

남구노인복지관 운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 지역사회 주민의 복지증진에 기여하기 위하여 설치된 남구노인복지관 (이하 ‘복지관’이라 한다)을 부산광역시 남구청으로부터 수탁 받아, 학교법인 동명문화학원 (이하 ‘법인’이라 한다) 정관 및 동명대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) 직제규정에 따라 복지관의 조직 및 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재지) 복지관은 부산광역시 남구 대연5동 1346번지에 위치한다.

제3조(기능) 복지관은 다음 각 호의 사업 또는 업무를 수행한다.

1. 지역복지사업
2. 재가복지사업
3. 교육·문화사업
4. 기타 복지관 운영 목적에 부합되는 관련 사업 및 업무

제2장 조 직

제4조(조직) 복지관의 조직은 목적사업의 수행과 노인의 이용이 편리하도록 편성하여야 하며, 그 조직체계는 [별표 1]과 같다.

제5조(관장) ①복지관의 관장은 상근으로 임용한다.(개정 2016.2.24.)

②관장의 임용에 관한 세부 사항은 본 대학 관련 규정에 의한다.(개정 2016.2.24.)

제6조(직원) ①복지관의 사업수행을 위하여 사회복지관련 법규 및 감독관청의 시설 운영에 관한 지침에 의거 복지관 전담 직원을 둔다.

②복지관 직원은 복지관 업무를 전담하기 위하여 임용된 자로서 복지관 운영을 위한 제반 업무를 성실히 수행하여야 한다.

③복지관 직원의 보수 및 인사에 관한 사항은 따로이 규정으로 정한다.

제7조(직제) 복지관의 직제는 다음과 같다.

1. 관장 : 복지관의 운영에 관한 제반업무를 관장한다.
2. 부장 : 관장을 보좌하고 관장의 부재 시에 직무를 대행한다. 관장의 명을 받아 복지관의 대외적인 활동과 복지관의 행정업무 및 사업 전반에 대하여 관리·감독한다.
3. 팀장 : 관장 및 부장을 보좌하고 관장 및 부장의 명을 받아 복지관의 행정업무 및 사업 전반에 대하여 관리·감독한다.

제8조(업무분장) ①복지관의 업무는 복지사업팀, 재가복지팀, 총무·관리팀의 3개 부서로 나누어 수행한다.(개정 2012. 12. 14.)

②각 부서별 담당업무 분장내용은 [별표 2]와 같다.

③개인별 업무분장 및 업무의 변경은 관장의 승인을 얻어 시행한다.

④업무분장에 있어 그 한계가 명확하지 아니한 업무는 상호간의 협의에 의하여 수행하며, 부서 간 협의가 이루어지지 않은 경우에는 관장이 이를 조정하여 시행 한다.

제9조(위임전결) 복지관의 위임전결에 관한 사항은 법령, 정관 및 본 대학의 관련 규정에 따른

다. 단, 해당 규정이 없는 경우에는 관장이 이를 별도로 정할 수 있다.

제3장 운영위원회

제10조(운영위원회) ①복지관의 운영전반에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회의 구성은 위원장을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.

③위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 관장의 추천을 받아 관할 구청장이 위촉하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

1. 복지관 이용자 또는 복지관 이용자의 보호자 대표
2. 지역주민
3. 후원자 대표
4. 관계공무원
5. 시설직원
6. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

④위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

⑤위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두며, 위원장이 임명한다.

제11조(위원장 등의 임무) ①위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

②부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③간사는 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제12조(위원회의 기능) 위원회는 복지관 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 복지관 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 복지관 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 복지관 이용자 이용환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 복지관과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 관장이 부의하는 사항

제13조(회의 종류와 개최시기) ①위원회는 정기회의와 임시회의로 구분하여 개최한다.

②정기회의는 매분기 1회 개최를 원칙으로 하며, 그 시기는 위원회에서 결정한다.

③임시회의는 재적의원 1/3 이상의 요청이 있을 경우 또는 복지관 운영과 관련하여 관장의 특별 요청이 있는 경우 위원장이 소집한다.

제14조(회의성립) ①위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②위원이 부득이한 사정으로 참석하지 못할 경우에는 위원장에게 서면상의 위임장을 제출하고 위임장은 출석과 동일한 효력을 갖는다.

제15조(회의공개의 제한) 위원회의 회의는 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 경우 위원장은 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제16조(비밀엄수) 위원은 직무상 알게 된 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제17조(의견청취) 위원회는 필요한 경우 관계공무원이나 전문가 또는 관계 기관, 단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 의견을 들을 수 있다.

제18조(수당 등) 복지관 직원 및 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석한 공무원을 제외하고 위원에 참석하는 위원에 대하여는 일정 수당 또는 여비를 지급 할 수 있다.

- 제19조 (자문위원회) ①위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 자문위원을 둘 수 있다.
- ②자문위원은 위원회에 참석하여 위원장의 요청에 따라 안전에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제4장 보 칙

- 제20조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 사회복지관련 법규와 감독관청의 시설운영에 관한 지침 및 법인의 정관과 본대학 규정을 준용한다.
- 제21조(제규정) 이 규정의 시행 및 복지관 운영을 위하여 필요한 사항에 대하여는 따로 이 규정으로 정할 수 있다.

