강원의료사협 규정

대의원 선출 규정

선거관리 규정

위원회 설치·운영 규정

이사회 운영규정

상임 임원 및 비상임 이사의 활동 보수규정

기부금 관리 및 운영 규정

위임전결규정

강원의료복지사회적협동조합

대 의 원 선 출 규 정

제1조【목적】
이 규정은 정관 제25조제6항의 규정에 의하여 조합의 대의원총회를 구성하는 대의원의 선출에 관한 사항을 규정한다.

제2조【대의원】
이 규정에서 대의원이라 함은 조합원 중에서 이 규정에 따라 선출된 조합원총회를 대신하는 대의원총회의 구성원인 조합원 대표를 말한다.

제3조【대의원 선출방법】
대의원의 선출은 정관 제25조제2항에 따라 지역단위별(또는 구성원단위별 등)을 참고하여 정관에서 정한 수의 대의원을 해당 지역단위(또는 구성원단위 등)별로 조합원이 선출한다. 단, 지역단위별(또는 구성원단위별 등)에 할당된 대의원 수 이내에 대의원이 후보 등록한 경우 별도의 선출과정 없이 등록한 후보가 당선하는 것으로 한다.

제4조【대의원 수】
①대의원 잔여임기 1개월 전의 지역단위별, 구성원 단위별 조합원수를 고려하여 대의원의 정수를 이사회에서 결정한다.
②잔여임기 전이라도 대의원 정수 조정이 필요한 경우 이사회에서 결정한다.

제5조【대의원 요건】
대의원은 다음의 요건을 구비한 조합원 중에서 선출한다.
1. 조합 가입 후 6개월을 경과한 자, 다만 조합설립 후 1년이 경과되지 아니한 조합은 예외로 한다.
2. 조합사업을 성실히 이용하는 자
3. 조합운영에 적극적으로 참여하는 자

제6조【대의원 선출시기】
① 대의원은 잔여임기 종료 전후 1개월 이내에 선출한다.
② 대의원 정수 조정이 필요한 경우 잔여임기 종료 전이라고 임기를 고려하여 선출한다.
③ 선출된 대의원의 명단은 총회개최 전에 조합 게시판에 게시하거나 조합원에게 통지한다.

제7조【대의원 보선】
① 대의원이 조합을 탈퇴 또는 그 직을 사임하였을 경우에는 제3조에 준용하여 후임자를 선출한다. 단, 대의원 정수의 2/3 이하가 아닐 경우에는 별도의 보선을 하지 않는다.
② 후임자의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

부 칙
제1조【시행일】
이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.
[제1차 제정] 2015년 4월 17일
[제2차 제정] 2024년 4월 5일

선 거 관 리 규 정

제1조【목적】
이 규정은 정관 제25조제6항, 제28조 제9항, 제45조 제3항에서 정한 본 조합의 임원 및 대의원 선거에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조【선거인】
이 규정에서 선거인이라 함은 선거권이 있는 자로서 조합원명부(대의원총회에서 선출하는 경우에는 대의원명부)에 등재된 자를 말한다.

제3조【선거공고 등】
① 이사장은 선거관리위원회의 소집을 요구하여야 한다.
② 선거관리위원장은 선거일 14일 전까지 다음 각 호의 사항을 정관 제6조에서 정하는 방법에 의하여 공고하여야 한다.
1. 선거하여야 할 임원(대의원 선거의 경우 대의원) 및 그 정수
2. 선거인의 자격
3. 선거일
4. 후보등록기간
5. 등록접수장소
6. 전형위원회 추천 임원후보자(대의원 선거의 경우 대의원후보자) 명단
7. 기타 필요한 사항

제4조【선거운동의 제한】
① 조합원은 특정인을 임원 또는 대의원으로 당선하게 하거나, 당선되지 못하게 할 목적으로 선거인에게 금품, 향응, 기타 재산상의 이익이나 공사의 직을 제공·청약 또는 약속하지 못한다.
② 직원은 임원선거에 관여하여서는 안 된다.

제5조【선거관리위원회의 구성】
① 본 조합의 선거사무를 공정하게 관리하기 위하여 선거관리위원회(이하 “선관위”라 한다)를 두되, 존속기간은 선거공고일 전 3일부터 선거종료일까지로 한다.
② 선관위는 조합원 중에서 이사회가 위촉하는 3인의 선거관리위원(이하 “선관위원”이라 한다)으로 구성하며, 위원장은 선관위에서 호선한다.
③ 위원장은 선관위를 소집하고 선관위의 의장 및 임원 선거 시 총회에서 의장이 되며 선관위의 사무를 총괄한다.
④ 선관위는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 때 위원장은 의결에 참가하며 가부동수일 때 결정권을 갖는다.
⑤ 선관위원은 위원장이 지정하는 바에 따라 선거관리, 투표관리, 개표관리 사무를 분장한다.
⑥ 선관위에는 약간 명의 간사를 두되, 위원장이 직원 및 조합원 중에서 위촉하며, 간사는 위원장의 지시에 따라 선관위의 사무를 처리한다.
⑦ 위원장은 선관위의 사무를 위하여 필요한 경우에는 종사원을 위촉할 수 있으며, 종사원은 간사의 지시에 따라 선거사무에 종사한다.
⑧ 선관위원 중 결원이 생겼을 경우에는 이사회에서 위촉한다.

