

운영세칙

남양주시 지역사회보장협의체 운영 세칙
신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제2장 운영 및 조직</p>	<p>제2장 운영 및 조직</p>
<p>제4조 (임원회의)</p> <p>② 임원은 <u>대표협의체·실무협의체의 민간 공동위원장, 부위원장, 복지국장 및 복지정책과장</u>으로 구성하며, 임원회의는 부득이한 경우를 제외하고 월 1회 이상 개최하도록 노력하여야 한다.</p>	<p>제4조 (임원회의)</p> <p>② 임원은 <u>대표협의체의 민간공동위원장 및 부위원장, 실무협의체의 위원장 및 부위원장, 읍면동 협의체 공동위원장 및 부위원장, 복지국의 국장 및 정책과장</u>으로 구성하며, 임원회의는 부득이한 경우를 제외하고 월 1회 이상 개최하도록 노력하여야 한다.</p>
<p>제6조 (인사위원회)</p> <p>② 인사위원회는 인사위원회를 개최할 때마다 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 구성하되, 직원의 징계에 대한 사항은 제4호와 제5호 중 1인과 제7호에 해당하는 자는 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대표협의체 민간공동위원장 2. 실무협의체 위원장 3. 대표협의체 및 실무협의체 부위원장 4. 남양주시 소속 변호사 5. 남양주시 소속 노무사 6. 복지정책과장 7. 전담직원 대표(징계 심의 시에 한함. 다만, 당사자가 원하지 아니하는 경우에는 제외한다.) 	<p>제6조 (인사위원회)</p> <p>② < <u>삭 제</u> ></p> <p>③ < <u>삭 제</u> ></p>

현행	개정안
<p>③ 인사위원회의 위원장은 대표 협의회 민간공동위원장이 되며, 부위원장은 실무협의체의 위원장이 된다.</p> <p>④ 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.</p> <p>1. 사무국 직원의 채용, 승진, 포상, 징계, 해고 등에 관한 사항</p> <p>2. 전담 직원의 인사에 관한 대표협의체 민간공동위원장의 요구사항</p> <p>⑤ 인사위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</p> <p>⑥ 인사위원회에서 의결된 내용은 회의록을 작성하여 보관하고 출석위원 전원이 서명하거나 날인하여야 한다.</p> <p>⑦ 인사위원회에 참여한 위원에게는 예산 범위에서 「남양주시 각종 위원회 실비변상 조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 직접 관련하여 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.</p> <p>⑧ ~ ⑨ < 신설 ></p>	<p>④ < 삭제 ></p> <p>⑤ < 삭제 ></p> <p>⑥ < 삭제 ></p> <p>⑦ < 삭제 ></p> <p>⑧ 세부사항은 인사규정을 따른다.</p> <p>⑨ 인사위원회는 인사규정을 심의하고 의결한다.</p>
<p>제10조 (공무원인 위원)</p> <p>2. <u>아동돌봄교육분과</u> : 아동친화팀장, <u>보</u></p>	<p>제10조 (공무원인 위원)</p> <p>2. <u>아동·청소년분과</u> : 아동친화팀장, <u>청소</u></p>

현행	개정안
<p><u>육정책팀장, 교육정책팀장, 청소년육성팀장</u></p> <p>3. <u>성인돌봄교육분과</u> : 노인정책팀장, <u>장애인지원팀장, 평생학습기획팀장, 통합돌봄팀장</u></p> <p>4. <u>문화여가환경분과</u> : 문화정책팀장, 환경정책팀장</p> <p>5. 건강분과 : 남양주보건소 보건소보건행정팀장, <u>정신건강팀장</u></p> <p>6. 고용주거분과 : 주거복지팀장, <u>사회적경제팀장, 자활지원팀장, 일자리복지팀장</u></p> <p>9. ~ 10. < <u>신설</u> ></p>	<p><u>년지원팀장</u></p> <p>3. <u>노장년분과</u> : 노인정책팀장, 통합돌봄팀장</p> <p>4. <u>문화환경분과</u> : 문화정책팀장, 환경정책팀장, <u>평생학습운영팀장</u></p> <p>5. 건강분과 : 남양주보건소 보건행정팀장, <u>풍양보건소 보건행정팀장, 정신건강팀장</u></p> <p>6. 고용주거분과 : 주거복지팀장, 자활지원팀장</p> <p>9. 장애인분과 : 장애인정책팀장</p> <p>10. 영유아분과 : 보육정책팀장</p>
<p>제4장 사무국 운영</p>	<p>제4장 사무국 운영</p>
<p>제16조 (전담직원)</p> <p>① 조례 제14조에 따라 사무국의 원활한 운영을 위하여 사무국에 두는 직원은 사무국장, 팀장 및 팀원(이하 "전담직원"이라 한다)을 포함하여 3명 이내의 직원을 둘 수 있다.</p> <p>② 제1항에 의한 정원에 제18조제8항에 따라 채용하는 직원은 포함하지 아니한다.</p> <p>③ < <u>신설</u> ></p>	<p>제16조 (전담직원)</p> <p>① <u>조례 제14조에 따라 사무국의 원활한 운영을 위하여 사무국장1인과 팀장과 팀원을 포함하여 4명 이내로 구성하여 운영 할 수 있다.</u></p> <p>② < <u>삭제</u> ></p> <p>③ <u>전담직원이란 사무국장과 직원을 말</u></p>

