

정관제정 : 1967.12.05.
최종개정 : 2024.03.26.

정 관 및 제 규 정



(사)한국조경수협회
www.klta.or.kr

| 목 차 |

1. 정 관	1
2. 지회 운영 규정	9
3. 감사 업무 규정	12
4. 협회 위임 전결 규정	13
5. 협회업무 취급수수료 규정	15
6. 협회장 선거관리 규정	19
7. 조경수목평가위원회 설치 규정	23
8. 조경수생산자재심의위원회 운영 규정	25
9. 예산심의위원회 규정	27
10. 중앙회 사무국 직원 복무규정	29
11. 협회 수당(手當) 지급 규정	31
12. (사)한국조경수협회 장학회 규정	32
13. 경조사비 지급 규정	37

1. 정 관

제 정 : 1967.12. 5.

최종개정 : 2024. 3.26.

제 1 장 총 칙

제1조(명 칭) 이 법인(이하 본회라 한다)은 사단법인 한국조경수협회라 한다.
<개정 2013.4.5.>

제2조(목 적) 본회는 회원의 협동적 자치정신을 구현하여 아름다운 국토조성 및 관상자원 개발시책에 호응 협조하여 조경식물생산과 조경수 유통구조의 합리적인 개선사업 및 조경 건설업의 발전을 기함을 목적으로 한다. <개정 2013.4.5.>

제 3 조(사 업)본회는 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음 사업을 한다.

1. 조경수생산 및 개발에 관한 조사연구 및 기술지도 보급
2. 조경수의 생산성향상, 경영합리화 및 기술개발을 위한 사업
3. 조경사업에 수반되는 소재의 생산 구매 판매 수급 및 가격안정을 도모하기 위한 조사연구 또는 시공에 대한 알선 외 관계법령에 의하여 촉탁 또는 의뢰받은 조경수생산조사, 가격조사, 가격산정용역 및 자문 등의 관련사업
<개정 2006.3.27.> <개정 2013.4.5.>
4. 조경수생산 및 유통에 필요한 자금 알선 <개정 2006.3.27.> <개정 2013.4.5.>
5. 조경수의 국내외 시장개척과 수출입알선 및 기술교류사업
6. 조경녹화사업에 관련된 정책의 연구 및 건의
7. 국내외 조경수 전반에 관한 정보수집사업
8. 회지의 발간과 관계도서 출판사업
9. 녹화환경의 보전과 향상을 위한 각종행사와 홍보사업
10. 회원 상호간의 친목과 권익보호 및 복리증진에 관한 사업
11. 조경에 관한 정부의 위탁사업
12. 조경수조성관리사에 대한 자격검정 및 관리운영과 교육 등 관련 부대사업
<신설 2008.7.22.>
13. 수목진료 사업<개정 2023.3.7.>
14. 기타 본회 목적달성에 필요한 부대사업 <개정 2008.7.22.>

제4조(관할구역) 본회의 구역은 전국 일원으로 한다.

제5조(사무소) 본회의 사무소는 대전광역시에 두고 각 시·도에 지회를 둘 수 있다.<개정 2010.6.1.> <개정 2024.3.26.>

제 2 장 회 원

제6조(회원의 자격) 본회를 구성하는 회원을 정회원과 준회원으로 하고 회원의 자격은 다음과 같다.<개정 2013.4.5.>

① 정회원

1. 조경수 재배포지 0.5ha(5,000m²) 이상을 소유하거나 임차하여 조경수를 재배하는 자 <개정 2006.3.27.> <개정 2013.4.5.> <개정 2016.3.14.> <개정 2024.3.26.>
2. 「건설산업기본법」 제9조의 규정에 따라 조경식재·시설물공사업으로 등록된 자 <개정 2006.3.27.> <개정 2024.3.26.>
3. 「부가가치세법」 제8조의 규정에 따라 사업자등록을 한 법인 또는 개인 사업자로서 등록증에 조경수 생산과 판매 사업 종목으로 등재된 자 <개정 2010.6.1.> <개정 2013.4.5.> <개정 2024.3.26.>

② 준회원 <개정 2013.4.5.>

1. 조경수 생산을 위한 기구 및 자재 등을 생산 또는 판매하는 자
2. 제 ①항 정회원이었던 전 회원 <신설 2022.3.30.>

제7조(입 회) 본회의 회원이 되고자하는 자는 입회원서를 소속지회를 경유하여 본회에 제출하거나, 홈페이지에 접속하여 전자문서로 입회원서를 제출 할 수 있으나 이 경우 지회장의 동의를 요한다. <개정 2013.4.5.> <개정 2019.3.6.>

제8조(탈 퇴) ① 회원이 회에서 탈퇴하고자 할 때에는 탈퇴서를 소속지회를 경유하여 본회 회장에게 제출하여야 한다.<개정 2013.4.5.>

② 회원(준회원포함)은 다음 각 호의 1에 해당할 때는 자연 탈퇴한 것으로 본다.
<신설 2013.4.5.>

1. 제6조에서 정한 자격을 상실하였을 때 <신설 2013.4.5.>
2. 사망 <신설 2013.4.5.>
3. 금치산선고 <신설 2013.4.5.>
4. 제명 또는 업종변환 <신설 2013.4.5.>

제9조(제 명) 회원으로서 다음 각 항의 ①에 해당할 때는 이사회 결의에 의하여 제명할 수 있다. <개정 2013.4.5.>

- ① 본회의 정관과 제 규정 또는 총회의 결의 사항을 준수치 않을 때
- ② 본회 또는 회원의 명예를 훼손하였을 때

③ 소정의 회비를 이유 없이 1년 이상 체납하였을 때 <개정 2001.2.20.> <개정 2010.6.1.>

④ 지회장의 지회규정에 의하여 제명요청이 있을 때 <신설 2010.6.1.>

제10조(권리의무) 회원은 선거권과 피선거권을 가지며 정관 제 규정 및 총회결의 사항을 준수하여야 하며 본회의 회비를 납부할 의무를 가진다.
다만 준회원은 피선거권을 제외한다. <개정 2013.4.5.>

제 3 장 임원 및 직원

제11조(임원 및 임기) ① 본회의 임원은 다음과 같이 둔다.

