경주시가족센터 운영 규정

2024. 10. 15. 제정

제 1 장 총칙

제1조(목적) 건강가정기본법 제21조와 제35조, 다문화가족지원법 제6조와 제12조에 근거하여 가족의 유형별로 이원화되어 있는 가족지원 서비스를 보편적이고 포괄적으로 제공하고 다문화가족의 한국사회 안정적인 정착과 사회·경제적 자립을 돕는 종합적인 서비스를 제공함에 있어서 원활한 업무처리 및 체계적인 운영을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 기관은 '경주시가족센터(이하 센터)'라 칭한다.

제3조(소재) 본 기관의 소재지는 경주시 북성로 87 평생학습가족관으로 한다.

제4조(사업의 영역 및 비전)

1. 다양한 가족 형태, 생애주기별 가족 서비스, 지역적 특성을 고려한 가족지원 서비스를 제공한다.

2. 다양한 가족의 특성과 생애주기별 맞춤형 가족 상담, 가족 교육을 강화한다.

3. 일·가정 생활의 이중고에 지친 워킹맘과 워킹대디의 고충해소, 자녀 육아 등 가정에서의 부모 역할 강화 및 갈등 해결을 위해 지원한다.

4. 다문화가족의 학령기 자녀에 대한 부모·자녀관계 향상, 사회성 발달 및 미래설계 지원 등 다문화가족 자녀의 특성을 반영한 맞춤형

프로그램을 제공한다.

5. 다문화가족과 한부모(미혼모 등)·조손가족 등에 대한 특성화된 서비스를 제공하여 가족들의 역량강화 및 안정적 가족생활과 사회통합 프로그램을 지원한다.

6. 가족단위 여가 프로그램 제공 등을 통한 이용자 참여 확대 및 가족친화 지역문화를 조성한다.

7. 다양한 가족지원, 이용자 참여 확대를 통한 가족기능 지원 강화 및 지역사회 가용 자원과 연계한 통합서비스가 가능하도록 지역사회의 다양한 유관기관과 연계 및 협력 지원을 강화한다.

제 2 장 운영위원회

제5조(운영위원회 설치·운영) 센터는 민주성과 통합성을 제고하고, 생활자 권익 향상과 지역사회 유관 기관과의 네트워크 구축 및 정보 교류 등을 위해 사회복지사업법 제36조 제2항 및 여성가족부 가족사업 안내 지침에 따라 경주시가족센터운영위원회(이하 위원회)를 설치·운영한다.

제6조(운영위원회의 구성)

1. 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하 위원으로 구성하고, 사회복지사업법 제36조 제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니되며, 간사는 경주시가족센터 다문화가족 업무 팀장으로 한다.

2. 위원장은 센터장으로 하고 위원은 아래 ②부터 ⑧까지 해당하는

자 중에서 센터장이 임명 또는 위촉한다.

① 센터장

② 센터 이용자 대표

③ 센터 이용자의 보호자 대표

④ 센터 직원의 대표

⑤ 센터 업무를 담당하는 공무원

⑥ 후원자 대표 또는 지역주민

⑦ 공익단체에서 추천한 사람

⑧ 그 밖에 센터의 운영 또는 건강가정사업, 다문화가족사업 및 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

제7조(운영위원회의 기능)

1. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

2. 위원회에서 심의하는 내용은 다음과 같다.

① 운영계획의 수립·평가에 관한 사항

② 프로그램의 개발·평가에 관한 사항

③ 센터와 지역사회와의 협력 및 지역사회 유관기관 등과의 네트워크 구축

④ 그 밖에 센터장이 위원회의 회의에 부치는 사항

3. 위원회에 보고할 내용은 다음과 같다.

① 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항

② 그 밖에 센터 운영과 관련된 사항

제8조(운영위원회의 개최)

1. 정기회의는 분기별 1회 이상 정기적으로 개최한다.

2. 재적위원의 1/3의 요청이 있을 경우 수시로 개최할 수 있다.

3. 위원회 회의는 센터 직원, 지역주민 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 경우에는 위원장이 비공개 결정을 할 수 있으며 비공개 사유는 공개하여야 한다.

제9조(위원회의 회의비 지급) 회의에 참석하는 위원에게 회의비를 지급할 수 있다. 단, 공공기관 관계자, 센터 종사자, 지자체 담당자는 제외한다.

제 3 장 직원 및 복무 규정

제10조(기관의 장)

1. 센터장은 경주시가족센터 업무 부서장으로 하며, 여성가족부 관련 지침을 준수하여 센터를 운영하여야 한다.

2. 센터장은 센터를 대표하며, 운영 전반을 관장한다.

3. 센터장은 경주시민의 가족건강성 증진과 다문화가족의 안정적 정착이라는 기관 설립 목적을 달성하기 위하여 지역사회 기관과 적극적인 연대, 나눔, 협력하여야 한다.

제11조(직원의 자격기준)

1. 센터에는 운영에 필요한 종사자를 채용하여야 하며, 직원의 자격기준은 관련 법률에 의해 결격사유가 있는 자는 직원이 될 수 없다.

2. 직원이라 함은 인사규정의 절차에 따라 정식으로 채용된 자로서, 정규 근무를 하는 자를 말한다.

제12조(직원의 신규채용)

1. 직원의 신규채용은 기관에서 필요하다고 인정될 때 전형에 의한 공개 채용을 원칙으로 한다.

