

예산군지역사회보장협의체 운영규정

목 차

－ 예산군지역사회보장협의체 운영규정 －

1. 총칙 및 운영 규정	1
2. 1편 조직 및 업무분장 규정	7
3. 2편 인사관리 규정	12
4. 3편 복무 규정	23
5. 4편 보수 및 퇴직금 규정	31
6. 5편 회계관리 규정	34
7. 6편 문서관리규정	36
8. 7편 물품관리 규정	40

서식 목차

<서식 1-1> 운영위원회 회의결과서 및 회의록	5
<서식 2-1> 직원 채용 응시원서	19
<서식 2-2> 자기소개서 및 직무수행계획서	21
<서식 3-1> 출장명령부(관내)	27
<서식 3-2> 출장신청서(관외)	28
<서식 3-3> 연장근로명령 및 확인대장	29
<서식 4-1> 보존문서기록대장	39
<서식 5-1> 불용결정통보서	44
<서식 5-2> 불용품폐기조서	45
<서식 5-3> 재고재산 손실(망실·훼손)보고서	46

별표 목차

<별표 1> 조직구성	10
<별표 2> 지역사회보장협의체 사무국 업무	11
<별표 3> 협의체 전담직원의 자격요건	16
<별표 4> 협의체 위임전결 규정	17
<별표 5> 경조사별 휴가일수	30
<별표 6> 보존기간별 문서의 종류	38
<별표 7> 물품의 품종·상태 구분	43

2017년 04월 20일 제정

2023년 11월 15일 개정

총칙 및 운영규정

제1장 총칙

(목적) 이 규정은 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제41조, 동법 시행규칙 제5조부터 제7조에 따라 설치하는 예산군 지역사회보장협의체 및 실무협의체, 읍·면 지역사회보장협의체, 복지위원의 조직 및 운영 등에 필요한 사항을 규정하고 예산군지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례 제14조에 의거하여 조례에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제1조 (협의체의 명칭 및 소재지)

- ①본 협의체의 명칭은 “예산군 지역사회보장협의체”라 한다.
- ②예산군지역사회보장협의체는 예산군 내에 둔다.

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

- ①“협의체”라 함은 예산군지역사회보장협의체를 말한다.
- ②“대표협의체”라 함은 예산군지역사회보장대표협의체를 말한다.
- ③“실무협의체”라 함은 예산군지역사회보장실무협의체를 말한다.
- ④“대표협의체 위원장”이라 함은 예산군 지역사회보장협의체 공공분야 위원장 및 민간분야 위원장을 함께 지칭한다.
- ⑤“사무국”이라 함은 예산군지역사회보장협의체 사무국을 말한다.
- ⑥“임원”이라 함은 예산군지역사회보장대표협의체 민간공동위원장, 대표협의체부위원장, 실무협의체위원장, 실무협의체부위원장을 말한다.
- ⑦“직원”이라 함은 예산군지역사회보장협의체에서 급여를 받는 모든 상근 근무자를 말한다.

제3조 (사무국의 설치)

- ①협의체의 사무를 처리하기 위하여 사무국을 둔다.
- ②사무국의 사무국장(부장급), 팀장(팀장급), 실무자(사회복지사)는 대표협의체위원장(민간)의 명을 받아 협의체의 사무를 통할한다.

제4조 (적용범위) 이 규정의 적용범위는 협의체에서 실시하는 사업과 협의체에서 근무하는 직원에게 적용된다.

제2장 운영

제5조 (운영의 기본원칙) 협의체의 운영은 지역성, 참여성, 협력성, 통합성, 연대성, 예방성을 바탕으로 합리적이고 민주적인 절차에 의하여 운영하는 것을 기본원칙으로 한다.

제6조 (운영비용) 「사회보장급여법」 제41조 제5항에 따라 보장기관(국가기관 및 지방자치단체)의 장은 지역사회보장협의체 운영의 활성화와 협의체 참여 사회보장관련 민간 및 공공기관 간의 연계·협력체계 구축을 위해 필요한 인력 및 운영비 등 재정을 지원할 수 있다.

제3장 운영위원회

제7조 (명칭) 본회는 예산군지역사회보장협의체 운영위원회라 칭한다.

제8조 (목적) 본회는 예산군지역사회보장협의체 운영 및 인사관리의 합리화를 기하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제9조 (위원회의 구성) ① 운영위원회는 공동위원장(민간)을 포함하여 7인 이내로 구성하며 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 대표협의체 부위원장
2. 실무협의체 위원장
3. 실무협의체 부위원장
4. 군 주무과장
5. 대표협의체 위원 중 대표협의체에서 추천된 2인

②위원회의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만 대표협의체에서 추천된 2인은 한 차례만 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제10조 (위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 처리한다.

1. 대표협의체에서 위임된 사항
2. 위촉 및 임명 위원의 추천에 관한 사항
3. 예산의 운영 및 사업계획 수립과 변경에 관한 사항
4. 협의체의 운영규정 및 규칙 작성
5. 실무분과의 분과 폐지 및 증설에 관한 사항
6. 직원의 임·면, 근무평정, 승진 및 상벌 등에 관한 사항
7. 그 밖에 민간위원장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제11조 (운영위원회 보고) 민간위원장은 다음 각 호의 사항을 운영위원회에 보고해야 한다.

1. 협의체의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 협의체 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제12조 (회의성립) ① 위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석으로 성립한다.

② 운영위원은 부득이한 사정으로 출석할 수 없을 때 위원장에게 위임장을 제출할 수 있으며 위임장은 출석과 동일한 효력을 갖고, 의결권이나 표결권의 효력은 없어 대리인을 두는 위임은 불가하다.

제13조 (의결) 위원회의 심의사항을 의결할 때는 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결하되, 가부 동수 일 때는 위원장이 결정한다.

제14조 (회의구분과 개최시기) ① 위원회는 비상설기구로 하며 정기회의와 수시회의로 구분한다.

1. 정기회의는 분기1회 이상 정기적으로 개최함을 원칙으로 하며 그 시기는 위원회에서 정한다.
 2. 수시회의는 위원장이 필요하다고 판단할 때 또는 운영위원 1/3이상의 소집요구가 있을 때 위원장이 소집한다.
- ② 위원회는 회의개최 7일 전까지 회의일시, 장소, 회의목적 및 안건을 명시하여 구성원에게 위원장이 통보한다.

제15조 (수당지급) 본 운영위원회의 위원에 대해서는 협의체 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 관계 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조 (회의공개) 위원회의 회의는 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유시 위원장이 비공개 결정을 할 수 있으며, 비공개시 비공개 사유를 공개해야 한다.