1. 회 장 : 1인
 2. 부회장 : 14인 이내(상근부회장 1인 포함) <개정 2001.2.20.> <개정 2006.3.27.> <개정 2017.3.14.> <개정 2023.3.7.>
 3. 지회장 <신설 2013.4.5.>
 4. 이 사 : 50인 이내 <개정 2010.6.1.> <개정 2013.4.5.> <개정 2017.3.14.>
 5. 감 사 : 2인 <개정 2013.4.5.>
- ② 본회에 임원으로 예우(禮遇)하는 명예회장 1인과 고문 약간 명을 둘 수 있고 임기는 임원에 준하나 연임제한은 없다.<개정 2013.4.5.>
- ③ 임원의 임기는 총회에서 선출 확정된 후 3년으로 하되 회장과 감사는 1회에 한해 연임할 수 있고, 다른 임원은 연임을 제한할 수 없으며, 임원의 직무가 다른 때에는 연임으로 보지 않는다. <개정 2006.3.27.> <개정 2010.6.1.> <개정 2013.4.5.> <개정 2017.3.14.> <개정 2023.3.7.>
- ④ 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.<개정 2013.4.5.>
- ⑤ 제1항에 따른 각 호의 임원은 상호 겸직할 수 없다.<신설 2017.3.14.>

제12조(임원의 선출) ① 회장은 선거관리 규정에 의하여 선출하여 취임하고, 감사는 총회에서 선출하여 취임한다. 부회장과 이사는 회장이 본회에 대한 공헌도 등을 참작하여 위촉한다. <개정 2006.3.27.> <개정 2013.4.5.>

② 상근부회장은 회장단(회장 및 부회장)에서 인선하여 회장이 임명하며 임기는 업무 공백이 없도록 회장과 차이 나게 정하고, 연임은 이사회의 동의를 받는다. <개정 2006.3.27.> <개정 2013.4.5.> <개정 2023.3.7.>

③ 지회장은 각 지회총회에서 선출한다. 다만, 각 지회총회에서 선출한 지회장이 없을 때에는 회장이 해당지회 회원 중에서 지명하여 이사회의 인준을 받아야 한다.

④ 회장, 부회장, 이사는 민법 제57조의 이사이다. <개정 2013.4.5.>

⑤ 임기 만료된 직전회장은 당연직 명예회장이 되고, 고문은 이사회의 동의를 얻어 회장이 추대한다. <개정 2013.4.5.>

제12조의 2(임원의 자격) ① 본회의 임원이 될 자는 신설지회 외에는 회원자격 취득 후 3년 이상 되어야 하며, 회장, 부회장, 감사는 임원 경력이 2년 이상 되어야 한다. 다만, 상근부회장은 그러하지 않는다. <개정 2010.6.1.> <개정 2013.4.5.>

제13조(임원의 직무) ① 회장은 본회를 대표하고 회무를 총괄한다. <개정 2013.4.5.>

② 부회장은 회장을 보좌하며 회장 유고시는 회장단에서 선임된 수석부회장이 그 직무를 대행하되, 수석부회장이 대행할 수 없을 시 연장자 순으로 그 직무를 대행한다. 다만, 상근부회장은 직무를 대행할 수 없다. <개정 2010.6.1.> <개정 2013.4.5.>

③ 상근부회장은 회장을 보좌하여 대내외 업무를 수행하고, 사무국 업무 전반을 총괄 지도감독 및 집행한다. <개정 2013.4.5.>

④ 이사는 이사회에 출석하여 협회의 업무에 관한 사항을 심의. 의결하며 위임받은 사항을 처리한다.<개정 2013.4.5.>

⑤ 감사의 직무는 다음과 같으며, 그 외 사항은 따로 정한 감사업무 규정에 따른다. <개정 2006.3.27.> <개정 2013.4.5.>

가. 법인의 재산상태를 감사하는 일

나. 업무집행의 상황을 감사하는 일

다. 이사회의 요구 시 지회 결산서와 회의록을 제출받아 이를 감사하고 그 결과를 이사회에 보고하는 일 <개정 2019.3.6.>

및 조정수유통센터의 결산서와 회의록을 제출받아 이를 감사하고 그 결과를 이사회에 보고하는 일

라. 가목과 나목 및 다목의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 그 결과를 이사회 및 총회에 보고하는 일

⑥ 명예회장과 고문은 회장의 자문에 응하고 본회의 현안문제에 대해 의견을 제시할 수 있다.<개정 2013.4.5.>

⑦ 지회장은 소속지회 업무 일체를 회장으로부터 위임받아 총괄 집행하고 그 지회를 대표하며, 지회 운영에 관한 규칙을 제정 시에는 상위 법규에 저촉되지 아니한 범위내에서 현지 실정에 맞게 제정 운영하여야 하고, 매 회계연도 말에 회의결과를 본회에 제출하여야 한다. <개정 2001.2.20.> <개정 2006.3.27.> <개정 2013.4.5.> <개정 2019.3.6.>

제14조(임원의 보수) ① 임원 및 명예회장과 고문은 명예직으로 하고, 상근부회장은 유급으로 한다.<개정 2013.4.5.>

② 법인의 명에 따라 출장 업무를 수행하는 임, 직원의 출장비 지급에 관한 사항은 이사회에 결정에 의한다.<개정 2013.4.5.>

제15조(사무국 및 직원) ① 본회의 업무를 수행하기 위하여 사무국을 두며 필요에 따라 부서를 둘 수 있다.

② 사무국에는 상근부회장 1인과 약간 명의 직원을 둘 수 있다. <개정 2013.4.5>

③ 사무국 직원은 회장이 임명하며 유급으로 한다. <개정 2013.4.5.>

제 4 장 회 의

제16조(회의의 종류) ① 본회의 회의는 총회(대의원회), 이사회, 회장단회, 지회장회, 고문회, 각급위원회, 지회로 구분한다.<개정 2010.6.1.><개정 2013.4.5.>

② 각급 회의는 의장이 지명한 자가 의사록을 작성하여 의장과 연명 날인한 후 사무국 또는 지회 사무소에 보관, 비치하여야 한다. <개정 2013.4.5.>

제17조(총 회) ① 총회의 효율적인 운영을 위하여 총회를 대의원으로 구성할 수 있으며 대의원으로 구성되는 대의원 총회는 총회의 기능을 대행할 수 있다.

② 총회(대의원총회를 포함한다. 이하 같음)는 정기총회 및 임시총회로 한다.

③ 정기총회는 매년 2월 중에 회장이 소집한다.

④ 임시총회는 회장이 필요하다고 인정할 때 또는 재직 이사 과반수 이상의 요구가 있을 때 회장이 소집한다.

⑤ 회장이 회의를 소집하고자 할 때는 총회 10일 전에 서면 또는 이메일 등으로 총회의 목적, 시간 및 장소를 대의원에게 통지하여야 한다. 다만 긴급하다고 인정되는 정당한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다.<개정 2013.4.5.>

제17조의2(대의원의 구성) 총회에 참석하는 대의원은 당연직대의원과 위촉직 대의원으로 구성되되 당연직대의원은 고문, 명예회장, 임원과 지회장으로 하고, 위촉직 대의원은 각지회장의 추천(지회회원수의 5분의 1 이내)을 받아 회장이 위촉한다. 이 경우, 각 지회의 회원 수는 매년 12월 31일을 기준으로 하여 회비를 완납한 자로 한다. 다만, 이사회에서 결의한 경우에는 예외로 한다. <개정 2006.3.27.> <개정 2013.4.5.>

제18조(이사회) 모든 회의는 회장이 필요하다고 인정할 때 일시, 장소, 회의안건을 명시하여 1주일 전에 통지하여 소집할 수 있다. 다만, 재직 이사 과반수의 요구가 있을 때에 회장은 이사회를 소집하여야 한다. <개정 2010.6.1.> <개정 2013.4.5.>

제19조(총회부의사항) 총회에 부의할 사항은 다음과 같다.