현행	개정안
<p>제18조 (전담직원의 채용 등)</p> <p>② 전담직원은 공개경쟁에 의하여 채용하는 것을 원칙으로 한다.</p> <p>③ 전담직원의 최초 채용기간은 2년 이내로 한다.</p> <p>④ 대표협의회 민간공동위원장은 제3항의 규정에도 불구하고 필요하다고 인정되는 경우에는 채용기간이 2년을 도래하는 직원에 대하여 인사위원회의 심의를 거쳐 정규직 전환 여부를 결정할 수 있다.</p> <p>⑤ 전담직원의 자격은 「사회복지사업법」 제35조의2제2항에 따른 결격사유에 해당되지 아니하고 응시자격이 정지되지 않은 자로서 별표 2에 해당하는 자로 한다.</p> <p>⑥ 전담직원의 채용절차는 1차 서류심사, 2차 면접심사의 순으로 실시하며, 모집 공고 및 방법의 세부사항은 임용권자가 정한다.</p> <p>⑦ 전담직원의 정년은 60세까지로 한다.</p> <p>⑧ 제3항 및 제4항의 규정에도 불구하고 정부 또는 경기도 지원 사업에 따라 계약직 직원을 채용하는 경우 채용, 보수</p>	<p>한다.</p> <p>제18조 (전담직원의 채용 등)</p> <p>② < 삭제 ></p> <p>③ < 삭제 ></p> <p>④ < 삭제 ></p> <p>⑤ < 삭제 ></p> <p>⑥ < 삭제 ></p> <p>⑦ < 삭제 ></p> <p>⑧ < 삭제 ></p> <p>⑨ 세부사항은 인사규정을 따른다.</p>

현행	개정안
<p>등에 관하여는 해당 기준 및 계약서에 정한 바에 따른다.</p> <p>⑨ < 신설 ></p>	
<p>제19조 (근로계약)</p> <p>① 대표협의체 민간공동위원장은 근로자로 채용된 자와 별지 제5호 서식의 근로계 약서를 체결하여야 하며, 근로자는 별 지 제6호 서식의 서약서를 작성하여 제 출하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 근로계약 체결 시 근로 계약서는 담당 업무의 특성 등에 따라 보완하여 사용할 수 있다.</p> <p>③ 근로계약서는 2부를 작성하여 대표 협의체 민간공동위원장과 근로자가 각 각 1부씩을 보관하여야 한다.</p>	<p><u>제19조 < 삭제 ></u></p>
<p>제20조 (승진 및 호봉의 확정)</p> <p>① 전담직원의 승진은 해당 직급의 결원 시 인사위원회를 통해 결정할 수 있으 며, 승진에 소요되는 최소연한은 별표 3 과 같다.</p> <p>② 전담직원의 호봉은 12개월 근무 시 1호봉 승급 인정되며, 확정된 인정 경력 사항을 반영하여 월단위로 승급한다.</p> <p>③ 전담직원에 대한 경력 인정 기준은 별표 4에 의한다.</p>	<p><u>제20조 < 삭제 ></u></p>
<p>제21조 (대장 등의 비치)</p> <p>① 대표협의체 민간공동위원장은 다음 각 호의 서류를 작성·관리하여야 한다.</p>	<p><u>제21조 < 삭제 ></u></p>

현행	개정안
<p>1. 근로자 정원 승인 대장(별지 제 7 호 서식)</p> <p>2. 인사기록카드(별지 제8호 서식)</p>	
<p>제22조(전담직원의 직무) < 변경 ></p> <p>② 사무국장은 대표협의회 민간공동위원장 및 실무협의회 위원장의 명을 받아 사무국 업무를 총괄 운영하고 소속 직원의 복무 및 직무를 관리한다.</p> <p>제22조 ⑤항 < 신설 ></p>	<p>제22조(전담직원의 직무)</p> <p>② 사무국장은 대표협의회 민간공동위원장의 명을 받아 사무국 업무를 총괄 운영한다.</p> <p>제22조(전담직원의 직무)</p> <p>⑤ 전담직원은 실무협의회 위원장으로부터 위임 받은 업무를 수행한다.</p>
<p>제23조(근무상황의 관리) < 변경 > ① 대표협의회 민간공동위원장은 전담직원의 복무 및 근무태도를 관리하여야 한다.</p>	<p>제23조(근무상황의 관리) ① 대표협의회 민간공동위원장은 전담직원의 복무 및 근무태도를 관리하여야 한다. 다만, 대표협의회 민간공동위원장이 부재 시 실무협의회 위원장으로 하여금 전담직원의 복무 및 근무태도를 관리하게 할 수 있다.</p>
<p>제6장 문서 및 물품 관리</p>	<p>제6장 문서 및 물품 관리</p>
<p>제38조의1(물품종류 및 내용연수) < 신설 ></p> <p>제38조의2(불용결정) < 신설 ></p>	<p>제38조의1(물품종류 및 내용연수) 물품의 종류 및 불용 내용연수는 당해 연도 조달청고시를 준용한다.</p> <p>제38조의2(불용결정) 물품관리원은 다음 각 호에 해당하는 물품은 대표협의회 민간공동위원장의 내부결재를 득한 후</p>