부 칙

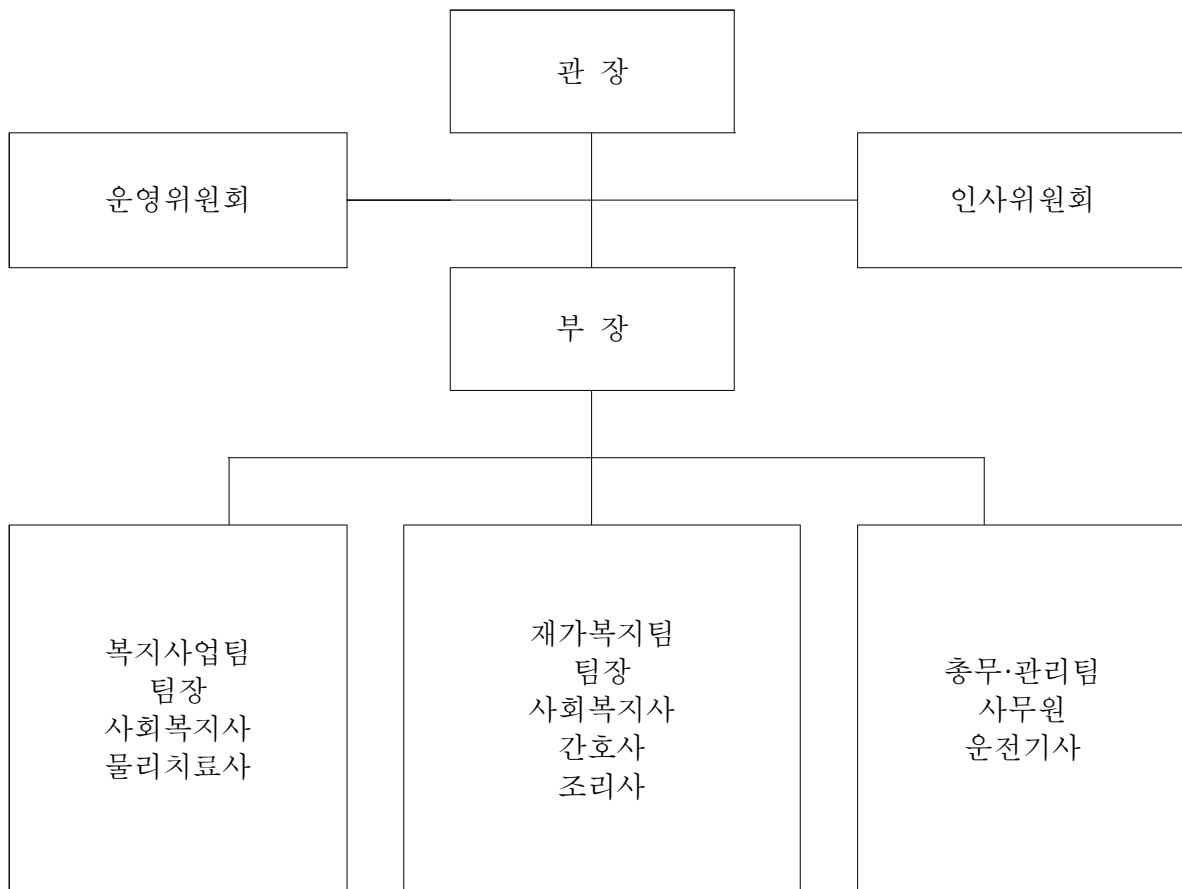
- ① (시행일) 본 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2016년 2월 24일부터 시행한다.

[별표 1](개정 2012. 12. 14.)

남구노인복지관 조직 체계도



[별표 2](개정 2012. 12. 14.)

남구노인복지관 업무분장표

소속	직책	업무내용	비고
총괄	관장	1. 복지관 운영 및 관리 총괄 2. 대·내외적으로 복지관을 대표 3. 복지관 회계, 수입, 계약 및 사업 전반에 대한 관리	
	부장	1. 복지관 업무 및 회계 총괄 2. 복지관 사업 총괄 및 관리 3. 운영위원회 기획 및 운영 4. 사회복지 관련학과생 실습지도 5. 복지사업 연구개발 및 기획, 운영	
복지사업팀	팀장	1. 복지관 프로그램 총괄 관리 2. 직원연수, 교육 기획 및 관리 3. 지역사회 욕구조사 및 복지관 사업 개발	
	사회복지사	1. 사회참여 지원 사업 2. 노인취업알선 사업 3. 자원봉사자 교육 및 관리 사업 4. 사회교육 사업(평생교육) 5. 노인행사사업 6. 출판·홍보사업 7. 의료재활 및 건강증진사업 8. 여가프로그램 관리 9. 경로당 지원사업	
	물리치료사	1. 보건·의료서비스 제공(물리치료) 2. 경로당 보건·의료서비스 제공(물리치료)	
재가복지팀	팀장	1. 재가노인 복지사업 총괄 관리 2. 후원사업 총괄 및 관리 3. 종합상담사업 4. 가정봉사원파견사업	
	사회복지사	1. 노인주간보호센터 관리 2. 재가노인 발굴 및 서비스 관리 3. 결연후원사업 4. 경로식당 관리 5. 재가노인 발굴 및 서비스 관리 6. 재가노인 생활지원사업	
	간호사	1. 이용대상노인 보건·의료서비스 제공 2. 보건·의료 교육 제공 3. 한방진료 및 보건 진료 연계	
	조리원	1. 경로식당 식사준비 및 간식 준비 2. 도시락 배달사업 준비	
총무관리팀	사무원	1. 복지관 회계 전반 2. 복지관 안내 업무 3. 후원자 관리	
	운전기사	1. 이용 대상노인 송영 서비스 2. 복지관 차량 점검 및 관리 3. 시설물 점검 및 관리 보조	