1. 정관개정
2. 임원의 선출 및 추인과 해임 <개정 2013.4.5.>
3. 사업계획, 결산 승인 및 예산의 승인 <개정 2013.4.5.>
4. 이사회에서 상정한 안건 <신설 2013.4.5.>
5. 기타 중요하다고 인정되는 사항 <개정 2013.4.5.>

제20조(회의 정족수) ① 본회의 총회는 이 정관에 특별한 규정이 없는 한 대의원 과반수이상 출석(위임장 제출회원 포함)으로 성립하고 출석회원의 과반수이상으로 의결한다.<개정 2013.4.5.>

② 그 외 각급회의는 회의재적위원 과반수 이상 출석으로 성립하고, 출석위원의 과반수 이상으로 의결한다.<개정 2013.4.5.>

제21조(이사회 부의사항) 이사회에 부의할 사항은 다음과 같다.

1. 본회운영상 필요한 제 규칙의 제정 및 개폐
2. 총회에 부의할 사항
3. 협회장 선거관리 규정에서 정한 회장 추대안건 상정과 임원의 인준 <개정 2013.4.5.>
4. 위원회설치 및 위원위촉사항
5. 총회에서 위임된 사항
6. 회원의 제명
7. 기타 본회운영에 관한 주요사항

제22조(지회회의) 지회회의는 협회정관과 운영지침에 따라 회의를 한다. <개정 2013.4.5.>

제23조(의 장) 본회 회장은 모든 회의의 의장이 되고 가, 부 동수일 때는 의결권을 가진다. 다만, 회장이나 회장직무 대행자가 참석치 아니한 지회의 의장권한은 그 소속 지회장이 갖는다.<개정 2010.6.1.>

제24조(위원회) ① 본회의 효율적 운영과 특정 사항을 위한 회장 자문 기구로서 이사회의 의결을 거쳐 각종 위원회를 둘 수 있다.<개정 2013.4.5.>

② 위원회의 위원은 회장이 이사회의 동의를 얻어 위촉한다.

③ 위원회의 설치 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 규정으로 정한다.

제 5 장 재산 및 회계

제25조(재 정) 본회의 자산과 경비는 회비, 특별회비와 알선수수료 및 기타 수입으로 충당한다.

제26조(잉여금) 매 회계연도 말에 잉여금이 있을 때에는 그 전부 또는 일부를 이사회 의결을 거쳐 본회의 기본자산으로 적립한다.<개정 2013.4.5.>

제27조(회계 연도) 본회의 회계연도는 정부의 회계 연도와 같이 한다.

제28조(일시차입금) 이 회의 목적과 사업을 달성하기 위하여 규정에 의한 적립금 한도 내에서 이사회 의결을 거쳐 단기 차입할 수 있다.

제29조(비치장부) 본회의 상근부회장 책임 하에 다음 부책을 비치하여야 한다.

1. 회의록 (5년) <개정 2013.4.5.>
2. 금전출납부 (5년) <개정 2013.4.5.>
3. 회비징수부 (5년) <개정 2013.4.5.>
4. 예산결산부 (5년) <개정 2013.4.5.>
5. 지출증빙서 (5년) <개정 2013.4.5.>
6. 사업계획서 (5년) <개정 2013.4.5.>
7. 기타 보조서류 (3년) <개정 2013.4.5.>
8. 정관(영구) <신설 2013.4.5.>
9. 임원 및 사무국 직원의 신상에 관련된 장부(영구) <신설 2013.4.5.>

제 6 장 설 립 및 해 산

제30조(설 립) 본회의 설립은 창립 발기인회가 정관을 작성하여 산림청장의 허가를 얻어 사무소 관할 법원에 등기함으로써 성립한다.

제31조(해 산) 본회의 해산은 회원 3분의 2이상의 출석과 출석회원 3분의 2이상의 찬성을 얻어야 한다. 다만, 해산의 의결은 산림청장에게 신고하여야 한다. <개정 2001.2.20.>

제32조(재산 및 채무정리) ① 본회 해산 후의 재산 및 채무는 해산 총회의 의결을 거쳐 처리하되 청산 잔액은 산림청장의 허가를 받아 본회의 목적과 유사한 목적을 위하여 처분하여야 한다. <개정 2006.3.27.>

제 7 장 정 관 의 개 정

제33조(정관개정) ① 본회의 정관개정은 대의원 과반수의 출석과 출석 대의원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다. <개정 2013.4.5.>

② 본회의 정관개정 안은 산림청장의 허가를 얻어야 한다.

부 칙

제1조(정관의 효력) 본 정관은 산림청장이 허가한 날로부터 효력을 발생한다.

1967년 10월 19일 총회통과

1967년 12월 5일 산림청장 허가

1980년 11월 24일 개 정 산림청장 승인

1983년 12월 10일 개 정 산림청장 승인

1991년 3월 7일 개 정 산림청장 승인

1992년 2월 26일 개 정 산림청장 승인

1994년 4월 7일 개 정 산림청장 승인

1995년 3월 29일 개 정 산림청장 승인

1997년 3월 13일 개 정 산림청장 승인

2001년 2월 20일 개 정 산림청장 승인

2002년 2월 20일 개 정 산림청장 승인

2006년 3월 27일 개 정 산림청장 승인

2008년 7월 22일 개 정 산림청장 승인

2010년 6월 1일 개 정 산림청장 승인

2013년 4월 5일 개 정 산림청장 승인

2016년 3월 14일 개 정 산림청장 승인

2017년 3월 14일 개 정 산림청장 승인

2019년 3월 6일 개 정 산림청장 승인

2022년 3월 30일 개 정 산림청장 승인

2023년 3월 7일 개 정 산림청장 승인

2024년 3월 26일 개 정 산림청장 승인

2. 지회 운영 규정

제 정 : 1991. 3.20.

최종개정 : 2023. 2. 1.

제 1 장 총 칙

제1조 이 규정은 사단법인 한국조경수협회 정관 제13조 제5항에 근거하여 제정한다. <개정 2012.2.2.>

제2조 지회의 명칭은 사단법인 한국조경수협회 ○○○지회(이하 지회라 한다)라 칭한다. <개정 2010.6.1.> <개정 2012.2.2.>

제3조 지회 운영에 관한 지회규칙 및 회칙은 본회 정관과 본 규정에 의거 제정하고 회장의 승인을 받아야 한다. <개정 2010.6.1.> <개정 2012.2.2.>

제4조 지회설치는 같은 지역 시, 도에 2개로 제한하고 신설 지회는 정회원이 30명 이상일 때만 이사회의 결의에 의해 승인한다. <신설 2011.12.8.>

제 2 장 회 원

제5조 회원의 자격은 본 법인의 정관 제6조에 의한다. <개정 2012.2.2.>

제6조 회비는 이사회에서 정한 연회비를, 지회를 경유하여 본회에 납부한다. <개정 2012.2.2.>

제7조 지회에서는 회원가입자가 있을 때에 입회원서와 지회장 추천서, 기타 증빙서류를 갖추어 협회장에게 수시로 보고하여야 한다. <개정 2010.6.1.> <개정 2012.2.2.>

제 3 장 조 직

제8조 지회는 다음 위원을 둘 수 있다.