제6조【선관위의 업무】
① 선관위는 다음 각 호의 업무를 행한다.
1. 선거인 명부의 확정
2. 임원후보자 등록접수 및 자격심사
3. 선거인 및 임원후보자 자격 이의신청에 관한 사항
4. 선거사무, 투표 및 개표에 관한 사항
5. 선거관련 분쟁의 조정
6. 당선인의 결정
7. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
② 선관위원은 임원후보자로 추천될 수 없으며, 전형위원회 위원을 겸직할 수 없다. 다만 제9조에 의해 임원후보자로 추천되어 이에 동의한 경우에는 선관위원직을 후보등록일 전까지 사임하여야 한다.
③ 선관위원, 간사 및 종사원은 선거관리 사무를 행함에 있어 공정, 중립을 지켜야한다.

제7조【선거관리 기록의 보존】
① 선관위는 선거관리의 경과요령 및 결과를 기재한 선거관리록을 작성하고 출석한 선관위원 전원이 이에 기명날인한다.
② 선거에 관한 증빙문서는 당해 선거에 의한 임원의 재임기간 또는 소송이 법원에 계속되는 기간 중 조합에서 보관한다.

제8조【명부작성】
위원장은 선거공고일 전일을 기준으로 하여 조합원명부(별지 제1호 서식)를 비치하여야 하며, 선거공고일 전일까지는 공람할 수 있도록 한다.

제9조【임원후보자의 추천】
① 조합원은 선거하여야 할 이사 및 감사 정수에 해당하는 후보자를 다른 조합원 10인 이상의 동의를 얻어, 선거공고 후 7일까지 임원후보자를 추천한다.
② 전형위원회는 임원후보자를 추천할 수 있다.
③ 이사회는 이사 및 감사 정수의 5분의 1 이내에서 조합원 이외의 자를 임원후보자로 추천할 수 있다.

제10조【전형위원회】
① 전형위원회는 이사회에서 선거공고일 5일 전까지 조합원 중에서 위촉하는 3인으로 구성하되 임원은 전형위원이 될 수 없다.
② 전형위원회 대표는 전형위원 중에서 호선한다.
③ 전형위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
④ 전형위원은 임원후보자로 추천될 수 없다. 다만, 제9조 1항에 의해 추천되어 이에 동의하는 경우에는 위원자격이 당연 상실된다.
⑤ 전형위원회는 제9조 제1항에 의하여 추천된 임원 후보자수가 임원 정수에 미달될 경우에 한하여 임원후보자를 추천할 수 있다.

제11조【등록】
① 후보자로 추천된 자는 선거공고일로부터 7일 이내에 이를 등록하여야 하며, 등록시간은 평일은 오전 9시부터 오후 5시까지로 한다. 다만 공휴일은 제외한다.

② 후보자가 등록할 때에는 입후보자 등록신청서(별지 제2호 서식), 입후보 추천서((별지 제3호,4호 서식), 전형위원회 추천의 경우 입후보자 등록 승낙서(별지 제5호 서식)) 및 확인서(별지 제6호 서식)를 첨부하여 등록한다.

제12조【등록심사 및 접수】
선관위는 후보자 등록신청이 있을 때에는 즉시 그 자격과 구비서류의 완비여부를 심사하여 자격이 없는 자에 대해서는 그 사유를 명시하여 제출된 서류를 즉시 되돌려 주어야 한다.

제13조【사중추천의 금지】
조합원은 이사 및 감사후보자 각 3인 이상을 초과하여 추천할 수 없으며, 사중추천 된 후보자에 대한 추천은 무효로 한다.

제14조【기호】
후보자의 기호는 후보자 자격이 심사, 확정된 후에 선관위에서 정한다.

제15조【등록의 무효]
① 후보자 등록 후에 후보자의 피선거권이 없는 것이 발견되거나, 제11조의 규정에 위반하여 등록된 때에는 그 등록은 무효로 한다.
② 제1항의 경우 위원장은 지체 없이 그 후보자에게 등록무효의 사유를 명시하여 이를 통지하고 공고하여야 한다.

제16조【후보자 사퇴의 신고】
후보자가 입후보를 사퇴하고자 할 때에는 선관위에 본인이 서면으로 신고하여야 한다.

제17조【선거공보】
선관위는 선거일전 5일까지 후보자의 자격을 심사·확정하고 임원선거 공보를 제작하여 선거일전 4일부터 선거일까지 조합의 게시판에 공고한다.

