

**울진비행교육훈련원**  
**가숙사 운영규정**

**2014. 9.**

**한국항공진흥협회**

## 제·개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2011.6.29	이시형	16		
2	2014.9.2	이보현	17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 울진비행교육훈련원(이하 “훈련원”이라 한다) 기숙사의 조직과 운영에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 기숙사의 명칭은 울진비행교육훈련원 기숙사라 한다.(이하 “기숙사”라 한다.) <개정 2014.9.2>

**제3조(운영주체)** 기숙사의 운영은 울진군과 관리위탁계약을 체결한 주관사업기관(이하 “협회”라 한다)에서 운영한다.

**제4조(개관기간)** 기숙사의 개관기간은 항공조종인력양성 사업기간으로 한다. 다만, 필요에 따라 관계기관의 협의를 거쳐 기간을 연장, 단축 또는 휴관할 수 있다.

**제5조 삭제** <2014.9.2>

## 제 2 장 조직 및 운영

**제6조(관리단)** ① 기숙사를 효율적으로 운영하기 위한 조직으로서 운영 전반을 관장하는 운영관리단(이하 “관리단”이라 한다)을 둔다.

② 관리단의 총괄 책임자(이하 “사업단장”이라 한다)는 소속 직원 및 관리업체 등을 지휘 감독하고, 입실자의 생활을 지도하며, 관리운영에 관한 제반사항을 총괄한다. <개정 2014.9.2>

③ 관리단은 사업단장을 보좌할 사무보조원 1명 이상을 둘 수 있으며, 별도의 사무실을 운영한다. <개정 2014.9.2>

**제7조(건물관리위탁업체)** ① 협회는 기숙사 건물유지관리를 위한 건물관리위탁업체(이하 관리업체”라 한다)를 둔다.

② 협회는 관련법령에 따라 관리업체를 선정하고, 인원, 업무범위 등의 세부사항은 따로 정한다. <개정 2014.9.2>

③ 관리업체 직원은 기숙사의 관리운영에 관한 제반규정을 준수하

고, 사업단장의 지시에 따라 관리·운영한다. <개정 2014.9.2>

**제8조(운영위원회)** ① 기숙사 운영에 관한 심의기구로 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성 운영하여야 한다.

② 위원회는 위원장 1인과 협회에서 위촉하는 위원 5인 이내로 구성하며 위원회의 사무처리를 위하여 관리단 소속직원을 간사로 둔다. <개정 2014.9.2>

③ 위원장은 협회 총괄본부장으로 하며, 당연직위원은 사업단장, 울진군 담당부서 과장으로 하고 그 밖의 위원은 훈련사업자의 훈련생 각 1명으로 하되, 위원회 구성은 사정에 따라 변경될 수 있다. <개정 2014.9.2>

④ 위원회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 기숙사의 기본운영 계획에 관한 사항
2. 기숙사의 운영에 따른 규정의 제·개정에 관한 사항
3. 기숙사의 연간 예산 및 결산에 관한 사항 <개정 2014.9.2>
4. 그 밖의 기숙사 운영에 관한 중대사항 <개정 2014.9.2>

⑤ 위원회는 매년 초 개최함을 원칙으로 하되 변경할 수 있으며, 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 임시회의를 개최할 수 있다. <개정 2014.9.2>

⑥ 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하고, 간사는 위원회 개최 시 회의록을 작성하여 기록을 보존하여야 한다.

### 제 3 장 입실과 퇴실

**제9조(정원)** 기숙사 입실정원은 245인 이내로 한다.

**제10조(입실자격 및 제한)** ① 본 기숙사는 훈련생 및 훈련원 운영에 관련된 관계 직원에게 입실자격이 주어진다. <개정 2014.9.2>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 입실할 수 없다. <개정 2014.9.2>

1. 훈련원에서 징계처분을 받은 자 <개정 2014.9.2>
2. 제13조 제1호부터 제2호까지에 의해 기숙사에서 퇴실 처분을 받은 자 <개정 2014.9.2>
3. 전염병 질환자 및 보균자 <개정 2014.9.2>
4. 본 훈련원의 과정 포기자
5. 그 밖의 공동생활을 영위하는데 부적합하다고 인정하는 자 <개정 2014.9.2>

**제11조(입실등록)** ① 기숙사 입실을 희망하는 훈련생 및 관계직원은 기숙사관리 시스템을 이용하여 입실신청을 하여야 한다. <개정 2014.9.2>

② 사업단장은 제10조에 따라 입실 신청자의 입실자격 검토 후 기숙사 운영현황 및 제12조제2항에서 정한 우선순위에 따라 기숙사 방을 배정하고 대상자에게 통보한다. <개정 2014.9.2>

③ 사업단장은 입실정원이 초과할 경우 기존 입실한 인원에 대하여 제12조제2항에서 정한 우선순위를 고려하여 퇴실 조치할 수 있다. <개정 2014.9.2>

