

## 경운대학교 재난안전연구센터 운영규정

**제1조(목적)** 경운대학교(이하 '대학교'라 한다) 재난안전연구센터(이하 '센터'라 한다)의 조직과 운영에 있어서 필요로 하는 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(위치)** 센터는 '경운대학교 재난안전연구센터'라 칭하고 대학교 내에 둔다.

**제3조(사업)** ① 센터는 대학교의 특성화와 재학생의 경쟁력 제고를 위해 재난 및 안전관리 분야 자격증 및 인증서 취득 및 전문인력 양성을 목적으로 다음 각 호의 교육사업을 진행할 수 있다.

1. 재난관리분야 국가기관 위탁 교육사업
2. 산업안전분야 국가기관 위탁 교육사업
3. 민간기업 등 기타 기관 대상 교육사업

② 센터는 지역사회의 발전과 대학교 특성화 및 연구역량 강화를 위해 재난 및 안전분야와 기타 과학기술분야에 대한 다음 각 호의 연구사업을 진행할 수 있다.

1. 국가 및 지방정부에서 발주하는 연구개발사업
2. 국가 및 민간 연구기관에서 발주하는 연구개발사업
3. 민간기업에서 발주하는 연구개발사업

③ 센터는 공공 및 민간부문 기관들의 재해경감을 위한 컨설팅 사업을 수행할 수 있다.

**제4조(조직과 업무)** ① 센터에 센터장을 두고 우리대학교 교원 중에서 총장이 임명한다.

② 센터장은 재난안전연구센터를 대표하며 업무를 총괄한다.

**제5조(인력구성)** ① 센터의 원활한 운영을 위해 다음 각 호에 해당하는 연구원을 둘 수 있다.

1. 책임연구원
2. 선임연구원
3. 연구원
4. 연구보조원

② 제5조의 ①에 해당하는 연구원은 대학교 총장의 사전 승인을 득하여 센터장이 선임한다.

**제6조(재정)** 센터의 재정은 교육비, 교비, 기부금 및 보조금, 연구사업의 수익금, 기타 수입으로 충당한다.

**제7조(강사료의 책정과 지급)** 센터에서 수행하는 교육사업에서의 강사료 지급은 다음 각 호에 의한다.

1. 시간 당 강사료는 관련법과 규정의 범위 내에서 센터장이 책정하되 대학교 총장의 승인을 받아야 한다.
2. 강사료의 지급 규모는 관련법과 규정이 허락하는 범위를 초과하지 말아야 한다.

3. 내부 강사료는 시간 당 15만원 이내, 외부 강사료는 시간 당 5만원 이내로 책정할 수 있다.

**제8조(교육비의 책정)** ① 교육비는 관련법과 규정의 범위 내에서 센터장이 책정하되 대학교 총장의 승인을 받아야 한다.

② 센터장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 교육비를 할인할 수 있다.

1. 단일 기관에서 15명 이상의 인원이 동일 교육과정에 참여하는 경우 30% 이하의 범위 내에서 교육비를 할인할 수 있다.
2. 개인이 200만원 이상의 교육비를 단 번에 납부하는 경우 30% 이하의 범위 내에서 교육비를 할인할 수 있으며 할인 혜택을 타인에게 양도할 수 있다.
3. 대학교 소속 교원, 교직원, 재학생 및 졸업 후 3년이 경과하지 않은 졸업생이 교육에 참여하는 경우 50% 이하의 범위 내에서 교육비를 할인할 수 있다.

**제9조(재정운영의 효율성 제고)** 센터 재정운영의 효율성을 제고하기 위하여 센터장은 다음 각 호의 사항을 수행하여야 한다.

1. 철저한 사업계획 수립과 이에 따른 합리적인 집행계획의 수립 및 집행
2. 경상적 경비 절감 노력
3. 재정의 효율적인 운용과 통합재정수지의 적정한 관리를 위한 예산배정계획의 수립 및 조정

**제10조(재정운영의 투명성 제고)** 센터 재정운영의 투명성을 제고하기 위하여 센터장은 다음 각 호의 사항을 수행하여야 한다.

1. 예산 관련 규정 준수 및 감사 결과의 성실한 이행
2. 사업비 카드 및 법인카드의 사용과 계좌이체에 의한 비용 지급을 원칙으로 하며 개인 카드의 사용은 지양하고 현금집행은 금지함
3. 예산 전임 담당자 지정 등 예산 집행의 책임성 강화
4. 내부결재에 명시된 예산의 초과집행 금지

**제11조(건전재정 운용계획)** ① 센터의 재정은 수지균형의 원칙에 따라 건전하게 운영하여야 하며, 지출은 사업 수입의 범위 내에서 충당되어야 한다.

② 센터 운영 예산의 편성, 집행, 결산 등 예산집행의 세부기준을 구체적으로 정하여 투명하고 합리적인 예산운용이 이루어 질 수 있도록 하여야 한다.