제18조【선거방법】
① 선거는 무기명비밀투표로 한다.
② 투표는 임원 1인에 대하여 1표로 하고, 임원정수 이내에 대하여 연기명 기표한다.
③ 제1항에도 불구하고 임원후보자가 선출하고자 하는 임원정수보다 초과하지 않을 경우에는 총회에서 정하는 방법에 따른다.

제19조【이사장, 부이사장의 선거】
① 이사장의 선거는 이사로 당선된 자의 과반수가 참석한 회의에서 후보자를 호선하여 추천한다.
② 의장은 제1항에 의하여 추천된 이사장 후보 이외에 추가추천을 요구하여야 한다.
③ 제2항의 추가추천은 구두추천으로 하며 선거인(추천자 포함) 5인 이상의 추천이 있어야 한다.
④ 제1차 투표에서 당선인이 결정되지 않을 경우, 제26조 제2항을 준용한다.

제20조【이사 및 감사의 선거】
① 이사 및 감사의 선거는 동시에 실시한다.
② 제1차 투표에서 당선인의 수가 선출해야 할 이사 및 감사 정수에 미달할 때에는 당선되

지 않은 입후보자에 대하여 제2차 투표를 실시한다.
③ 이사 및 감사 선거에 대한 정관사항이 변경된 경우 그 총회에서 이사 및 감사를 선출할 수 있다.

제21조【투표용지의 양식과 규격】
이사선거, 감사선거, 이사장 선거 투표용지 규격은 선거관리위원회가 정한다.

제22조【투표방법】
① 선거인은 투표용지의 선거하고자 하는 기호란에 소정의, 기표용구로 "○"표하여 투표함에 넣어야 한다.
② 투표용지에 기표하여 선거할 임원 수는 각 임원별로 선출하여야 할 인원수 이내로 한다.

제23조【투표 및 개표관리】
① 위원장은 선거사무를 공정하게 관리하기 위하여 투표관리자와 개표관리자를 지명할 수 있다.
② 투표관리자는 투표에 관한 사무를 담당한다.
③ 개표관리자는 개표에 관한 사무를 담당한다.

제24조【개표】
① 투표함을 개함할 때에는 의장은 그 뜻을 선포하고 개표관리자는 투표관리자로부터 인수한 투표함을 개함하여 득표자 별로 공개하여야 한다.
② 의장은 개표한 후, 투표수를 계산하여 조합원명부의 투표용지 수령인 수와 대조하여야 한다.
③ 개표가 끝난 때에는 투표용지를 유효, 무효로 구별하여 각각 봉투에 넣고 위원장이 봉인한다.

제25조【무효투표】
다음 각 호에 해당하는 투표는 무효로 한다.
1. 소정의 투표용지나 기표용구를 사용하지 아니한 것
2. 어느 난에도 표를 하지 아니한 것
3. 어느 난에 표를 한 것인지 식별할 수 없는 경우
4. 선출하여야 할 임원의 정수를 초과하는 인원을 기표한 것

제26조【당선인의 결정】
① 선거인의 과반수 투표와 투표인 수의 과반수 득표자 중 다수득표자 순으로 한다.
② 제1차 투표에서 과반수 득표자가 없거나 당선인의 수가 임원의 정수에 미달할 때에는 제2차 투표를 실시하고 득표순으로 당선인을 결정한다. 다만, 득표수가 동일한 후보자가 2인 이상인 때에는 연장자 순에 의하여 결정한다.
③ 창립총회의 경우에는 설립에 동의한 자 과반수의 출석과 출석한 자 3분의 2 이상의 유효표를 얻어야 한다.
④ 임원후보자가 선출하고자 하는 임원정수와 같을 경우에는 총회에서 정하는 방법에 따라 당해 후보자를 당선인으로 결정할 수 있다.

제27조【당선인의 선포】
당선인이 결정된 때에는 의장은 즉시 당해 총회에서 당선을 선포하여야 한다.

제28조【임기개시일】
① 임기만료로 인한 선거에 의하여 선출된 임원의 임기개시일은 전임자의 임기만료일 다음 날로 한다.
② 제1항 이외의 경우의 임기개시일은 당선 선포일로 한다.

제29조【임원의 선임】
① 이사 및 감사는 조합원 중 총회에서 선출한다. 다만, 이사는 정수의 5분의 1의 범위 내에서, 감사는 2분의1의 범위 내에서 이사회의 추천에 따라 조합원 외의 자를 선출할 수 있다.
② 이사장은 이사 중에서 총회에서 선출하고, 부이사장, 전무이사 및 상무이사는 이사회가 이사 중에서 호선한다.
③ 임원의 결원에 따른 보궐선거는 결원이 발생한 날로부터 3개월 이내로 하여야 한다.
④ 임원의 임기만료 또는 사임으로 정관 제45조에 따른 임원의 정수를 충족하지 못하는 경우, 퇴임한 임원은 새로운 임원이 선임될 때까지 임원의 권리 의무가 있다.

