

서울특별시 서대문구 지역사회복지협의체 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 운영 규정은 「사회복지사업법」 제7조의2 및 「서울특별시 서대문구 지역사회복지협의체 운영 조례」에 따라 조례에서 위임된 사항과 서대문구 지역사회복지협의체의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(협의체의 명칭 및 소재지) ① 본 협의체의 명칭은 “서대문구지역사회복지협의체”라 한다.

② 사무소는 서대문구 내에 둔다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “지역사회복지협의체”란 서울특별시 서대문구 지역사회복지 대표협의체, 실무협의체 및 실무분과를 함께 통칭하는 것으로 이하 “협의체”로 약칭한다.
2. “대표협의체”란 서울특별시 서대문구 지역사회복지 대표협의체를 말한다.
3. “실무협의체”란 서울특별시 서대문구 지역사회복지 실무협의체를 말한다.
4. “실무분과”란 서울특별시 서대문구 지역사회복지 실무분과를 말한다.
5. “대표협의체 위원장”이란 서울특별시 서대문구 지역사회복지 대표협의체의 당연직위원장 및 위촉직위원장을 함께 지칭하고, 지역사회복지협의체를 대표한다.
6. “사무소”란 서울특별시 서대문구 지역사회복지협의체 사무소를 말한다.

7. “위원”이란 서울특별시 서대문구 지역사회복지 대표협의체, 실무 협의체, 실무분과 소속위원을 지칭한다.
8. “직원”이란 서울특별시 서대문구 지역사회복지협의체의 간사를 비롯하여 급여를 받는 모든 근무자를 말한다.

제4조(사무소의 설치) ① 협의체의 사무를 처리하기 위하여 협의체 내에 사무소를 둔다.

② 사무소의 간사는 대표협의체 공동위원장의 명을 받아 협의체의 사무를 총괄한다.

제5조(적용범위) 이 규정은 협의체 소속 위원과 조직 및 협의체에서 근무하는 직원에게 적용된다.

제2장 조직 및 운영

제6조(조직) 협의체의 원활한 운영 및 업무의 효율성을 제고하기 위하여 별표 1과 같은 조직을 두어 운영한다.

제7조(기능) 각 협의체는 다음과 같은 기능을 수행한다.

1. 대표협의체

- 가. 지역사회복지계획의 심의 및 건의
- 나. 지역사회복지시책에 대한 심의 및 건의
- 다. 사회복지서비스 및 보건의료서비스의 연계·협력
- 라. 지역의 복지문제에 대한 협의 및 건의
- 마. 지역사회 자원개발 및 관련 협의
- 바. 복지정책에 대한 모니터링

2. 실무협의체

- 가. 공동사업 개발 및 건의
- 나. 지역사회서비스 제공 및 연계 협력에 관한 협의 및 건의
- 다. 대표협의체 심의(건의) 안건 사전검토

- 라. 실무분과에서 발의된 이슈에 대한 논의
- 마. 실무분과 간 역할조정 및 협력도모
- 바. 지역사회 인적개발 관련 협의 및 건의

3. 실무분과

- 가. 공동사업의 수행
- 나. 대상자별 사례회의
- 다. 서비스 제공 및 연계
- 라. 서비스 제공 관련 건의

제8조(실무분과 운영) ① 지역사회복지에 관한 사항을 분야별로 조사·연구 또는 연계·협력업무를 행하기 위하여 실무협의체에 분야별 실무분과를 둔다.

② 분야별 실무분과로는 통합지원, 사례관리, 자원관리, 노인복지, 장애인복지, 보건·의료, 영유아보육·아동·청소년, 여성가족, 자활·고용, 문화·체육, 교육 등으로 구성한다.

1. 통합지원분과 : 복지정책에 대한 새로운 기획 협의 및 복지서비스 간 협력체계구축 및 모니터링과 관련된 사항을 담당한다.
2. 사례관리분과 : 복지사례 관리 및 서비스 조정과 관련된 사항을 담당한다.
3. 자원관리분과 : 복지자원 발굴 및 관리·연계와 관련된 사항을 담당한다.
4. 노인복지분과 : 노인복지 사업에 관련된 사항을 담당한다.
5. 장애인복지분과 : 장애인복지사업에 관련된 사항을 담당한다.
6. 보건·의료분과 : 방문보건사업을 포함한 보건·의료 사업과 관련된 사항을 담당한다.
7. 영유아보육·아동·청소년분과 : 아동·영유아보육·청소년 보호 및 건전육성과 관련된 사항을 담당한다.

