

어린이·사회복지급식관리지원센터 운영규정

(제정 2014. 12. 1)

(제명변경 및 전부개정 2023. 7. 1)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「어린이 식생활안전관리 특별법 시행령」 제12조의2제1항제4호, 제13조제5항 및 「노인·장애인 등 사회복지시설의 급식안전 지원에 관한 법률 시행령」 제2조제1항제3호, 같은법 시행규칙 제3조제5항에 따라 어린이·사회복지급식관리지원센터(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. 급식소의 위생 및 영양관리를 위한 순회방문지도
2. 급식환경 개선을 위한 컨설팅
3. 대상자별 급식용 식단과 조리법의 개발·보급
4. 대상자별 위생 및 영양관리 식생활 교육
5. 위생 및 영양관리에 관한 정보제공 및 홍보
6. 그 밖에 센터장과 전주시장이 급식소의 위생 및 영양관리에 필요하다고 인정하는 사항

제2장 조직

제4조(조직) 센터에 기획운영팀, 위생팀, 영양팀, 사회복지팀을 둘 수 있다.

제5조(센터장) 센터장은 본교 교원 중에서 총장이 임명하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 운영계획의 수립 및 추진
2. 사업비 집행계획 수립
3. 사업 협약, 체결, 변경, 해지 등의 추진
4. 직원 관리
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 「어린이·사회복지급식관리지원센터 통합가이드라인」(이하 ‘센터 가이드라인’이라 한다)에 의한 직원 채용절차를 따르며 공개채용을 원칙으로 한다.

② 센터 업무 담당자의 직무 범위는 「어린이 식생활안전관리 특별법 시행령」 및 「노인·장애인 등 사회복지시설의 급식안전 지원에 관한 법률 시행령」, 센터 가이드라인을 따르며 각 팀의

세부업무는 센터장이 분장한다.

제3장 운영위원회

제7조(운영위원회) ① 센터의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둘 수 있다. 다만, 센터장은 효율적인 운영위원회 운영을 위해 어린이급식관리지원 업무 및 사회복지급식관리지원업무와 관련 운영위원회를 각각 또는 통합하여 둘 수 있다.

② 위원회는 센터장을 위원장으로 하며, 위원은 위원장을 포함하여 11명 이내로 구성한다. 다만, 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 위원장이 추천하며, 총장이 위촉한다.

1. 어린이급식관리지원 업무 및 사회복지급식관리지원 관련 업무를 담당하는 지자체 소속 공무원
2. 식품·급식·영양관련 전문가
3. 관할 지역 내 어린이급식소 또는 사회복지급식소의 장
4. 관할 지역 내 및 어린이급식소 또는 사회복지급식소 관련 협회의 장
5. 관할지역 내 수혜대상 급식 이용자의 보호자
6. 그 밖에 위원장이 적합하다고 판단한 자

③ 위원장은 연 2회 이상 운영위원회를 개최하여야 한다.

④ 위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있으며, 위원 결원 시 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

⑤ 위원회에 간사와 서기를 두며, 간사는 기획운영팀장이 되고 서기는 업무담당자가 된다.

제8조(기능) 위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 센터의 운영 및 사업 전반에 대한 의견 개진 및 자문
2. 센터 사업 예산 심의
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 회계에 센터 계정을 설치하고 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 운영위원회의 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 변경 시에는 지자체에 사전 승인을 득한 후 집행한다.

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

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

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 「어린이 식생활안전관리 특별법」 등의 관계법규와 식품의약품안전처 「어린이급식관리지원센터 가이드라인」 등에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(관계법규의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 「어린이 식생활안전관리 특별법」 및 「노인·장애인 등 사회복지시설의 급식안전 지원에 관한 법률」 등 관계법규와 식품의약품안전처 「어린이·사회복지급식관리지원센터 통합가이드라인」 등에서 정하는 바에 따른다.

제3조(다른 규정의 개정) 이 규정의 개정에 따라 변경된 규정명은 다른 규정에서도 동일하게 변경된 것으로 본다.