현행	개정안
<p>제38조의5(물품대장) <u>< 신설 ></u></p>	<p>는 전용자는 보관하는 물품을 손실(망실.훼손)하였을 때에는 즉시 그 사유를 기입하여 대표협의체 민간공동위원장에게 내부결재로 보고한다.</p> <p>제38조의5(물품대장) 물품출납원은 물품대장을 정리하고 비치해야 한다. 단, 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 대장을 비치하지 않고 전산입력 처리로 대장 비치를 갈음한다.</p>
<p>제7장 사무국 전담직원의 포상 및 징계 제40조(포상)~제51조(징계사유의 시효)</p>	<p><u>제7장 < 삭제 ></u></p>
<p>부칙</p>	<p>부칙</p>
<p>제2조 (전담 직원의 승진에 관한 특례) 대표협의체 민간공동위원장은 별표 3의 승진소요 최소 연한 기준에도 불구하고 이 세칙 시행 당시 별표 2에 의한 팀장 자격요건을 갖춘 전담 직원을 팀장으로 임명할 수 있다.</p>	<p><u>제2조 < 삭제 ></u></p>
<p>[별표 1] 실무분과별 주요 기능 및 역할 - 영유아분과, 장애인분과 주요기능 및 역할 <u>< 신설 ></u></p>	<p>[별표 1] 실무분과별 주요 기능 및 역할 - (영유아) : 영유아분야 지역사회보장계획 모니터링 - 영유아분야 사회보장 정보 공유 및 서비스 연계 - 분과사업 추진 - (장애인) : 장애인분야 지역사회보장계획 모니터링</p>

현행	개정안
<ul style="list-style-type: none"> - 관련기관 	<ul style="list-style-type: none"> - 장애인분야 사회보장 정보 공유 및 서비스 연계 - 분과사업 추진 - 장애인 전담 민관 협의체 - <u>관련기관 < 삭제 ></u>
<p>[별표 2] 전담직원의 채용 자격 기준</p>	<p>[별표 2]<u>< 삭제 ></u></p>
<p>[별표 3] 전담직원의 승진 소요 최소 연한 기준</p>	<p>[별표 3]<u>< 삭제 ></u></p>
<p>[별표 4] 전담직원의 경력 인정 기준</p>	<p>[별표 4]<u>< 삭제 ></u></p>
<p>[별표 7] 징계 양정 기준</p>	<p>[별표 7]<u>< 삭제 ></u></p>
<p>[별지 제5호 서식] 근로계약서</p>	<p>[별지 제5호 서식]<u>< 삭제 ></u></p>
<p>[별지 제6호 서식] 서약서</p>	<p>[별지 제6호 서식]<u>< 삭제 ></u></p>
<p>[별지 제7호 서식] 정원승인대장</p>	<p>[별지 제7호 서식]<u>< 삭제 ></u></p>
<p>[별지 제8호 서식] 근로자인사기록카드</p>	<p>[별지 제8호 서식]<u>< 삭제 ></u></p>

(개정안)

남양주시 지역사회보장협의체 운영세칙

(제정) 2019. 5. 21. 2차 대표협의체 의결
(1차 개정) 2020. 2. 26. 1차 대표협의체 의결
(2차 개정) 2020. 11. 27. 4차 대표협의체 의결
(3차 개정) 2021. 5. 7. 2차 대표협의체 의결

제1장 총칙

제1조(목적) 이 운영세칙은 「남양주시 지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례」에서 위임된 사항과 남양주시 지역사회보장협의체의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) 지역사회보장협의체의 운영은 합리적이고 민주적인 절차에 의하여 발전적인 방향으로 운영하는 것을 기본원칙으로 한다.

제2장 운영 및 조직

제3조(운영경비 등) ① 지역사회보장협의체의 운영경비는 국가 및 지방자치단체의 보조금으로 충당하며, 보조금 외에 외부 자원으로 추진하는 사업에 대하여는 별도 보고 절차를 거쳐야 한다.

② 지역사회보장협의체는 보조금의 교부 조건과 목적에 따라 성실히 집행하여야 하며, 그 밖에 보조금의 사용 등에 관하여는 「남양주시 지방보조금 관리 조례」에서 정하는 바에 따른다.

③ 지역사회보장협의체는 운영과 관련하여 예산이 변경되는 사업은 사전에 시장에게 보고하여야 한다.

제4조(임원회의) ① 지역사회보장협의체의 원활한 운영을 위하여 임원회의를 개최한다.

② 지역사회보장협의체의 임원은 대표협의체 민간공동위원장 및 부위원장, 실무협의체 위원장

및 부위원장, 읍면동협의체의 공동위원장 및 부위원장, 복지국의 국장 및 정책과장으로 구성하며, 임원회의의 의장은 민간공동위원장이 된다. 임원회의는 부득이한 경우를 제외하고 월 1회 이상 개최하도록 노력하여야 한다.

③ 임원회의는 다음 각 호에 해당하는 사항을 논의한다.

1. 지역사회보장협의체 추진 사업
2. 지역사회보장협의체와 남양주시 간의 협의사항
3. 그 밖의 현안사항

제5조(자체평가) ① 지역사회보장협의체는 다음 각 호의 사항에 대하여 매년 자체평가를 실시하여야 한다.