1. 지회장 1인 <개정 2010.6.1.>
2. 부지회장 1인 <신설 2012.2.2.>

3. 운영위원 또는 지회이사 약간 명 <개정 2012.2.2.>

4. 지회 감사 1인 <개정 2012.2.2.>

5. 지회 사무국장 1인 <신설 2012.2.2.>

6. 지회 재무국장 1인 <신설 2012.2.2.>

제9조 지회임원은 각 지회에서 선출하여 취임하나, 지회장은 협회장의 승인을 받을 때 취임의 효력이 발생한다. <개정 2010.6.1.> <개정 2012.2.2.>

제 4 장 운 영

제10조 지회운영은 각 지회 소속회원이 본회에 납부한 회비 중 일부 금액을 보조받거나 지회실정에 맞게 기금을 마련하여 운영한다. <개정 2010.6.1.> <개정 2012.2.2.>

제 5 장 직 무

제11조 지회장은 지회를 대표하며, 지회업무 일체를 협회장으로부터 위임 받아 지회의 업무를 총괄한다. <개정 2010.6.1.> <개정 2012.2.2.>

제12조 지회 임원의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다. <개정 2010.6.1.> <개정 2012.2.2.> <개정 2017. 3. 9.> <개정 2023. 2. 1.>

제13조 지회의 업무를 수행하기 위하여 지회 부담으로 사무직원 약간 명을 둘 수 있다. <개정 2010.6.1.> <개정 2012.2.2.>

제14조 지회는 임원 명단과 총회 참석 대의원(지회 회원수의 5분의 1이내) 명단을 정기총회 10일 전까지 협회장에게 제출하여야 한다. <개정 2019.1.23.>

제15조 지회는 매회계연도말 회의결과를 협회장에게 제출하여야 한다. <개정 2019.1.23.>

제16조 같은 지역의 시, 도에 복수의 지회가 설치된 때에는 업무의 효율성을 높이기 위하여 해당 지회장들과 협회장이 협의하여 그 중 1명을 대표 지회장으로 위촉할 수 있다. <신설 2012.2.2.>

부 칙

제1조(시행일) 이 회칙은 1991년 3월 20일부터 시행한다.

1994년 4월 7일 개정
 2010년 6월 1일 개정
 2011년 12월 8일 개정
 2012년 2월 2일 개정
 2017년 3월 9일 개정
 2019년 1월 23일 개정
 2023년 2월 1일 개정

3. 감사 업무 규정

제 정 : 2012.02.02.

최종개정 : 2024.02.01.

제1조(목적) 본 법인의 감사가 본 법인의 제반 업무와 회계를 감사함에 있어 그 원칙을 정하여 협회의 발전과 감사업무의 원활을 기하는데 그 목적이 있다.

제2조(감사의 구분) 본 법인의 감사는 정기감사, 수시감사, 지회감사로 구분한다.

제3조(정기 감사) 본 법인의 정기 감사는 년 1회로 정하고, 회계연도말 이후 15일 이내로 감사를 실시하여 그 결과를 회장에게 통보하고 예산결산 이사회 및 정기총회에 참석하여 감사 내용을 보고한다. <개정 2015.1.29.> <개정 2024. 2. 1>

제4조(수시감사) ① 다음 각 호 1에 해당할 때는 감사를 하여야 한다.

1. 이사회에서 어떤 사안에 대해 감사요청이 있을 때
2. 스스로 감사할 사안이 발생하였다고 판단하여 이사회에 보고 후 승인을 얻었을 때
3. 제 1, 2항의 감사를 마친 후에는 30일 내에 그 결과를 이사회에 보고 하여야 한다.

제5조(지회감사) 본 법인의 감사는 해당지회 회원과반수의 서면요청이 있을 때 또는 회장이나 이사회의 요청이 있을 시에는 그 지회를 감사하고 감사 결과를 한 달 이내로 이사회와 해당지회 회원에게 보고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 2일부터 시행한다.

2015년 1월 29일 개정

2024년 2월 01일 개정

4. 협회 위임 전결 규정

제 정 : 2016. 1.21.

제1조(목적) 이 규정은 한국조경수협회 제반업무의 전결사항과 그 절차를 정하여 업무를 효율적으로 수행함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 조경수협회 제반업무처리 하는데 적용한다.

제3조(전결사항) ① 상근부회장의 전결사항은 [별표]와 같다.

② [별표]에 의하여 전결을 위임받은 상근부회장은 그 전결사항과 비교하여 [별표]에 열거되지 아니한 유사사항을 전결할 수 있다.

제4조(전결사항의 특례) 협회장이 특별히 지시한 사항은 이 규정에 불구하고 협회장의 결재를 받아야 한다.

제5조(전결권자의 책임) 상근부회장이 전결 처리한 사항에 대하여는 협회장에 대하여 책임을 진다

제6조(보고) 전결권자가 전결 시행한 것 중 협회장이 알아야 한다고 인정되는 사항은 사전 또는 사후에 그 처리 내용을 구두로 보고한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 1월 21일 부터 시행한다.

[별표]

번호	단 위 사 무 명		협회장	상근부회장
1	복무 · 출장	상근부회장 휴가	○	
		사무국 직원 출장, 휴가		○
		사무국 직원 업무분담		○
2	표창	대상자 선정, 확정	○	
		대상자 추천		○
3	회의	소집, 회의서류(안) 확정	○	
		회의록 관리 등 일반사항		○
4	지출결의 (품위서)	① 사무국 직원 급여		○
		② 제 · 세공과금		○
		③ 총회 또는 이사회에서 결정된 지출		○
		④ 반복적이거나 통상적인 지출		○
		①~④항 이외 건당 20만 원 이상 지출	○	
5	대외 문서	협회장의 결심이 필요한 중요문서	○	
		산림청에 전달하는 건의사항	○	
		일반 · 경미사항 또는 통상적인 사항		○
6	대내(지회)문서	중요사항	○	
		일반사항 또는 경미사항		○
7	수목평가 및 수급조회 등	수목평가 (가액 200만 원 이상)	○	
		생산 확인, 보험사 (가액 100만 원 이상)	○	
		수급조회		○
8	수목납품	계약에 관한 사항, 기타 중요사항	○	
		일반사항 또는 경미사항		○
9	모범농장	심사위원 선정, 결정 등 중요사항	○	
		일반사항 또는 경미사항		○
10	조경수조성 관리사	중요사항	○	
		일반사항 또는 경미사항		○
11	해외연수	연수국 및 대상자 선정 등 중요사항	○	
		일반사항 또는 경미사항		○
12	협회지 및 홈페이지 관리	수수료 결정에 관한 사항	○	
		편집방향 결정에 관한 사항	○	
		일반사항 또는 경미사항		○
13	국고보조금 관리	대상자 선정, 확정 등 중요사항	○	
		일반사항 또는 경미사항		○
14	회 계	지출 결의된 모든 자금지출 승인		○
15	청사관리	구조 또는 용도변경 등 중요사항 수선	○	
		일반사항 또는 경미사항 수선		○

5. 협회업무 취급수수료 규정

제 정 : 2016. 1.21.

최종개정 : 2019. 1.23.

