

**제2696호**  
**2019. 12. 6.**

발행인: 서울특별시 중구청장 서 양 호  
 편집인: 홍보 전 산 과 장 김 창 수  
 전화: 3396-4955  
 (http://www.junggu.seoul.kr)

선	기관의장
람	

# 구 보

● 공 고

제2019-910호 : 서울특별시 중구 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙 전부개정규칙안 입법예고 ..... 2  
 제2019-919호 : 서울특별시 중구 아동급식 지원 조례 제정(안) 입법예고 ..... 9

※ 구보게재를 의뢰한 각 부서에 알려드립니다.  
 구보의 게재내용은 중구청 홈페이지<<http://www.junggu.seoul.kr>(행정정보→구보/입법예고) 클릭>에 게재되고 있으니 참고하시기 바랍니다.  
 ● 구보게재의뢰 TEL.(02)3396-4955 / FAX.(02)3396-9022/3  
 ● 구보는 매주 수요일 발행이며, 발행일 3일 전까지 접수되어야 합니다.  
 ※ 구보 게재일자가 문서 시행일이니, 참고하시기 바랍니다.  
 ※ 구보는 공문서의 효력을 가지며, 구 공무원은 반드시 읽어야 합니다.

공람												
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



공 고

이 조례(안)은 확정된 입법안이 아니므로 조례·규칙심의회 심의 결과에 따라 내용이 변경될 수 있습니다.

● 서울특별시 중구 공고 제2019-910호

서울특별시 중구 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙 전부개정규칙안 입법예고

「서울특별시 중구 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙」을 전부 개정함에 있어 개정이유와 주요 내용을 구민에게 널리 알려 이에 대한 의견을 구하고자 「서울특별시 중구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2019년 12월 6일

서울특별시 중구청장

1. 개정이유

가. 자원봉사센터 운영위원회 규정 정비

- 자원봉사 관련 학과 교수와 관내 각급 학교장을 영입하여 전문성과 다양성을 높이고 위원회 운영의 실효성 제고

나. 관련법령 및 운영지침에 맞게 조문 정비

- 자원봉사기본법 등 관련법령과 자원봉사센터 운영 지침에 맞게 조문을 정비하여 자원봉사센터 효율적 운영

2. 주요내용

가. 운영위원회 구성(안 제3조)

- 운영위원에 “자원봉사센터장”, “사회복지관련학과 교수”, “관내 각급 학교장” 포함(신설)
- 운영위원 연임 제한(2회) 규정 신설

나. 현실에 맞지 않은 규정 정비

- 자원봉사 칭호 부여 관련 규정 삭제
- 자원봉사 등록절차 및 구비서류 관련 규정 삭제
- 자원봉사활동경비 지급 기준 현실화 (별표2)

### 3. 의견제출

이 규칙 개정안에 대하여 의견이 있는 법인·단체 또는 개인은 2019년 12월 26일까지 다음 사항을 기재한 의견을 작성하여 서울특별시 중구청장(참조 : 동정부과장, 주소 : 서울시 중구 창경궁로 17(중구청 동정부과), 전화 : 3396-4574, 팩스 : 3396-8616, email : (pws2000@junggu.seoul.kr, 에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 의견(찬반 여부 및 그 사유)

나. 성명(법인·단체의 경우에는 그 명칭과 대표자 성명), 주소 및 전화번호

다. 기타 참고사항 등

※ 이 조례의 입법안은 중구 홈페이지(<http://www.junggu.seoul.kr>) 및 구보에 게재되어 있습니다.

[붙임]

## 서울특별시 중구 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙 전부개정규칙안

서울특별시 중구 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 서울특별시 중구 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 중구 자원봉사활동 지원 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(센터의 조직 구성 등) ① 「서울특별시 중구 자원봉사활동 지원 조례」(이하 “조례”라 한다) 제8조제4항에 따라 중구 자원봉사센터(이하 “센터”라 한다)에 두는 요원은 센터장을 포함하여 9명 이내로 한다.

② 센터의 조직구성은 센터장, 팀장, 직원으로 하되 필요시 따로 정할 수 있다.

③ 조례 제8조제2항에 따라 센터를 위탁하여 운영할 경우 수탁자가 센터에 요원을 배치하고자 할 때에는 미리 서울특별시 중구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 승인을 받아 배치하여야 하며, 승인을 받은 날로부터 요원으로 인정한다.