1. 지역사회보장협의체 사업운영 실적
2. 실무분과별 활동사항
3. 대표협의체 민간공동위원장에서부터 위임된 사항

② 실무협의체 위원장은 자체평가를 위하여 정기적인 모니터링을 실시하고 연간 평가결과를 매년 11월 30일까지 지역사회보장협의체에 보고하여야 한다.

제6조(인사위원회) ① 인사관리의 합리화를 위하여 지역사회보장협의체에 인사위원회를 둔다.

② 삭제

③ 삭제

④ 삭제

⑤ 삭제

⑥ 삭제

⑦ 삭제

⑧ 세부사항은 제정된 인사규정을 따른다.

⑨ 인사위원회는 인사규정의 개정을 심의하고 의결한다.

제7조(교육) 지역사회보장협의체는 위원에 대하여 다음 각 호에 해당하는 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 그 밖에 사회보장과 관련하여 필요하다고 인정하는 교육을 실시할 수 있다.

1. 개인정보 보호 교육
2. 성폭력 예방 교육

제8조(위촉위원의 구성) ① 조례 제5조 및 제7조에 따라 대표협의체 및 실무협의체 위촉위원을 구성하는 경우에는 특정 분야에 편중되지 않도록 하여야 한다.

② 위촉위원 중 사회보장 연계 공공기관 추천자, 사회보장 관련 서비스 제공기관·법인·단체·시설의 대표자 또는 실무자가 그 직을 상실한 경우에는 후임자를 위원으로 위촉할 수 있다.

제9조(실무분과) ① 「남양주시 지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제7조제5항에 따른 분야별 실무분과의 구성은 실무협의체 회의를 거쳐 위원장이 정한다.

② 실무분과의 종류 및 역할은 별표 1과 같다.

제10조(공무원인 위원) ① 실무협의체 위원 구성 대상 중 조례 제7조제3항제4호에 따른 “사회보장에 관한 업무를 담당하는 공무원 중 시장이 지명하는 사람”이란 “복지정책팀장, 노인정책팀장, 장애인정책팀장, 문화정책팀장, 자활지원팀장, 환경정책팀장, 교육정책팀장, 여성정책팀장, 보육정책팀장, 및 남양주보건소 보건행정팀장을 말한다.

② 실무분과 위원 구성 대상 중 조례 제8조제2항제2호에 따른 “사회보장에 관한 업무를 담당하는 공무원 중 시장이 지명하는 사람”이란 다음 각 호에 해당하는 사람을 말한다.

1. 총괄연구분과 : 복지정책팀장
2. 아동·청소년분과 : 아동친화팀장, 청소년지원팀장
3. 노장년분과 : 노인정책팀장, 통합돌봄팀장
4. 문화환경분과 : 문화정책팀장, 환경정책팀장, 평생학습운영팀장
5. 건강분과 : 남양주보건소 보건행정팀장, 풍양보건소 보건행정팀장, 정신건강팀장
6. 고용주거분과 : 주거복지팀장, 자활지원팀장
7. 사례관리분과 : 융합서비스팀장, 드림스타트팀장

8. 지역복지분과 : 복지정책팀장, 융합서비스팀장

9. 장애인분과 : 장애인정책팀장

10. 영유아분과 : 보육정책팀장

③ 실무분과 위원 중 공무원인 위원에 한하여 부득이한 사정이 있는 경우 해당팀 공무원이 대신 출석할 수 있다.

제3장 읍·면·동 단위 지역사회보장협의체

제11조(위원의 구성) ① 읍·면·동 단위 지역사회보장협의체(이하 "읍면동 협의체"라 한다.)의 위원은 읍·면·동별로 각 10명 이상의 위원으로 구성함을 원칙으로 하되, 각 읍·면·동 여건 및 환경에 따라 읍면동 협의체 위원 수의 상한선을 정할 수 있다.

② 조례 제9조제2항에 따른 읍장·면장·동장의 추천 시 읍면동에서는 면접 등 자체 심사를 거쳐 추천 대상자를 선발할 수 있다.

③ 조례 제9조제2항제1호에 따른 "지역의 사회보장 활동을 수행하거나 서비스를 제공하는 기관·법인·단체·시설 또는 공익단체의 실무자"를 읍·면·동 협의체의 위원으로 위촉할 경우에는 해당 기관·법인·단체·시설 또는 공익단체의 추천을 받아야 한다.

④ 조례 제9조제2항제2호에 따른 "사회보장 업무를 담당하는 공무원"은 읍·면·동 협의체 업무를 담당하는 공무원을 말한다.

⑥ 읍·면·동 협의체는 조례에 따라 구성된 위원장 및 부위원장 외에 필요하다고 인정되는 경우에는 읍·면·동의 실정에 따라 임원을 구성할 수 있다.

제12조(의무) ① 읍·면·동 협의체의 위원이 임무를 수행할 때에는 사회보장 대상자의 인격을 존중하여야 하며, 성별·종교·신체·사회적 신분 등을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

② 읍·면·동 협의체의 위원은 읍·면·동 협의체 운영 과정에서 알게 된 대상자의 정보를 누설하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 이용해서는 아니 된다.

- ③ 읍·면·동 협의체의 위원은 정당 및 단체 또는 개인의 이익을 위하여 임무 및 활동을 이용할 수 없다.
- ④ 읍·면·동 협의체 위원이 활동을 계속할 수 없는 경우 읍·면·동장은 별지 제1호 서식의 사퇴서를 제출받아 시장에게 보고하여야 한다.