제17조 (회의록 작성 및 보고) 위원회의 간사(사무국장)는 회의록을 작성하여 보관하고<서식 1-1> 출석위원 전원이 서명날인하여야 하며, 정보는 위원회에 보관하고 사본 1부는 예산군에 제출한다.

제18조 (소위원회 구성 및 운영) ① 「사회복지사업법」 제18조 제2항에 근거하여 사회복지법인 외부추천이사제 운영을 위해 소위원회를 구성한다.

- ② 소위원회는 예산군지역사회보장협의체 임원 4인과 군 주무과장을 포함하여 5명으로 구성한다.
- ③ 소위원회의 운영은 「사회복지사업법」 및 동법 시행령, 「지역사회보장협의체 운영안내(보건복지부)」 지침을 준수한다.

- ④ 대표협의회 민간부문위원장이 회의를 주관한다.
- ⑤ 회의 참석수당은 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제4장 세부 규정과 지침

제19조 (세부규정) ① 이 규정 외에 협의회 운영에 필요한 인사관리, 직제, 직원복무, 보수, 회계관리 등의 규정을 두며 협의회 업무수행에 필요한 제반사항을 집행하기 위하여 지침을 둘 수 있다.

- ② 모든 규정은 운영위원회 심의를 거쳐 예산군의 승인을 받아 시행하고, 지침은 민간위원장이 별도의 방법으로 정한다.

부 칙

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제 차 예산군지역사회보장협의체 운영위원회

정기회의 임시회의

회 의 록

① 안 건	○ ○		
② 일 시	20 . . . 00:00	③ 장 소	예산지역사회보장협의체 회의실
④ 참석위원	○ 위 원 : 0명 참석 ○ 관계공무원(담당자) 0명 ○ 협의체 사무국(사무국장) 0명		
⑤ 회의내용	붙 임	⑥ 근거법령	예산군 지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례 제14조, ④항

예산군지역사회보장대표협의체 회의록을 작성함.

20 . 00. 00.

예산군지역사회보장협의체

발 언 자	발 언 내 용
	《 개회 및 회의안건 》
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진행순서 안내 ○ 개식 ○ 인사말씀 ○ 성원보고 [회의안건] ○ 제안설명 ○

1편 조직 및 업무분장 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 예산군지역사회보장협의체(이하 '협의체'이라 한다)를 운영함에 있어 업무 수행이 효율적으로 이루어질 수 있도록 그 조직과 기능에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 협의체의 조직과 기능에 관하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 직제 및 기능

제3조 (직원의구분) ① 협의체 사무국의 직원은 사무국장, 팀장, 실무자(사회복지사)로 구분한다.
② 협의체의 기구는 <별표 1>과 같다.
③ 직원의 고용형태는 정규직, 계약직 등으로 구분한다.

제4조 (정원) 협의체 정원은 「지역사회보장협의체 운영안내(보건복지부)」 지침 및 예산군과의 협의에 따른다. 단, 이와 관련한 정원은 예산군의 승인을 받아야 한다.

제5조 (지역사회보장협의체기능)

- ① 대표협의체 기능: 예산군지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례 제3조에 의한다.
- ② 실무협의체 기능
 1. 대표협의체 심의 안건에 대한 사전 논의 및 검토
 2. 지역사회보장 서비스 제공 및 자원의 연계협력에 관한 협의·건의
 3. 실무분과·읍면 지역사회보장협의체 현안 과제에 대한 검토
 4. 실무분과 공동 사업 검토
 5. 실무분과 간 역할조정 및 협력
 6. 그 밖의 지역사회보장 증진을 위해 필요하다고 실무협의체장이 부의한 사항

③ 실무분과 기능

1. 분과별 자체사업 계획·시행·평가
2. 지역사회보장(분야별)과 관련된 현안 논의 및 안건 도출
3. 지역사회보장계획 시행과정 모니터링

제6조 (구성 및 선출)

- ① 대표협의체 구성 및 선출: 예산군지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례 제5조에 의한다.
- ② 실무협의체 구성 및 선출: 예산군지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례 제7조에 의한다.
- ③ 실무분과 구성 및 운영: 예산군지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례 제8조에 의한다.

제7조 (임기) 예산군지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례 제12조에 의한다.

제8조 (위원의 위촉 해제) 예산군지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례 제13조에 의한다.

제9조 (회의) 예산군지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례 제15조에 의한다.

제3장 업무분장

제10조 (업무분장 원칙) ① 직원은 업무분장규정에 따라 배분된 업무를 능률적으로 성실히 수행하여야 한다.

② 직원의 주요업무는 <별표2>와 같다.

③ 직원의 세부업무분장은 매년 사업계획 수립 시 작성한다.

④ 민간위원장은 사무국의 효율적인 업무수행을 위해 필요한 경우 각 직원의 업무분장을 조정할 수 있다.

제11조 (권한과 책임) ① 직원은 업무분장에서 정하는 업무를 집행할 권한과 의무가 있고 그 처리결과에 대하여 책임을 진다.

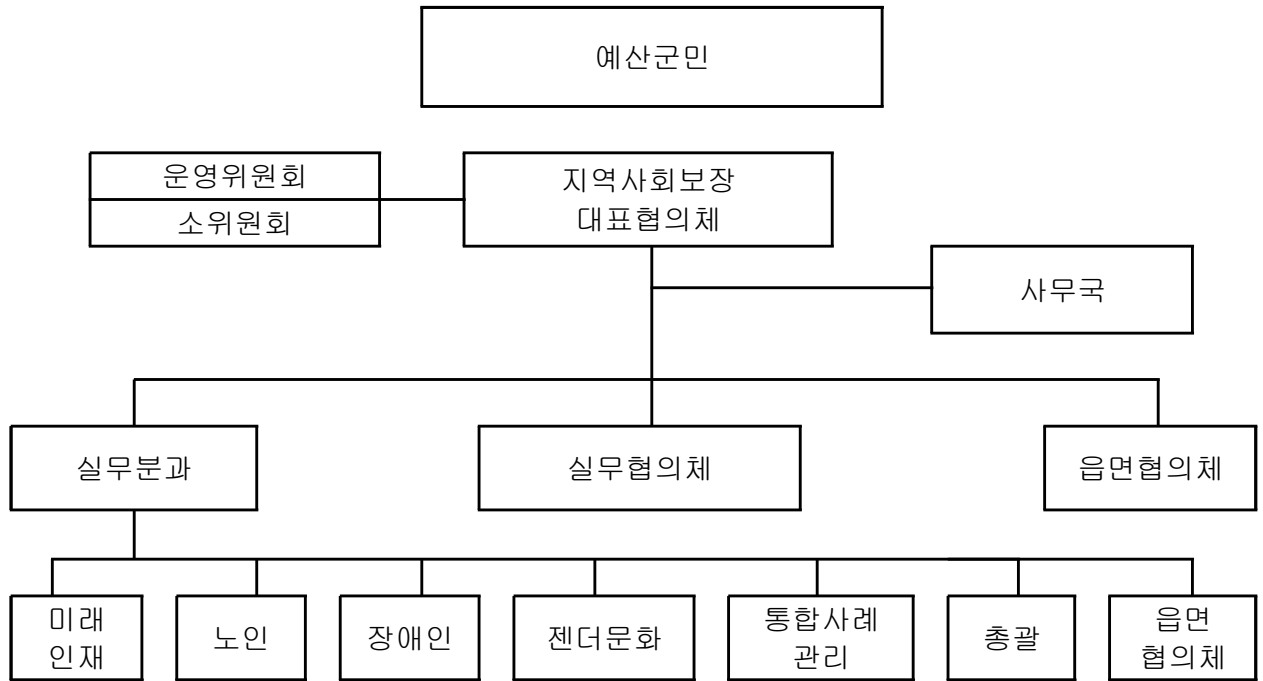
② 사무국의 모든 직원은 타인이 처리하는 업무를 존중하고 필요한 경우 업무활동이 유기적으로 수행될 수 있도록 상호 협조하여야 한다.

