

세종특별자치시 어린이급식관리지원센터 위탁운영규정

2016. 04. 01 최초제정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 세종특별자치시 어린이급식관리지원센터의 조직 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재지) 세종특별자치시 어린이급식관리지원센터(이하 “센터”)라 칭하고, 세종특별자치시 관내에 둔다.

제2장 운영

제3조(사업) 센터는 시로부터 위탁받은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 등록 급식소 영양·위생 순회방문 지원
2. 어린이 식단 및 레시피 제공
3. 등록 시설 대상별 교육프로그램 운영
4. 교육매체 및 교육자료 개발 및 배포
5. 소식지 발간
6. 지역연계 사업

제4조(사업계획 등) ①센터는 해당 연도의 업무계획서를 바탕으로 차기년도 연간 업무 계획서를 회계연도 개시 10일 전까지 시에 제출하여야 한다.

②센터는 운영 현황 및 사업실적에 대하여 매 분기 종료 후 5일 이내에 시 및 중앙센터에 보고하여야 한다.

제5조(권한의 위임) ①대전보건대학교 산학협력단장은 대전보건대학교 교직원 중 임명된 세종특별자치시 어린이급식관리지원 센터장(이하 “센터장”)이라 한다)에게 사업추진 등 센터운영 전반에 관하여 권한을 위임한다.

②센터 운영과 관련한 대학 내 업무협력 주무부서는 산학협력단으로 한다.

제6조(운영위원회) ①센터의 원활한 운영을 위한 자문기관으로 운영위원회(이하 “위원회”)라 한다)를 둔다.

②위원회는 식품 또는 급식 관련 전문가 및 관할 지역 내 어린이 급식소 원장, 관계공무원 등 10명 이내의 전문가로 구성한다.

③운영위원은 각기 다른 분야의 전문가로 분류되어야 한다.

④지차제 담당자의 경우 타기관, 타과 소속은 개별로 인정한다.

⑤대학 교수의 경우 다른 전공, 다른 과 소속은 개별로 인정한다.

⑥어린이집연합회의 경우, 분과(민간, 가정 등)가 다른 경우 개별로 인정한다.

⑦위원장은 센터장을 당연직으로 하고, 팀장이 간사의 업무를 수행한다.

⑧위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다

1. 센터의 운영 및 사업 전반에 대한 의견 개진 및 자문

2. 예산의 심의·의결
3. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제3장 조직

제7조(조직) 센터는 기획운영팀, 위생팀, 영양팀과 운영위원회로 구성한다.

제8조(센터장의 선임방법 및 절차) ①센터장은 협약시 위탁기관장과 시장이 협의하여 임명하여야 한다.

제8조의2(센터직원의 임면) 센터의 직원은 센터장이 주무부서장의 승인을 거쳐 임면하고 구성 및 절차 등에 대하여는 어린이급식지원관리센터 가이드라인을 적용한다.

제9조(센터의 구성 및 인사관리) ①센터의 운영을 위하여 직원을 둔다.

②직원의 모든 사항은 어린이급식지원관리센터 가이드라인과 세종특별자치시 어린이급식관리지원센터 내부규정을 준용한다.

③센터직원은 센터장과 어린이급식관리지원센터 담당 공무원이 공개채용을 통하여 주무부서장의 승인을 거쳐 임용한다.

④직원경력, 자격 등 요건에 대하여 어린이급식관리지원센터 가이드라인에 따라 전문인력을 채용 하여야 하며, 1차 서류심사, 2차 면접에 의하여 채용한다.

⑤직원의 채용, 퇴직 등 임면시에는 시에 임면 내용을 14일 이내 보고하여야 한다.

⑥직원을 채용함에 제반절차 등은 센터의 비치된 서식에 어린이급식지원관리센터 가이드라인을 준용한다.

⑦위탁사업이 종료되면 직원의 근로관계는 종료된다.

제4장 재정

제10조(위탁운영 비용) 위탁운영에 소요되는 다음 각 호의 비용은 정부 및 시의 보조금으로 집행한다.