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 한국조경수협회가 취급하는 업무 중 수수료를 징수하는 업무의 범위와 적용방법을 정함을 목적으로 한다.

제2조(취급업무) 사단법인 한국조경수협회가 취급하는 업무 중 수수료를 청구하는 업무는 [별표 1]와 같다

제3조(수수료) ① 취급 업무의 수수료는 [별표 2]와 같다.

② 수수료 취급 업무는 해당 수수료가 선납되어야 업무를 진행할 수 있다. 다만, 예정 수수료가 고액(300만 원 이상)이거나 상대방이 공공 단체나 이에 준하는 단체일 경우는 예외로 한다.

제4조(수수료반환) 취급 업무가 정상적으로 접수되어 진행 중일 때에는 납부된 수수료는 반환하지 아니한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 1월 26일 부터 시행한다.

2016년 11월 09일 개정

2018년 02월 23일 개정

2019년 01월 23일 개정

[별표 1]

수수료 취급업무

구분	업 무 명
일 반 업 무	1. 수목 수급 조회 업무
	2. 수목 평가 업무 ○ 보험사 및 법원 수목평가 ○ 조경수 생산 확인 ○ 법원 및 일반 업체 수목 평가(보상관련 포함)
	3. 사실조회 업무
	4. 수목 납품 업무
광 고 업 무	5. 홈페이지 ○ 메인 페이지 배너광고 ○ 조경수 매물정보, 추천매물 배너광고
	6. 협회지 “조경수” ○ 전면광고 ○ 매물정보 게재 ○ 회원사 탐방(기획기사)

취급업무 수수료

1. 수목 수급 조회 업무

① 협회 회원 기준

구분	수수료	비고
○ 3,000만 원 이하	100,000원	
○ 3,000만 원 이상~5,000만 원 이하	200,000원	
○ 5,000만 원 이상~1억 원 이하	300,000원	
○ 1억 원~3억 원 미만	500,000원	
○ 3억 원	1,000,000원	

※ 국가·지방자치단체 또는 공공단체의 경우 회원 기준 적용하고, ①항에서 회원이라 함은 회원가입 후 6개월이 경과되어야 한다. <개정 2018.2.23>

② 비회원 기준

구분	수수료	비고
○ 3,000만 원 이하	700,000원	연회비 150,000원 가입비 300,000원 공문수수료 250,000원 감안하여 비회원의 기본 수수료는 700,000원임
○ 3,000만 원 이상~1억 원 이하	900,000원	
○ 1억 원~3억 원 미만	1,200,000원	
○ 3억 원	1,500,000원	

○ 세금계산서 발행 시 부가세(10%)는 별도로 산출 청구

2. 수목평가 업무 (현장 확인)

○ 물건 조사비와 기술료는 “엔지니어링 사업 대가의 기준”에서 정하는 해당 기술자의 노임 단가와 기술료를 적용 산정하고 여비는 공무원 여비규정을 준용하며 기타 수목평가확인에 소요되는 제 비용은 실제 제공된 비용을 산정 각각 합산하여 최종수수료 금액으로 산출하되 외부 인력을 지원받아 업무 진행 시 그 대가 산출은 “엔지니어링 사업 대가의 기준”에서 정한 기술 노임 단가 상당액으로 하고 그 외의 비용(차대비, 식대 등)은 별도로 지급하고, 최종수수료 금액은 산출된 제비용과 산출된 제비용의 10%(산출된 제비용 3백만원 초과시 5%)를 일반관리비로 산출 합산 금액으로 한다.<개정 2019. 1. 23.>

○ 세금계산서 발행 시 부가세(10%)는 별도로 산출 청구

3. 사실조회 업무 (내업)

- 사실조회 업무처리에 소요되는 시간을 “엔지니어링 사업 대가의 기준”에서 정하는 해당 기술자의 노임 단가와 기술료를 적용 산정 하고, 제 비용은 실제 제공된 비용을 산정 합산하여 최종 수수료 금액으로 산출
- 세금계산서 발행 시 부가세(10%)는 별도 산출 청구

4. 수목 납품 업무

- 협회원이 수목을 납품할 경우 매출가액의 5% 이상의 수수료를 청구 (단 비회원의 경우 7% 이상의 수수료를 청구함)

5. 협회 홈페이지 <개정 2016. 11. 9.>

구 분(홈페이지)	기 간	수수료(원)	비 고(규격)
메인 페이지 배너광고	1년	1,000,000	(256*96px)
메인 페이지 사진매물	1개월	30,000	1년약정시 30만원 (188*219px)
메인 페이지 추천우수회원사	1년	300,000	(194*75px)
매입매물정보 사용	6개월	50,000	업로드(총량 5개)
	1년	70,000	
구 분(쇼펍물)	기 간	수수료(원)	비 고(규격)
메인페이지 배너광고	1년	500,000	(318*181px)

- 신규 광고시 디자인 및 링크작업 비용은 별도.
- 세금계산서 발행 시 부가세(10%)는 별도로 산출 청구함.

6. 협회지(조경수)

구분	광고료		내역	비고
	금액(원)	회분(개월)		
표지2	500,000	1(3)	1면 전체(전면내지)	칼라
표지3	400,000	1(3)	1면 전체(후면내지)	칼라
표지4	600,000	1(3)	1면 전체(후면표지)	칼라
전면	400,000	1(3)	1면 전체(본문)	칼라
매물광고	100,000	2(6)	30줄 미만	흑백
	200,000	2(6)	30줄 이상~60줄 미만	흑백
	300,000	2(6)	60줄 이상~100줄 미만	흑백
	400,000	2(6)	100줄 이상	흑백
1년 약정 시			20% 할인을 적용	

- ※ 회원사 탐방 연재 시 취재비용 상당액(50만 원 이상)을 협찬 받을 수 있음.
- 세금계산서 발행 시 부가세(10%)는 별도로 산출 청구함.

6. 협회장 선거관리 규정

제 정 : 2012. 2. 2.

최종개정 : 2020.10. 6.

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 한국조경수협회 정관 제12조에 의거 임원 중 협회장 선거에 관한 세부사항을 정하여 공정과 질서를 유지하고 협회 발전과 회원 화합에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(후보의 자격) ① 임원 및 회원으로 재직하는 동안 회비 미납 사실이 없는 자라야 한다.

② 입후보시에나 선임, 위촉 시에는 정회원으로서 협회발전에 기여한 활동 실적이 있고 지도력이 있는 자라야 한다.

제3조(선출방법 및 장소공고)

① 협회장은 전년도 12월 초에 선출하여 새 임원 구성과 차기년도 사업계획 및 예산안 수립과 업무인수인계의 일정을 갖도록 한다. <개정 2013.7.22.>

② 협회장 선출일자는 이사회에서 결정하여 선거일 한 달 전에 공고한다. <신설 2013.7.22.> <개정 2020.10.6.>

제4조(후보등록)

① 협회장으로 입후보하려는 자는 협회에서 정한 별지 등록서류를 작성하여 선거일 20일전까지 협회로 제출해야 한다. <개정 2013.7.22.>

② 협회장 후보자로부터 등록서류를 접수한 때에는 협회는 지체 없이 서면으로 접수사실을 협회장 후보자에게 통지하여야 하며, 서류 미비 시 보완을 요구할 수 있다.