제12조 (기본업무) ① 직원은 다음의 공통적인 기본업무를 수행한다.

1. 분장된 업무의 원활한 수행을 위한 계획 및 평가
2. 분장된 업무에 관한 각종 통계관리 및 자료수집
3. 분장된 업무의 유관기관 및 외부 자원관리

4. 분장된 업무의 수행에 필요한 대외활동
5. 분장된 업무에 관한 규정, 지침의 제정·개폐 안 제출
6. 각종 문서의 정리·보관 및 보안유지
7. 소관 비품의 관리
8. 일반사무업무
9. 기타 관련 업무 지시사항 처리

[별표 1] 조직구성



<별표 2> 지역사회보장협의체 사무국 업무

업무 구분	내 용	비 고
일반행정업무	<ul style="list-style-type: none"> - 지역사회보장협의체의 예산 관리 및 운영 - 지역사회보장협의체 홈페이지 운영 및 홍보관리 - 지역사회보장협의체 사업 및 활동 내용 등의 지역사회 안내와 홍보 	
대표협의체, 실무협의체(실무분과), 전문위원회 등 회의 지원	<ul style="list-style-type: none"> - 자료준비, 회의록 정리, 회의결과 보고 등 	
협의체의 심의·자문 관련 업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> - 지역사회보장계획 수립·집행 및 평가 진행 - 지역사회보장조사 실시 및 지역사회보장 지표 설정 - 지역사회보장 자원개발 및 정보인프라 구축지원 - 지역사회보장협의체 목적에 부합하는 자체 사업에 관한 업무수행 - 군 사회보장 추진 및 사회보장 급여 제공에 관한 사항 	
사회보장관련 기관·법인·단체·시설 간의 조정 및 연계 활동	<ul style="list-style-type: none"> - 대표협의체와 실무협의체 간 유기적 의사소통을 위한 조정 및 연계 - 지역사회보장협의체와 지자체 간 유기적 의사소통을 위한 조정 및 연계 - 군협의체와 읍·면 협의체 간 유기적 의사소통을 위한 조정 및 연계 - 지역사회보장 실무협의체 각 분과의 유기적 의사소통을 위한 실무분과 간 업무 조정·연계 및 모니터링 - 지역사회 민·관 서비스 연계시스템 공동개발 추진 - 지역사회 사회보장 관련분야 네트워크 체계 구축 	
지역사회보장협의체 내부 회의 개최·운영	<ul style="list-style-type: none"> - 협의체 운영에 있어 사업 추진을 원활히 하고 각 구성체 간의 역할을 논의하고자 임원회의를 운영할 수 있음 - 임원회의 운영 : 매월 1회 개최(권장사항) - 임원회의 구성 : 대표협의체 민간공동위원장, 실무협의체 위원장, 사무국장 등 4인 이상으로 구성함(공공기관에서 참여할 경우 담당과장이 참여토록 함) - 임원회의 역할 : 군지역사회보장협의체에서 추진 중인 사업과 향후 진행하는 사업에 대해 공유하고, 협의체와 군 간의 역할을 분담하여 각 구성체간 조직적인 협업을 수행 	
기타 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 기타 지역사회보장협의체에서 위임받은 사항 	

2편 인사관리규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 예산군지역사회보장협의체(이하 “협의체”이라 한다) 직원에 대한 공정하고 효율적인 인사 처리와, 포상 및 징계에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 직원의 인사에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 휴직, 직위해제, 복직 및 면직 등 인사관리에 관한 일체의 명령을 말한다.
2. 임면권자는 민간위원장을 말한다.
3. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
4. “직책”이라 함은 일반직(사무국장, 팀장, 직원)에 있어 기관의 효율적인 운영을 위하여 직무의 곤란성, 책임의 정도 및 재직기간 등을 고려하여 부여하는 업무상의 임무를 말한다.
5. “직급”이라 함은 일반직에 있어 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 구분하는 것을 말한다.
6. “승진”이라 함은 현재의 직급 또는 직책 보다 상위의 직급 또는 직책에 임명하는 것을 말한다.
7. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
8. “복직”이라 함은 휴직 또는 직위해제 중에 있는 직원을 원래의 직위에 상응한 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
9. “징계”라 함은 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임, 파면 등을 말한다.

제2장 임용

제4조 (직원의 임용) 대표협의체의 민간위원장은 이 규정이 정하는 바에 따라 그 소속 직원에 대한 임용권을 갖는다.

제5조 (직원의 자격 및 임용기준) 사무국에 종사하는 직원의 자격은 지방공무원법31조의 결격사유에 해당하지 아니하고 기타법령에 의해 응시자격이 정지되지 않은 자로서 [별표 3] ‘지역사회보장협의체 전담직원의 자격요건’과 같이 한다.

제6조 (보직) 직원의 보직은 전공, 학력, 자격, 경력, 기능, 기타 직무상의 필요성을 고려하여 적재 적소에 배치하여야 한다.

제7조 (신규채용자의 직급) 신규로 채용된 자의 직급은 「지역사회보장협의체 운영안내(보건복지부)」 지침에 근거하여 경력을 계산하여 직급 적용할 수 있다.

제8조 (직원 채용절차) 직원의 채용 및 임용에 필요한 구비서류는 다음과 같다.

