일반관리0200 내규관리규정

2001. 7. 19. 제정
2001. 9 19. 부분개정(1차)
2001. 12. 24. 부분개정(2차)
2002. 8. 8. 전면개정(3차)
2004. 2. 5. 부분개정(4차)
2004. 9. 14. 부분개정(5차)
2005. 4. 4. 부분개정(6차)
2005. 8. 4. 부분개정(7차)
2005. 8. 26. 부분개정(8차)
2006. 1. 5 . 부분개정(9차)
2006. 6. 5. 부분개정(10차)
2010. 9. 20. 부분개정(11차)
2011. 06. 30. 부분개정(12차)
2012. 10. 12. 부분개정(13차)
2014. 10. 31. 부분개정(14차)
2015. 10. 30. 부분개정(15차)
2016. 7. 7. 부분개정(16차)
2020. 12. 1. 부분개정(17차)
2021. 12. 29. 부분개정(18차)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국전력거래소(이하 “거래소”라 한다) 내규의 제정과 개폐 절차 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(2010. 9. 20. 개정)

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “내규”라 함은 거래소의 조직과 업무운영에 준거가 되는 제 규범과 기준에 관한 문서를 말하며 그 종류는 다음과 같다.(2006. 6. 5. 개정)

   가. 규정

   직원의 권리의무 및 주요업무의 관리운영에 관한 기본적인 방침, 기준 등을 정한 것을 말한다.

   나. 세칙

   규정에서 위임된 사항과 규정을 시행하기 위하여 필요한 기준·절차를 정한 것을 말한다.

   다. 요령

   규정 및 세칙에서 위임된 사항과 규정 및 세칙을 시행하기 위하여 필요한 세부적인 기준·절차를 정한 것을 말한다.

2. “내규관리부서”라 함은 내규관리의 제반업무를 담당하는 부서를 말한다.
3. “업무주관부서”라 함은 분장업무와 가장 밀접한 규정을 관리하는 부서로서 별표 1에서 정하고 있는 부서를 말한다.

제3조(기타 규범의 운영) 거래소의 전(全)부서는 그 명칭에 불구하고 내규에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 지침, 기준을 운영할 수 있다.(2010. 9. 20. 개정)

제2장 내규체제

제4조(명칭 및 번호) ① 내규에는 그 내용을 적절, 간결하게 표현한 명칭과 관리번호를 붙인다.
② 관리번호는 부문기호와 분류기호로 구분하며 그 표시방법은 별표 2와 같다.

제5조(작성형식) 내규의 작성형식은 다음 각 호와 같다.(2006. 6. 5. 개정)

1. 내규는 총칙, 본칙, 부칙으로 구성된다. 다만, 내규의 내용이 간단할 때에는 총칙, 본칙의 구분을 두지 아니할 수 있다.(2006. 6. 5. 개정)
2. 내규의 항목구분은 장·절·조·항·호로 하되 내규의 내용이 비교적 간단할 때에는 장·절을 두지 아니할 수 있다.
3. 각 조문에는 규정내용을 간결하게 요약한 조문 표제를 붙인다.
4. 현행 내규의 일부를 개정하는 경우에는 개정된 조·항·호의 끝에 괄호를 하고 그 안에 개정일자 및 개정의 표시("신설", "개정", "삭제")를 한다. 다만, 새로운 조를 추가하는 경우에는 "제○조의 2", "제○조의 3"의 순으로 당해 조문 다음에 삽입한다.
5. 부칙에는 시행일, 기존 내규의 개폐, 경과조치 및 유효기간에 관한 사항 등을 규정한다.
6. 부칙이 5개항 이내일 때에는 "항"으로 표시하고 이를 초과할 때에는 "조"로 표시한다.
7. 별표 및 별지 서식 등은 부칙 다음에 기재함을 원칙으로 한다.
8. 기간의 계산방법은 민법 제155조 내지 제161조에 규정된 바에 따른다.
9. 일반적으로 내규 편집용지 기본형식은 별표 3에 따른다.(2005. 8. 4. 신설)

제3장 내규의 제정과 개폐

제6조(제정 및 개폐절차) ① 내규를 제정·개폐하고자 할 때에는 다음 절차에 따른다.