제4조의 2(입후보 등록비) <신설 2015.1.29.>

① 협회장 입후보 등록비는 후보 등록 서류와 같이 접수하여야 하며, 반납되지 않는다.

② 협회장 입후보 등록비는 이사회에서 논의하여 결정하며, 협회장 선거관련 제반경비로 사용하고, 잔액은 협회 예산에 귀속한다.

제5조(협회장 선출방법)

① 협회장에 입후보자가 없거나, 단독 후보일 경우에는 이사회에서 논의 하여 차기 협회장을 추대하면, 선출된 것으로 본다. <개정 2013.7.22.>

② 후보 경쟁자가 있을 시는 협회장 선거관리규정에 의거 선출한다. <개정 2013.7.22.>

③ 협회장의 선출은 개표결과 최고 득표자를 당선자로 하고 득표수가 같은 때에는 연장자를 당선자로 한다.

제6조(선관위 구성 및 선관위원선출)

① 협회는 이사회에서 차기 협회장 선출관리위원회(이하“선관위”라 한다.)를 구성한다. <개정 2013.7.22.>

② 선관위는 위원장과 5명 이내의 위원으로 구성하고 위원장과 위원 선출은 이사회에서 하며, 후보 등록 서류의 심사 및 공정한 선거 관리를 그 임무로 한다.

③ 협회장은 선관위의 구성과 동시에 선거에 관한 직무가 정지되며, 선관위원장이 협회장의 직무를 대행한다.

제7조(협회장 입후보자 소개) 선관위원장은 협회장 입후보자들의 약력, 경력 등의 자기소개서와 후보자의 공약사항 등을 투표일 10일 전까지 제출받아 사실 여부를 검토한 후 선거인단에게 우편 또는 전자메일 통지해야 한다. 이때 제반 비용은 입후보자가 부담해야 한다. <개정 2013.7.22.> <개정 2018.9.4.>

제8조(협회장 선거방식) 협회장 선거는 전자투표 방식에 의하고 선관위는 협회 PC 또는 휴대전화를 이용 전자투표할 수 있도록 조치를 하고, 전자투표 절차와 방법을 선거인단에게 공지하여야 한다. <개정 2013.7.22.> <개정 2018.9.4.>

제9조(선거인단 구성) 선거인단은 선거일 10일 전까지 구성하며, 각 지회장이 회원 수의 5분의 2을 추천하되, 회장 선출 공고일까지 회비를 납부된 자라야 한다. <신설 2013.7.22.> <개정 2018.9.4.>

제10조(투표내용 비밀준수) 투·개표에 참여한 선관위원과 본회 직원은 투표 내용에 대한 비밀유지 의무를 가진다. <개정 2013.7.22.> <개정 2018.9.4.>

제11조(투표결과 발표) 선관위원장은 정해진 투표시간이 종료되면 선관위원으로부터 투표결과를 보고받아 검토 후 당선자를 발표한다. <개정 2013.7.22.> <개정 2018.9.4.>

제12조(당선증서 및 추대증서 수여) 선관위원장은 선거인단 투표에 의한 협회
장 당선은 당선증서, 선거 없이 추대된 경우는 추대 증서를 수여하고 선관위의
임무를 종료한다. <개정 2013.7.22.>

제13조(협회장의 임무교대) 신임 협회장과 전임협 회장은 1차 이사회 이전에
업무 인수인계를 해야 하며, 신임 협회장은 사업 계획과 예산안을 수립하여
예산 결산 이사회 및 정기총회에 안건 상정해야 하며 새 임원을 임원 선출
규정에 따라 선임하여 정기총회 시 모든 임원의 임무 교대가 이루어지도록 해야
한다. <개정 2013.7.22.>

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2012년 2월 2일부터 시행한다.

2013년 7월 22일 개정

2015년 1월 29일 개정

2018년 9월 04일 개정

2020년 10월 06일 개정

회장 입후보자 등록서류

1. 입후보자 이력서 : 개인이 이력서 용지에 작성
2. 협회임원 재직사실 확인서 : 협회장 및 지회장
3. 회비납부상황과 활동상황 등 : 협회장 및 지회장

본안과 같이 작성하여 제출합니다.

년 월 일

소속지회 :

상 호 :

성 명 : (인)

(사)한국조경수협회장 귀하

7. 조경수목평가위원회 설치 규정

제 정 : 2016. 1.26.

제1조(명칭) 이 규정은 「조경수목평가 위원회」라 부른다.

제2조(목적) 이 규정은 정관 제24조에 근거하여 2015년도 제2차(2015. 3. 24.자) 이사회에서 의안 제3호로 통과된 수목평가위원회 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(정의) 이 규정에서 조경수목 평가란 조경수목의 경제적 가치를 판정하여 그 결과를 가액으로 표시하는 것을 말하며 조경수목평가사란 조경수목 평가 업무를 수행하는 사람을 말한다.

제4조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 협회장은 당연직 위원이 된다.

③ 위원회 임기는 이 규정 시행당시 회장의 임기와 같다.

제5조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 소집하고, 위원회의 회무를 총괄 하며, 위원회 의장이 된다.

제6조(위원회 임무) 위원회의 임무는 우리 협회 명의로 조경수목 평가 용역 또는 조경수목 평가 수행에 필요한 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

- ① 조경수목 평가방법(요령)
- ② 조경수목 평가사의 자격기준
- ③ 조경수목 평가사의 업무범위
- ④ 조경수목 평가사의 관할구역
- ⑤ 조경수목 평가사에 대한 교육계획 수립 및 시행
- ⑥ 기타 위원회에서 필요하다고 결정한 사항

제7조(회의소집) 위원회 회의는 연 1회 이상 소집함을 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 수시 소집할 수 있다.

제8조(의사) 위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제9조(간사) ① 위원회의 간사는 상근부회장이 된다.

② 간사는 위원회에서 발언할 수 있으며, 위원장의 명을 받아 위원회 사무를 처리한다.

제10조(의결사항처리) 협회는 위원회에서 심의 의결된 사항은 차질없이 집행되도록 하여야 한다.

제11조(회의록) ① 간사는 다음 각 호의 사항을 회의록으로 작성하여 차기 회의에 보고하고 이를 비치하여야 한다.

1. 개최 일시 및 장소
2. 출석위원 성명
3. 의결된 사항
4. 심의결과

② 제1항에 의하여 작성된 회의록은 위원장 및 간사가 서명날인 보존 하여야 한다.

제12조(수당과 여비) 회의에 출석한 위원에 대하여는 예산 범위 안에서 실비를 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 1월 26일 부터 시행한다.

8. 조경수생산자재심의위원회 운영 규정

제 정 : 2016. 1.26.

최종개정 : 2017. 3. 9.

제1조(목적) 이 규정은 (사)한국조경수협회 정관 제3조에 근거하여 조경수 생산자재 유통사업을 함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(심의회구성) ① 심의회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2017. 3. 9.>

② 위원장은 회장으로 하며, 상근부회장은 당연직 위원이 된다.