1. 인건비 : 급여, 4대보험료, 수당, 퇴직적립금
2. 시설운영비 : 임대료, 설치비, 공공요금, 제세공과금, 기자재구입비, 기타 시설운영비
3. 관리운영비 : 출장비, 차량비, 우편료, 사무용품비, 간접비, 팀운영비, 수용비 및 수수료, 기타 관리운영비
4. 사업비 : 회의비, 자문 및 강사료, 임차료, 교육매체 제작비, 인쇄비, 홍보비, 재료비, 직원교육비, 기타 사업운영비

제11조(재정관리) ①센터는 특별한 사유가 없는 한 분기별로 사업비를 교부 신청하여 시로부터 사업비를 지급받아 사용한다.

②재정관리의 절차는 회계연도 10일 전까지 예산안을 시에 제출하고 지자체 승인 후 예산을 최종 확정한다.

③센터는 지급된 사업비에 대하여 회계연도 종료 후 정산보고서 및 지출을 소명할 수 있는 서류들을 구비하여 식약처에서 지정하는 회계법인에 제출하고 회계법인으로 부터

받은 정산보고서는 시에 제출한다.

제5장 센터 직원의 근무시간

제12조(근무시간) 센터직원의 근무시간은 어린이급식관리지원센터 가이드라인을 준용한다. 센터장은 비상근으로 한다.

제13조(근무시간의 변경 및 연장) 센터장은 직원이 유연근무를 신청한 경우 직무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 승인할 수 있다.

제14조(근무외 시간) ①센터장은 업무상 필요하다고 인정할 때에는 16조 규정에 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

②센터장은 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 직원에 대하여 그 다음 정상근무일을 휴무하게 할 수 있으며, 부득이한 사유가 있는 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제6장 센터 직원의 휴가

제15조(휴가의 종류) 센터 직원의 휴가는 연차, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.

제16조(연차의 기간) ①직원의 연차 기간은 최초 1년간의 근무에 대하여 유급휴가를 지급하는 경우에는 앞서 주어진 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 뺀다.

②연차의 신청은 센터에 비치된 서식에 의하여 작성한 후 1주일 전에 센터장의 결재를 받아야 한다.

제17조(결근일수와 연차) 개인사정으로 인한 결근일수는 이를 연차일수 내에서 연차일수로 대체 할 수 있다. 단 무단결근은 제외한다.

제18조(병가) 센터장은 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없거나 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 병가를 허가할 수 있다.

제19조(공가) 센터장은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허락하여야 한다.

1. 보건증을 발급받을 때(2시간 이내)
2. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때
6. 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
7. 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

제20조(특별휴가) 센터장은 직원의 경조 사실을 신고 받았을 때에는 어린이급식관리지원센터 가이드라인을 준용하여 특별휴가를 허가한다.

제21조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일과 휴무 토요일은 휴가일수에서 제외한다.

제7장 보수

제22조(보수) ①센터 직원의 보수 지급기준은 어린이급식관리지원센터 가이드라인을 따른다.

제8장 정치운동의 금지

제23조(정치운동의 금지) ①센터의 직원은 정당 또는 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.

②센터의 직원은 선거에 있어서 특정정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위하여 다른 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 투표를 하거나 하지 않도록 권유운동을 하는 것
2. 서명운동을 주도, 주재하거나 권유하는 것
3. 문서 또는 도서를 공공시설 등에 게시하거나 게시하게 하는 것
4. 기부금을 모금 또는 모금하게 하거나 공공자금을 이용 또는 이용하게 하는 것
5. 타인으로 하여금 정당, 기타, 정치단체에 가입하게 하거나 또는 가입하지 아니하도록 권유운동을 하는 것

③센터의 직원은 다른 직원에게 제①항과 제②항에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나 정치적 행위를 보상 또는 보복으로서 이익과 불이익을 약속하여서는 아니 된다.

제24조(규정 외 처리사항) 이 규정에 명시하지 않은 사항 중 일반적인 사항은 어린이급식관리지원센터 가이드라인을 준용하고 직원의 퇴직금, 사회보장보험, 연장되는 근로시간에 대하여는 근로기준법을 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행된다.