부 칙

제1조【시행일】
이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.
[제1차 제정] 2015년 4월 17일

위원회 설치・운영규정

제1조【목적】
이 규정은 정관 제41조제3항에 의거 조합 사업의 원활한 수행을 위하여 필요한 위원회의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조【적용범위】
위원회의 설치 및 운영은 법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조【위원회의 설치 및 의사】
① 조합은 원활한 사업수행을 위하여 필요한 위원회를 이사회의 결의로 설치할 수 있다.
② 위원회는 상설위원회와 임시위원회로 구분하여 설치할 수 있다.
③ 위원회의 의사는 재적위원 과반수 출석과 출석한 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4조【위원회의 위원】
① 위원회의 위원은 조합원 중에서 이사장이 위촉한다.
② 위원회의 위원 정수와 임기는 이사회에서 정한다.

제5조【위원회의 직무】
① 위원회는 이사회가 위임한 사항 및 위원회가 스스로 심의하기로 한 사항에 대하여 심의하고 그 결과를 이사회에 보고한다.
② 위원회는 이사회 및 이사장의 자문에 응한다.
③ 이 규정에서 정하지 않은 위원회의 운영에 관한 사항은 이사회가 정한다.

제6조【실비지급】
위원회 운영에 필요한 경비 및 위원 여비는 실비로 지급할 수 있다.

부 칙

제1조【시행일】
이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.
[제1차 제정] 2015년 4월 17일

이사회 운영 규정

제1조 (목적) 이 규정은 강원의료복지사회적협동조합 이사회의 효율적인 운영을 도모하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이사회의 운영은 정관 및 총회의 결의로 정한 것을 제외하고 이 규정에 의한다.

제3조 (구성) 이사회는 이사장, 부이사장, 이사로 구성한다.

제4조 (이사의 업무분장) 이사회는 각 위원회에서 활동할 수 있도록 다음의 업무를 분담 할 수 있다.
1. 조직 교육부문
2. 홍보부문
3. 보건 예방 및 복지부문
4. 경영 이용부문
5. 의료복지사회적협동조합 연구부문
6. 기타

제5조 (이사의 취임과 퇴임)
① 이사는 전임자의 임기만료일 익일에 취임한 것으로 본다. 다만 보선의 경우에는 선출일 익일에 취임한 것으로 본다.
② 이사는 취임한 날로부터 10일 이내에 취임 승락서등 임원 구비서류를 제출하여야한다.
③ 제출할 임원구비서류는 다음과 같다.
  1. 임원 취임 승락서
  2. 이력서
  3. 기타 의료복지사회적협동조합에서 요구하는 서류
④ 개인적으로 이사 사임 표명 시에는 사임서가 이사회에 접수되어 이사회 승인 후, 활동을 중단 할 수 있다.

제6조 (이사회의 종류)
① 이사회는 정기 이사회와 임시이사회로 구분, 운영한다.
② 정기 이사회는 매월 1회 개최한다. 다만 부득이한 경우에는 의장은 개최하지 못할 사유를 이사들에게 사전에 통보하고 변경할 수 있다.
③ 임시 이사회는 의장이 필요하다고 인정할 때, 감사 2인 또는 재적이사 4분의 1 이상의 소집 요구가 있을 때 이를 소집한다.

제7조 (이사회 개최 통지) 이사회의 소집은 개최 7일전에 이사회의 종류 개최일시, 장소와 회의 목적사항을 기재한 메일 또는 서면 통지서를 이사에게 발송하여야 한다. 다만 부득이한 경우에는 다른 방법에 의하여 개최전일까지 통보할 수 있다.

제8조 (불참통보)
① 이사회에 출석하지 못하는 이사는 그 뜻을 개최일 전일까지 의장에게 통보하여야 한다.
② 연속 3회 이상 불참시에는 그 사유서를 제출하고 이사회의 동의를 얻어야 한다. 이사회의 동의를 얻지 못할 때에는 사임한 것으로 한다.
③ 해임의 경우 총회 안건으로 상정한다.

제9조 (의결권의 제한) 이사는 대리인으로서 의결권을 행사할 수 없다.

제10조 (의결사항) 이사회는 정관 제41조에서 정한 사항을 의결한다.

제11조(의안의 제출)
① 이사회의 의안은 다음 각 호에 의하여 제출된 의안으로 한다.
1. 이사장이 필요하다고 인정하여 제출하였을 때
2. 각 위원회가 상정할 의안을 제출하였을 때
3. 이사 4분의 1이상이 연서한 서면으로 의안을 제출하였을 때

제12조 (서면 결의) 이사회 부의 안건 중 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 관하여 서면 또는 온라인 상으로 의결할 수 있다. 이 경우는 이사회는 개의된 것으로 보며, 의결방법 및 부의절차는 재적이사 과반수의동의를 얻어 의결할 수 있다.