③ 위원 5명은 부회장 및 지회장으로 선임한다. <개정 2017. 3. 9.>

④ 위원의 임기는 이 규정 시행 당시 회장의 임기와 같다.

제3조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 소집하고, 위원회의 회무를 총괄하며, 위원회 의장이 된다.

제4조(심의회 임무) 심의회의 임무는 다음 각 호의 사항으로 한다.

- ① 조경자재 공급업체 선정
- ② 조경자재 공급단가 결정
- ③ 조경자재 공급업체가 협회에 지급하는 수수료(협회발전기금)의 결정
- ④ 협회와 지회간 수수료 배분을 결정
- ⑤ 수수료의 운영방안
- ⑥ 기타 위원장이 부의하는 사항

제5조(회의소집) 위원회 회의는 연 1회 이상 소집함을 원칙으로 한다. 다만 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 수시 소집할 수 있다.

제6조(의사) 위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제7조(간사) ① 위원회의 간사는 상근부회장이 겸임한다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회 사무를 처리한다.

제8조(회의록) ① 간사는 다음 각 호의 사항을 회의록으로 작성하여 차기 회의에 보고하고 이를 비치하여야 한다.

1. 개최 일시 및 장소
2. 출석위원 성명
3. 심의내용 및 결과

② 제1항에 의하여 작성된 회의록은 위원장 및 간사가 서명날인 보존 하여야 한다.

제10조(수당과 여비) 회의에 출석한 위원에 대하여는 예산 범위 안에서 실비를 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 1월 26일 부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 제정 이전에 선임된 지회장 심의위원 3인 (강원, 대전·세종·충남동부, 전북서부)은 이 규정에 의하여 선임된 것으로 본다.

2017년 3월 9일 개정

9. 예산심의위원회 규정

제 정 : 2017. 3. 9.

제1조(목적) 이 규정은 한국조경수협회 예산심의 절차를 정하여 예산을 효율적으로 편성하는데 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 규정은 한국조경수협회 일반회계 및 특별회계 예산 심의하는데 적용한다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내로 구성하되, 협회장은 당연직 위원장(차기회장 선출시 당연직 포함)이 되며, 위원은 부회장 2명, 지회장 3~4명 내외 한다.

③ 위원 임기는 회장의 임기와 같다.

제4조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 소집하고, 위원회의 회무를 총괄하며, 위원회 의장이 된다.

제5조(위원회 임무) ① 집행부에서 편성한 예산의 적정 유무 심사, 수정권고

② 사무국 직원 급료 심사 조정

제6조(회의소집) 회의는 연 1회로 하되 총회 부의할 사항 심의 이사회 소집일 직전으로 한다.

제7조(의결) 위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우, 위원장이 결정한다.

제8조(간사) ① 위원회의 간사는 상근부회장이 된다.

② 간사는 위원회에서 발언할 수 있으며, 위원장의 명을 받아 위원회 사무를 처리한다.

제9조(회의록) ① 간사는 다음 각 호의 사항을 회의록으로 작성하여 비치하여야 한다.

1. 개최 일시 및 장소

2. 출석위원 성명

3. 심의결과

② 제1항에 의하여 작성된 회의록은 위원장 및 간사가 서명날인 보존한다.

제10조(수당과 여비) 회의에 출석한 위원에 대하여는 예산 범위 안에서 실비를 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인일로부터 시행한다.

10. 중앙회 사무국 직원 복무규정

제 정 : 2017. 3. 9.

최종개정 : 2024. 2. 1.

제1조(적용범위) 복무에 관하여는 정관, 명령 또는 지시에 규정된 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하며 이 규정에 해당되지 않은 사항은 회장이 정한다.

제2조(임·직원의 직무) 임·직원은 운영상 법령, 정관 및 기타 제 규정을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 한다.

제2조의 1(근로계약) 사무국 직원은 채용시 근로기준법에 근거한 근로계약서를 작성하여야 한다. <신설 2024. 2. 1>

제3조(임·직원의 의무) ① 임·직원은 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령과 지시에 따라야 한다.

② 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀은 엄수하여야 한다.

③ 임·직원은 직무내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

④ 임·직원은 상사의 허가나 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하여서는 아니된다.

제4조(근무시간) 임·직원의 근무시간은 공무원 근무시간을 준용하되, 회장의 지시 또는 결정에 따라 8시간 근무시간을 탄력적으로 조정할 수 있다.

제5조(출장) ① 임·직원은 직무수행을 위하여 필요한 때에는 명령에 의하여 출장하며, 출장비용은 실비정산을 원칙으로 한다.

② 임·직원이 출장용무를 마치고 귀임한 때에는 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구두복명으로 갈음할 수 있다.

제6조(휴가) 임·직원의 휴가는 연가, 특별휴가, 병가로 구분한다.

제7조(연가) 임·직원의 연가기간은 15일로 한다. <개정 2020. 2. 3.>

제8조(특별휴가) 임·직원이 다음과 같이 특별한 사유가 발생하였을 때에는 특별휴가를 얻을 수 있다.

1. 특별휴가

가. 본인결혼 : 7일

나. 자녀, 형제, 자매결혼 : 2일

다. 부모(배우자 포함) 사망 : 5일

라. 조부모, 형제, 자매 사망 : 2일

2. 기타

가. 천재지변 또는 이에 준하는 재해를 당하였을 때 : 5일

나. 본인 출산시 : 법령이 정하는 기간

제9조(병가) ① 임·직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 연 누계 60일 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 업무수행이 불능일 때

2. 전염병의 이환으로 인하여 당해직원의 출근이 다른 직원에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 제1항 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제10조(결근일수와 연가) ① 개인사정에 의한 결근일수는 이를 연가일수에 합산한다.

② 제1항의 경우에 있어서 조퇴 또는 지각 3회를 결근 1일로 처리한다.

제11조(포상) 임·직원이 투철한 사명감과 노력으로 복무중 협회 세입에 기여한 공이 있을 경우 회장단의 심의 거쳐 포상할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인일로부터 시행한다.

2020년 2월 03일 개정

2024년 2월 01일 개정

11. 협회 수당(手當) 지급 규정

제 정 : 2018. 9. 4.

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 한국조경수협회가 지급하는 수당(手當)의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(수당 지급 범위) 수당지급 범위는 협회가 초청한 외부인사와 회원으로 한다. 다만, 사무국 직원은 공휴일 또는 휴일 근무시로 한정한다.

제3조(수당 지급 방법) 수당 지급은 계좌이체의 방법에 의한다.

제4조(수당 지급 기준) 1일 수당 지급 기준을 아래표와 같다.

구 분	지급액	비 고
외부인사 초청 자문회의	200,000원	공무원 강사지급 기준 나급 준용
교육 강사	200,000원	"
내부 회원 초청 자문, 감사 등	200,000원	"
조경수조성관리사 자격검정 관련	200,000원	사무국 직원은 1/2 감액 지급

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 9월 4일 부터 시행한다.

12. (사)한국조경수협회 장학회 규정

제 정 : 2018. 9. 4.

최종개정 : 2024.10.17.