- 8. 여성·가족분과 : 여성가족복지 사업에 관련된 사항을 담당한다.
- 9. 자활·고용분과 : 자활 및 고용지원과 관련된 사항을 담당한다.
- 10. 문화·체육분과 : 주민의 문화복지에 관련된 사항을 담당한다.
- 11. 교육분과 : 지역주민의 교육과 관련된 사항을 담당한다.

제9조(운영위원회) ① 운영위원회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 처리하되, 반드시 협의체에 보고하여야 한다.

- 1. 대표협의체에서 위임된 사항
 - 2. 위원회 위촉과 해촉에 관한 사항
 - 3. 예산의 운영 및 사업계획 수립과 변경에 관한 사항
 - 4. 협의체의 규정 및 규칙 작성
 - 5. 실무분과의 신설 및 폐지에 관한 사항
 - 6. 직원의 채용, 상벌, 면직 및 직위해제, 재해보상 등 인력관리에 관한 사항
 - 7. 대표협의체 또는 실무협의체의 운영에 필요한 사항으로서 협의체 회의의 개최가 가능하지 않은 경우나 의사결정이 시급한 사항
- ② 운영위원회는 다음 각 호의 자로 구성한다.
- 1. 대표협의체 위촉직위원장과 부위원장
 - 2. 실무협의체 위원장과 부위원장
 - 3. 복지문화국장 또는 복지문화국장이 지명하는 공무원
- ③ 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원회에서 의결된 내용은 회의록을 작성하여 보관한다.
- ⑤ 운영위원회의 위원의 임기는 협의체 위원으로 위촉된 기간으로 한다.

제3장 회의

제10조(회의구분과 성립 등) 협의체 회의는 대표협의체, 실무협의체,

실무분과로 구분한다.

1. 대표협의체

- 가. 대표협의체의 위원장은 해당 협의체 회의를 소집할 수 있으며, 대표협의체 재적위원 3분의 2이상으로부터 요구가 있을 때에는 임시회의를 소집하여야 한다.
- 나. 대표협의체의 위원장은 당해 협의체 회의의 의장이 된다.
- 다. 협의체 정례회의는 연 2회 이상 개최하며, 그 시기는 협의체에서 정한다.
- 라. 대표협의체의 정례회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.
- 마. 협의체 회의를 소집하려면 회의 일시, 장소 및 부의사항을 회의 개최 5일전까지 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 바. 위원이 부득이한 사정으로 출석 할 수 없을 때, 위원장에게 위임장을 제출할 수 있으며 위임장은 출석과 동일한 효력을 갖는다.
- 사. 회의수당은 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

2. 실무협의체

- 가. 실무협의체의 위원장은 해당 협의체 회의를 소집할 수 있으며, 실무협의체 재적위원 3분의 2이상으로부터 요구가 있을 때에는 임시회의를 소집하여야 한다.
- 나. 실무협의체의 위원장은 해당 협의체 회의의 의장이 된다.
- 다. 실무협의체 정례회의는 연 4회 이상 개최하며, 그 시기는 협의체에서 정한다.
- 라. 실무협의체의 정례회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

- 마. 협의체 회의를 소집하려면 회의의 일시, 장소 및 부의사항을 회의 개최 5일전까지 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요하거나 부득이한 경우에는 그러지 아니하다.
- 바. 위원이 부득이한 사정으로 출석할 수 없을 때, 위원장에게 위임장을 제출할 수 있으며 위임장은 출석과 동일한 효력을 갖는다.
- 사. 회의수당은 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

3. 실무분과

- 가. 실무분과장은 실무분과 회의를 소집할 수 있다. 실무분과 재적위원 3분의 2 이상으로부터 요구와 실무협의체 위원장의 요구가 있을 때에는 임시회의를 소집하여야 한다.
- 나. 실무분과 회의는 실무협의체 위원 또는 실무분과장이 회의의 주재가 된다.
- 다. 실무분과 정례회의는 매월 1회 개최하는 것을 원칙으로 하되, 실무분과 여건을 고려하여 실무분과장의 재량으로 회의 횟수를 정할 수 있다.
- 라. 실무분과 회의 시 협의체에서는 예산의 범위에서 회의비(급량비)를 지원한다.