- ① 직원의 신규채용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만 공개경쟁에 의하여 채용하는 것이 비효율적이라고 인정되는 경우에는 특별채용 할 수 있다.
- ② 공개경쟁 및 제한경쟁 시험은 1차 서류심사, 2차 면접시험 및 신체검사의 순으로 실시한다.
- ③ 모집공고 및 방법의 세부사항은 지역사회보장협의체 위원장이 따로 정한다.

제9조 (시험의 공고)① 공개경쟁 채용시험을 실시하고자 할 때에는 임용예정 직급, 응시자격, 선발 예정인원, 시험의 방법, 시기 및 장소 기타 필요한 사항을 15일 이상 공고하여야 한다. 협의체 홈페이지, 지자체 홈페이지, 복지넷, 워크넷 등 2곳 이상의 사이트에 공고한다.

- ② 단, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축가능하다.

제10조 (응시자의 제출서류 · 임용 구비서류) 공개경쟁 채용시험에 응시하고자 하는 자 또는 기관의 직원으로 임용을 받고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 직종에 따라 일부를 생략하거나 추가할 수 있다.

1. 서류전형 응시서류

- 가. 응시원서(사진포함)<서식 2-1>
- 나. 자기소개서 및 직무수행계획서<서식 2-2>

2. 최종합격자 제출서류

- 가. 주민등록등본
- 나. 경력증명서(해당자에 한함)
- 다. 국가기술자격증 및 면허증 사본 (해당자에 한함)

제3장 승진과 퇴직

제11조 (승진, 승급 및 호봉 확정) 직원의 승진, 승급 및 호봉확정에 필요한 사항은 「지역사회보장협의체 운영안내(보건복지부)」 지침에 근거하여 준수한다.

제12조 (면직) 대표협의체 민간위원장은 다음 사항에 해당하는 경우에는 인사위원회의 동의를 거쳐야한다,

- ① 신체정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
- ② 직무수행능력의 현저한 부족으로 직무성적이 극히 불량할 때
- ③ 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원 되었을 때

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

제13조 (의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 규정에 정하는 사유에 의하지 않고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임 또는 면직을 당하지 아니한다.

제14조 (당연퇴직) 직원이 다음 각 호에 해당할 경우 당연 퇴직된다.

- ① 사직원을 제출하여 수리되었을 때
- ② 정년에 달하였을 때
- ③ 사망하였을 때

제15조 (휴직 및 복직) 임용권자는 별도의 인사관리 시행세칙에 정한 바에 따라 직원에 대한 휴직 및 복직을 시행할 수 있다.

제16조 (정년)

- ① 직원의 정년은 만 60세로 한다.
- ② 그 정년에 달한 날이 1월부터 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

제17조 (조례 등의 준용) 인사와 관련하여 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여는 「예산군지방공무원인사규칙」 및 「지방공무원법」을 준용한다.

제4장 위임전결

제18조 (위임전결의 목적) 이 규정은 협의체 제반업무 중 하위직에게 내부 위임하여 전결할 사항 및 그 절차를 정하여 책임행정체제의 확립을 기하고 행정 능률을 도모하며 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

제19조 (적용범위) 위임전결은 협의체내부의 제반업무에서만 적용함을 원칙으로 하며, 그 전결 사항은 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제20조 (전결사항)

- ① 각 업무에 따른 직책별 전결사항은 업무별 위임 전결 구분표 [별표 4]에서 정하는 내용에 의하여 실시함을 원칙으로 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 그 업무의 중요도 및 난이도를 고려하여 이 규정에

준하여 전결권자를 판단하되, 이에 의하여도 판단하기 어려운 사항은 대표협의회 위원장(민간)의 결재를 얻어 전결권자를 정한다.

제21조 (권한과 책임)

- ① 전결사항에 대하여 전결권자는 그 전결사항의 집행 권한을 위임한 자에 대하여 책임을 진다.
- ② 전결권자는 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 갖는 동시에 그 권한을 행사 또는 행사하지 않음으로써 발생하는 결과에 대하여 그 책임을 진다.

제22조 (예외사항)

- ① 대표협의회 위원장(민간)은 특별히 필요하다고 인정한 사항에 대하여는 이 규정이 정한 위임에 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.
- ② 위임 전결 사항이라 할지라도 그 성격상 매우 중요하다고 인정되거나 또는 이례적인 사항에 대해서는 대표협의회 위원장 또는 상위 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제23조 (보고) 전결 처리한 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 수시로 위임한 자에게 보고하여야 한다.

제24조 (부재 시 결재) 결재권자 및 전결권자의 부재 시에는 차하위직책자가 대리하여 결재한다. 차하위직책자가 또한 부재중일 경우에는 위임받은 자가 결재한다.

제25조 (긴급사항처리) 각 직책자는 긴급을 요하는 불의의 돌발사태가 발생하여 도저히 상위직책자의 결재나 지시를 받을 수 없는 긴급한 사항은 자기의 판단하에 지체 없이 이를 긴급처리하고 사후 상위 직책자에게 즉시 보고하고 결재를 받아야 한다.

제26조 (전결의 효력) 이 규정에 의하여 전결된 사항은 대표협의회 공동위원장(민간)이 결재한 것과 동일한 효력을 가지며, 전결처리 된 사항은 대표협의회 위원장의 명의로 집행한다.

[별표 3] 협의체 전담직원의 자격요건

직급	자격요건
국장	① 사회복지사 1급 자격증을 취득한 후 지역사회보장협의체에서 6년 이상 근무한자 ② 사회복지사 1급 자격증을 취득한 후 사회복지관련시설·기관·단체에서 8년 이상 근무한 자 ③ 사회복지사 2급 자격증을 취득한 후 지역사회보장협의체에서 8년 이상 근무한자 ④ 사회복지사 2급 자격증을 취득한 후 사회복지관련시설·기관·단체에서 10년 이상 근무한 자 ⑤ 7급 또는 7급 상당 이상의 공무원으로 6년 이상 사회복지관련업무를 담당한 자 ⑥ 지역사회보장협의체가 ③-④와 동등한 자격으로 인정하는 자
팀장	① 사회복지사 1급 자격증을 취득한 후 지역사회보장협의체에서 4년 이상 근무한자 ② 사회복지사 1급 자격증을 취득한 후 사회복지관련시설·기관·단체에서 5년 이상 근무한 자 ③ 사회복지사 2급 자격증을 취득한 후 지역사회보장협의체에서 6년 이상 근무한 자 ④ 사회복지사 2급 자격증을 취득한 후 사회복지관련시설·기관·단체에서 7년 이상 근무한 자 ⑤ 8급 또는 8급 상당 이상의 공무원으로 4년 이상 사회복지관련업무를 담당한 자 ⑥ 지역사회보장협의체가 ③-④와 동등한 자격으로 인정하는 자
직원	① 사회복지사 1급 자격증을 취득한 후 지역사회보장협의체에서 1년 이상 근무한자 ② 사회복지사 1급 자격증을 취득한 후 사회복지관련시설·기관·단체에서 3년 이상 근무한 자 ③ 사회복지사 2급 자격증을 취득한 후 지역사회보장협의체에서 3년 이상 근무한 자 ④ 사회복지사 2급 자격증을 취득한 후 사회복지관련시설·기관·단체에서 4년 이상 근무한 자 ⑤ 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원으로 3년 이상 사회복지관련업무를 담당한 자 ⑥ 지역사회보장협의체가 ③-④와 동등한 자격으로 인정하는 자