제13조(성실의 의무) 임원은 정관, 규정, 또는 총회와 이사회 결의를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

제14조 (활동범위)
① 의료복지사회적협동조합의 취지와 목적에 맞는 지역활동에 최선을 다한다.
② 대내외적인 연대사업 및 행사는 이사회의 동의하에 참가한다.
③ 의료복지사회적협동조합의 목적이 훼손되지 않도록 정치적 입장은 중립을 표방한다. 단, 임원진 개개인이 정당활동을 할 수 있으나, 의료복지사회적협동조합의 대표성을 가지고는 할 수 없으며, 의료복지사회적협동조합의 대표성을 가질 때는 의료복지사회적협동조합 이사회의 동의하에 할 수 있다.

제15조 (수당지급)
이사회에 참석하는 이사 및 감사(비상임에 한함)에 대하여는 참석수당을 지급할 수 있다. 다만, 서면결의에 의할 경우에는 참석수당를 지급하지 아니한다.

제16조 (의사록) 의사록에는 다음의 사항을 기재한 후, 의장과 출석한 이사가 승인하여야 한다.

1. 이사회의 종류
2. 소집통지 일자
3. 개최일시 및 장소
4. 출석이사의 성명
5. 회의의 목적사항
6. 전차 회의록 낭독
7. 의사의 경과 요령과 그 결과
8. 의결사항과 찬부의 이사 성명
9. 기타 필요하다고 인정하는 사항

제17조 (회의의 공개) 이사회는 공개회의를 원칙으로 한다. 다만 이사회가 필요하다고 인정할 때에는 비공개회의를 할 수 있다.

제18조 (준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 일반적인 민주적 관례에 의한다.

부칙 (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

상임 임원 및 비상임 이사의 활동 보수규정

· 개정 2024-06-17
· 제정 2017-02-16

제1장 총 칙

제1조(목적)
이 규정은 정관 제50조에 의거 강원의료복지사회적협동조합 (이하 "조합"이라 한다)의 임원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상 및 범위)
① 이 규정은 조합의 상임 임원 및 조합 경영 활동에 참여하는 비상임 이사(부이사장)에 대하여 적용한다.
② 조합의 상임 임원 및 조합경영 활동에 참여하는 비상임 이사에 대한 보수는 관계 법령 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(보수의 종류)
① 상임 임원의 보수는 기본급, 성과급 및 퇴직금으로 한다.
② 조합 경영 활동에 참여하는 비상임 이사는 직무수당으로 한다. 직무수당은 일비(참석수당)와 활동비(경비)로 한다.

제2장 기 본 급

제4조(기본연봉)
① 상임 임원의 연간 기본급은 강원특별자치도 생활임금을 참고하여 이사회에서 정한다.
② 조합 경영 활동에 참여하는 비상임 이사의 경우, 직무수당을 기준으로 하여 일비(참석수당)로 지급하고 활동비(경비)는 법인카드로 사용 한다.
- 일비(참석수당) : 4시간 미만 10만원, 4시간 이상 20만원
- 활동비 : 실비 처리

제5조(지급기준)
① 직무수당을 지급할 수 있는 내용은 다음으로 정한다.
- 업무 관련 각종 자문회의
- 업무 관련 포럼, 세미나 등 학술회의

- 업무 관련 초청회, 워크숍 등 각종 간담회
- 기타 회의 등 에 대한 적용 여부는 이사장이 결정한다.

② 직무수당(일비, 활동비)은 업무 관련 내용을 확인할 수 있도록 출근일, 시간, 내용, 서명 등 을 받아 보관하고 직무수당 지급에 대한 근거로 하여 지급한다.

제6조(지급시기)

① 기본급 및 직무수당 은 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일 또는 토요일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 직무수당으로 지급되는 경우, 지급일 이후 말일을 기준으로 확인 된 직무수당이 있을 경우 다음달 지급시기에 산정하여 지급한다.

제3장 성 과 급

제7조(성과급)

① 상임 임원에 대하여는 연간 경영실적 또는 직무수행실적 평가결과에 따라 성과급을 지급한다.

② 경영실적이 저조하여 해임되는 상임 임원에 대하여는 해임 당해년도 성과급은 지급하지 아니한다.

제4장 퇴 직 금

제8조(퇴직금)

① 1년 이상 재직한 상임 임원에 대하여는 퇴직금을 지급한다. 다만, 직원으로 재직중 상임 임원으로 선임된 경우 또는 상임 임원으로 재직중 신분이 변경된 경우에는 각각의 신분에서의 재직기간의 합이 1년 이상일 경우에도 퇴직금을 지급한다.

제5장 보　칙

제9조(세부기준)

이 규정 시행을 위하여 필요한 세부사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2017년 2월 16일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

① 2017년 1월 보수에 대하여는 소급 적용하여 이 규정의 적용을 받는다.