제11조(의결) 위원은 해당 다른 위원을 대리인으로 하여 의결권 또는 표결권을 행사하게 할 수 있으며, 이 경우 위원은 회의 개최 전까지 위임장을 위원장에게 제출하여야 한다.

제4장 인사 및 복무

제12조(적용범위) 사무소 직원의 인사관리에 관하여는 다른 규정에 따라 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제13조(직원의 자격 및 임용기준) 사무소에 종사하는 직원의 자격은

「지방공무원법」 제31조의 결격사유에 해당하지 아니하고 그 밖의 법령에 따라 응시자격이 정지되지 않은 사람으로서 별표 2에서 기준에 해당하는 사람으로 한다.

제14조(직원의 채용절차) 직원의 신규채용은 공개채용에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 공개채용에 의하여 충원의 실효성을 달성할 수 없을 경우 특별채용 할 수 있다.

제15조(임용 구비서류) 기관의 직원으로 임용된 사람 또는 임용을 받으려는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 직종에 따라 일부를 생략하거나 추가할 수 있다.

1. 채용신청서
2. 이력서 및 사진
3. 자기소개서
4. 주민등록등본
5. 경력증명서(해당자에 한정함)
6. 국가기술자격증 및 면허증 사본 (해당자에 한정함)

제16조(직원의 복무) 복무에 관하여는 「서울특별시 서대문구 지방공무원 복무 조례」 및 「서울특별시 서대문구 지방공무원 근무 규칙」을 준용한다.

제17조(면직) 대표협의체 위원장은 다음 사항에 해당하는 경우에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다. 다만, 제2호, 제5호의 규정에 따라 면직시킬 경우에는 운영위원회의 동의를 거쳐야 한다.

1. 신체정신상의 이상 또는 질병으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 것으로 예상될 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 직무성적이 극히 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직 또는 과원되었을 때

4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸한 후에도 업무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 현저한 품위손상으로 사회적 물의를 일으킨 때

제18조(조례 등의 준용) 인사와 관련하여 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 「서울특별시 서대문구 인사 규칙」 및 「지방공무원법」을 준용한다.

제5장 보수

제19조(근무시간 및 일급의 환산기준) 근무시간을 1일 8시간, 1주일에 40시간을 기준으로 하며 보수의 일급환산은 휴일 및 월력에 관계없이 월 30일을 기준으로 한다.

제20조(지급기준의 조정) 지방공무원보수 및 근로계약에 따라 조정한다.

제21조(조정액의 적용시기) 인사규정에 따른 보수기준의 적용은 해당 사유가 발생한 다음 달 1일부터 적용한다. 다만, 환불, 환급, 감봉처분 받은 사람에 대한 보수의 적용은 그러지 아니하다.

제22조(보수와 수당지급 기준) ① 직원보수에 관한 사항은 보건복지부 「지역사회복지협의체 운영지침·운영사례」를 준용하여 설정하되 예산 범위로 한다.

② 보수는 봉급, 제수당, 퇴직금으로 구분한다. 다만, 실비변상적인 성격을 가진 것은 보수의 범위에 포함되지 않는다.

제23조(보수지급일) 보수는 매월 말일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제24조(퇴직금) ① 만 1년 이상 근무한 직원에 한해서만 퇴직금 지급제

획에 따라 퇴직금을 지급한다.

② 퇴직금 지급일은 퇴직일로부터 15일 안에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제25조(퇴직금계산) ① 퇴직금의 계산기간은 취업일로부터 퇴직일까지로 한다.

② 퇴직금은 퇴직 전 3개월 평균임금으로 한다.

③ 퇴직금은 「근로기준법」에 근거하여 지급한다.

제26조(보수의 지급수단) 모든 보수는 온라인 계좌이체로 지급한다.

제27조(보수의 기록 확인) 보수의 출납을 담당한 사람은 개인별 기록카드와 대장을 비치·기록하여 지급액에 대해서는 수령확인을 하여야 한다. 다만, 온라인계좌이체에 의하여 지급한 경우는 온라인 송금확인을 할 수 있는 증빙으로 대체할 수 있다.