**제12조(기숙사방 배정)** ① 기숙사방 배정기준은 다음 각 호의 사항을 원칙으로 한다. <개정 2014.9.2>

1. 훈련생은 기숙사동의 2인1실 사용을 원칙으로 한다. 다만, 교육동 1인1실 또는 기숙사동 2인1실 단독 사용을 희망하는 경우 사업단장의 승인에 따라 사용할 수 있으며, 해당 훈련생은 그에 따른 기숙사비를 납부하여야 한다. <개정 2014.9.2>
2. 훈련생 이외의 자는 교육동 1인1실 사용을 원칙으로 한다. 다만, 기숙사방 부족 등 불가피한 사항이 발생할 경우 배정을 달리할 수 있다. <개정 2014.9.2>
3. 삭제 <2014.9.2>

② 기숙사방 배정에 관한 우선순위는 다음과 같다. <신설 2014.9.2>

1. 1순위 : 기본교육과정 훈련생 <신설 2014.9.2>
2. 2순위 : 추가교육과정 등 훈련생 <신설 2014.9.2>

3. 3순위 : 교직원 <신설 2014.9.2>

③ 기숙사동의 2인1실 사용 중 1인퇴실 등 부득이한 사유로 단독으로 2인1실을 사용하게 된 경우 사업단장은 해당하는 사람의 요청에 따라 다른 호실로 이동조치 할 수 있다. <신설 2014.9.2>

**제13조(퇴실조치)** 사업단장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 퇴실 조치 할 수 있다. <개정 2014.9.2>

1. 기숙사내 질서를 문란하게 한 자
2. 기숙사비 미납 최종통보 이후에도 미납한 사람 <개정 2014.9.2>
3. 그 밖에 공동생활을 영위하기에 부적당하다고 인정되는 사람 <개정 2014.9.2>

**제14조(퇴실 및 퇴실신고)** ① 훈련생은 최초 입실시 신청한 기간 중에는 퇴실할 수 없음을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정 포기 등 특별한 사유가 있을 때에는 기숙사 관리시스템을 이용해 퇴실신청을 하여야 한다. <개정 2014.9.2>

② 퇴실을 희망하는 사람은 30일 전에 기숙사관리 시스템을 통해 퇴실신청을 하여야 한다. <개정 2014.9.2>

③ 퇴실자는 최종퇴실일로부터 7일 이내에 관리업체담당자로부터 숙소·비품상태 확인 및 공용물품 반납 후 퇴실하고 기숙사비 정산은 제19조에 준하여 처리한다. <개정 2014.9.2>

## 제 4 장 재 정

**제15조(재정)** ① 기숙사의 운영예산은 입사인원의 기숙사비 및 관련 기관 부담금으로 한다.

② 기숙사의 회계연도는 울진군의 회계연도에 따른다.

**제16조(기숙사비)** ① 기숙사 입실자는 기숙사 운영에 필요한 기숙사비를 고지 받은 후 매월 25일까지 관리계좌로 납부하여야 하며, 납

부금액, 납부기간 및 납부방법에 관한 사항은 따로 정한다. 단, 훈련사업자의 교직원의 경우 매월 훈련사업자가 협회에 일괄 납부할 수 있다. <개정 2014.9.2>

② 기숙사비는 선납을 원칙으로 한다. <신설 2014.9.2>

③ 입실자는 최초 입실시 2개월분 기숙사비를 보증금으로 납부하여야 한다. <신설 2014.9.2>

④ 퇴실자는 기숙사비를 정산하여 퇴실하고, 제13조에 따라 중도에 퇴실이 결정된 자는 그 사유발생일로부터 7일 이내에 소정의 절차를 거쳐 퇴실하여야 한다. <개정 2014.9.2>

⑤ 기숙사비는 입주인원이 직접 이용하는 수도광열비, 공공요금, 각종 용역비 및 운영 인력의 인건비 등에 활용한다.

제17조(미납조치) 사업단장은 입실자가 기숙사비를 미납할 경우에 입실자 및 훈련사업자에게 4회에 걸쳐 납부촉촉하고, 최종 통보 이후 5일 이내에도 미납할 경우에는 퇴실조치토록 한다. <신설 2014.9.2>

제18조(예산과 결산) ① 협회의 장은 전년도 결산 및 당해년도 예산 계획을 운영위원회에 상정하여 심의·의결한다. 다만 긴급한 예산집행 사유 발생 시 추후 위원회 보고를 통해 심의를 갈음 할 수 있다. <개정 2014.9.2>

② 협회의 장은 연간 운영계획서를 포함한 수입·지출예산을 편성하여 위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2014.9.2>

③ 협회의 장은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 수입·지출에 관한 결산보고서를 작성하여야 한다. <개정 2014.9.2>

제19조(회계감사) 협회의 장은 기숙사 운영의 적정성과 합리성을 제고하기 위하여 회계법인을 통한 감사인을 선임하여 내부감사를 시행할 수 있으며, 감사에 소요되는 비용은 기숙사비로 충당할 수 있다. <개정 2014.9.2>

## 제 5 장 시설 및 안전관리

제20조(시설 및 비품의 유지관리) ① 기숙사 입실자는 사용 중인 시설이나 비품이 파손되었을 경우 이를 즉각 보수신청을 하는 등의 조치를 취하여 공용 시설 및 비품이 최선의 상태로 유지되도록 하여야 한다.