기부금 관리 및 운영 규정

제정 : 2020. 6. 19

제1조【목적】 이 규정은 강원의료복지사회적협동조합(이하 “조합”이라 한다)에 외부 단체나 개인이 출연한 기부금에 대한 적정한 관리 및 운영 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조【모집 근거】 조합의 기부금 모집 근거는 법인세법 시행령 제39조(지정기부금의 범위 등) 제1항 제2호 다목, 사회적기업육성법 제2조 제1호에 따른 사회적기업으로 법인세법 제24조(기부금의 손금불산입) 제2항에 근거한다.

제3조【용어의 정의】 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기부금”이라 함은 외부 단체나 개인이 조합에 무상으로 제공하는 재산적 가치가 있는 현금 및 물품을 말한다.
2. “고립된 이웃” 건강의료지원 후원(이하 기부금)”이라 함은 현금으로 매월 3,000원 이상 조합에 증여한 기부금을 말한다.
3. “기부자”라 함은 조합에 무상으로 재산적 가치가 있는 것을 기부하는 자를 말하며 개인 또는 단체를 포함한다.
4. “취약계층“이라 함은 사회적기업육성법 시행령 제2조에 따른다.

제4조【적용범위】 기부금 관리 및 운영은 법령이나 다른 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제5조【기부금 접수】 ① 조합은 기부금 접수 및 관리를 위하여 별도의 통장을 통해 수입과 지출을 관리 한다.
② 기부금을 직접 출연하거나 기부금 전용 통장 또는 자동이체 모집방식(이하 “CMS“이라 한다) 등으로 기부금을 접수 한다.
③ CMS를 이용한 기부금 모집을 위하여 별지 제1호 서식에 의거 [“고립된 이웃” 건강의료지원 후원신청서] 를 받는다.

제6조【기부금영수증 발급】 ① 조합은 기부자가 조합에 기부를 할 경우 별지 제2호 서식에 따라 기부금 영수증을 발급하여야 한다.
② 조합은 제1항의 기부금 영수증을 대신하여 국세청 홈텍스를 이용한 1년 단위의 국세청 연말정산간소화 서비스를 위한 기부금 납입 내역으로 갈음 할 수 있다.
③ 조합은 기부금에 대한 기부금 영수증 발행시 기부자인 조합원이 원 할 경우 가족의 명의로 국세청 연말정산간소화 서비스를 위한 기부금 납입 내역을 신고 할 수 있다.

제7조【기부금의 회계 처리】 ① 당해년도 모집된 기부금은 전액 당해년도 유동자산에 적립하여 차기년도 지출을 위한 차감계정으로 처리 한다.
② 제1항에도 불구하고 사용 목적을 명시한 기부금은 당해년도에 사용 할 수 있다.

제8조 【기부금 사용】 ① 조합은 모집된 기부금을 다음 각 호에 정한 공익적 목적을 위한 사항에만 사용한다.

1. 조합 의료기관에서 발생하는 취약계층 진료비 감면 비용 충당
2. 보건예방 활동을 위한 의료소모품 구매 비용
3. 보건예방 활동을 위한 제반 경비
4. 기부금 통장 이체 등에 따른 이체 수수료
5. 제7조 제2항에 따른 목적을 명시한 기부금의 사용
6. 기타 이사장이 승인한 사항

② 당해년도 기부금 사용액은 전년도에 모집하여 적립한 계정에서 그 사용액을 차감한다.
③ 전년도에 적립한 기부금을 중 당해년도 미사용액은 차기년도로 이월 하여야 한다.
④ 제1항에 따른 사업 진행 중 전년도에 적립한 기부금이 소진 될 경우는 조합의 운영비로 충당한다.

제9조 【기부금 사용 승인】 ① 기부금 사용은 이사장 승인 후 집행 한다.
② 제1항에도 불구하고 제8조 제1항 제1호에 해당하는 사항은 해당 의료기관에서 진료비 수납시 적용한다.
③ 제1항 내지 제2항에 따라 이사장에게 다음 각 호를 보고하여 승인을 받은 후 제7조 기부금회계처리에 준용하여 처리한다.

1. 사용 일자
2. 사용 부서
3. 사용처 또는 대상자
4. 사용 금액
5. 사용 목적
6. 기타

제10조 【기부금 공개】 ① 조합은 기부금의 연간 모금액 및 사용 실적을 다음해 3월 31일까지 조합 홈페이지에 공개 하여야 한다.
② 기타 기관에서 요청한 기부금의 연간 모금액 및 사용 실적은 요청 기관에서 정한 시일 및 방법으로 공개 하여야 한다.

부 칙

1. 2020년도 모집한 기부금부터 이 규정에 적용한다.
2. 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

위임전결 규정

제정 2021. 04. 08.

제1조(목적) 이 규정은 강원의료복지사회적협동조합(이하 “조합”이라 한다)이 조합의 업무 효율화를 위하여 주요 업무처리를 위한 직무 권한을 관련 직책별로 위임하는 것을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(전결사항) ① 각 업무에 따른 직책별 전결사항은 별표 1. 업무별 위임전결기준표에 정하는 바에 의하여 실시한다.
② 제1항의 별표 1. 업무별 위임전결 기준표 이외의 명시되지 아니한 사항은 그 업무의 중요도 및 난이도를 고려하여 이 규정에 준하여 전결권자를 판단하여 이사장의 결재를 얻어 전결권자를 정한다.