[별표 4] 협의체 위임전결 규정

구분	업 무 내 용	결재권자			비고
		사무국	실무위원장	대표위원장	
업무관리	협의체 운영계획				
	운영 계획의 수립		○		
	운영 계획의 확정			○	
	확정된 계획의 시행	○			
	협의체 회의				
	대표협의체 상정안 마련		○		
	대표협의체 회의 개최 및 결과보고			○	공공
	실무협의체 상정안 마련	○			
	실무협의체 회의 개최 및 결과보고		○		
	실무분과회의 개최		○		
	전체(연석)회의 개최 및 결과보고			○	공공
	업무 처리 및 협조				
	기관 중재안 통보			○	공공
	기관간의 협조사항 처리	○			
사업관리	사업의 시행				
	지정사업 및 결연사업의 계획		○		
	지정사업 및 결연사업의 확정			○	
	확정된 계획의 시행	○			
	홍보 활동				
	자체(협의체 분과위원 이상 대상)		○		
	대외(매체 활용 및 발간)			○	
	교육 활동				
	자체(실무위원 및 분과위원)		○		
	대외(협의체 위원 및 외부인원 교육)			○	공공
	조사연구				
	조사연구계획의 수립		○		
	조사연구계획의 확정			○	공공
	조사연구사업의 시행		○		
조사연구사업의 결과보고			○	공공	
사무관리	사무관리				
	문서의 통제	○			
	인장관리	○			
	기관의 자료수집 및 요청	○			
	각종 장부의 기장확인 및 증빙확인		○		
	사무실 관리운영	○			
	예산 결산				

구분	업 무 내 용	결재권자			비고
		사무국	실무위원장	대표위원장	
	예산 결산의 총괄			○	시·군·구 담당 팀장 협의
	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(400천원 초과)		○		
	예산의 집행(400천원 미만)	○			
	직원관리	직원의 관리			
직원의 채용 계획			○		
직원의 채용 및 임용				○	
직원의 연가 및 출장, 파견근무			○		
직원의 복리후생			○		

* 비고란의 '공공'은 공동위원장(민간, 공동) 결재를 의미함

2. 주요 경력사항

※주요 경력 내용을 모두 기재하시기 바랍니다.

근무기관	근무기간	근무기간 (연월일)	직책 (직위)	주요업무
	년 월 일 부터			
	년 월 일 까지			
	년 월 일 부터			
	년 월 일 까지			
	년 월 일 부터			
	년 월 일 까지			
	년 월 일 부터			
	년 월 일 까지			

3. 자격증 보유현황

자격증	급수 또는 종류	발행처	자격취득일

○○○사업 직원 채용에 응시원서를 제출합니다.

년 월 일

응시자

(인)

예산군지역사회보장협의체 귀하

자 기 소 개 서

응시자 인적사항

성 명	
생년월일	
주 소	

내 용

○응시동기 :

○자기소개(구체적으로 작성, A4 2매)

년 월 일

작성자 : (서명)

3편 복무 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 예산군지역사회보장협의체(이하 “협의체”라 한다.) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 협의체 사무국에 소속된 전 직원에 적용함을 원칙으로 한다.

제3조 (근무기강의 확립) ① 직원은 법령 및 직무상의 명령을 엄수하여 근무기강을 확립하고 공사별, 신속, 정확하게 업무를 처리한다.

② 직원은 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유 없이 누설하여서는 아니 된다.

③ 직원은 근무 중 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

제4조 (직원의 의무)

① 사무국에 근무하는 직원은 본 협의체 제 규정을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

② 임원은 직무를 수행함에 있어서 예산군시지역사회보장대표협의체의 의견을 받아 직원을 지휘·감독하며 그 업무를 처리한다.

③ 직원은 친절과 공정으로 직무하여야 하며 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여, 향응 및 여하한 형태의 금품수수 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 직원은 직무 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

⑥ 직원은 근무시간 중 정당한 사유 또는 소속 상관의 허가 없이 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.

⑦ 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 본회에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

⑧ 직원은 본 협의체의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조 (복무) 복무에 관한 사항은 「예산군지방공무원 복무 조례」 및 「예산군지방공무원근무 규칙」을 준용한다.

제6조 (근무의 효력 및 출결사항) 직원의 근무일수에 대한 효력은 제12조에 근거한다.

제7조 (근무기록의 보존) 제12조에 의하여 인정받은 출결사항은 별도의 근무기록을 보존하지 않아도 출근으로 인정한다. 다만, 결근·조퇴·시간외 근무 및 휴일근무의 경우는 그 기록을 보존해야 한다.

제8조 (출장) ① 직원은 업무처리를 위하여 출장을 해야 할 경우 반드시 상관의 명을 받아 출장해야 하며, 이러한 출장의 종류는 관내출장, 관외출장, 국외출장으로 구분된다.

- ② 모든 출장은 사전 결재를 득하며, 출장직원이 그 출장용무를 마치고 귀임한 때에는 지체 없이 보고하여야 한다. 관내출장의 경우 출장명령부에 날짜, 시간, 행선지, 출장목적 등을 간단히 기술하며, <서식 3-1>에 의한다. 또한 관외출장이나 국외출장인 경우에는 출장신청서를 작성하며, <서식 3-2>에 의한다.
- ③ 출장직원은 지정된 출장 기일 안에 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 사무국장에게 보고하고 그 지시를 받아야 하며 보고를 받은 사무국장은 위의 사항을 민간위원장에게 즉시 보고하여야 한다.
- ④ 출장경비의 사용처와 정산방식은 '지방공무원 여비규정'에서 정하는 바에 따른다.

제9조 (건강진단) 산업안전보건법 제43조 및 시행규칙 제99조에 의거 일반건강검진은 사무직인 경우 2년에 1회, 그 외 근로자는 1년 1회씩 실시한다.