1. 개정안의 작성 및 의견수렴 : 업무주관부서는 내규를 제정·개폐하고자 할 경우 내규의 제정·개폐 필요성 및 주요내용을 별지 제1-1호 및 제1-3호 서식 또는 제2-1호 및 제2-2호 서식에 따라 작성하여 관련부서의 의견과 제12조(사전예고)에 따른 의견을 수렴하여야 한다.(2010. 9. 20., 2021. 12. 29. 개정)

1의2. 부패영향평가 : 업무주관부서는 제1호의 규정에 의해 의견수렴을 거친 개정안에 대해 감사담당부서의 부패영향평가를 받아 내규관리부서에 제출한다. (2010. 9. 20., 2021. 12. 29. 개정)

2. 내규관리부서는 제출된 내규안에 대하여 관계부서와의 협의여부, 법령 또는 다른 내규와의 저촉여부, 내용의 타당성, 제12조의 사전예고 기간 중 제출된 의견의 반영 필요성 등을 별지 제3호 서식에 따라 검토하여야 한다.(2012. 10. 12. 개정)
3. 내규관리부서는 제2호의 사항을 검토한 후 내규안에 대하여 별지 제4호 서식에 따라 의견서를 첨부하여 업무주관부서에 회송한다. (2006. 6. 5., 2021. 12. 29. 개정)
4. 업무주관부서는 회송된 내규안에 대하여 결정권자의 결재 또는 이사회 의결 등을 거쳐야 한다. 다만, 의견서가 첨부된 경우에는 원칙적으로 이를 수용하여야 하며, 의견서에

대한 이견이 있는 경우에는 내규관리부서장과 협의하여야 한다(2016. 7. 7. 개정)

② (2010. 9. 20. 삭제)

③ 정부의 승인이 필요한 내규는 업무주관부서에서 정부승인절차를 거쳐야 한다.

제7조(공포) ① 내규관리부서는 제6조에 규정된 제·개정절차를 거친 내규를 지체없이 공포하여야 한다.

② 공포된 내규는 공포일로부터 효력을 발생한다. 다만 부칙의 규정에 의하여 시행일을 별도로 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2016. 7. 7.]

제4장 효 력

제8조(법령우선) 법령·정관 및 상위 내규에 저촉되는 하위 내규의 조항은 그 부분에 한하여 효력이 발생하지 아니한다.

제9조(내규 상호간의 효력) 현행 내규의 조항이 새로 제정 또는 개정된 내규의 조항에 저촉되는 부분은 특별히 규정된 경우를 제외하고는 새로 제정 또는 개정된 내규의 시행과 동시에 그 효력을 상실한다.(2006. 6. 5. 개정)

제10조(해석) ① 내규에 관한 1차 해석은 업무주관부서에서 행하고, 이에 관한 이의가 발생하는 경우에는 최종적으로 내규관리부서에서 행한다.(2006. 6. 5. 개정)

② 제1항의 규정에 불구하고 법령 및 상위 내규에 대한 저촉여부와 내규간의 상충문제에 관한 해석은 내규관리부서에서 행한다.

제5장 관 리

제11조(유지 및 관리) ① 내규관리부서는 확정된 내규 및 내규의 제정과 개폐경과를 항상 기록, 유지하여야 한다.

② 제3조에 의해 기타규범을 운영하는 부서는 기타규범의 제정과 개폐경과를 항상 기록, 유지하고 변경 내용을 내규관리부서에 지체없이 제출해야 한다.

