을 요청할 수 있다.

③ 사규총괄부서장은 제2항에 따른 요청을 받은 날부터 14일 이내에 해석 결과를 요청부서와 관계부서에 통보해야 한다. 다만, 사실관계 확인이나 관계부서 협의 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 사유와 처리 예정일을 미리 통보하고 14일의 범위에서 한 차례만 처리기간을 연장할 수 있다.

④ 사규총괄부서장은 사규의 해석에 필요한 경우 소관부서 또는 관계부서에 자료의 제출이나 의견 제시를 요구할 수 있다.

⑤ 사규 해석의 요청·검토·통보 절차, 서식 및 그 밖에 필요한 사항은 운영지침으로 정한다.

제2장 사규 입안 기준

제10조(명칭) 사규에는 그 내용과 성격을 적절하고 명료하게 표현할 수 있는 명칭을 붙인다.

제11조(분류) 사규는 그 성질과 내용에 따라 기능별로 분류하여 편성하는 것을 원칙으로 한다.

제12조(사규안의 작성) ① 사규안은 그 내용이 명확하고 체계적으로 표현되도록 작성해야 한다.

② 사규안의 제정 형식, 체계, 개정문 작성 방법 및 그 밖의 세부 작성 기준은 「사규관리 운영지침」(이하 “운영지침”이라 한다)으로 정한다.

③ 이 규정과 세칙, 운영지침에서 정하지 않은 사항은 정부의 「행정규칙 입안·심사기준」을 준용한다.

제13조(개정 및 폐지의 방식) ① 사규를 개정할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전부개정 방식으로 하고, 그 밖의 경우에는 일부개정 방식으로 한다.

1. 기존 조문의 3분의 2이상을 개정하는 경우

2. 사규의 핵심적인 부분을 근본적으로 개정하면서 상당한 부분에 걸쳐 관련 사항을 함께 정비할 필요가 있는 경우

3. 제정 후 오랜 기간이 지나 체계와 용어가 현실에 맞지 않고, 삭제된 조항과 가지번호가 많아 새로운 체계로 정비할 필요가 있는 경우

② 일부개정을 하는 경우에는 개정문과 개정지시문을 작성한다. 다만, 개정문과 개정지시문의 세부 작성방법과 생략할 수 있는 경우는 운영지침으로 정한다.

③ 사규를 폐지하는 경우에는 본칙에 폐지문을 작성하고 부칙에 시행일을 정한다.

제3장 제정 등 절차

제14조(입안) ① 사규안은 해당 안건의 소관부서가 입안하는 것을 원칙으로 한다.

② 사규안의 입안에 필요한 세부 작성요령과 서식 등은 운영지침으로 정한다.

③ 소관부서 외의 부서는 사규의 제정 등이 필요하다고 판단하는 경우 사규총괄부서 또는 소관부서에 입안을 건의할 수 있다.

제15조(의견청취 등) ① 소관부서는 사규안을 입안한 경우 관계부서의 의견을 들어야 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 관계부서의 의견을 듣지 않을 수 있다.

1. 법령·조례 또는 정관의 변경 내용을 재량 없이 단순히 반영하는 경우

2. 규정 또는 세칙의 변경에 따라 관련 세칙 또는 지침을 재량 없이 정비하는 경우

3. 조문·자구·용어, 인용 조문 또는 서식의 정리 등 사규의 실질적인 내용이 변경되지 않는 경우

② 부패영향평가 대상에 해당하는 사규안은 감사담당부서의 부패영향평가를

받아야 한다.

③ 근로조건과 관련된 사규안은 단체협약과 관계 법령에서 정한 절차를 거쳐야 한다.

④ 부패영향평가 대상 사규안이라도 부패유발요인과 관련된 내용을 변경하지 않는 경우에는 감사담당부서의 확인을 거쳐 제2항에 따른 부패영향평가를 생략할 수 있다.

⑤ 제1항 단서 또는 제4항에 해당하더라도 제3항에 따른 노동관계 절차는 생략할 수 없다.

⑥ 의견청취, 부패영향평가 및 노동관계 절차의 방법·생략기준과 그 밖에 필요한 사항은 운영지침으로 정한다.

제16조(사전예고) ① 소관부서장은 시민의 권리·의무에 중대한 영향을 미치는 사규의 제정 등을 하려는 경우에는 사전에 공사 홈페이지를 통해 시민의 의견을 들어야 한다. 다만, 긴급한 시행이 필요하거나 개정 내용이 경미한 경우 등 운영지침으로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 사전예고를 생략할 수 있다.

② 사전예고의 방법과 기간, 제출된 의견의 처리 및 그 밖에 필요한 사항은 운영지침으로 정한다.

제17조(사규안의 제출 및 검토) ① 소관부서는 제15조 및 제16조에 따른 절차를 마친 사규안을 사규총괄부서에 제출해야 한다. 다만, 제15조 또는 제16조에 따른 절차의 대상이 아닌 경우에는 해당 절차를 거치지 않고 제출할 수 있다.

② 사규총괄부서는 제출된 사규안의 체계·형식, 관련 법령·조례·정관 및 다른 사규와의 관계 등을 검토하고 필요한 경우 소관부서와 협의·조정해야 한다.

③ 사규총괄부서는 제2항에 따른 검토 결과 안건의 보완이 필요하다고 인정하는 경우에는 소관부서에 보완을 요청할 수 있다.

제18조(사규심의위원회 등의 설치 및 기능) ① 정관의 변경 및 규정의 제정 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 사규심의위원회와 사규심의실무위원회(이하 각각 “심의위원회“와 “실무위원회“라 하고, 이를 합하여 “위원회“라 한다)를 둔다.

