



## 국토지리정보원 직원숙소 관리·운영 규정

[시행 2021. 1. 27.] [국토지리정보원예규 제167호, 2021. 1. 27., 제정.]

국토지리정보원(운영지원과), 031-210-2613

**제1조(목적)** 이 규정은 국토지리정보원 직원숙소의 관리·운영에 필요한 사항을 규정함으로써 직원숙소를 효율적으로 관리하고 직원의 복리향상을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직원숙소"란 국토지리정보원 소속직원의 주거용으로 사용하기 위하여 취득하거나 임차한 주택(다른 기관으로부터 한시적으로 임차 받은 주택을 포함한다.)을 말한다.
2. "독신자"란 가족과 동거하지 않고 혼자 사는 직원을 말한다.
3. "입주자"란 직원숙소에 입주한 국토지리정보원 소속 직원을 말한다.
4. "비연고자"란 직원이 주소를 두고 가족과 동거하는 생활근거지와 달라 출·퇴근에 어려움이 있는 근무 지역을 말한다.
5. "연고자"란 근무지역에 주소를 두고 가족과 동거하는 직원을 말한다.
6. "비연고자"란 연고자 외의 직원을 말한다.

**제3조(적용범위)** 국토지리정보원 직원숙소의 관리·운영에 관하여는 관계법령 및 다른 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제4조(직원숙소운영위원회 설치)** ① 직원숙소의 효율적인 관리와 운영을 위하여 직원숙소운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다.

- ② 운영위원회의 위원장은 운영지원과장으로 한다.
- ③ 운영위원회는 위원장과 각 과 주무계장을 위원으로 구성한다.
- ④ 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 운영지원과의 직원숙소 관리·운영 담당자가 된다.

**제5조(기능 및 심의절차)** ① 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 직원숙소 관리·운영규정의 개정에 관한 사항
2. 직원숙소의 보존, 유지보수 및 관리에 관한 사항
3. 부적격자의 퇴거 명령에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 운영위원회는 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하고, 가부 동수일 때에는 부결된 것으로 본다.

**제6조(직원숙소 관리)** 운영지원과장은 직원숙소를 효율적으로 관리하기 위하여 별지 제1호서식에 따른 직원숙소 관리대장과 별지 제2호서식에 따른 직원숙소별 관리대장을 작성·관리하여야 한다.

**제7조(입주자격)** ① 직원숙소에는 원거리 거주자로 출퇴근이 불편한 우리 원 소속 직원으로 비연고자 및 독신자가 입주할 수 있다.

- ② 운영지원과장은 직원숙소의 효율적 운영을 위하여 필요하다고 인정될 경우 제1항에도 불구하고 운영위원회의 심의를 거쳐 연고자나 우리 원에 파견된 공무원 등을 입주시킬 수 있다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 직원숙소에 입주할 수 없다.
  1. 직원숙소를 퇴거한 날로부터 1년이 경과되지 아니한 사람
  2. 강제 퇴거처분을 당한 사람

**제8조(입주순위)** 직원숙소의 입주 우선순위는 입주희망자 중 다음 각 호의 순서에 따라 정한다.

1. 입주신청서를 먼저 제출한 사람, 단 우리 원 신규 전입자에게는 한 달 단위로 입주신청서를 받을 수 있다.

2. 재직한 기간이 긴 사람
3. 연령이 높은 사람

**제9조(입주기간)** ① 직원숙소 입주기간은 2년 이내로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 새로 입주를 신청하는 사람이 없을 경우에는 해당 입주자의 입주기간을 1년 단위로 연장할 수 있다.

② 운영지원과장은 신규 입주수요가 있으나 비어 있는 직원숙소(이하 "공가"라 한다)가 없는 경우에는 제 1항 단서에 따라 입주기간을 연장한 자 중 연장 기간이 가장 오래된 자에게 퇴거를 요청할 수 있으며, 이 경우 입주자는 퇴거요청을 받은 날로부터 30일 이내에 퇴거하여야 한다.