(2010. 9. 20. 개정)

③ 내규관리부서의 장은 최신의 내규가 열람될 수 있도록 전력거래소의 홈페이지 및 내부 인트라넷에 게시, 관리하고, 이를 위해 내규관리 전산시스템을 운영할 수 있으며, 필요한 경우에는 내규집을 발간할 수 있다.(2010. 6. 30. 개정)

④ 내규집에는 원칙적으로 규정·세칙·요령을 수록한다. 다만, 중요도·활용빈도 및 별책 활용 등을 고려하여 이와 달리 운영할 수 있다.

제12조(사전예고) ① 업무주관부서는 제6조제1항 제1호의 각 서식에 따라 작성한 내규가 별표4에 해당하는 경우 그 내규안을 전력거래소의 홈페이지에 공개(이하 “사전예고”라 한다)함으로써 누구든지 내규안에 대하여 의견을 제출할 수 있도록 하여야 한다. (2015. 10. 30., 2021. 12. 29. 개정)

② 사전예고는 제정, 개폐의 내용과 이유, 신구조문 대비표 및 사전예고 기간을 포함하여

야 한다.(2012. 10. 12. 신설)

제13조(사전예고 기간) ① 사전예고 기간은 7일 이상으로 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우나 상위법령 등의 신속한 집행을 위한 경우에는 단축할 수 있다. (2015. 10. 30. 개정)

② 제1항의 기간은 사전예고 할 때 기재하되, 기재하지 않은 경우 7일로 한다.(2015. 10. 30 개정)

제14조(의견제출 및 처리) ① 업무주관부서는 관련 부서의 의견과 사전예고 기간동안 제출된 의견을 검토하고 내규관리부서와 협의하여 내규에의 반영여부를 결정하여야 한다. (2021. 12. 29. 개정)

② 업무주관부서는 제1항의 결정 및 결정 이유를 의견제출자에게 통지하여야 한다. 다만 유사한 의견 제출이 다수 있는 경우에는 제1항의 결정 및 결정 이유를 전력거래소 홈페이지에 게시함으로써 통지에 갈음할 수 있다. (2012. 10. 12 신설, 2021. 12. 29. 개정)

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2001. 7. 19부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 제정된 규정, 세칙, 요령, 지침 등은 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

부 칙 (2001. 9.19.)

이 규정은 2001. 9. 19.부터 시행한다.

부 칙 (2001.12.24.)

이 규정은 2001. 12. 24.부터 시행한다.

부 칙 (2002. 8. 8.)

이 규정은 2002. 8. 8.부터 시행한다.

부 칙 (2004. 2. 5.)

이 규정은 2004. 2. 5.부터 시행한다.

부 칙 (2004. 9.14.)

이 규정은 2004. 9. 14.부터 시행한다.

부 칙 (2005. 4. 4.)

이 규정은 2005. 4. 4.부터 시행한다.

부 칙 (2005. 8. 4.)

이 규정은 2005. 8. 4.부터 시행한다.

부 칙 (2005. 8.26.)

이 규정은 2005. 8. 26.부터 시행한다.

부 칙 (2006. 1. 5.)

이 규정은 2006. 1. 5.부터 시행한다.

부 칙 (2006. 6. 5.)

이 규정은 2006. 6. 5부터 시행한다.

부 칙 (2010. 9. 20).

이 규정은 2010. 9. 20.부터 시행한다.

부 칙 (2011. 6. 30.)

이 규정은 2011. 6. 30.부터 시행한다.

부 칙 (2012. 10. 12.)

이 규정은 2012. 10. 12.부터 시행한다.

부 칙 (2014. 10. 31.)

이 규정은 2014. 10. 31.부터 시행한다.

부 칙 (2015. 10. 30.)

이 규정은 2015. 10. 30.부터 시행한다.

부 칙 (2021. 12. 29.)

이 규정은 2021. 12. 29.부터 시행한다.