**제12조(예산 절감 및 낭비 요인의 최소화)** ① 분기별, 월별 계획에 의거한 충실한 예산 집행과 현장점검 등 적극적인 현장관리로 불용을 최소화 하여야 한다.

② 중복성 등 비효율적인 예산집행 소지가 있는 경비의 지출은 억제하여야 한다.

**제13조(회계)** 센터의 회계는 대학교의 예산회계규정에 준한다.

**제14조(회계연도)** 센터의 회계연도는 대학교의 회계연도에 준한다.

**제15조(사업비의 집행 및 정산)** ① 모든 사업비는 센터운영 목적에 부합하는 범위 내에서 집행할 수 있다.

② 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙 서류는 사업 종료 후 5년간 보관하여야 한다.

③ 사업비는 다음 가 호의 지출방법에 의하여 집행·관리되어야 한다.

1. 수혜자에게 직접 계좌이체
2. 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
3. 공공기관이 발행하는 영수증
4. 대학교의 장이 발행하는 법인카드에 의한 결제

④ 사업비의 효율적인 집행을 위하여 예산 편성 등 사업 운영에 필요한 경우, 관계 법령 및 동 규정의 범위 내에서 대학 자체 규정 또는 지침을 정하여 시행할 수 있다.

⑤ 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」에 따른다.

**제16조(정보보안 규정의 제정)** 센터장은 센터에서 수행하는 교육사업과 연구사업 및 컨설팅 사업 별 정보보안 규정을 제정하여 운영 수 있다.

**제17조(보안교육)** ① 보안교육은 센터장의 책임 하에 정기 및 수시교육으로 구분하여 실시한다.

② 정기교육은 매년 1회, 수시교육은 사안 발생 시 실시한다.

**제18조(문서보안)** ① 각 사업의 담당자는 보안문서 보관책임자로서의 해당 임무를 수행하여야 하며, 개인정보 등 보안이 필요한 내용이 수록된 문서는 반드시 잠금 시설이 있는 장소에 보관 하여야 한다.

② 보안이 필요한 문서의 수발신 및 열람, 파기 등은 센터장이 지정한 장소에서 실시하여야 한다.

③ 중요문서의 경우 대외비로 관리하고, 중요문서의 대외기관 자료 제공 및 공개는 센터장의 감독 하에 실시한다.

④ 보안이 필요한 문서의 생성, 폐기는 문서관리규칙을 준용하여 시행하며, 비상시에 대비한 문서의 안전지출 및 파기계획은 별도로 정할 수 있다.

**제19조(인원보안)** ① 센터장은 업무상 비밀을 항상 취급하는 비밀취급인가대상자에 대하여는 인적사항과 보안상 결격사유 유무를 필요시 확인할 수 있으며, 보안교육을 실시하는 등 인원보안대책을 강구하여야 한다.

② 인턴 및 파견직, 임시고용원, 외부용역업체 직원은 보안상 주요한 업무에 종사시킬 수 없다. 다만 보안상 필요한 조치를 취한 후 일반 업무에 종사시킬 수 있다.

③ 센터장은 업무상 비밀에 속하는 사항은 그 대소를 막론하고 재직중은 물론 퇴직 후에도 일체 누설하지 않는다는 취지의 서약서를 직원 및 신규채용자(파견직 및 임시고용원 포함)에게 집행할 수 있으며, 해당 퇴직자에게는 퇴직이전에 서약서의 내용을 별도로 주지시켜야 한다.

**제20조(출입 및 시설보안)** ① 교육장, 사무실 및 시설물 등에 대한 보안담당자를 지정하여야 하며, 시설물 보안 및 화기단속에 만전을 기하여야 한다.

② 외부인이 교육장과 사무실에 출입하여야 하는 경우 필요시 보안담당자 동행 등 보안조치를 실시하여야 한다.

**제21조(전산 및 통신보안)** ① 센터장은 책임자로서 개인정보보호법 및 공공기관의정보공개에 관한 법률 등에 따라 맡은 바 업무를 충실히 수행하여야 한다.

② 전산보안에 관한 세부사항은 대학교의 관련 규정을 따른다.

**제22조(보칙)** 그 밖에 센터 운영에 필요한 세부사항은 대학교 총장의 승인을 받아 정한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.