제10조 (재해보상) 직원이 복무로 인하여 사망 또는 부상 등으로 재해를 입었을 때에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 재해보상을 한다.

제2장 근로시간

제11조 (근로시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 한다.

- ② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 주 40시간으로 한다.
- ③ 1일 근로시간은 8시간으로 하되, 제13조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00까지로 한다.
- ④ 민간위원장은 업무처리상 긴급을 요하거나 직무특성상 필요하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있으며, 근무시간외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일 근무를 명할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 의해 근무시간외 및 토요일 또는 일요일 근무를 지시 받은 직원은 연장근로 명령 및 확인대장<서식3-3>을 작성하여 위원장의 승인을 받는다.
- ⑥ 직원은 퇴근 시 당일의 업무를 정리 검토하여 업무일지를 작성하여야 한다.
- ⑦ 일과 후에는 개인책상 정리 및 자료정리, 사무실의 전반적인 보안사항을 점검한 후 퇴근하여야 한다.

제12조 (근무상황 확인) ① 모든 직원은 지정된 시간까지 출근하여 근무상황시스템 등록을 위한 지문인식기에 출근을 확인한다.

- ② 퇴근시간 시 출근과 동일하게 지문인식기를 통해 퇴근을 확인한다.
- ③ 민간위원장의 부재시 별도의 지시없이 협의체 사무국장 또는 팀장이 출결사항 점검에 관한 권한을 위임받는다.

제13조 (휴게시간) 휴게시간은 제11조 제1항내지 제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 경우에 따라 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제14조 (육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 근로기준법에 따라 기본 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제15조 (연장·야간근로 및 제한) ① 연장근로는 근로기준법에 따른다.

② 협의체는 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 예산의 범위 내에서 수당을 지급하거나 그에 상응하는 대체휴무를 제공할 수 있다.

제16조 (야간·휴일근로 및 제한) 야간 및 휴일 근로는 근로기준법에 따른다.

제17조 (공휴일) 협의체의 공휴일은 국가 공휴일에 준한다.

제3장 휴가

제18조 (휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.

제19조 (연차휴가) 연차휴가의 일수 및 사용에 관한 사항은 근로기준법을 따른다.

제20조 (연차유급휴가의 사용 촉진) 연차유급 휴가의 사용촉진에 관한 사항은 근로기준법을 따른다.

제21조 (휴가의 절차) ① 직원이 휴가를 신청 또는 변경 받고자할 때에는 부득이한 사유가 없는 한 사전에 결재를 득하여야 한다.

② 제1항의 휴가로 인한 업무에 지장을 초래하지 않기 위해 다른 직원으로 하여금 업무 인수인계를 통해 업무누수를 최소화 한다.

제22조 (병가) ① 협의체는 소속 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원 및 이용자에게 위해를 끼칠 우려가 있을 때

② 협의체는 소속 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

④ 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

제23조 (공가) ① 민간위원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가한다.

1. 「병역법」, 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또

- 는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관계하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관의 소환이 있을 때
 3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
 4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
 5. 민간위원장의 사전승인을 얻어 지방자치단체의 주요행사에 참가할 때
- ② 1항의 각호에 대해 소요되는 시간에 따라 공가를 부여한다.

제24조 (특별휴가) ① 본인이 결혼하거나 기타 경조사 등이 있을 경우에는 [별표5]의 기준에 따른 특별휴가를 얻을 수 있다.

제25조 (휴가기간의 초과) ① 이 규칙이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

② 휴가기간 중의 공휴일은 휴가일 수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

<서식 3-2> 출장신청서(관외)

출 장 신 청 서

20 . . .								
결 재	담 당	팀 장	사무국장	실무위원장	민간위원장	협		
						조		
다음과 같이 출장을 명함.								
직 급	성 명	출 장 목 적			기 간	출장지	서명또는 날 인	
					(부터 까지)			
					(부터 까지)			
					(부터 까지)			
					(부터 까지)			
					(부터 까지)			
					(부터 까지)			
이동사항 :								
여비계산					원	출근부대조		

연장근로명령 및 확인대장

연 번	직 급	성 명	연장근무사항										
			근무시간	사유 (구체적)	명령사항 결재			확인사항 결재					
					팀 장	사무 국장	민간 위원장	근무시간	소요시간 (시간 분)	팀 장	사무 국장	민간 위원장	
						전 결						전 결	
						전 결						전 결	
						전 결						전 결	
						전 결						전 결	

[별표 4] 경조사별 휴가일수

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회 갑	본인 및 배우자	1
출 산	배우자	10
	자녀 및 자녀의 배우자	1
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 증조부모, 조부모, 외증조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

4편 보수 및 퇴직금 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 협의체에 근무하는 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정, 권장함으로써 직원의 장기근속을 유도하고 전문성을 제고함으로써 지역주민의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

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

- ① “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
- ② “봉급”이라 함은 직무의 난이도 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
- ③ “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
- ④ “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
- ⑤ 그 외 “직종”, “직책”, “직급”, “승진”, “승급”에 대한 사항은 인사관리규정 정의에 따른다.

제3조 (적용범위) 협의체 직원의 보수는 이 기준을 따른다. 단, 별도의 인건비 지급 기준을 적용받는 직원은 해당 기준에 의한다.

제2장 봉 급

제4조 (봉급) ① 직원의 보수는 기본급과 제수당 및 후생경비로 하고 모든 보수는 「지방공무원법 보수규정」 또는 「지역사회보장협의체 운영안내(보건복지부)」 지침에 근거하여 사회복지이용시설 직원의 기본급 권고기준을 적용하며 매년 1호봉씩 가산 할 수 있다.

- ② 직원의 제수당 지급은 「지역사회보장협의체 운영안내(보건복지부)」 지침에 근거하여 적용하되, 이외 추가로 지급되는 수당에 대해서는 예산의 범위내에서 예산군과 협의하여 별도로 정하여 지급한다.

제3장 호봉획정 및 승급

제5조 (호봉획정 및 승급시행권자) 호봉획정 및 승급은 임용권자가 시행하고, 협의체를 관할하는 예산군수에게 보고하여야 한다.

제6조 (승진, 승급 및 호봉 확정) 직원의 승진, 승급 및 호봉확정에 필요한 사항은 「지역사회 보장협의체 운영안내(보건복지부)」 지침에 근거하여 준수한다.

제7조 (승급의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(남녀고용평등법과 일·가정 양립지원에 관한 법률상의 육아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외) 중에 있는 자.
2. 징계처분이 종료된 날로부터 다음이 기간이 경과되지 아니한 자.
- 견책: 6월 - 감봉 : 12월 - 정직: 18월

제4장 보수의 지급

제8조 (보수의 지급방법) 모든 보수는 본인에게 요구불 예금으로 지급한다.