**제10조(입주수요조사)** 운영지원과장은 입주자의 퇴거 등으로 인하여 공가 발생이 예상될 경우에는 소속직원이 공가 발생여부를 알 수 있도록 이를 알려야 하며, 이 경우 최소한 5일 이상 공지하여야 한다.

**제11조(입주절차)** ① 직원숙소 입주희망자는 별지 제3호서식의 입주신청서를 운영지원과에 제출하여야 한다.

② 입주자로 선정된 자는 별지 제4호서식의 입주카드와 별지 제5호서식의 서약서를 운영지원과로 제출하고 별지 제7호서식의 승인 후에 입주하여야 한다.

③ 제9조제1항 단서에 따라 입주기간을 연장하고자 하는 사람은 입주기간 만료 1개월 전까지 운영지원과장에게 별지 제6호서식의 연장신청서를 제출하고 승인을 받아야 한다.

**제12조(입주승인)** 운영지원과장은 직원숙소 입주희망자에 대하여 이 규정 제11조 및 제15조에 따라 입주를 승인하여야 한다.

**제13조(입주승인의 취소)** ① 운영지원과장은 입주자로 선정된 자가 입주승인일로부터 15일 이내에 입주하지 아니하는 경우 입주의사가 없는 것으로 보고 입주승인을 취소할 수 있다.

② 입주자(입주예정자를 포함한다)의 귀책사유로 인한 입주지연 시에는 입주기간 지연에 따른 각종 공공요금 등을 입주자가 부담하여야 한다.

**제14조(입주자의 의무)** ① 입주자는 화재예방과 위생 관리, 정리정돈, 청결유지 등 직원숙소의 보존과 관리에 최선을 다하여야 한다.

② 입주자는 공동생활의 질서를 존중하여야 하며, 이 규정과 운영위원회가 결정한 사항 등을 준수하여야 한다.

③ 입주자가 고의 또는 과실로 직원숙소의 시설물·비품을 파손 또는 망실하였을 때에는 이를 원상 복구하거나 복구에 필요한 비용을 부담하여야 한다.

**제15조(입주인원의 배정기준)** ① 원룸은 1인 1실 배정을 원칙으로 한다. 다만, 입주대기인원에 따라 1실에 2명을 배정할 수 있다.

② 아파트는 방의 개수만큼 입주인원을 배정함을 원칙으로 한다. 다만, 입주대기인원, 방의 구조 등을 감안하여 운영지원과장이 배정인원을 조정할 수 있다.

③ 직원숙소는 성별, 직급, 공가상황 등을 고려하여 층과 방을 지정할 수 있고 입주자는 운영지원과의 승인 없이 미리 지정된 숙소를 임의로 변경할 수 없다.

④ 운영지원과장은 관사 추가확보 등 상황변경이 발생할 때에는 위원회의 심의를 거쳐 별도의 기준에 따라 숙소 배치 등을 재조정할 수 있다.

**제16조(금지사항)** 입주자는 임의로 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 임의로 직원숙소에서 퇴거하거나 배정된 방을 바꾸는 행위
2. 직원숙소 사용권의 양도·대여 또는 이에 준하는 행위
3. 직원숙소 시설물의 구조를 변경하는 행위
4. 직원숙소 안에서 화기 등 위험물을 취급하는 행위
5. 공중도덕 및 풍속을 해치는 행위
6. 직원숙소 안에서의 영업 행위
7. 그 밖에 운영위원회에서 의결하여 제한하는 행위

**제17조(퇴거)** ① 운영지원과장은 입주자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 퇴거를 명하여야 한다.

1. 공무원 신분을 상실하였을 때

2. 다른 기관으로 전출하였을 때

② 운영지원과장은 입주자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 운영위원회의 의결을 거쳐 퇴거를 명할 수 있다.