제28조(보수지급 서류의 보존) 이 규정의 실시에 관한 모든 서류는 법정 보존기간 동안 보관하여야 한다.

제6장 예산 및 회계

제29조(준용과 적용) ① 협의체 일반회계는 「서울특별시 서대문구 재무회계 규칙」을 준용한다.

② 협의체의 예산·결산 및 재무회계 사무에 관하여는 「서울특별시 서대문구 재무회계 규칙」에 정한 것을 제외하고는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 준용한다.

③ 「사회복지사업법」, 같은 법 시행규칙, 같은 법 시행령 및 「서울특별시 서대문구 지역사회복지협의체 운영 조례」에서 명시한 내용은 제2항에서 규정한 내용보다 우선하여 적용한다.

제30조(예산의 편성과 보고) ① 대표협의회 위촉직위원장은 예산 및 결산 관련 서류를 서울특별시 서대문구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

② 연간 사업계획 및 연간 예산서는 전년도 7월말까지 제출한다.

③ 분기별 예산신청서는 해당 분기가 시작되기 5일 전까지 제출한다.

④ 연간 사업실적 및 연간 결산서는 매 회계연도 종료 후 2개월 이내에 제출한다.

제31조(예산의 승인과 보고) ① 편성된 해당 연도 예산안은 대표협의회 심의의결을 거쳐 확정된다.

② 대표협의회 위촉직위원장은 확정된 예산을 구청장에게 보고하여야 한다.

제32조(보고된 예산의 변경) 제31조에 따라 편성·보고된 예산일지라도 서대문구의 예산 편성 지침이 변경되었을 경우 대표협의회 위촉직위원장은 지체 없이 예산을 변경하여 편성하고 이를 구청장에게 보고하여야 한다.

제33조(예산집행 및 품의) 예산의 집행과 품의는 대표협의회 위촉직위원장의 결재를 받는다. 다만, 대표협의회 위촉직위원장은 효율적인 예산의 품의 및 집행을 위하여 실무협의회 위원장에게 위임하여 전결 집행하게 할 수 있다.

제34조(수입원 및 출납원 임명) 대표협의회 위촉직위원장은 회계의 투명성을 유지하기 위해서 실무협의회 위원장을 수입원으로 임명하고 간사를 출납원으로 구분하여 임명해야 한다.

제35조(회계의 방법) 사무소의 수입·지출 회계는 단식 또는 복식부기에 따른다.

제36조(단수계산) 기관의 수입금 또는 지출금으로 1원 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 계산하지 아니한다.

제37조(지출의 원칙) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한정하여 출납원이 행한다.

② 지출명령은 예산의 범위에서 행하여야 한다.

제38조(지출의 방법) 지출은 금융기관의 온라인 입출금 및 카드에 의하여 행하는 것을 원칙으로 한다. 다만 출장, 관외교육 등 부득이한 사유가 발생하였을 경우는 담당자를 정하여 가지급금을 지불하고 차후 정산한다.

제39조(회계연도) 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제7장 위임전결

제40조(적용범위) 위임전결은 협의체내부의 모든 업무에서만 적용함을 원칙으로 하며, 그 전결사항은 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제41조(전결사항) ① 각 업무에 따른 직책별 전결사항은 업무별 별표 3의 위임전결구분표에서 정하는 바에 따라 실시함을 원칙으로 한다.

② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 그 업무의 중요도 및 난이도를 고려하여 이 규정에 준하여 전결권자를 판단하되, 이에 따라서도 판단하기 어려운 사항은 대표협의체 위촉직위원장의 결재를 받아 전결권자를 정한다.

제42조(권한과 책임) ① 전결사항에 대하여 전결권자는 그 전결사항의 집행 권한을 위임한 사람에게 대하여 책임을 진다.

② 각 직위는 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 갖는 동시에 그

권한을 행사 또는 행사하지 않음으로써 발생하는 결과에 대하여 그 책임을 진다.

제43조(예외사항) ① 대표협의회 위촉직위원장은 특별히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 이 규정이 정한 위임에 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

② 위임전결 사항이라 할지라도 그 성격상 매우 중요하다고 인정되거나 또는 이례적인 사항에 대해서는 대표협의회 위촉직위원장 또는 상위 결재권자의 결재를 받아야 한다.