2. 채용서류는 다음과 같다.

① 응시원서

② 관련 자격증 사본 및 학위증명 관련 서류 일체

③ 경력증명서(해당자에 한함)

④ 건강검진서는 최종합격자에 한해 추후 서류를 구비한다.

⑤ 주민등록초본 및 등본은 최종합격자에 한해 동의서를 받고 추후 서류를 구비한다.

⑥ 그 외 여성가족부 운영지침 및 관련 법령 개정 시 필요한 서류를 추가적으로 요청할 수 있다.

제13조(근로계약의 체결)

1. 직원 채용 시 임금, 근로시간 및 그 밖의 근로조건 등을 명시한 표준근로계약서에 의거 근로계약을 체결한다.

2. 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직 요구)이 포함되어서는 아니 된다.

제14조(직원의 의무)

1. 직원은 본 규정에 의해 센터장의 지시사항을 성실히 준수한다.

2. 직원은 업무의 성실한 수행과 투명한 회계 처리 등 사업 운영 매뉴얼의 준수와 종사자 간 상호 협업의 의무를 준수한다.

3. 직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 득한 개인정보 및 서비스 수혜자 등에 대한 비밀을 누설해서는 안 된다.

4. 직원은 센터장의 허가나 적법한 절차에 의하지 아니하고 겸직하거나 타 업무에 종사할 수 없다.

제15조(복무규정 및 퇴직) 직원들의 기타 복무규정 및 징계 및 퇴직 등에 관한 사항은 관련법령에 따라 처리한다.

제 4 장 사업 계획 및 사업의 수행

제16조(사업계획 보고)

1. 센터장은 다음 연도 운영계획서를 전년도 12월 말까지 위원회에 보고하여야 한다.

2. 사업계획에는 사업수행에 필요한 기구, 인력 운용 및 시설의 안전관리 계획, 예산운영 계획을 포함하여야 한다.

제17조(업무 분장) 직원별 업무분장표를 작성하여 센터장의 결재를 득한 후 업무를 수행한다.

제18조(사업의 수행)

1. 센터에서 진행되는 모든 교육은 학습자 요구에 기초하여 기획한다.

2. 센터에서 진행되는 교육 및 프로그램을 기획할 때는 센터의 미션과 비전을 반영하여야 한다.

3. 센터에서 진행되는 교육 및 프로그램 강사의 자격은 과목 해당분야 전공 또는 경력을 보유한 자 중에서 위촉하되 공정한 기준과 절차에 따라 참여의 기회를 제공하여야 한다.

4. 강사는 사전에 강의 계획서 및 이력 확인 자료를 제출하여야 하며, 교육 시 출강 확인 후 교육을 진행하며, 예산의 범위 내에서 수당과 실비의 여비를 지급할 수 있다.

5. 교육 및 프로그램은 중간평가와 종료 시 평가를 실시하며 정량평가와 정성평가를 실시하여 차후 교육 및 프로그램 기획시 활용한다.

제19조(문서관리)

1. 문서는 센터장의 서면결재 후 처리함을 원칙으로 한다.

2. 모든 업무는 센터장의 결재를 받아 집행함을 원칙으로 하나, 내부 전결 규정에 따라 중간관리자의 결재로 갈음할 수 있다.

제 5 장 자산 및 회계

제20조(자산 및 물품관리)

1. 센터의 자산은 재산대장에 등록하여 관리한다.

2. 자산 및 물품의 취득, 처분, 관리에 관한 사항은 공유재산 및 물품 관리법 및 관련 규정을 따른다.

3. 비품은 비품대장을 작성하여 지정된 담당자의 책임 하에 관리하며, 연 1회 정기적으로 재물조사를 실시한다.

제21조(재정) 본 센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 정부 및 광역지방자치단체 보조금

2. 경주시 예산

3. 기타 공모사업 등의 보조금

제22조(예산 편성)

1. 센터의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

2. 센터의 예산편성은 여성가족부 지침과 경주시 예산편성 및 운영 지침에 따른다.

3. 센터예산은 연간 균형 있게 집행되도록 계획을 수립하여야 하며, 특정 분야에 편중 집중되지 않도록 유의하여야 한다.

4. 연간 예산서는 1월 20일까지 여성가족부 장관에게 제출한다.

5. 인건비의 편성은 여성가족부 운영 지침의 인건비 지급 기준을 참고하고 경력 등을 고려하여 센터장과 직원 간 협의를 통해 결정하며, 전년도 급여보다 낮아지지 않도록 노력하여야 한다.

제23조(예산의 집행)

1. 모든 수입 및 지출행위 시 경주시 재정시스템을 활용하는 것을 원칙으로 한다.

2.지출은 세금계산서, 카드결재, 계좌이체에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

3. 기타 예산 편성·집행 등에 대해서는 각 사업영역별 여성가족부 운영지침과 경주시재무회계규칙을 준용한다.

부 칙

제1조 이 규정은 2024년 10월 15일부터 시행한다.

제2조 이 규정에 정하지 않은 사항은 여성가족부 가족사업안내지침, 세부사업별 운영지침, 경주시 외국인주민 및 다문화가족 지원 조례에 준하여 시행한다.

제3조 그 외 부분은 관련 법령에 의거하거나 관례에 따른다.