제13조(위원증 관리) ① 읍·면·동장은 시장으로부터 위원증 수령 시 별지 제2호 서식의 위원증 관리대장에 등록한 후 읍·면·동 협의체의 위원에게 위원증을 교부하여야 한다.

- ② 읍·면·동 협의체의 위원이 위원증의 분실, 파손 및 기재사항 변동 등으로 재발급 받고자 할 때에는 별지 제3호 서식의 재발급신청서와 별지 제4호 서식의 분실 사유서를 시장에게 제출하여야 한다.
- ③ 위원증은 신분 확인 이외에는 사용할 수 없으며, 타인에게 대여 혹은 양도할 수 없다.
- ④ 위원증은 공공위원장(읍·면·동장)이 관리하며 읍면동 협의체 활동 시에만 공공위원장(읍·면·동장)으로부터 교부받아 사용한다.
- ⑤ 읍·면·동장은 읍·면·동 협의체의 위원이 그 직에서 해촉 된 때에는 즉시 위원증을 회수하여 관리대장에 기록 후 폐기하여야 한다.

제14조(행정지원) ① 읍·면·동 협의체의 활동과 관련된 행정사항을 처리하기 위해 읍·면·동 협의체에 간사를 둔다.

- ② 간사는 읍·면·동의 읍·면·동 협의체 업무를 담당하는 주무관이 겸임한다. 다만, 읍·면·동 협의체에서 총무직을 두는 경우에는 해당 총무가 간사를 겸할 수 있다.
- ③ 간사는 읍·면·동 협의체의 회의에 참석하여 회의안건 및 현황을 보고하고, 회의록을 기록·작성하는 등 행정사무를 처리한다.

제15조(읍·면·동별 운영세칙) 이 세칙에서 규정한 사항 외에 읍·면·동 협의체의 운영 등에 필요한 사항은 읍·면·동 협의체의 회의를 거쳐 읍·면·동 협의체의 공동위원장이 따로 정할 수 있다.

제4장 사무국 운영

제16조(전담직원) ① 조례 제14조에 따라 사무국의 원활한 운영을 위하여 사무국장 1인과 팀

장과 팀원을 포함하여 4명 이내로 구성하여 운영 할 수 있다.

② 삭제

③ 전담직원이란 사무국장과 직원을 말한다.

제17조(보수 등) ① 전담직원의 보수 기준은 「사회복지시설(이용시설) 인건비 가이드라인」(보건복지부)에 따르며 다음 각 호와 같이 정한다.

1. 사무국장 : 사회복지시설(이용시설) 기준 부장급

2. 팀 장 : 사회복지시설(이용시설) 기준 과장급

3. 팀 원 : 사회복지시설(이용시설) 기준 사회복지사급

② 전담직원의 제수당은 「지역사회보장협의체 운영안내」(보건복지부)를 따른다.

제18조(전담직원의 채용 등) ① 대표협의체 민간공동위원장은 이 규정이 정하는 바에 따라 전담 직원에 대한 임용권과 복무 및 직무 감독권을 갖는다.

② 삭제

③ 삭제

④ 삭제

⑤ 삭제

⑥ 삭제

⑦ 삭제

⑧ 삭제

⑨ 세부사항은 인사규정을 따른다.

제19조(근로계약) 삭제

제20조(승진 및 호봉의 획정) 삭제

제21조(대장 등의 비치) 삭제

제22조(전담직원의 직무) ① 전담직원의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 지역사회보장협의체 운영 및 사무 관리에 관한 사항
 2. 사업계획서 작성, 예산의 집행 및 회계에 관한 사항
 3. 지역사회보장계획 수립 및 사업 추진에 관한 사항
 4. 지역 간 정보 교류, 우수 사례 공유 등 외부 활동에 관한 사항(단, 지역사회보장협의체 운영 관련 업무에 지장이 없는 범위에서 수행)
 5. 그 밖에 대표협의체 민간공동위원장으로부터 위임받은 사항
- ② 사무국장은 대표협의체 민간공동위원장의 명을 받아 사무국 업무를 총괄 운영한다.
- ③ 팀장은 사무국장의 지휘를 받아 업무를 수행하며, 소속 직원을 관리하고 사무국장의 부재 시 업무를 대행한다.
- ④ 전담 직원은 제34조 및 별표 5에서 정하는 바에 따라 업무를 수행한다.
- ⑤ 전담직원은 실무협의체 위원장으로부터 위임 받은 업무를 수행한다.

제23조(근무상황의 관리) ① 대표협의체 민간공동위원장은 전담직원의 복무 및 근무태도를 관리하여야 한다. 다만, 대표협의체 민간공동위원장이 부재 시 실무협의체 위원장으로 하여금 전담직원의 복무 및 근무태도를 관리하게 할 수 있다.

- ② 전담직원은 출·퇴근 사항을 지문인식기를 통해 보고하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 그 밖에 전담직원의 근무에 관하여는 「남양주시 지방공무원 근무규칙」을 준용한다.

제24조(임금의 지급) ① 임금은 해당 연도의 예산의 범위에서 결정된 금액을 매월 25일에 직원이 지정한 본인 명의의 계좌에 입금한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

- ② 결근 일에 대하여는 임금에서 해당 일부를 감하여 지급하여야 하며, 신규채용 및 퇴직 등

의 경우에도 사유 발생 일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 임금을 지급할 때에는 다음 각 호의 사항을 공제하여야 한다.