③ 상급자가 특별히 지시한 사항은 이 규정에 불구하고 상급자의 결재를 받아야 한다.

제44조(보고) 전결 처리한 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 수시로 위임한 사람에게 보고 하여야 한다.

제45조(부재 시 결재) 결재권자 및 전결권자의 부재 시에는 차하위직책자가 대리하여 결재한다.

제46조(긴급사항처리) 각 직책자는 긴급을 요하는 불의의 돌발사태가 발생하여 도저히 상위직책자의 결재나 지시를 받을 수 없는 긴급한 사항은 자기의 판단 하에 지체 없이 이를 긴급처리하고 사후 상위 직책자에게 즉시 보고하고 결재를 받아야 한다.

제47조(전결의 효력) 이 규정에 따라 전결된 사항은 대표협의회 위촉직위원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가지며, 전결 처리된 사항은 대표협의회 위촉직위원장 명의로 집행한다.

제8장 문서 및 물품관리

제48조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 하며, 결재

권자의 결재를 받지 아니한 문서는 시행할 수 없다.

② 대표협의회 위원장은 사무내용에 따라 그 소속직원에게 위임 전결하게 할 수 있다.

③ 제2항의 위임 전결사항은 별표 3에 따른다.

제49조(문서의 수발) ① 문서는 대표협의회 위촉직위원장의 명의로 발신한다.

② 협의회에 접수대장과 발송대장을 비치하고 이에 따라 문서의 접수와 발송상황을 기록·정리하여야 한다.

제50조(문서의 통제) 문서를 처리할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 기안문안과 시행문의 대조
3. 문서처리 기안의 경과여부
4. 첨부물의 확인

제51조(보존기간) ① 문서의 보존기간은 영구, 5년, 3년 및 1년으로 구분하며 보존기간별 문서의 종별은 별표 4에 따른다.

② 보존기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관할 필요가 있다고 판단된 때에는 상당기간을 정하여 보존할 수 있다.

제52조(보존의 방법) ① 모든 보관철은 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 보존하여야 한다.

② 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 별지 제1호서식에 따라 보존기간별로 현황을 기록·비치하여야 한다.

제53조(문서의 열람 및 복사) 관계기관과 또는 외부 관계자가 보존하고 있는 문서를 복사하려면 그 이유가 정당한 때에 한정하여 대표협의회 위원장의 허가를 받아 열람 또는 복사할 수 있다.

제54조(보존기간 경과문서의 폐기) ① 보존기간이 끝난 문서는 대표협 의체 위원장의 결재를 받아 보존문서 기록대장에 홍색글씨로 폐기일 자를 기입한 후 폐기하여야 한다. 이때 보존문서 기록대장 비고란에 는 담당자가 날인하여야 한다.

② 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우의 문서를 제외하고는 소각 하지 않고 재생 활용할 수 있다.

제55조(관리책임) ① 대표협 의체 위촉직위원장은 모든 물품을 효율적으 로 운영·관리하여야 한다.

② 기관에서 다음 각 호의 어느 하나에 보임 된 사람은 별도의 임명 행위가 없어도 당연히 물품 관리업무의 직을 수임한 것으로 본다.

1. 물품관리원 : 대표협 의체 위촉직위원장
2. 물품출납원 : 실무협의체 위원장
3. 분임물품출납원 : 간사

제56조(물품관리원 등의 직무) ① 물품관리원은 자산 및 물품관리의 총괄사무를 처리한다.

② 물품출납원은 물품관리원의 지휘·감독을 받아 물품의 관리에 관한 총괄사무를 처리하고, 분임물품출납원은 물품관리원의 지휘·감독을 받아 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

제57조(물품의 종류) 물품의 품종 상태의 구분은 별표 5에 따른다.