④ 제3항에 따른 요원의 자격기준은 별표1과 같으며, 센터장 등 요원의 재임기간은 센터의 위탁기간으로 한다.

제3조(위원회의 구성) ① 조례 제8조제5항에 따른 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 20명 이하로 구성하되, 위원장은 서울특별시 중구(이하 “중구”라 한다) 소속 공무원이 아닌 위원 중에서 호선한다.

② 위원은 다음의 각 호에 해당하는 사람 중에서 구청장이 임명 또는 위촉하는 사람으로 한다.

1. 자원봉사관련 담당 과장 및 자원봉사센터장

- 2. 자원봉사센터에 등록하여 최근 2년 이상 활동한 실적이 있는 봉사자로, 자원봉사활동에 풍부한 경험과 식견을 갖춘 사람
- 3. 자원봉사단체 대표
- 4. 사회복지시설 등 수요처 대표
- 5. 사회복지 관련학과 교수
- 6. 관내 각급 학교장
- 7. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사람

③ 위원회 위원 중 중구 소속 공무원인 임명직 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 하고, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 2회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

④ 위원회의 업무를 보조하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 자원봉사센터 직원이 된다.

제4조(위원회의 기능) 위원회는 센터운영 및 자원봉사 활동 진흥에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

- 1. 자원봉사에 관한 기본계획 수립·시행에 관한 사항
- 2. 자원봉사자 또는 자원봉사단체의 지원·육성에 관한 사항
- 3. 센터운영과 관련하여 구청장이 회의에 올리는 안건 등

제5조(회의) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하고 정기회는 연 1회 위원장이 소집한다.

② 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제6조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 직무를 총괄한다.

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

제7조(위원의 해임) 구청장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해임할 수 있다.

- 1. 해당 위원이 직무를 감당할 수 없거나 본인이 사퇴를 희망하는 경우
- 2. 그 밖의 사유로 위원직을 수행할 수 없다고 인정될 때

제8조(운영 위탁) ① 조례 제8조제2항에 따라 센터를 민간에 위탁하여 운영하고자 하는 경우에는 공개모집의 방법으로 서울특별시 중구 수탁자 선정 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 선정하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따라 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 심의하여 수탁자를 선정한다.

- 1. 자원봉사에 대한 전문성 확보여부
- 2. 센터의 업무수행에 필요한 인력, 시설, 재정적인 부담 능력
- 3. 최근 2년간 자원봉사 프로그램 개발 또는 활동실적

③ 수탁자를 선정한 경우에는 수탁기관과 협약을 체결하여야 하며, 그 협약에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 수탁자의 성명 및 주소, 위탁기간
2. 수탁사무 및 그 내용
3. 위탁운영 조건 및 수탁자의 준수사항 등
4. 협약 위반시 책임 등

제9조(수탁자 선정 심의위원회 구성) 제8조제1항에 따른 심의위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 심의위원회는 위원장을 포함하여 8명 이내로 구성한다.
2. 위원장은 부구청장이 되고 부위원장은 자원봉사관련 소관 국장이 된다.
3. 위원은 중구의회 의원 1명, 자원봉사 관련 교수 1명, 자원봉사센터에 등록되어 자원봉사활동을 하고 있는 사람 3명, 자원봉사관련 소관 과장이 된다.

제10조(수탁자 자격기준) ① 센터 운영 수탁 희망자(이하 "수탁 희망자"라 한다)는 별지 제1호서식의 자원봉사센터 운영 위탁신청서와 해당 부서장이 요구하는 내용이 포함된 사업계획서를 첨부하여 제출하여야 한다.

② 수탁희망자의 자격기준은 다음 각 호에 해당하여야 한다.

1. 특정 종교단체에 속하지 아니하는 비영리민간단체 또는 법인
2. 서울특별시 및 주무관청에 정식으로 비영리민간단체 또는 법인등록을 마치고 주 사무소가 서울특별시 내에 있는 비영리민간단체 또는 법인
3. 자원봉사업무 수행에 필요한 인력 및 재정 부담이 있는 비영리민간단체 또는 법인
4. 최근 2년간 자원봉사 프로그램 개발 및 활동실적이 있는 비영리민간단체 또는 법인

제11조(재위탁) ① 수탁자가 위탁기간을 연장하여 재계약하고자 하는 경우에는 위탁계약기간 만료 4개월전까지 별지 제1호서식의 자원봉사센터 운영 재위탁 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 구청장에게 제출하여야 한다.