1. 제16조의 금지사항을 위반하였을 때

2. 관리비를 3개월 이상 체납하였을 때

3. 허위 또는 그 밖의 부정한 방법으로 입주한 때

③ 운영지원과장은 입주자가 퇴거명령을 불응할 때에는 강제로 퇴거시킬 수 있다.

**제18조(자진퇴거)** 직원숙소 사용 중에 자진퇴거를 원하는 자는 퇴거예정일 이전에 별지 제8호서식의 직원숙소 퇴거신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다.

**제19조(입주자 부담금)** ① 다음 각 호의 비용은 입주자가 부담하되, 그 밖의 비용은 운영지원과에서 지원할 수 있다.

1. 시청료, 전화요금, 난방비 등 각 세대별 비용

2. 아파트인 경우 일반관리비, 상·하수도 요금, 난방비, 공동연료비 등 관리사무소에서 부과하는 일체의 요금

3. 전기사용료, 도시가스사용료, 소모성 비품 비용

4. 그 밖에 입주자 개인의 생활이나 편의를 위한 비용

② 다음 각 호의 비용을 예산으로 충당할 수 없는 때에는 운영위원회의 의결을 거쳐 비용의 일부 또는 전부를 해당 입주자에게 부담시키거나 또는 각 입주자에게 분담시킬 수 있다.

1. 직원숙소의 유지보수에 드는 비용

2. 입주자의 생활의 편의를 위한 시설물의 설치에 드는 비용

③ 제2항의 비용을 부담하는 방법 등은 운영위원회에서 따로 정한다.

**제20조(인계인수)** ① 직원숙소의 입주자가 변경될 때에는 퇴거자와 신규 입주자가 직원숙소 관리·운영 담당자의 입회하에 직원숙소의 시설물·비품을 확인하여야 하며, 퇴거자는 퇴거자의 관리범위에 있는 시설물·비품에 하자가 없는 상태로 인계하여야 한다. 다만, 담당자의 입회는 같은 동호 거주 직원의 입회로 대체할 수 있다.

② 제1항에 따른 인수인계를 완료한 때에는 별지 제9호서식에 따른 인계인수서를 작성하여 운영지원과장에게 보고하여야 한다.

③ 월중 퇴거 등으로 퇴거자와 신규 입주자 간 입주기간이 분할되는 경우, 입주자 부담금은 상호간 일할 계산에 따라 정산하여야 한다.

**제21조(자치회)** ① 직원숙소가 단독건물인 경우 입주자는 자치회를 구성하고 입주자 대표를 선정한다.

② 자치회 대표는 운영위원회 위원장에게 직원숙소의 주된 시설물의 개·보수 및 복지시설 개선에 대해 건의할 수 있다.

**제22조(점검)** ① 운영지원과장은 운영지원과의 소속공무원으로 하여금 입주실태 및 관사 관리 실태를 수시로 점검하게 할 수 있다.

② 점검결과 조치가 필요한 사항이 있을 경우, 운영지원과장은 입주자에게 필요한 조치를 요구할 수 있다.

**제23조(제재조치)** 직원숙소 입주가 결정된 후 정당한 사유 없이 2개월 이내에 입주하지 않거나 실제로 거주하지 아니하는 직원은 입주가 결정된 날로부터 2년간 직원숙소에 입주할 수 없다.

**부칙** <제167호, 2021. 1. 27.>

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

## 별표 / 서식

### [별지 1] 국토지리정보원 직원숙소 관리대장

- [별지 2] 직원 숙소별 관리대장
- [별지 3] 직원숙소 입주신청서
- [별지 4] 직원숙소 입주자 관리카드
- [별지 5] 서약서
- [별지 6] 입주연장신청서
- [별지 7] 입 주(사용 연장) 승 인 서
- [별지 8] 퇴거신청서
- [별지 9] 비품 및 시설물 인계인수서