(별표1) <2021. 12. 29. 개정>

업 무 주 관 부 서

내 규 명	업무주관부서
한국전력거래소 정관	전략기획팀
(경영부문)	
경영0100 이사회운영규정	전략기획팀
경영0200 직제규정	전략기획팀
경영0300 직무권한규정	전략기획팀
경영0400 예산운영규정	전략기획팀
경영0500 임원직무청렴규정	감사실
경영0600 전력거래소임직원 행동강령	감사실
경영0610 내부공익신고업무처리세칙	감사실
경영0700 임원추천위원회 운영규정	전략기획팀
경영0800 출자회사관리규정	사회적가치추진팀
경영0900 안전사고에 관한 임원 문책규정	안전총괄팀
(일반관리부문)	
일반관리0100 감사규정	감사실
일반관리0200 내규관리규정	대외협력팀
일반관리0300 연구개발관리규정	KPX교육연구원
일반관리0700 비상근무규정	안전관리실
일반관리0800 보안업무규정	안전관리실
일반관리0900 정보화업무관리규정	IT전략팀
일반관리1200 정보공개운영규정	대외협력팀
일반관리1400 소송·자문처리규정	대외협력팀
일반관리1500 지식경영관리규정	전략기획팀
일반관리1600 제수수료및수당지급규정	전략기획팀
일반관리1700 위원회 설치 운영규정	전략기획팀
일반관리1800 안전보건관리규정	안전총괄팀

내 규 명	업무주관부서
(총무부문)	
총무0100 총무규정	경영혁신팀
총무0200 기록관운영규정	경영혁신팀
(인사부문)	
인사0100 인사관리규정	인재개발팀
인사0200 교육훈련규정	인재개발팀
인사0300 근무성적평정규정	인재개발팀
인사0400 상벌규정	인재개발팀
인사0410 징계양정업무세칙	감 사 실
인사0500 별정직관리규정	인재개발팀
인사0600 단시간근로제 운영규정	인재개발팀
인사0700 공무직관리규정	인재개발팀
(노무부문)	
노무0100 취업규칙	노무복지팀
노무0111 당직및상황근무요령	안전관리실
노무0200 노사협의회규정	노무복지팀
노무0300 직원보수규정	노무복지팀
노무0310 직원보수규정시행세칙	노무복지팀
노무0400 임원연봉규정	노무복지팀
노무0500 직원연봉규정	노무복지팀
노무0510 직원연봉규정시행세칙	노무복지팀
노무0800 복리후생관리규정	노무복지팀
노무0900 임금피크제운영규정	인재개발팀
(재무부문)	
재무0100 회계규정	재무경영팀
재무0200 계약규정	재무경영팀
재무0300 회계감사인선임위원회 운영규정	재무경영팀
(일반기술부문)	
일반기술0100 공사관리규정	사옥관리건설팀

(별표2) <2005. 8. 4., 2010. 9. 20. 개정>

내규 관리번호 표시방법

구분	관 리 번 호	
	부 문 기 호	분 류 기 호
		규정・세칙・요령
표시 방법	○ 경 영 ○ 일반관리 ○ 총 무 ○ 인 사 ○ 노 무 ○ 재 무 ○ 일반기술	○ 아라비아숫자 4자리 - 규 정 : 천단위 및 백단위에 표시 - 세 칙 : 십단위에 표시 - 요 령 : 일단위에 표시

(별표3)(2006. 6. 5. 개정)

내규 편집용지 기본형식

글씨체		용지여백	
본 문	신명조 11.5	위 쪽	19mm
제 목	견고딕 15 진하게	아래쪽	15mm
중간제목	신명조 14 진하게	좌・우	19mm
쪽 번 호	○○내규제목○○○○ - ○	줄간격	160%

※ 편집용지의 형식은 내규집 추록 발간의 편의를 위해 혹은 기타 사정이 있는 경우 임의로 정할 수 있다.