1. 자원봉사센터 운영계획서 1부
2. 최근 2년간 주요사업 추진실적 1부
3. 해당연도 주요 사업계획 1부
4. 센터 직원 인적사항 및 증빙서류 1부
5. 단체 구성원 명단 1부
6. 비영리 단체 또는 법인 등록증 사본 1부
7. 서약서 1부

② 구청장은 재위탁신청서가 접수되면 제8조제2항에 따른 심의위원회의 심의를 거쳐 위탁기간 만료 1개월 전까지 재계약여부를 결정·통보 하여야 한다.

제12조(위탁의 취소) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 수탁자에 대하여는 위탁을 취소할 수 있다.

- 1. 센터의 운영으로 알게 된 공무상의 비밀 및 자원봉사수요자의 개인정보를 누설하는 경우
- 2. 사업추진실적 및 회계서류를 허위로 작성·제출하는 경우
- 3. 제8조제3항에 따라 체결한 협약상의 위탁운영 조건 및 수탁자 준수사항 등을 위반하였을 경우

제13조(지도·감독) ① 구청장은 센터의 효율적 운영을 위하여 수탁자의 운영현황 전반에 대하여 필요시 지도·감독할 수 있다.

② 제1항의 지도·감독결과 위탁사무 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 시정을 위한 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 시정조치 할 경우 문서로 수탁자에게 통보하여야 한다.

제14조(재정 등) ① 센터의 회계처리는 공공회계에 관한 규정들을 준용하여 처리한다.

② 센터장은 매분기말을 기준으로 사업의 추진실적 및 사업경비에 관한 정산서를 구청장에게 제출하여야 한다.

제15조(경비지원) ① 조례 제17조에 따라 자원봉사자에게 예산의 범위에서 자원봉사활동에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

② 필요한 경비를 지원하는 경우의 그 지급기준은 별표2와 같다.

③ 구정업무 추진과 관련하여 센터에 등록된 자원봉사자를 활용하고자 하는 부서에서는 제1항에 따른 자원봉사활동 경비를 예산에 반영하여야 한다.

제16조(인정감 부여) ① 자원봉사활동에 참여하는 사람에 대해서는 자원봉사 활성화와 소속감 및 사명감 제고를 위하여 자원봉사 수첩 및 통장을 발급하며, 활동복 및 배지를 지급할 수 있다.

② 자원봉사자에 대한 사기진작을 위하여 자원봉사대회 및 평가회 등을 개최하여 격려할 수 있다.

제17조(자원봉사활동 확인서 등 발급) 자원봉사활동 확인서 등은 센터에 등록된 자원봉사자 중 발급을 원하는 사람에게 1365 자원봉사 포털을 통해 발급하여 교부할 수 있다.

제18조(운영세칙) 이 규칙에서 정한 것 외에 필요한 사항은 구청장이 정한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

서울특별시중구 자원봉사센터직원 자격기준(제2조 관련)

구 분	자 격 기 준
공 통	「지방공무원법」제31조 결격사유에 저촉되지 아니하며 아래의 기준에 해당하는 자격요건을 갖춘 자
센 터 장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학교 자원봉사 관련 학과에서 조교수 이상의 직에 3년 이상 재직한 자</li> <li>○ 자원봉사단체·자원봉사센터 또는 사회복지기관·시설·학교·기업에서 자원봉사 관리업무에 5년 이상 종사한 자</li> <li>○ 5급 이상 퇴직공무원으로서 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 3년 이상 종사한 자</li> <li>○ 국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민사회단체에서 임원으로 10년 이상 활동한 자</li> </ul>
팀 장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회복지사 자격증 소지자 또는 자원봉사분야 근무자로서 관련 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>○ 국가 또는 지방공무원 7급 이상으로서 자원봉사 관련분야에 3년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>○ 그 밖에 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>
직 원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회복지사 자격증 소지자 또는 자원봉사분야 근무자로서 관련 업무에 1년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>○ 국가 또는 지방공무원으로 자원봉사 관련분야에 1년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>○ 그 밖에 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>

[별표 2]

자원봉사활동경비 지급기준(제15조 관련)

지 급 대 상	지 급 기 준
구 또는 센터에서 주관하는 자원봉사 프로그램에 참여하는 자로서 센터에 등록된 자원봉사자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 봉사시간 : 1일 4시간 이상</li> <li>· 교 통 비 : 5,000원 이내</li> <li>· 급 식 비 : 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따른 공무원 급식단가 이내</li> <li>· 활동용품</li> </ul>
급식이나 차량이 제공되지 않는 경우에 한함	





이 조례(안)은 확정된 입법안이 아니므로 조례·규칙심의회 심의 결과에 따라 내용이 변경될 수 있습니다.