1. 근로소득세 및 지방소득세

2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 근로자 부담분

3. 그 밖에 법령에서 정하는 사항

④ 대표협의회 민간공동위원장은 임금대장 및 임금의 결정·지급 방법과 임금 계산의 기초 서류 등을 마지막으로 써 넣은 날부터 5년간 보존하여야 한다.

제25조(연가의 보상) ① 연차의 유급휴가는 해당 연도에 사용하는 것을 원칙으로 하고, 전담직원의 귀책사유로 사용하지 아니한 연가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

② 전담직원이 주요업무를 성공적으로 수행한 때에는 임원회의를 거쳐 업무처리에 지장이 없는 범위 안에서 연 1회에 한하여 3일 이내의 특별휴가를 부여할 수 있다.

제26조(다른 규정의 준용) 전담직원의 복무에 관하여 이 세칙에서 정한 사항 외에는「근로기준법」 제11조에 따른 사업장에서 적용하는 범위 안에서 「남양주시 지방공무원복무 조례」를 준용하고 정규직이 아닌 직원에 대하여는 「남양주시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」을 준용한다.

제5장 재무회계

제27조(예산의 편성) 지역사회보장협의체의 민간공동위원장은 예산 및 결산 관련 서류를 다음 각 호에 따라 시장에게 제출하여야 한다.

1. 연간 사업계획 및 연간 예산서는 해당 연도 10월 이전까지 제출한다.

2. 분기별 예산신청서는 해당 분기가 시작되기 5일 전까지 제출한다.

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

제28조(예산의 승인과 변경) ① 대표협의회 민간공동위원장은 편성된 해당 연도 예산안을 지역사회보장협의체의 심의를 거쳐 확정하고, 확정된 예산을 시장에게 보고하여야 한다.

② 편성·보고된 예산은 지방자치단체의 예산편성지침이 변경되었거나 자체 사정에 의하여 예산이 변경되었을 경우는 지체 없이 예산을 변경하여 편성하고 이를 시장에게 보고하여야 한다. 다만, 동일 항목 내의 100만원 미만의 예산액의 경우는 경미한 사항으로 보고, 구두 보고 및 정산 시 보고할 수 있다.

제29조(예산집행 및 품의) 예산의 집행과 품의는 대표협의체 민간공동위원장의 결재를 받는다. 다만, 효율적인 예산의 품의 및 집행을 위하여 전결규정에 따라 위임하여 전결 집행하게 할 수 있다.

제30조(지출의 원칙 및 방법) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 출납원이 행하며, 지출 명령은 예산의 범위 내에서 행하여야 한다.

② 지출은 금융기관의 온라인 입출금 및 체크카드에 의하여 행하는 것을 원칙으로 한다.

제31조(결산) 지역사회보장협의체의 민간공동위원장은 수입, 지출결산서 등 회계 관련 기록을 회계연도 경과 후 5년간 보존하여야 한다.

제32조(다른 규정의 준용) 일반회계에 관하여 이 세칙에서 정한 사항 외에는 「지역사회보장협의체 운영안내」(보건복지부)와 「사회복지시설 재무회계 규칙」(보건복지부)에서 정한 사항을 준용한다.

제6장 문서 및 물품 관리

제33조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 하며, 결재권자의 결재를 받지 아니한 문서는 시행할 수 없다.

② 지역사회보장협의체 민간공동위원장은 사무 내용에 따라 그 소속 직원으로 하여금 위임 전결하여 처리하게 할 수 있다.

제34조(위임전결) ① 사무의 위임전결 기준은 별표 5에서 정하는 바에 따른다.

② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 그 업무의 중요도 및 난이도를 고려하여 이 규정에 준하여 전결권자를 판단하되, 이에 의하여도 판단하기 어려운 사항은 대표협의체 민간공동

위원장의 결재를 얻어 전결권자를 정한다.

③ 결재권자가 상당기간 부재중이거나 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결하고, 내용이 중요한 문서는 사후에 대표협의체 민간공동 위원장에게 보고하여야 한다.

제35조(문서의 수발 및 통제) ① 문서는 지역사회보장협의체 공동위원장의 명의로 발신하며 다음 각 호의 사항을 검토한 후 처리한다.

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

② 지역사회보장협의체 사무국에는 접수대장과 발송대장을 비치하고 이에 의하여 문서의 접수와 발송 상황을 기록·정리하고 보존하여야 한다.

③ 관계기관 또는 외부 관계자가 보존하고 있는 문서를 열람하고자 할 때에는 그 이유가 정당한 때에 한하여 지역사회보장협의체 민간공동위원장의 허가를 얻어 열람할 수 있다.

제36조(문서 보존기간) ① 문서의 보존기간은 영구보존, 5년 보존, 3년 보존 및 1년 보존으로 구분하며, 보존기간별 문서의 종류는 별표 6에 따른다.

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

③ 보존기간이 완료된 문서는 대표협의체 민간공동위원장의 결재를 얻어 보존문서 기록대장에 홍색글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다. 이 경우 담당자는 보존문서 기록대장의 비고란에 날인하여야 한다.

④ 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우의 문서를 제외하고는 소각하지 않고 재생 활용할 수 있다.