② 입실자가 고의 또는 과실로 시설 및 비품을 파손했을 경우 입실자는 이를 변상 조치하여야 한다. [본조 신설 2014.9.2]

제21조(안전관리) ① 입실자는 화재, 폭발 등의 안전사고가 발생하지 않도록 항상 유의하여야 하며, 이와같은 사고발생 또는 발생의 우려가 있을 때에는 즉각 기숙사 시설관리 담당자 등에 이를 신고하여야 한다.

② 입실자는 안전관리를 위한 점검 및 훈련이 있을 경우에는 적극 협조하여야 한다. [본조 신설 2014.9.2]

제22조(화재 및 도난사고 예방책임) 입실자는 화재 및 도난사고의 예방에 최선을 다하여야 하며 입실자 부주의로 발생한 사고에 대하여는 책임을 진다. [본조 신설 2014.9.2]

## 제 6 장 보칙

제23조(협조사항 등) ① 본 훈련원의 기숙사 입주인원들은 필요 시 다음의 활동사항에 대하여 적극 협조하여야 한다. <개정 2014.9.2>

1. 기숙사내 생활의 질서유지 및 환경미화에 관한 사항
2. 입주인원 친목에 관한 사항

② 협회의 장은 기숙사의 질서유지와 합리적 운영 및 입주인원의 모범적인 공동체 생활을 위하여 위원회의 심의와 필요한 절차를 거쳐 관련 규정 등을 제·개정할 수 있다. <개정 2014.9.2>

③ 규정에 명시되지 아니한 그 밖의 사항은 관계법령 및 관리위탁계약서(울진군/협회) 등에 따른다. <개정 2014.9.2>

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2011년 6월 29일부터 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 9월 2일부터 시행한다. <신설 2014.9.2>

# 울진비행교육훈련원 기숙사 운영규정 세칙

(2014.9.2 제정)

**제1조(목적)** 이 세칙은 울진비행교육훈련원 기숙사 운영규정에서 정하는 사항의 시행에 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 기숙사 운영규정에서 정하는 바에 의한다.

**제3조(기숙사 관리운영)** ① 주관사업기관은 기숙사 운영주체로서 주의의무를 다하여 기숙사를 관리 운영하여야 한다.

② 입실자는 기숙사 이용자로서 기숙사 재산의 피해가 발생하지 않도록 주의를 기울여야 한다.

**제4조(기숙사비)** ① 기숙사비는 2인1실 월 36만원(1인당 월 18만원), 1인1실 월 25만원으로 한다. 2인1실을 단독으로 사용할 경우 월 36만원을 납부한다. 단, 부득이한 사유(홀수인원으로 결원 발생 등)로 인한 2인1실 단독 사용 시는 월 18만원으로 한다.

② 기숙사비의 조정이 필요한 경우 사업단장은 운영위원회에 상정하여 조정할수 있다.

③ 기숙사비 산정기간은 매월 1일부터 매월 말일까지로 한다.

④ 기숙사 운영시 발생하는 이익금 및 결손금 등에 대한 운영사항은 다음 각 호에 따른다.

1. 이익금이 발생될 경우, 운영위원회의 심의를 거쳐 이익금의 활용을 위한 조치를 취할 수 있다. 단, 건물수리 등 긴급한 사유로 이익금 사용이 불가피할 경우 추후 위원회 보고를 통해 심의를 갈음할 수 있다.

2. 결손금이 발생될 경우, 기숙사잉여금에서 우선 보전하고 기숙사비 조정을 한다.

**제5조(기숙사비 납부)** ① 기숙사비는 협회에서 지정한 관리계좌로 납부하여야 하며, 매월 25일까지 익월 기숙사비를 선납부하여야 한다.

② 신규 입실자는 최초 입실 시 2개월치 기숙사비를 보증금으로 납부하

여야 하며, 보증금 및 해당월 기숙사비를 선 입금 후 입실이 가능하다. 다만, 기입실자는 협회에서 기숙사비를 최초 고지시 2개월치 기숙사비를 보증금을 납부하여야 한다.

③ 기숙사비 미납시 4회(익월 5일, 10일, 15일, 20일)에 걸쳐 납부독촉 안내를 하며, 최종 통보 이후 5일 이내에도 미납시에는 퇴실조치토록 한다.

**제6조(기숙사비 환불)** 기숙사 퇴실시는 보증금 및 선납금에 대해 일할정 산하여 퇴실조치토록 한다. 환불액에 대해서는 퇴실이후에 해당 본인의 통장으로 환불이 이루어진다.

## 부 칙

1. 울진비행교육훈련원 기숙사 운영 합의서(2011.7.1 체결)는 2014년 9월 2일부로 폐기한다.