● 서울특별시 중구 공고 제2019-919호

## 서울특별시 중구 아동급식 지원 조례 제정(안) 입법예고

「서울특별시 중구 아동급식 지원 조례」를 제정함에 있어 그 입법취지와 주요 내용을 구민에게 알려 널리 의견을 구하고자 「서울특별시 중구 자치법규의 입법에 관한 조례」제6조 및 「서울특별시 중구 법제사무처리 규칙」제4조에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2019년 12월 6일  
서울특별시 중구청장

### 1. 제정이유

저소득 및 결식우려가 있는 아동들이 건강하게 자랄 수 있도록 급식지원을 통해 결식 예방 및 영양 개선을 도모하고자 아동급식 지원에 관한 사항을 조례로 제정하고자 함.

### 2. 주요내용

- 급식지원 목적 및 대상자(안 제1조~제2조)
- 급식 지원방법, 신청 절차(안 제3조~제5조)
- 대상자 조사 실시 및 선정에 관한 사항(안 제6조)
- 위원회 기능 및 구성 등(안 제7조~제14조)
- 위생·안전교육 및 지도감독 등에 관한 사항(안 제15조~제16조)
- 시행규칙(안 제17조)

### 3. 의견제출

이 조례의 제정안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2019년 12월 26일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 서울특별시 중구청장 (참조 : 교육아동청소년과, 주소 : 서울특별시 중구 창경궁로17 (예관동), 문의전화 : 3396-5424, FAX: 3396-8743, 메일 : bbsn0121@junggu.seoul.kr)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 의견 (찬반 여부 및 그 사유)

나. 성명(단체의 경우 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

첨부 : 서울특별시 중구 아동급식 지원 조례안 1부. 끝.

[붙임]

## 서울특별시 중구 아동급식 지원 조례안

**제1조(목적)** 이 조례는 「아동복지법」 제35조제4항 및 같은 법 시행령 제36조제5항에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(급식지원의 대상)** 이 조례에 따라 급식지원을 받을 수 있는 사람은 결식 우려가 있는 아동으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 아동으로 한다.

1. 「국민기초생활 보장법」 제2조제2호에 따른 수급자 및 같은 조 제10호에 따른 차상위계층 가구의 아동
2. 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 지원대상자인 아동
3. 「긴급복지지원법」 제5조에 따른 긴급복지 지원대상 가구의 아동
4. 「국민기초생활 보장법」 제2조제9호에 따른 소득인정액이 중위소득 52퍼센트 이하인 가구의 아동
5. 「아동복지법」 제52조제1항제8호에 따른 지역아동센터(이하 “지역아동센터”라 한다), 「사회복지사업법」 제34조의5제1항에 따른 사회복지관(이하 “사회복지관”이라 한다) 등의 아동복지프로그램을 이용하는 아동
6. 그 밖에 담임교사, 사회복지사, 통장·반장, 담당 공무원 등이 추천 하는 아동으로서 제9조에 따른 중구 아동급식위원회에서 급식지원이 필요하다고 결정한 아동

**제3조(급식지원 방법)** ① 서울특별시 중구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 급식지원 대상자의 특성, 생활상태, 가정환경 및 지역여건 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 급식을 지원한다.

1. 지역아동센터, 사회복지관 등에서 제공하는 단체급식
  2. 아동급식협력업체(일반음식점, 제과점, 편의점) 등을 통한 급식지원
  3. 도시락 배달
  4. 부식 지원
  5. 그 밖에 구청장이 정하는 방법
- ② 구청장은 제1항에 따라 아동에게 급식을 제공하는 기관·법인 또는 단체(이하 “급식업체”라 한다)에 대하여 급식 제공에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.
- ③ 구청장은 제1항에 따라 급식지원을 하는 경우에는 「학교급식법 시행규칙」 별표 3에 따른 학교급식의 영양관리기준에 준하여 급식이 지원될 수 있도록 노력하여야 한다.