제37조(보존의 방법) 모든 보관 문서는 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 보존하여야 하며, 보존되는 보관 문서의 현황을 파악하기 위하여 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제38조(물품관리책임) ① 대표협의회 민간공동위원장은 모든 물품을 효율적으로 관리·운영하여야 한다.

② 다음 각 호에 보임된 자는 별도의 임명행위가 없어도 당연히 물품 관리 업무의 직을 수임한 것으로 본다.

1. 물품관리관 : 실무협의회 위원장

2. 물품출납원 : 사무국장

③ 물품관리관은 자산 및 물품관리의 총괄 사무를 처리하고 물품출납원은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품의 관리에 관한 사무를 처리한다.

④ 그 밖에 물품의 취득·보관·사용·처분 등에 관한 사항은「남양주시 물품관리 조례」를 준용한다.

제38조의1(물품종류 및 내용연수) 물품의 종류 및 불용 내용연수는 당해 연도 조달청고시를 준용한다.

제38조의2(불용결정) 물품관리원은 다음 각 호에 해당하는 물품은 대표협의회 민간공동위원장의 내부결재를 득한 후 불용 결정을 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. 수리를 요하는 물품으로 수리하는 것이 비경제적인 물품

5. 매각 시 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없거나 매수인이 없을 때

6. 그 밖에 위 각 호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제38조의3(물품폐기) 제38조의4에따라 불용이 결정된 물품은 대표협의회 민간공동위원장이 지정한 관계자의 입회하에 소각 또는 폐기하고 내부결재를 받아야 한다.

제38조의4(물품손실) 분임물품출납원 또는 전용자는 보관하는 물품을 손실(망실.훼손)하였을 때에는 즉시 그 사유를 기입하여 대표협의체 민간공동위원장에게 내부결재로 보고한다.

제38조의5(물품대장) 물품출납원은 물품대장을 정리하고 비치해야 한다. 단, 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 대장을 비치하지 않고 전산입력 처리로 대장 비치를 갈음한다.

제39조(다른 규정의 준용) 문서 및 물품관리와 관련하여 이 세칙에서 정한 사항 외에는 「지역사회보장협의체 운영안내」(보건복지부)에서 정하는 사항을 준용한다.

제7장 사무국 전담직원의 포상 및 징계(삭제)

제40조(포상) 삭제

제41조(포상) 삭제

제42조(포상) 삭제

제43조(포상) 삭제

제44조(포상) 삭제

제45조(포상) 삭제

제46조(포상) 삭제

제47조(포상) 삭제

제48조(포상) 삭제

제49조(포상) 삭제

제50조(포상) 삭제

제51조(포상) 삭제

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 지역사회보장협의체에서 의결된 날부터 시행한다. 다만, 제8조부터 제

11조까지의 대표협의체·실무협의체 및 실무분과 위원 구성은 「남양주시 지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례」 개정 후 최초로 위원을 위촉하는 날부터 적용한다.

제2조(전담 직원의 승진에 관한 특례) 삭제

[별표 1]

실무분과별 주요 기능 및 역할(제9조제2항 관련)

분과명	주요기능 및 역할
총괄연구	- 지역사회보장계획 모니터링, 평가 총괄 - 사회보장지표 연구
아동·청소년	- 아동·청소년분야 지역사회보장계획 모니터링 - 아동·청소년 사회보장 정보 공유 및 서비스 연계 - 분과사업 추진
노장년	- 노장년분야 지역사회보장계획 모니터링 - 노장년 사회보장 정보 공유 및 서비스 연계 - 분과사업 추진
건강	- 건강분야 지역사회보장계획 모니터링 - 보건·의료 사회보장 정보 공유 및 서비스 연계 - 분과사업 추진
문화환경	- 문화·환경분야 지역사회보장계획 모니터링 - 문화, 환경 사회보장 정보 공유 - 분과사업 추진
사례관리	- 사회복지서비스연계 정보 공유 - 분과사업 추진 : 사례관리담당자 직무 역량 강화 교육
고용주거	- 고용·주거분야 지역사회보장계획 모니터링 - 고용, 주거 사회보장 정보 공유 및 서비스 연계 - 분과사업 추진
영유아	- 영유아분야 지역사회보장계획 모니터링 - 영유아분야 사회보장 정보 공유 및 서비스 연계 - 분과사업 추진
장애인	- 장애인분야 지역사회보장계획 모니터링 - 장애인분야 사회보장 정보 공유 및 서비스 연계

분과명	주요기능 및 역할
	- 분과사업 추진 - 장애인 전담 민관 협의체
지역복지	- 읍·면·동 협의체의 구성·운영 및 방향에 관한 사항 - 읍·면·동별 지역복지 현안 및 사각지대 해소에 관한 사항 - 연간 사업계획 및 추진사항에 대한 공유 - 지역사회보장협의체와의 연계 방안에 관한 사항 - 마을별지역사회보장계획 검토 - 분과사업 추진

[별표 2]삭제

[별표 3]삭제

[별표 4]삭제

[별표 5]

사무의 위임 전결 기준(제34조제1항 관련)