제58조(물품의 불용결정) 물품관리원은 다음에 해당하는 물품에 대해서 는 별지 제2호서식에 따라 대표협 의체 위촉직위원장의 결재를 받아 불용결정을 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 품목으로서 앞으로도 계속 사용할 전망이 없는 물품
2. 규격 또는 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수

없는 물품

3. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
4. 수선을 요하는 물품으로서 수선하는 것이 비경제적인 물품
5. 그 밖에 이 조 각 호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제59조(불용물품의 매각) ① 불용의 결정을 한 품목으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
 2. 매수인이 없을 때
 3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우
- ② 제1항에 따라 물품을 매각처분 하였을 때에는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.
- ③ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 장부상 취득가격이 단가 300만원 이상인 물품에 대해서는 감정기관의 감정평가액을 참작하여야 한다.
- ④ 제3항에 따른 감정기관에서 감정을 할 수 없거나 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래 실제가격에 의하여 결정한다.
- ⑤ 제1항의 불용품매각 처분조서는 물품 출납명령으로 본다.
- ⑥ 물품관리원은 물품매각의 경우 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때에는 물품매각 계약서를 생략할 수 있다.
- ⑦ 불용품의 매각처분은 필요하다고 인정할 때에는 수시로 할 수 있다.

제60조(불용품의 폐기) ① 제62조 각 항에 해당하는 물품은 별지 제3호서식을 작성하고 소각 또는 폐기 하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 폐기처분은 대표협의체 위촉직위원장이 지정하는 관

계자의 입회하에 하여야 한다.

③ 제1항의 불용품폐기조서는 물품출납 명령으로 본다.

제61조(물품의 망실 훼손보고) ① 분임물품출납원 또는 전용자는 그 보관하는 물품을 망실 훼손하였을 때에는 즉시 그 사유를 기입한 별지 제4호서식을 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 사실을 조사하고 사유를 상세히 기입하여 대표협의체 위촉직위원장에게 보고하여야 한다.

제62조(물품보관자의 변상책임) ① 대표협의체 위촉직위원장은 제62조의 보고를 받았을 때, 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 망실물품의 상당가액을 변상 시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 따른다.

② 제1항의 변상명령은 그 후의 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

제63조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 비품대장
2. 도서대장

② 제1항에 따라 비치하는 장부의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치 하지 않고 전산입력 처리로 장부 비치를 갈음한다.

제64조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리원, 물품출납원은 그 소관에

속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제65조(물품출납 사무의 검사) ① 물품관리원은 매년 1회 정기검사와 대표협의회 위촉직위원장이 필요하다고 인정할 때 물품출납 사무에 대하여 수시 검사를 실시할 수 있다.

② 물품출납사무의 검사 결과는 검사종료 5일 이내에 대표협의회 위촉직위원장에게 보고하여야 한다.

제66조(물품출납원의 인계인수) ① 물품출납원(분임물품출납원을 포함)이 결정되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

② 물품출납사무의 인수인계를 할 때에는 인계 전일로부터 물품출납부를 마감하여 인계 연월일을 기입하고 인계인수자 임회자가 연서 날인하여야 한다.

③ 물품출납원이 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없을 때에는 대표협의회 위촉직위원장이 지정하는 직원에게 인계사무를 처리하게 할 수 있다.

제9장 그 밖의 운영세칙

제67조(운영세칙) 협의체의 운영에 관하여 조례 또는 이 운영규칙에서 정하지 아니한 사항은 실무협의체의 논의를 거쳐 대표협의회 위촉직위원장이 따로 정한다.