**제4조(급식지원 안내)** 구청장은 급식지원이 필요한 아동 또는 그 보호자가 제때에 급식지원을 신청할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 학교, 사회복지관, 통장·반장 등을 통하여 사전에 안내하여야 한다.

1. 아동급식 신청서
2. 방학 중 급식지원 신청 방법
3. 그 밖에 급식 신청과 관련하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

**제5조(급식지원 신청 절차)** ① 제3조에 따른 급식지원을 받으려는 아동 또는 그 보호자는 별지 서식의 아동급식 신청서에 구청장이 급식지원 대상자 선정을 위하여 요구하는 증명자료를 첨부하여 구청장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 아동 또는 보호자를 대신하여 제1항에 따른 신청을 할 수 있다.

- 1. 아동의 가족 또는 이웃
- 2. 담임교사 또는 사회복지사
- 3. 통장·반장
- 4. 담당 공무원

**제6조(급식지원 대상자 선정)** ① 구청장은 제5조에 따른 신청을 받으면 조사를 실시한 후 제2조제1호부터 제5호까지 해당하는 아동은 급식지원 대상자로 선정하고 제2조제6호에 해당하는 아동은 제7조에 따른 서울특별시 중구 아동급식위원회의 심의를 거쳐 급식지원 여부를 결정한다.

② 구청장은 제1항에 따른 결과 및 급식 이용방법 등을 신청인에게 통지하되 급식지원 대상자에 해당하지 아니한다는 결과는 문서로 통지하여야 한다.

**제7조(아동급식위원회의 설치 및 기능)** ① 급식지원에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 구청장 소속으로 중구 아동급식위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- 1. 급식지원 대상 아동의 조사 및 선정에 관한 사항
- 2. 급식지원 방법에 관한 사항
- 3. 급식 업체 선정에 관한 사항
- 4. 급식식단 점검 및 보완에 관한 사항
- 5. 명절 등 연휴기간 특별급식 대책 마련·시행에 관한 사항
- 6. 급식단가 등 소요재원 조달에 관한 사항
- 7. 식중독 예방 및 영양관리 등 급식 위생 관리에 관한 사항
- 8. 그 밖에 아동급식 지원과 관련하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

**제8조(위원회의 구성 등)** ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 8명 이상 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 아동급식 업무 담당 국장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선(互選)한다.

③ 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 구청장이 임명하거나 위촉한다.

- 1. 서울특별시 중구의회에서 추천한 구의원 1명
- 2. 아동급식업무 담당 과장
- 3. 식품위생업무담당 과장
- 4. 학부모 대표
- 5. 시민단체, 종교단체, 자원봉사단체, 급식업체, 음식업협회, 영양사 협회, 조리사협회 등의 추천을 받은 사람
- 6. 아동복지 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

7. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사람

④ 위촉직 위원의 경우에는 특정성별이 위촉직 위원의 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 해당 분야 특정성별의 전문인력 부족 등 부득이한 사유가 있다고 인정되어 중구 양성평등위원회의 의결을 거친 경우에는 그러하지 아니하다.

**제9조(위원의 임기)** ① 위촉위원의 임기는 3년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

② 위원의 해촉이나 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

**제10조(위원의 해촉)** 구청장은 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위원을 해촉할 수 있다.

- 1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
- 2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
- 3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
- 4. 그 밖에 위원으로서 계속 활동하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

**제11조(위원의 제척·기피·회피)** ①위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

- 1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
- 2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
- 3. 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
- 4. 위원이나 위원이 속한 기관·단체가 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 해당 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여할 수 없다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피해야 한다.

**제12조(위원장의 직무)** ①위원장은 위원회를 대표하고 위원회 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

**제13조(위원회의 운영)** ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하고, 정기회의는 연2회 개최하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 회의소집 요구가 있는 경우에 개최한다.

② 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 구청장은 위원회 회의에 출석한 공무원이 아닌 위원에게 예산의 범위에서 수당 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회의 간사 1명을 두되, 간사는 아동급식 업무 담당팀장이 된다.