제3조(전결의 책임) 전결권자는 이 규정에 의하여 위임된 권한을 성실히 수행하여야 하며 전결처리사항에 대하여 감독상의 책임을 진다.

제4조(부재시 결재) ① 결재권자 및 전결권자의 부재시에는 차하위직책자가 대리하여 결재한다. 차하위직책자가 또한 부재중일 경우에는 차상위직책자가 결재를 하며, 특별히 지정된 자가 결재 권한을 위임받은 때에는 그에 따른다.
② 대결하여 처리한 사항은 전결권자가 귀임 즉시 보고하여야 한다.

제5조(예외사항) ① 전결권자는 전결할 수 있는 사항이라도 그 성격상 매우 중요하다고 인정되거나 또는 이례적인 사항에 대하여는 차상위직책자의 지시를 받아야 한다.
② 이사장이 특별히 지시한 사항은 본 규정에 불구하고 이사장의 결재를 얻어야 한다.

제6조(업무협조) 결재 사항이 타부서에 관련이 있거나 공동 합의를 요할 경우에는 관련부서의 협조를 받아야 한다.

제7조(긴급사항처리) 각 직책자는 긴급을 요하는 불의의 돌발사태가 발생하여 도저히 상위직책자의 결재나 지시를 받을 수 없는 경우에는 권한 외 사항이라도 자기의 판단하에 지체없이 이를 긴급처리하고 사후 상위직책자에게 즉시 보고하고 결재를 받아야 한다.

제8조(전결의 효력) ① 이 규정에 의하여 전결된 사항은 이사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.
② 이 규정에 의하여 전결처리된 사항은 이사장의 명의로 집행한다.

제9조(중요사항의 사후점검) 각 직책자는 자기의 전결사항일지라도 중요한 사항에 대하여는 상위직책자에게 사후에 점검을 받도록 하여야 한다.

제10조(전결권의 재위임) 전결권자는 필요시 자기의 권한 사항 중 일부를 차하위직책자 또는 타전결권자에게 이사장의 승인을 얻어 재위임할 수 있다. 이 경우에는 지체없이 그 사항을 사무처에 통보하여야 한다. 단, 재위임한 사항에 대하여는 그 결과에 공동책임을 진다.

제11조(재량권) ① 전결권자를 달리 하는 2개 이상의 사항을 내용으로 하는 문서는 상급전결권자가 이를 결재한다.

② 전결권의 한계가 불분명한 경우에는 상위직책자가 전결권자를 지정하여 처리한다.

제12조(보고) ① 보고는 결재권자의 차하위직책자가 직접 행함을 원칙으로 한다.
② 전결권자는 자기가 전결한 사항 중 중요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이를 차상위 직책자에게 즉시 보고하여야 한다.
③ 전결권자는 자기가 전결한 사항을 정기적으로 종합하여 차상위직책자에게 보고하여야 한다.

제13조(전결사항의 변경) 전결사항 또는 전결권에 대하여 변경하고자 할 경우에는 이사장의 결재를 얻어 변경 시행할 수 있다. 이 경우에는 지체 없이 변경사항을 사무처에 통보하여야 한다.

제14조(전결 문서 처리) 제반 문서는 결재란에 각 직책별 결재일을 기재하고, 전결권자의 직책, 직위 및 성명을 별도 표시하여 관리하여야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.
이 규정은 2021년 4월 8일 부터 시행한다.

[별표 1]

업무별 위임전결 기준표

업무 내용	총회	이사회
[정관 제32조에 따른 총회 의결] 1. 정관의 변경 2. 규약의 제정과 변경 또는 폐지 3. 임원의 선출과 해임 4. 사업계획 및 예산의 승인 5. 대차대조표, 수지계산서, 결산보고서의 승인과 잉여금의 처분 및 손실금의 처리 6. 감사보고서의 승인 7. 조합의 합병, 분할, 해산 또는 휴업 8. 조합원의 제명 9. 탈퇴조합원(제명된 조합원을 포함한다)에 대한 출자금 환급 10. 그 밖에 이사장 또는 이사회가 필요하다고 인정하는 사항 11. 차입금의 최고한도 결정	●	
[정관 제41조에 따른 이사회 의결] 1. 조합의 재산 및 업무집행에 관한 사항 2. 총회의 소집과 총회에 상정할 의안 3. 규정, 규칙 등의 제정과 변경 및 폐지 4. 사업계획 및 예산안 작성 5. 간부 직원의 임면 승인 6. 기본자산의 취득과 처분 7. 그 밖에 조합의 운영에 중요한 사항 8. 이사장이 부의하는 사항		●

