

대구광역시 서구 어린이·사회복지급식관리지원센터 운영 지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 계명대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 「산학협력 사업기구설치 및 운영에 관한 지침」에 의거 대구광역시 서구 어린이·사회복지급식관리지원센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 센터는 어린이·사회복지급식소에 영양적, 위생적인 우수한 급식제공을 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 어린이·사회복지 급식소 영양·위생·안전관리 지원계획 및 실시(순회방문 및 현장지도)
2. 어린이·사회복지 급식소 교육자료 개발 및 프로그램 운영
3. 어린이·사회복지 급식소 식단·표준레시피 개발 및 보급
4. 어린이·사회복지 급식소 정책 수립 및 정보 제공(현황 및 요구도 조사)
5. 어린이·사회복지 급식소 홍보자료 개발 및 발행
6. 센터의 행정 제반 업무
7. 네트워크 및 홈페이지 관리
8. 기타 센터의 목적을 달성하기 위해 필요한 업무

제3조(소재지) 센터는 계명대학교 산학협력관 내에 둔다.

제2장 조직 및 구성

제4조(부서 및 업무) 센터의 업무를 수행하기 위해 기획운영팀과 위생팀, 영양팀을 둘 수 있으며, 각 부서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 기획운영팀: 업무계획, 교육프로그램 기획, 급식 지원정책 수립 및 정보 제공, 급식관리 지원 및 홍보, 센터의 제반 행정 업무, 네트워크 관리
2. 급식·위생팀: 위생·안전관리 지원 계획, 위생·안전 관리 지원 실시, 교육 자료 개발 및 프로그램 운영
3. 영양관리팀: 영양관리 지원 계획, 영양관리 지원 실시, 어린이·사회복지급식 식단 개발, 교육 자료 개발 및 프로그램 운영

제5조(조직) ① 센터에 센터장을 두며, 실무팀장을 둘 수 있다.

② 센터의 사무를 위해 필요한 직원을 둘 수 있다.

③ 업무의 효율성 제고를 위해 자문위원을 둘 수 있으며, 그에 관한 사항은 따로 정한다.

제6조(임무) ① 센터장은 센터를 대표하고 그 업무를 총괄한다.

② 팀장은 센터장을 보좌하고 각 팀의 사무전반에 관한 업무를 수행한다.

제7조(임면) ① 센터장은 교원으로 겸보하며 총장이 임면한다.

② 각 팀장은 센터 직원 중에서 센터장이 임면한다.

③ 직원은 공개채용을 원칙으로 하며, 센터장의 제청으로 산학협력단장이 임용한다.

④ 직원의 자격, 직급 등 기타 필요한 사항은 센터장이 따로 정할 수 있다.

제3장 운영위원회

제8조(구성) ① 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 어린이·사회복지급식관리지원센터가

이드라인 및 평가계획에 의거 위원장을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 센터장이 된다.

② 당연직위원은 센터장과 지자체 담당 공무원이 되며, 위촉위원은 센터장의 추천으로 산학협력단장이 임명한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 팀장으로 한다.

제9조(임기) 운영위원의 임기는 센터 위탁운영 기간과 동일하게 하되 3년 이내로 지정하고 연임할 수 있으며, 위원의 결원 시 보충된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제10조(위원장의 직무) 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

제11조(회의) ① 위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수이상의 소집 요구가 있을 때 위원회를 소집하여야 한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 사안이 경미하거나 회의소집이 곤란한 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.

제12조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업계획 및 운영의 기본적인 사항
2. 사업의 주요 변경사항 및 예산·결산에 관한 사항
3. 운영규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
4. 기타 센터 운영에 관한 중요한 안건 등

제4장 재정 및 회계

제13조(재정) 센터의 재정은 다음 각 호의 수입으로 운영한다.

1. 정부 또는 지방자치단체의 보조금 및 후원금
2. 기타 수입

제14조(회계 및 회계연도) 센터의 회계는 지원기관의 사업관련 규정에 따르며, 이에 명시되지 않은 부분은 산학협력단 회계 관련 규정에 따른다.

제15조(예산편성) 사업비 등의 예산편성은 운영위원회 심의를 거쳐 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

제16조(회계처리) 사업비는 산학협력단 회계에서 관리함을 원칙으로 한다.

제17조(결산보고) 산학협력단 회계관련 규정 및 지원기관의 지침에 의거하여 결산서를 작성하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

제5장 보칙

제18조(개인정보 보호) 센터는 운영과 관련하여 발생된 문서 및 상담자료, 사업장 명부, 개인별 명부 등 관련 정보는 관계법령에 맞추어 보호하도록 하여야 한다.

제19조(센터 시설 등의 이용) ① 센터의 시설 및 장비 등을 사용하고자 하는 자는 소정의 절차를 거쳐 센터장의 승인을 받아야 한다.

② 센터의 운영상 필요한 경우에는 그 사용을 제한할 수 있다.

제20조(기타) 이 지침에 명시되지 아니한 세부사항은 산학협력단 제 규정과 지원기관의 규정 및 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙

1. 이 지침은 2017년 2월 15일부터 시행한다.
2. 이 지침은 2024년 7월 1일부터 시행한다.