

운영규정



사단법인 온세상나눔재단

미추홀종합사회복지관

미추홀종합사회복지관 운영규정 신구문 대비표

분야	페이지	개정 전	개정 후	개정 사유
위임전결규정	11	별지 1. 업무위임전결사항	<p style="text-align: center;">(내용 수정)</p> 별지 1. 업무위임전결사항 전결권자 상·하향 조정 상향 : 관내 출장, 차량 관리, 차량 운행 관리, 예산 지출 300,000원 미만 하향 : 시설 유지 보수 관리, 대상자 선정 및 종결, 제규정 관리, 직인 사용	업무 권한의 명확화를 위한 전결권자 조정
인사규정 제 21 조 (회의결과)	16	(회의결과의 보고) 1. 간사는 회의에 관한 기록을 회의 종료 후 1주일 이내에 전 위원에게 보고하여야 한다. 2. 회의기록 및 보고내용에 의견이 있는 위원은 즉시 간사에게 그 사실을 알려야 한다. 3. 회의기록의 보고·확인 필요 여부는 해당 회의에서 결정한다.	<p style="text-align: center;">(내용 수정)</p> (회의결과) 1. 회의기록의 보고·확인 필요 여부는 해당 회의에서 결정하며, 간사는 회의에 관한 기록을 회의 종료 후 1주일 이내에 위원에게 보고할 수 있다. 2. 회의기록 및 보고내용에 의견이 있는 위원은 즉시 간사에게 그 사실을 알려야 한다.	회의 운영의 효율성 확보를 위한 보고 기준 완화

목 차

○ 운영규정	
- 운영규정.....	1
○ 조직관리규정	
- 조직규정.....	5
- 위임전결규정.....	9
○ 인사관리규정	
- 인사규정.....	12
- 복무규정.....	31
- 보수규정.....	46
- 여비규정.....	50
○ 재무관리규정	
- 회계관리규정.....	53
- 물품관리규정.....	56
○ 일반관리규정	
- 문서관리규정.....	68
- 직원직무교육 및 학교진학 운영 규정.....	74
- 인장관리규정.....	77
○ 운영위원회규정	
- 운영위원회 규정.....	82

운 영 규 정

운영규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (명칭) 복지관의 명칭은 미추홀종합사회복지관(이하 '복지관'이라 한다.)이라 한다.

제 2 조 (목적) 이 규정은 사단법인 온세상나눔재단 미추홀종합사회복지관(이하 '복지관'이라 한다)의 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률의 향상을 기하여 복지관의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제 3 조 (적용) 복지관의 운영에 관하여는 법령과 정관 및 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 4 조 (제규정) 관장은 복지관의 관리 운영에 필요한 조직, 위임전결, 감사, 복무, 보수, 여비, 재무회계, 문서관리, 차량운행, 그 밖에 필요한 규정을 사단법인 온세상나눔재단 이 사회의 승인을 거쳐 제정, 시행한다.

제 5 조 (규정준수 의무) 복지관 직원은 이 규정을 준수하여 상호 협력하며, 복지관의 발전과 직원의 복리 증진에 노력한다.

제 6 조 (특별사안) 특별한 사안의 경우 이 규정에 정한 바에도 불구하고 별도로 법인규정 및 법인 이사회 의결을 거친 경우 이에 따라 시행할 수 있다.

제 7 조 (사회복지윤리기준 준수) 복지관의 직원을 비롯한 복지관 이용자와 이해관계 당사자들이 윤리를 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무수행 과정에서 발생할 수 있는 윤리적 갈등상황에 대해 의사결정과 행동의 판단기준을 제공하도록 사회복지윤리기준을 준수하도록 한다.

제 2 장 재 정

제 8 조 (재정) 본 복지관의 재정은 국고보조금 및 지방자치단체보조금, 법인전입금, 사업

수익금, 후원금, 기타 수입으로 충당한다.

제 9 조 (회계연도) 복지관의 회계 연도는 정부의 회계 연도에 의한다.

제 3 장 사 무

제 10 조 (조직 및 업무분장) 복지관의 조직 및 업무분장에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 11 조 (위임전결) 복지관의 위임전결에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 12 조 (직원의 인사) 직원의 인사에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 13 조 (직원의 복무) 직원의 복무에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 14 조 (직원의 보수) 직원의 보수에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 15 조 (직원의 여비) 직원의 여비에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 16 조 (회계처리) 복지관의 회계처리에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 17 조 (물품처리) 복지관의 물품처리에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 18 조 (문서처리) 복지관의 문서처리에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 19 조 (직원직무교육 및 학교진학운영규정) 복지관의 직원직무교육 및 학교진학운영규정에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 20 조 (인장관리규정) 복지관의 인장관리규정에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 21 조 (운영위원회규정) 복지관의 운영위원회규정에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 4 장 보 칙

제 22 조 (세 칙) 관장은 복지관 사업을 수행함에 있어 필요한 세부사항은 별도의 지침으로 정하여 시행할 수 있다.

제 23 조 (규정의 개폐) 규정의 개정은 사단법인 온세상나눔재단 이사회의 승인을 거쳐야 한다.

제 24 조 (준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계법령 및 지침(사회복지사업법, 근로기준법, 국가 및 지방공무원법, 보건복지부 사회복지관 운영관련 업무처리 안내, 인천광역시 관련지침 등)을 따른다.

제 25 조 (규정의 효력) 이 규정은 시행일 이전에 입사한 직원도 본 규정 효력을 적용한다.