제1조(명칭) 본 회의 명칭은 (사)한국조경수협회 장학회(이하 본회)라 칭한다.

제2조(목적) 본회는 (사)한국조경수협회 회원자녀들 중 학업성적이 우수한 고등학교 및 대학교 재학생들에게 장학금을 지급하여 학업에 전념할 수 있도록 함을 목적으로 한다. <개정 2019. 1. 23.>

제3조(사무소) 본 회의 사무소는 한국조경수협회 사무국에 둔다.

제4조(사업) 본 회의 목적을 달성하기 위해 다음 각 호의 사업을 실시한다.

- ① 기금 조성 및 장학금 지급
- ② 본 회의 목적에 동의하는 회원의 유치

제5조(구성) 장학회는 제7조에 의한 기금 기탁자와 한국조경수협회장으로 구성하며 회장은 호선에 의하며 회의시 의장이되며, 회장 임기는 3년으로 한다. <개정 2019. 1. 23.> <개정 2024.10. 17.>

제6조(의무) 본 회의 회원 다음 각 호에 해당하는 의무를 가진다.

- ① 본 회의 기금의 납부
- ② 본회 탈회 때에도 재원(기탁금)의 반환 청구포기

제7조 (기금의 조성)

- ① 본 회의 기금은 기탁자의 기금으로 조성하며, 기탁금 납기는 매년도말 이전으로 한다. <개정 2019. 1. 23.>
- ② 기금의 조성 규모는 5년으로 년1회 1인 1구좌(일백만원) 이상을 원칙으로 하며, 그 외 기탁금은 출연금으로 한다. <개정 2019. 1. 23.>
- ③ 기금 기탁자는 [별지1호] 서식의 장학기금 기탁 약정서를 제출하여야 한다.
- ④ 기금기탁의 인적 사항 및 기탁 내역 등의 기록은 보존한다.

제8조(기금의 관리)

- ① 본 회의 기금은 (사)한국조경수협회 사무국에서 협회예산과 구분하여 별도로 관리하며, 공신력 있는 금융기관에 신탁 예치하여야 한다.
- ② 본 기금은 장학금외의 명목으로는 지출할 수 없다.

제9조(장학금 지급 대상 및 시기)

- ① 장학금은 조성된 기금 범위내에서 지급하며, 지급 대상은 (사)한국조경수협회 회원 자녀 또는 직계 손에게 우선 지급하며, 기탁자가 지정한 대학교 조경관련 학과 재학생에게도 지급할 수 있다. <개정 2019. 1. 23.> <개정 2021.1.28.>
- ② 본 회의 장학금 지급 시기는 년 1회 (사)한국조경수협회 정기총회 날짜로 한다.
- ③ 장학금액과 장학생수 및 기타 운영에 필요한 사항은 장학위원회에서 결정한다.

제10조(장학생 공고 및 선발) 장학생 선발은 지회장 추천에 의하여 장학회에서 선발한다.

제11조(신청서류) 장학생 신청서류는 다음과 같이 한다.

- ① 지회장의 추천서 1부[별지2호 서식]
- ② 재학증명서1부
- ③ 최종학기 성적증명서 1부
- ④ 회원자녀임을 입증할수있는 자료(주민등록초본또는 가족관계증명서)1부

제12조 (회의소집)

- ① 회장은 년 1회 회의 소집함을 원칙으로하며 회의 정족수는 협회 정관 제20조를 준용한다.
- ② 회의 안건은 장학생수 장학금액 장학생 선발기준과 본회 발전에 관한 사항으로 한다

제13조 (간사)

- ① 본회 간사는 협회 상근부회장이 된다.
- ② 간사는 본회에 출석하여 발언할 수 있으며 회장의 명을 받아 위원회 사무를 처리하며 회의록을 작성 비치하고 회의결과를 위원에게 통보하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018. 9. 4.부터 시행한다.

제2조(경과규정) 2015년부터 지급해오고 있는 새한조경 장학금은 본 규정에 의하여 지급한 것으로 본다.

제3조(자격실효) 약정금액을 기일내 미납시 제5조 구성인 자격이 실효된 것으로 본다. <개정 2019. 1. 23.>

2019년 01월 23일 개정

2021년 01월 28일 개정

2024년 10월 17일 개정

장학기금 기탁 약정서

업 체 명		대 표 자	
주 소 지		연 락 처	
기 간	20 년 ~ 년까지 (5년간)		
연간기탁구좌 (1구좌 일백만원)	구좌 (금액 원)		
<p>본인은 “가칭” (사)한국조경수협회 장학회규정의 뜻에 공감하여 소정의 장학금을 기탁 하고자 약정서를 제출합니다.</p> <p>제 출 자 : (인)</p> <p>“가칭” (사)한국조경수협회 장학위원회 귀중</p>			

장학금 추천서

학 생	성 명	(한글) (한자)	생년월일		
	학 교 명		학 번		
	학 과		학 년		(재학년수 년)
	현 주 소		전화번호		
보 호 자	성 명	(한글) (한자)	생년월일		
		학생과의 관 계		전화 번호	휴대 전화
	소속지회			팩스	
	<p>(사)한국조경수협회 장학회규정에 의거 위와같이 장학금 지급대상자를 추천합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>추천자 : 지회장 (직인)</p> <p>(사)한국조경수협회 장학위원회 귀중</p>				
	<p>※ 구비서류</p> <p>① 재학증명서 1부.</p> <p>③ 최종학기 성적증명서 1부.</p> <p>④ 회원자녀임을 입증할 수 있는 자료(주민등록초본 또는 가족관계증명서) 1부.</p>				

13. 경조사비 지급 규정

제 정 : 2019. 1.23.

최종개정 : 2022.01.20.

제1조(목적) 이 규정은 협회 임원의 사기진작과 협회 위상 제고를 위해 경조사항 발생시 지급함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규정은 협회 임직원과 산림청 등록 임업관련단체에 대하여 적용한다.

제3조(종류) 경조금 및 경조환은 다음 각호와 같다.

- ① 축의금
- ② 조의금
- ③ 경·조화환

제4조(지급규정) 경조금과 경·조환의 지급 기준은 다음 각호와 같다.

- ① 임직원의 본인과 배우자, 직계존비속 결혼, 사망시 현금 20만원과 경·조화환 1점, 배우자 부모 사망시 근조화환 1점. <개정 2022.01.20.>
- ② 임업관련단체 정기총회와 임업관련 단체장 경조사 및 전국단위 행사시 축화환 1점 <개정 2020.10.6.>

제5조(경조금의 지급신청) 경조금의 지급 사유 발생시는 당사자가 협회 사무국에 통지하는 것으로 경조금 지급 신청에 가름한다.

제6조(경조금 지출) 경조금과 경조환의 지출은 협회 예산(경조비)으로 지출한다.

제7조(보칙) ① 경조금 및 경조환 적용범위에 전직 회장과 직전 부회장은 제2조의 협회 임직원으로 본다.

- ② 협회 사무국은 경조금의 지급사유 발생 사항을 각 지회에 전파하고 협회 홈페이지(회원소식)등에 공지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인일로부터 시행한다.

2020년 10월 06일 개정

2022년 01월 20일 개정