(별표4)(2015. 10. 30. 신설, 2021. 12. 29 개정)

사전예고대상내규

(경영부문)

경영0100 이사회운영규정
경영0200 직제규정
경영0300 직무권한규정
경영0400 예산운영규정
경영0500 임원직무청렴규정
경영0600 전력거래소임직원 행동강령
경영0610 내부공익신고업무처리세칙
경영0700 임원추천위원회운영규정
경영0800 출자회사관리규정
경영0900 안전사고에 관한 임원 문책규정

(일반관리부문)

일반관리0100 감사규정
일반관리0200 내규관리규정
일반관리0300 연구개발관리규정
일반관리0700 비상근무규정
일반관리0800 보안업무규정
일반관리0900 정보화업무관리규정
일반관리1200 정보공개운영규정
일반관리1400 소송・자문처리 규정
일반관리1500 지식경영관리규정
일반관리1600 제수수료및수당지급규정
일반관리1700 위원회 설치 운영규정
일반관리1800 안전보건관리규정

(총무부문)

총무0100 총무규정
총무0200 기록관운영규정

(인사부문)

인사0100 인사관리규정
인사0200 교육훈련규정
인사0300 근무성적평정규정
인사0400 상벌규정
인사0410 징계양정업무세칙
인사0500 별정직관리규정
인사0600 단시간근로제 운영규정
인사0700 공무직관리규정

(재무부문)

재무0100 회계규정
재무0200 계약규정
재무0300 회계감사인선임위원회운영규정

(일반기술부문)

일반기술0100 공사관리규정

(별지 제1-1호 서식)

○ ○ 규정 개정(안)

1. 개정이유(배경)

2. 주요 개정내용

가.

나.

(1)

(2)

(가)

(나)

(별지 제1-2호 서식) <2010. 9. 20. 삭제>

(별지 제1-3호 서식)

○ ○ 규정 신·구 조문 대비표

<작성방법>

1. 현행란의 개정대상 현행규정부분과 개정안란의 개정조문부분은 밑줄을 쳐서 개정조문의 변동사항을 쉽게 확인할 수 있도록 한다.(2006. 6. 5 개정)

2. 항이나 호가 개정대상이 아닌 경우에는 현행란에는 "(생략)"으로 표시하고 개정안란에는 "(현행과 같음)"으로 표시한다.(2006. 6. 5 개정)

현 행	개 정 안	비 고
제6조(위원회 임무) ①~③ (생 략)	제6조(위원회 임무) ①~③ (현행과 같음)	

3. 기존의 조, 항, 호를 신설하거나 삭제하는 경우는 다음과 같이 표시한다.(2006. 6. 5 개정)

현 행	개 정 안	비 고
제 9 조 (○ ○ ○) … … … … ……	(삭제)	
(신설)	제10조(△△△)…… ……	

4. 규정 일부 개정시에는 반드시 신·구 조문대비표를 작성하여야 한다.

(별지 제2-1호 서식)

○ ○ 규정 폐지(안)

1. 폐지이유

2. 폐지내용

(별지 제2-2호 서식)

○ ○ 규정 폐지규정(안)

○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 년 월 일부터 시행한다.

(별지 제3호 서식)(2020. 12. 1. 개정)

제·개정 검토서

주관부서				담 당	차 장	팀 장
건 명						
접수일시		작 성 자				

□ 내규 및 정관 제·개정 요지

점 검 항 목	확인
1. 제정 및 개정 적정성 여부	
2. 관련부서 협의 여부	
3. 법, 법령, 시행규칙과의 저촉 여부	
4. 전력시장 운영규칙과의 저촉 여부	
5. 거래소 정관과의 저촉 여부	
6. 다른 내규와의 저촉 여부	
7. 개정 및 제정의 절차준수 여부	
8. 내규 문서 작성 형식 준수 여부	
9. 내규주관부서 적합성 여부	
10. 수반되는 예산의 반영 여부	
11. 사전예고 기간 중 제출된 의견의 반영 필요성 여부	
12. 규제애로사항 해당 여부	

의 견 서	발 행	의 견	검토날짜

(별지 제4호 서식)

제・개정 의견서

주관부서 :	접수 일시 :
건 명 :	등록 번호 :

(내용)

년. 월. 일.

내규관리부서 처・실장(인)