**제14조(운영세칙)** 이 조례에서 규정한 사항 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제15조(위생·안전교육 등)** ① 구청장은 급식업체를 대상으로 정기적인 위생·안전 교육을 실시한다.

② 구청장은 급식지원 대상자의 결정, 급식지원의 영양·위생 등을 감시·평가하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 아동급식지킴이를 선발하여 운영할 수 있다.

1. 통장, 반장 또는 동 부녀회장
2. 학부모
3. 교사
4. 영양사
5. 그 밖에 아동급식 지원 사업에 관심이 있는 주민

**제16조(지도·감독)** ① 구청장은 급식지원에 참여하는 급식업체의 식품안전, 영양 등과 관련한 지도·점검을 할 수 있으며, 급식 경비집행 관련 서류를 검사할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따른 급식 경비를 검사한 결과, 그 경비를 지원목적 외로 사용하였을 경우에는 지원금 회수 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제17조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(위원회의 구성에 관한 경과조치)** 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 구성된 위원회는 이 조례에 따라 구성된 것으로 본다.

## 아동급식 신청(추천)서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

※ 여름방학 급식지원 받은 자는 겨울방학 급식지원 신청하지 않아도 됨

(앞 쪽)

신청(추천)자	성명	아동관의 관계	생년월일
	주소		전화번호(휴대폰)

보호자 <small>※ 신청(추천)자가 보호자의 신원을 알지 못하는 경우 담당공무원이 확인 후 작성</small>	성명	관계	동거여부
	직업(구체적으로)	월수입(평균)	전화번호(휴대폰)
	주소		

대상아동 1	성명	성별 [ ] 남 [ ] 여	취학여부 [ ] 취학 [ ] 미취학
	학교명	[ ] 초 [ ] 중 [ ] 고등학교      학년      반	
	주소		주민등록번호 (      세)

대상아동 2	성명	성별 [ ] 남 [ ] 여	취학여부 [ ] 취학 [ ] 미취학
	학교명	[ ] 초 [ ] 중 [ ] 고등학교      학년      반	
	주소		주민등록번호 (      세)

신청 (추천) 의견	신청(추천)사유	<input type="checkbox"/> 소년소녀 가정아동 <input type="checkbox"/> 한부모가족 지원대상 지원대상 가정아동(한부모 가족으로서 국민기초생활보장법에 따른 지원대상가구도 포함) <input type="checkbox"/> 장애인으로 최저생계비 130%이하 가구의 아동 <input type="checkbox"/> 긴급복지지원 대상가구의 아동 <input type="checkbox"/> 장애인으로 최저생계비 130%이하 가구의 아동 <input type="checkbox"/> 보호자가 부재한 가구의 아동 <input type="checkbox"/> 긴급한 보호가 필요한 아동 <input type="checkbox"/> 건강보험료 부과액(또는 산정액) 기준 소득인정액이 최저생계비 130%이하인 가구의 아동 <input type="checkbox"/> 담임교사, 사회복지사, 이·통반장, 시군구 담당공무원이 추천하는 아동(아동급식위원회 결정필요) <input type="checkbox"/> 지역아동센터, 사회복지관 등의 아동복지프로그램 이용아동
	급식지원 필요 유형 (결식여부)	※ 중복 선택 가능 <input type="checkbox"/> 연중 조·석식 : [ ] 조식 [ ] 석식 <input type="checkbox"/> 학기 중 토·공휴일 중식 <input type="checkbox"/> 방학 중 중식
	희망 급식 방법	<input type="checkbox"/> 단체급식소 (지역아동센터, 사회복지관 등) <input type="checkbox"/> 일반음식점                              [ ] 도시락 배달 <input type="checkbox"/> 부식 배달                              [ ] 기타 (                              )

위 아동을 급식지원 대상으로 신청(추천)합니다.

20      년      월      일  
신청(추천)자 :                              서명 또는 인

**시장 · 군수 · 구청장 귀하**

(뒤 쪽)

담당 공무원 확인사항	시장·군수·구청장이 급식지원 대상자 선정을 위해 필요하다고 요구하는 증빙자료	수수료 없음
행정정보 공동이용 동의서		
<p>본인은 이 건 업무처리와 관련하여 전산정보처리조직 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.</p> <p>※ 신청인이 담당 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 전산정보처리조직 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 관련서류를 신청인(보호자)이 직접 제출하여야 합니다.</p>		