제9조 (보수계산) 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 매월 1일부터 그 달 말일까지 계산하며, 신규 임용, 승진, 퇴사 또는 징계처분에 의한 감봉 등의 경우에 있어서 각 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제10조 (보수지급일) 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴무일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제11조 (휴직자의 봉급) ① 공무상 질병으로 인한 휴직자는 기본급여 전액을 지급한다.

② 질병으로 인한 휴직자의 봉급은 다음과 같다

1. 1년 이하로 휴직하는 경우 : 봉급의 70% 지급
2. 1년 초과 2년 이하인 경우 : 봉급의 50% 지급

③ 휴직자의 봉급지급은 2년을 초과할 수 없으며, 제1항, 제2항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 봉급을 지급하지 아니한다.

제12조 (직위해제자의 봉급) 직위해제자는 직위해제 익월로부터 기본급여의 80%를 지급한다.

제13조 (정직자의 봉급) 정직자의 봉급은 기본급여 이내에서 위원장이 이를 정하여 지급한다.

제5장 수당

제14조 (수당의 지급) ① 명절휴가비, 시간외 근무수당, 복지 수당을 지급할 수 있다.

② (시간외 근무수당) 근무명령에 의한 시간외 근무자에 대해 예산의 범위 안에서 시간외 근무수당을 지급하고, 지급이 어려운 경우에는 보상휴가로 대체할 수 있다.

③ 수당지급의 자세한 사항은 「지역사회보장협의체 운영안내(보건복지부)」 지침을 준수한다.

제6장 퇴직금

제15조 (퇴직금)

① 만 1년 이상 근무한 직원에 한해서만 퇴직금 지급계획에 따라 퇴직금을 지급한다.

② 직원이 범죄로 인하여 면직 당했을 때에는 예외로 한다. 다만, 이러한 경우는 관할 노동사무소 및 근로감독관에게 서면질의하고 회신결과에 의해서 처리한다.

③ 퇴직금 지급일은 퇴직일로부터 14일 안에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

5편 회계관리 규정

제1조 (목적) “예산군 회계관리에 관한 규칙”에 규정된 내용을 보충하고 예산군지역사회보장협의체(이하 협의체)의 회계관리에 필요한 별도의 규정을 정함으로써 회계의 명확성과 공정성을 확보하고 협의체의 합리적인 운영을 기하고자 한다.

제2조 (준용과 적용)

- ① 협의체 일반회계는 예산군 회계관리에 관한 규칙을 준용한다.
- ② 협의체의 예산·결산 및 재무회계 사무에 관하여는 예산군 회계관리에 관한 규칙에 정한 것을 제외하고는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」을 준용한다.

제3조 (회계연도) 예산군지역사회보장협의체의 회계연도는 정부의 회계연도에 따라 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료한다.

제4조 (출납기한) 1회계년도에 속하는 세입세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다.

제5조 (세입세출의 정의) 1회계년도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.
② 예산총계주의 원칙에 따라 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제6조 (회계의 방법) 협의체의 수입 지출 회계는 단식부기에 의한다.

제7조 (수입원 및 출납원 임명) 대표협의체 민간공동위원장은 회계의 투명성을 유지하기 위해서 사무국장 또는 팀장을 수입원으로 임명하고 실무자(사회복지사) 중 1인을 출납원으로 구분하여 임명해야 한다.

제8조 (예산의 편성과 보고) 대표협의체 민간위원장은 예산 및 결산 관련서류를 관할 예산군에 제출한다.

- ① 연간사업계획 및 연간예산서는 당해연도 9~10월 전까지 제출한다.
- ② 분기별 예산신청은 당해 분기가 시작되기 5일 전까지 제출한다.
- ③ 연간사업실적 및 연간결산서는 매 회계연도 종료 후 2개월 이내에 제출한다.

제9조 (예산의 승인과 보고)

- ① 편성된 당해연도 예산안은 운영위원회 심의 의결을 거쳐 대표협의체에 보고한다.
- ② 대표협의체 민간위원장은 확정된 예산을 제8조에 근거하여 예산군에 보고한다.

제10조 (보고된 예산의 변경) 제8조, 제9조에 의하여 편성·보고된 예산일지라도 자치단체에 의하여 예산편성지침이 변경되었을 경우는 대표협의체 민간위원장은 지체 없이 예산을 변경하여 편성하고 이를 예산군에 보고한다.

제11조 (예산집행 및 품의) 예산의 집행과 품의는 대표협의체 민간위원장의 결재를 받는다.
단, 대표협의체 민간위원장은 효율적인 예산의 품의 및 집행을 위하여 사무국 사무국장 또는 팀장에게 위임하여 전결집행하게 할 수 있다.

제12조 (단수계산) 기관의 수입금 또는 지출금으로 1원 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 계산하지 아니한다.

제13조 (지출의 원칙)

- ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 출납원이 행한다.
- ② 지출명령은 예산의 범위 내에서 행하여야 한다.

제14조 (지출의 방법) 지출은 금융기관의 온라인 입출금 및 카드에 의하여 행하는 것을 원칙으로 한다.

6편 문서관리 규정

제1조 (정의)

1. “기록물”이란 협의체 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 카드, 도면, 대장, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용과 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.

제2조 (결재)

- ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. 결재권자의 결재를 받지 아니한 문서는 시행할 수 없다.
- ② 대표협의체 민간위원장은 사무내용에 따라 그 소속직원으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.
- ③ 전항의 위임 전결사항은 대표협의체 민간위원장이 따로 정한다.

제3조 (문서의 수발)

- ① 문서는 대표협의체 민간위원장의 명의로 발신한다.
- ② 협의체에 접수대장과 발송대장을 비치하고 이에 의하여 문서의 접수와 발송 상황을 기록정리 하여야 한다.

제4조 (문서의 통제) 문서를 처리할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토한다.

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

제5조 (보존기간)

- ① 문서의 보존기간은 영구, 5년, 3년, 1년 보존으로 구분하며 보존기간별 문서의 종별은 [별표 6]에 의한다.
- ② 보존기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관할 필요가 있다고 판단된 때에는 상당기간을 정하여 보존할 수 있다.

제6조 (보존의 방법)

- ① 모든 보관철은 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 보존하여야 한다.
- ② 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 <서식4-1>에 따라 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제7조 (문서의 열람 및 복사) 관계기관과 또는 외부 관계자가 보존하고 있는 문서를 복사하고자 할 때에는 그 이유가 정당한 때에 한하여 대표협의체 민간위원장의 허가를 얻어 열람 또는 복사할 수 있다.