1. 공통 사항

업무 내용	이사장	부이사장	전무	원장/부장	팀장	비고
1. 본 규정에 명시되지 않은 사항	●					
2. 규정에 따른 세부 시행 절차 및 지침	●					
3. 제도 및 절차 수립	●					
4. 임시조직 설치 운영	●					
5. 진료 제 증명				●		원장

2. 조합 업무

업무 내용	이사장	부이사장	전무	원장/부장	팀장	비고
1. 조합원 가입 탈퇴 접수 처리					●	
2. 조합 행사 실시 및 보고		●				
3. 회의록						
① 이사회 회의록	●					
② 위원회 회의록		●				
4. 출자금 및 기부금 영수증 발급					●	

3. 대외 연대

업무 내용	이사장	부이사장	전무	원장/부장	팀장	비고
1. 외부 기관(단체)의 업무 협약 체결						
① 결연 또는 업무 협약 등	●					
2. 외부 기관(단체)의 연대(네트워크 가입)	●					
3. 외부기관(단체) 후원금 지출(기부금 지출 제외)						
① 50만원 이상	●					
② 50만원 미만		●				
4. 외부기관 출자 및 증자						
① 사업계획 또는 예산범위 내 출자	●					
② 사업계획 또는 예산범위 외 출자						이사회
5. 외부기관(단체) 협조요청		●				
6. 외부기관(단체) 예산범위 내 회비 납부			●			
7. 외부기관(단체) 예산범위 외 회비 납부						이사회

4. 기획 업무

업무 내용		이사장	부이사장	전무	원장/부장	팀장	비고
1. 외부 사업 공모 및 결과 보고		●					
2. 내부 사업의 외부 위탁							
① 1,000만원 이상		●					
② 1,000만원 미만			●				
3. 예산전용	① 자본운용계획 전용						이사회 승인 후 총회 사후승인
	② 수립 예산 전용						이사회
4. 각 사업별 업무의 위탁·수탁 체결							
① 건물 임대차 계약		●					
② 건물 전대차 계약			●				
③ 사업 수행을 위한 연간 계약			●				
④ 공사 계약 : 회계, 경리 기준에 따름							
5. 직원의 업무 분장							
① 밝음의원			●				
② 길동무			●				
③ 가정간호센터			●				
④ 사무국			●				
6. 외부 지원금 신청 및 관련 업무	① 최초 신청	●					
	② 주요 변동 사항		●				
	③ 통상적인 지원금 신청			●			
7. 내부 부서별 회의록				●			
8. 경영공시 및 이와 준하는 공개 사항				●			
9. 복지부 및 건보공단 등 관련 업무							
① 일반사항			●				
② 주요사항		●					

5. 인사 노무

업무 내용	이사장	부이사장	전무	원장/부장	팀장	비고
1. 채용 / 사직 / 해직 / 휴직 / 복직		●				
2. 전보 인사		●				
3. 출장 신청 및 보고						
① 국내						
- 밝음의원			●			
- 길동무			●			
- 가정간호센터			●			
- 사무국			●			
② 국외		●				
4. 출장여비 정산서			●			
5. 휴가, 외출, 조퇴						
① 밝음의원			●			
② 길동무			●			
③ 가정간호센터			●			
④ 사무국			●			
6. 유연근무 승인						
① 밝음의원			●			
② 길동무			●			
③ 가정간호센터			●			
④ 사무국			●			

업무 내용	이사장	부이사장	전무	원장/부장	팀장	비고
7. 채용시 급여 책정		●				
8. 승진 및 급여 조정		●				또는 이사회
9. 근무 상황부			●			
10. 재직 제 증명 관리					●	
11. 직원 교육 일정 수립 및 수행						
① 법정 의무 교육			●			
② 직원 소양 교육			●			
③ 외부 교육 위탁			●			
12. 직원 행사 실시 및 보고		●				
13. 직원 자기업무기술서 보고		●				
14. 보수 등 원천공제금 지급					●	
15. 근로소득세 등 원천징수 연말정산					●	
16. 사회보험료 관리					●	
17. 직원 경조비 지급			●			

6. 구매 회계 경리

업무 내용		이사장	부이사장	전무	원장/부장	팀장	비고
1. 자산 취득 이외의 예산범위 구매 집행							
① 200만원 이상		●					
② 200만원 미만			●				
③ 100만원 미만				●			
④ 50만원 미만				●			
⑤ 30만원 이하				●			
⑥ 기타 지원금사업의 예산내 집행				●			
2. 의료기관 발생 구매 지출							
① 의약품 구매					●		
② 의료소모품 구매					●		
③ 일반 소모품 구매					●		
3. 이외의 구매 집행		●					
4. 급여지급	① 통상적인 지급		●				
	② 특별한 변동사항 발생시	●					
5. 퇴직연금 불입				●			

업무 내용	이사장	부이사장	전무	원장/부장	팀장	비고
6. 전도금(보유 현금) 관리					●	
7. 월간 재고조사					●	
8. 출장여비 정산			●			
9. 보험 가입						
① 건물화재		●				
② 의료 책임 배상		●				