부칙

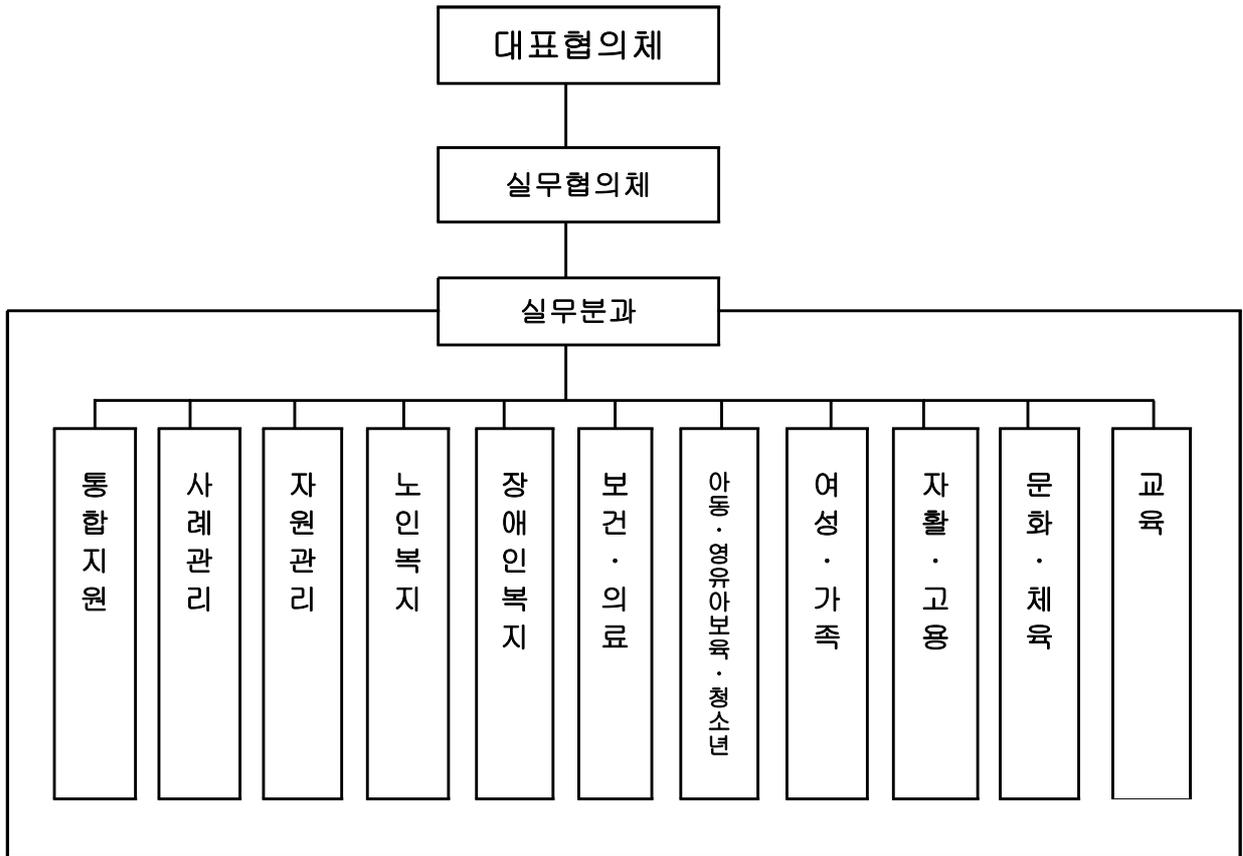
제1조(시행일자) 이 규정은 대표협의회 심의 의결일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 전에 직원채용 공고에 따라 임용된 직원에 대해서는 이 규정에 따라 채용된 것으로 본다.

② 이 규정 시행 전에 시행된 재무회계 사항에 대해서는 이 규정을 소급적용하지 않는다.

[별표 1]

협의체 조직표



[별표 2]

지역사회복지협의체 간사 자격 기준

구분	경력 및 자격기준
간사	<ul style="list-style-type: none">① 사회복지사 1급 자격증소지자로서 현장 경험 3년 이상 근무 경력이 있는 사람② 사회복지사 2급 자격증소지자로서 현장 경험 5년 이상 근무 경력이 있는 사람③ 지역사회복지협의체에서 위와 동등한 자격으로 인정되는 사람

[별표 3]

업무별 위임전결 구분표

구분	업무내용	결재권자			비고
		간사	실무협의회 위원장	대표협의회 위원장	
업무관리	협의회 운영계획				
	운영 계획의 수립		○		
	운영 계획의 확정			○	공동
	확정된 계획의 시행	○			
	협의회 회의				
	대표협의회 상정안 마련		○		
	대표협의회 회의 개최 및 결과보고			○	당연직
	실무협의회 상정안 마련	○			
	실무협의회 회의 개최 및 결과보고		○		
	실무분과회의 개최		○		
	전체(연석)회의 개최 및 결과보고			○	당연직
	업무 처리 및 협조				
	기관 중재안 통보			○	당연직
	기관간의 협조사항 처리	○			
사업관리	사업의 시행				
	지정사업 및 결연사업의 계획		○		
	지정사업 및 결연사업의 확정			○	위촉직
	확정된 계획의 시행	○			
	홍보 활동				
	자체(협의회 분과위원 이상 대상)		○		
	대외(매체 활용 및 발간)			○	위촉직
	교육 활동				
	자체(실무위원 및 분과위원)		○		
	대외(협의회 위원 및 외부인원 교육)			○	당연직
	조사연구				
	조사연구계획의 수립		○		
	조사연구계획의 확정			○	당연직
	조사연구사업의 시행		○		
조사연구사업의 결과보고			○	당연직	

