

어린이급식관리지원센터 운영규정

(제정 2014. 12. 1)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 어린이식생활안전관리특별법(이하 ‘특별법’ 이라 한다)에 의해 설치되는 시·군·구 어린이급식관리지원센터의 위탁운영사업 수행을 위하여 설립한 전주대학교(이하 ‘본교’ 라 한다) 어린이급식관리지원센터(이하 ‘센터’ 라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 센터의 모든 조직과 구성원에 적용된다.

제3조(사업) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관할지역 내 어린이 대상 급식소의 체계적인 위생 및 영양관리 지원
2. 어린이 급식용 식단개발, 영양·식사지도, 교육자료 개발 및 교육 지원
3. 위생관리지침, 위생·안전관리 교육자료 개발 및 교육프로그램 운영
4. 어린이 대상 급식소의 급식운영 전반에 대한 지원 및 정보제공
5. 그 밖에 특별법에서 정한 센터 사업 및 업무

제2장 조직

제4조(조직) 센터의 조직은 기획운영팀, 위생팀, 영양팀으로 구성한다.

제5조(센터장) 센터장은 본교 교원 중에서 총장이 임명하며, 역할과 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 운영계획의 수립 및 추진
2. 사업비 집행계획 수립
3. 사업 협약, 체결, 변경, 해지 등의 추진
4. 직원관리
5. 운영사업 결과보고서 작성 총괄
6. 그 밖에 사업 목적 달성을 위하여 필요한 사항

제6조(직원의 채용 및 직무범위) ① 센터의 직원(팀장, 팀원)은 식품의약품안전처 어린이급식관리지원센터 가이드라인(이하 ‘센터 가이드라인’ 이라 한다)에 의한 직원 채용절차를 따르며 공개채용을 원칙으로 한다.

② 센터 업무담당자의 직무범위는 어린이식생활안전관리특별법 시행령 및 센터 가이드라인에 따르며 각 팀의 세부업무는 센터장이 분장한다.

③ 센터 직원 복무에 관한 지침은 산학협력단장의 승인을 거쳐 센터장이 따로 정한다.

제3장 운영위원회

제7조(운영위원회) ① 센터의 중요사항을 심의하기 위하여 어린이급식관리지원센터 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

② 위원은 위원장을 포함하여 9명 이내로 구성하되 위원장은 센터장으로 한다.

③ 위원회는 식품 또는 급식관련 전문가 및 관할지역 내 어린이 급식소 원장, 관계공무원 등 전문가로 구성한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 기획운영팀장으로 한다.

제8조(기능) 위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 센터의 운영 및 사업 전반에 대한 의견 개진 및 자문
2. 센터 사업 예산 심의·의결
3. 사업계획 변경 및 예산 내역의 변경에 따른 심의
4. 그 밖에 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 재정 및 회계

제10조(회계연도) ① 센터의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 사업기간이 조정될 경우 해당 사업기간에 준한다.

② 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도를 구분한다.

제11조(법률행위의 주체) 산학협력단은 센터 위탁운영사업의 계약체결, 회계관리, 재정집행 등을 담당하며, 사업에 관한 법률상 권리·의무의 주체가 된다.

제12조(재정관리) ① 센터의 재정은 정부 및 지방자치단체(이하 '지자체'라 한다)의 보조금, 후원금, 이월금 및 기타 수입금 등으로 충당한다.

② 센터의 재정관리를 위하여 산학협력단 회계 안에 센터 계정을 설치하고 센터의 모든 수입 및 지출관리는 별도 통장을 개설하여 운영한다.

제13조(회계) 센터 운영에 수반되는 회계업무는 센터 가이드라인의 재정관리 원칙과 예산회계법 및 기타 관계법령에 따른다.

제14조(예산) ① 센터장은 정부 및 지자체의 보조금을 확인 후 예산을 편성하고 운영위원 회의 심의·의결을 거쳐 예산안을 수립한다.

② 산학협력단은 매 회계연도 개시 1개월 전까지 예산안을 지자체에 제출하고 지자체의 승인을 거쳐 당해 사업연도의 센터 예산을 최종 확정한다.

③ 예산 내역 변경 또는 사업계획 변경시에는 지자체에 사전 승인을 득한 후 집행한다.

제15조(결산) ① 센터장은 매 회계연도 종료 즉시 정산보고서 및 지출을 증빙할 수 있는 서류를 구비하여 산학협력단에 제출한다.

② 산학협력단은 매 회계연도 종료 후 30일 이내에 사업정산보고서 및 결산서류를 식품의약품안전처에서 지정하는 회계법인에 제출하여 정산을 완료한 후에 지자체에 제출한다.

③ 회계법인에 지불하는 정산 수수료는 사업 예산항목 중 간접비에 포함하여 산학협력단에서 지출한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

제2조(관계법규의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 어린이식생활안전관리특별법의 관계법규와 식품의약품안전처 어린이급식관리지원센터 가이드라인 등에서 정하는 바에 따른다.