② 심의위원회는 정관의 변경 및 제7조에 따른 중요한 규정의 제정 등에 관한 사항을 심의한다.

③ 실무위원회는 제7조에 따른 중요한 규정 외의 규정의 제정 등에 관한 사항

을 심의한다.

④ 실무위원회는 심의 중인 규정이 중요하다고 판단하는 경우 해당 규정안을 심의위원회의 심의에 부칠 수 있다.

⑤ 심의위원회와 실무위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 운영지침으로 정한다.

제19조(위원회의 심의) ① 사규총괄부서는 제17조에 따른 검토를 마친 정관 및 규정안을 제18조에 따른 구분에 따라 심의위원회 또는 실무위원회에 상정해야 한다.

② 세칙 및 지침은 위원회의 심의대상으로 하지 않고 사규총괄부서가 검토한다.

③ 위원회의 심의기준, 심의결과의 통보 및 그 밖에 심의에 필요한 사항은 운영지침으로 정한다.

제20조(심의의 생략) ① 제19조제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정관 및 규정안은 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

1. 관계 법령·조례·정관 또는 해당 규정의 근거가 되는 다른 규정의 변경 내용을 재량 없이 단순히 반영하는 경우

2. 단체협약 또는 노사합의의 내용을 그대로 반영하는 경우

3. 긴급한 사유로 위원회의 심의를 거칠 시간적 여유가 없는 경우

4. 별표·서식의 변경, 인용 조문의 정비, 조문·자구 또는 용어의 정리 등 규정의 실질적인 내용이 변경되지 않는 경우

② 사규총괄부서장은 제1항에 따른 심의 생략 여부를 결정하고, 그 처리 결과를 해당 안건을 심의할 위원회의 차기 회의에 보고해야 한다.

③ 심의 생략의 검토 및 보고 절차에 필요한 사항은 운영지침으로 정한다.

제21조(재심의) ① 소관부서장은 위원회의 심의 결과에 이의가 있는 경우 심의 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 한 차례만 재심의를 요청할 수 있다.

② 재심의를 해당 안건을 심의한 위원회가 한다.

③ 재심의를 요청절차와 제출서류 등 필요한 사항은 운영지침으로 정한다.

제22조(확정 및 시행) ① 정관 및 규정은 제19조에 따른 위원회의 심의 또는 제20조에 따른 심의 생략을 거쳐 사장의 결재를 받은 후 이사회에서 의결한다. 다만, 제6조제4항에 따른 협의 대상 규정은 이사회 의결 전에 시장과 협의해야 한다.

② 제6조제1항제1호의 정관은 이사회 의결 후 시장의 인가를 받아 확정한다.

③ 제6조제1항제2호부터 제8호까지의 규정은 이사회 의결 후 시장의 승인을

받아 확정한다.

- ④ 제2항 및 제3항에 해당하지 않는 규정은 이사회 의결로 확정한다.
- ⑤ 세칙 및 지침은 사규총괄부서의 검토를 거쳐 사장의 결재로 확정한다.
- ⑥ 확정된 정관 및 사규는 사장 명의로 발령하여 시행한다.

제4장 효력 및 관리

제23조(효력발생시기) 사규는 그 시행일에 효력이 발생한다. 다만, 시행일이 특정되지 않은 경우에는 발령일부터 효력이 발생한다.

제24조(사규 상호 간의 효력) ① 법령, 조례, 정관에 어긋나는 사규는 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

- ② 사규 간의 효력은 규정, 세칙, 지침의 순으로 하고, 동일 순위의 사규 간에는 새로운 사규가 우선한다.

제25조(사규 관리) ① 사규총괄부서는 확정된 사규의 원본을 보관·관리하고, 공사 전자문서시스템에서 사규를 열람할 수 있도록 유지해야 하며, 필요한 경우 사규집을 발간하여 배부할 수 있다.

- ② 소관부서장은 사규의 현행성과 실효성을 유지하기 위하여 소관 사규를 3년마다 검토하고, 제정·개정·폐지가 필요한 경우에는 지체 없이 제14조부터 제22조까지의 규정에 따른 절차를 이행해야 한다.

제26조(사규의 공개) 사규총괄부서는 확정된 사규를 공사 홈페이지 등에 공개해야 한다. 다만, 관계 법령에 따라 비공개 대상이거나 경영상 비밀 또는 보안에 관한 사항으로서 공개할 경우 공사의 정당한 이익이나 업무의 공정한 수행을 현저히 해칠 우려가 있는 경우에는 전부 또는 일부를 공개하지 않을 수 있다.

제27조(직원의 의무) ① 각 부서장은 제정 등을 한 사규의 내용을 소속직원에게 숙지하도록 해야 한다.

- ② 직원은 사규의 내용을 숙지하고 준수해야 한다.

제5장 보 칙

제28조(운영지침) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 운영지침으로 정한다.

부 칙(전부개정 2026. 8. 25. 규정 제205호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 입안되어 이사회에 부의되었거나 시장에 인가·승인을 신청하거나 협의를 요청한 정관 변경안 또는 사규안은 종전의 규정에 따른다.

제3조(다른 사규의 인용 등에 관한 경과조치) ① 이 규정 시행 당시 다른 사규에서 종전의 「과천도시공사 제규정관리규정」을 인용한 경우에는 이 규정을 인용한 것으로 본다.

② 이 규정 시행 당시 다른 사규에서 종전 규정에 따른 “제규정”이라는 용어를 사용한 경우에는 “사규”로 본다.