구분	업 무 내 용	기안자 및 전결권자				비고
		직원	팀장 및 사무국장	실무 위원장	대표 위원장	
업무관리	협의체 운영계획					
	운영 계획의 수립		기안	○		
	운영 계획의 확정		기안		○	
	확정된 계획의 시행	기안	○			
	협의체 회의					
	대표협의체 상정안 마련		기안	○		
	대표협의체 회의 개최 및 결과보고		기안		○	공공
	실무협의체 상정안 마련	기안	○			
	실무협의체 회의 개최 및 결과보고	기안		○		
	실무분과회의 개최	기안		○		
	전체(연석)회의 개최 및 결과보고		기안		○	공공
	업무 처리 및 협조					
	기관 중재안 통보	기안			○	공공
기관간의 협조사항 처리	기안	○				

구분	업 무 내 용	기안자 및 전결권자				비고
		직원	팀장 및 사무국 장	실무 위원장	대표 위원장	
사업관 리	사업의 시행					
	지정사업 및 결연사업의 계획		기안	○		
	지정사업 및 결연사업의 확정		기안		○	
	확정된 계획의 시행	기안	○			
	홍보 활동					
	자체(협의체 분과위원 이상 대 상)	기안		○		
	대회(매체 활용 및 발간)	기안			○	
	교육 활동					
	자체(실무위원 및 분과위원)	기안		○		
	대외(협의체 위원 및 외부인원 교육)	기안			○	공공
	조사연구					
	조사연구계획의 수립	기안		○		
	조사연구계획의 확정	기안			○	공공
	조사연구사업의 시행	기안		○		
조사연구사업의 결과보고	기안			○	공공	
사무관 리	사무관리					
	문서의 통제	기안	○			
	인장관리	기안	○			
	기관의 자료수집 및 요청	기안	○			
	각종 장부의 기장확인 및 증빙 확인	기안			○	
	사무실 관리운영	기안	○			
	예산 결산					
	예산 결산의 총괄	기안			○	
	예산 편성과 교부신청		기안		○	
	예산의 정산보고	기안			○	
	추경예산안 편성		기안		○	
	구입과 지출					
	물품의 구입과 지출	기안	○			
	정기지출(제세공과금, 기금, 급여)	기안	○			

구분	업 무 내 용	기안자 및 전결권자			비고
		직원	팀장 및 사무국장	실무 위원장	
	등)				
	사무실 운영 및 회의 운영	기안	○		
	위원참석수당 지급	기안	○		
	예산의 집행				
	예산의 집행(400천원 초과)	기안			○
	예산의 집행(400천원 미만)	기안	○		
직원관 리	직원의 관리				
	직원의 채용 계획		기안		○
	직원의 채용 및 임용		기안		○
	직원의 연가 및 출장, 파견근무	기안			○
	직원의 복리후생	기안			○

* 비고란의 '공공'은 공동위원장(민간, 공동) 결재를 의미함

[별표 6]

보존기간별 문서의 종류(제36조제1항 관련)

구 분	문 서
영구보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 권리의 설정변경에 관한 서류 2. 주요계약, 약정 등에 관한 서류 3. 각년도 사업계획서 및 실적보고서 4. 각년도 세입·세출예산서 및 결산서 5. 사무결과 보고 등에 관한 증서 6. 재산목록 및 재산에 관한 증서 7. 고유번호증 8. 운영에 관한 제규정 9. 지역사회보장협의체 운영 기본계획서 10. 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 기타 예산 경리에 관한 사항
1년 보존	영구, 1년, 3년 보존문서에 속하지 않는 기타 서류 및 장부

[별표 7]삭제

사 퇴 서

1. 소 속 :

2. 직 책 :

3. 성 명 :

4. 생년월일 :

5. 사 유 :

상기 본인은 남양주시 _____ 읍·면·동 지역사회보장협의체
위원직을 사퇴하고자 합니다.

20 . . .

신청인 : (서명 또는 날인)

남양주시장 귀하

읍·면·동 지역사회보장협의체 위원증 관리대장

번호	년월일	일련 번호	발급구분 (신규·재발급)	위원증 관리 동의*	회수	발급·회수 관리대상자			결재란	
						성명	생년월일	주소	주무관	팀장
1	2021.03.1 1	2020-0 1	신규	위원서명		홍길동	00.00.00		(서명)	(서명)

* 제13조(위원증 관리) 4항에 따른 공공위원장(읍·면·동장) 관리 동의 여부에 따른 서명날인

읍·면·동 지역사회보장협의체 위원증 발급(재발급) 신청서

1. 성 명 :

2. 주 소 :

3. 생 년 월 일 :

4. 소속(읍·면·동) :

5. 신 청 구 분 : 신규발급 재발급

6. 신 청 사 유 : (재발급신청의 경우에 한함)

※명함판 사진 2매 첨부

위와 같이 읍·면·동 지역사회보장협의체 위원증의 발급을 신청합니다.

신청인 : (서명 또는 날인)

읍·면·동 지역사회보장협의체 위원증 분실 사유서

1. 성 명 :

2. 주 소 :

3. 생 년 월 일 :

4. 소속(읍·면·동) :

5. 분 실 사 유 :

(해당란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시)	<input type="checkbox"/> 잃어버렸음 <input type="checkbox"/> 훼손되어 못쓰게 되었음 <input type="checkbox"/> 기타()
---	---

위와 같이 분실사유를 제출합니다.

20 년 월 일

제출자 (서명 또는 인)

(○○읍·면·동장) 귀하

[별지 제5호 서식] 삭제

[별지 제6호 서식] 삭제

[별지 제7호 서식] 삭제

[별지 제8호 서식] 삭제