제8조 (보존기간 경과문서의 폐기)

- ① 보존기간이 끝난 문서는 대표협의체 민간위원장의 결재를 얻어 보존문서 기록대장에 홍색글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다. 이때 보존문서 기록대장 비고란에는 담당자가 날인하여야 한다.
- ② 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우의 문서를 제외하고는 소각하지 않고 재생 활용할 수 있다.

보존기간별 문서의 종류

구 분	문 서
영구보존	<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. 각년도 사업계획서 및 실적보고서 7. 각년도 세입·세출예산서 및 결산서 8. 사무결과 보고 등에 관한 증서 9. 재산목록 및 재산에 관한 증서 10. 고유번호증 11. 운영에 관한 제규정 12. 협의체 운영 기본계획서 13. 직원인사에 관한 서류
5년보존	<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
3년보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각종 친선활동에 관한 서류 2. 기관단체 협조관계 서류 3. 비목전용, 일시차입금 기타 예산 경리에 관한 사항
1년보존	영구, 5년, 3년, 보존문서에 속하지 않는 기타 서류 및 장부

<서식 4-1> 보존문서기록대장

보존문서기록대장

연 도	보존 기간	보 관 철		보 관 처	파기년월일	비 고
		분류기호	제 목			

7편 물품관리 규정

제1조 (관리책임)

- ① 대표협의체 민간위원장은 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다.
- ② 협의체에서 다음 각 호의 1에 보임 된 자는 별도의 임명행위가 없어도 당연히 물품 관리업무의 직을 수임한 것으로 본다.
 1. 물품관리 및 출납원 : 사무국장 또는 팀장
 2. 분임물품출납원 : 직원(사회복지사)

제2조 (물품관리원 등의 직무)

- ① 물품관리원은 자산 및 물품관리의 총괄사무를 처리한다.
- ② 물품출납원은 물품관리원의 지휘감독을 받아 물품의 관리에 관한 총괄사무를 처리하고 분임물품출납원은 물품관리원의 지휘감독을 받아 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

제3조 (물품의 종류) 물품의 품종 상태의 구분은 [별표 7]에 의한다.

제4조 (물품의 불용결정) 물품관리원은 다음에 해당하는 물품에 대하여는 <서식5-1>에 의하여 대표협의체 민간위원장의 결재를 받아 불용 결정을 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. 기타 전 각 항에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제5조 (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 제1항의 규정에 의하여 물품을 매각처분 하였을 때는 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 대하여는 감정기관의 감정평가액을 참작하여야 한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 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 인정될 때에는 수시로 할 수 있다.

제6조 (불용품의 폐기)

- ① 제7조 각 항에 해당하는 물품은 <서식5-2>를 작성하고 소각 또는 폐기하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 폐기처분은 대표협의체 민간위원장이 지정하는 관계자의 입회하에 하여야 한다.
- ③ 제1항의 불용품폐기조서는 물품출납 명령으로 본다.

제7조 (물품의 망실 훼손보고)

- ① 분임물품출납원 또는 전용자는 그 보관하는 물품을 망실 훼손하였을 때에는 즉시 그 사유를 기입한 <서식5-3>을 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다.
- ② 물품출납원은 사실을 조사하고 사유를 상세히 기입하여 대표협의체 민간위원장에게 보고하여야 한다.

제8조 (물품보관자의 변상책임)

- ① 대표협의체 민간위원장은 제7조의 보고를 받았을 때에는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.
 - 1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 망실물품의 상당가액을 변상시킨다.
 - 2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.
- ② 제1항의 변상명령은 그 후의 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

제9조 (물품출납원의 장부)

- ① 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.
 - 1. 비품대장
 - 2. 도서대장
- ② 제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력 처리로 장부 비치를 갈음한다.

제10조 (증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리원, 물품출납원 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년 간 보관하여야 한다.

제11조 (물품출납 사무의 검사)

- ① 물품관리원은 매년 1회 정기검사와 대표협의체 민간위원장이 필요하다고 인정할 때 물품출납 사무에 대하여 수시 검사를 실시할 수 있다.
- ② 물품출납사무의 검사 결과는 검사종료 5일 이내에 대표협의체 민간위원장에게 보고하여야 한다.

제12조 (물품출납사무의 인계인수)

- ① 물품출납원(분임물품출납원을 포함)이 경질되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.
- ② 물품출납사무의 인수인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품출납부를 마감하여 인계 년월일을 기입하고 인계·인수자 입회자가 연서 날인하여야 한다.
- ③ 물품출납원이 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없을 때에는 대표협의체 민간위원장이 지정하는 직원으로 하여금 인계사무를 처리하게 할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일자) 본 규정은 대표협의체 심의 의결일로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 본 규정의 경과조치는 다음과 같다.

- ① 본 규정 시행 전에 직원채용 공고에 의거 임용된 직원에 대해서는 이 규정에 의거 채용된 것과 동일한 효력을 발생한다.
- ② 본 규정 시행 전에 시행된 재무회계 사항에 대해서는 본 규정을 소급적용하지 않는다.

물품의 품종 · 상태 구분

구 분		내 용	비 고
물품의 종류	1. 비품	비품(備品)이라 함은 그 품질형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.	
	2. 소모품	소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.	
품종의 구분 기준	1. 비 품	(1) 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품 (2) 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 5만원 이상의 물품 (3) 기타 물품 출납원이 지정한 물품	
	2. 소모품	(1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 예) 약품, 유류, 수선용 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 비례하여, 소모, 파손 되기 쉬운 물품	
물품의 상태 분류 기준	1. 신 품	신품 및 신품과 거의 동일한 물품	
	2. 중 고 품	사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품	
	3. 요정비품	수리하여 사용함이 경제적인 물품	
	4. 폐 품	수리하여 사용함이 비경제적인 물품. 또는 사용이 불가능한 물품	

불 용 결 정 통 보 서

기 관 명

(전화번호)

수 신

발 신 (인)

정부 물품 분류 번호	품 명	품목 의설 명	규격 기계 제작 번호	단 위	수 량	장 부 가 액	취 득 년 월 일	상 태	불용 결정 년월 일	회 계 명	물 품 소 재 지	보 관 자 서 명	처 분 의 견	기 타 사 항

불 용 품 폐 기 조 서

관 련 문 서 번 호					
장 소					
일 자	년 월 일				
집 행 자	직위직급			성 명	인
입 회 자	직위직급			성 명	인
정부물품분류번호	품 명	단 위	규 격	수 량	금 액
폐기처분의 방법 또는 해체이유					
해체할 때 활용가능 물품명세 (란이 부족할때는 별첨)					
기타사항					