구분	업무내용	결재권자			비고
		간사	실무협의체 위원장	대표협의체 위원장	
사무관리	사무관리				
	문서의 통제	○			
	인장관리	○			
	기관의 자료수집 및 요청	○			
	각종 장부의 기장확인 및 증빙확인		○		
	사무실 관리운영	○			
	예산 결산				
	예산 결산의 총괄			○	당연직
	예산 편성과 교부신청			○	
	예산의 정산보고			○	
	추경예산안 편성			○	
	구입과 지출				
	물품의 구입과 지출	○			
	정기지출(제세공과금, 기금, 급여 등)	○			
	사무실 운영 및 회의 운영	○			
	위원참석수당 지급	○			
	예산의 집행				
	예산의 집행(1,000천원 초과)		○		
	예산의 집행(1,000천원 미만)	○			
직원관리	직원의 관리				
	직원의 채용 계획			○	당연직
	직원의 채용 및 임용			○	당연직
	직원의 연가 및 출장, 파견근무		○		
	직원의 복리후생		○		
	실습 및 연수생 관리	○			

[별표 4]

보존기간별 문서의 종류

구분	문서
영구 보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협의체 설립 관계서류 2. 협의체 건축에 관한 설계도서 3. 부대시설에 관한 설계도서 4. 권리의 설정변경에 관한 서류 5. 주요계약, 약정 등에 관한 서류 6. 각 년도 사업계획서 및 실적보고서 7. 각 년도 세입·세출예산서 및 결산서 8. 사무결과 보고 등에 관한 증서 9. 재산목록 및 재산에 관한 증서 10. 고유번호증 11. 운영에 관한 모든 규정 12. 협의체 운영 기본계획서 13. 직원인사에 관한 서류
5년 보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회계에 관한 서류 2. 시설 설치계획 추진에 관한 서류 3. 시설관리 관계서류 4. 보조금 및 찬조금 지원 관계 서류 5. 홍보에 관한 서류 6. 감독기관의 지시에 관한 서류
3년 보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각종 친선활동에 관한 서류 2. 기관단체 협조관계 서류 3. 비목전용, 일시차입금, 그 밖의 예산 경리에 관한 사항
1년 보존	영구, 1년, 3년 보존문서에 속하지 않는 그 밖의 서류 및 장부

[별표 5]

물품의 품종 · 상태 구분

구분		내용	비고
물품의 종류	1. 비품	“비품(備品)”이란 그 품질형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.	
	2. 소모품	“소모품”이란 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 그 밖의 구성 부분이 되는 것을 말한다.	
품종의 구분 기준	1. 비품	(1) 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품 (2) 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 5만원 이상의 물품 (3) 그 밖의 물품 출납원이 지정한 물품	
	2. 소모품	(1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 예) 약품, 유류, 수신용 재료 등 (2) 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 예) 시험용품, 사무용품, 공구 등. (3) 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품. 예) 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등 (4) 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 3만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품	
물품의 상태 분류 기준	1. 신품	신품 및 신품과 거의 동일한 물품	
	2. 중고품	사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품	
	3. 요정비품	수리하여 사용함이 경제적인 물품	
	4. 폐품	수리하여 사용함이 비경제적인 물품. 또는 사용이 불가능한 물품	

[별지 제1호서식]

보존문서 기록대장

연도	보존 기간	보관철		보관처	파기연월일	비고
		분류기호	제목			

[별지 제3호서식]

불용품 폐기조서

관련 문서번호					
장소					
일자	년	월	일		
집행자	직위 직급			성명	인
입회자	직위 직급			성명	인
정부물품분류번호	품명	단위	규격	수량	금액
폐기처분의 방법 또는 해체이유					
해체할 때 활용가능 물품명세 (란이 부족할 때는 별첨)					
그 밖의 사항					

