

서울특별시서초구사회복지위원회및동복지위원회운영에관한조례(안)

의안번호	37
------	----

제출일자 : '95.12. .

제 출 자 : 서초구청장

1. 제정이유

사회복지사업법제5조 및 제6조의 규정에 의하여 사회복지사업의 시행계획수립에 관한 사항 등을 심의하기 위하여 두는 사회복지위원회의 구성·운영에 관한 사항과 사회복지사업을 원활하게 수행하기 위하여 두는 동복지위원의 정원 및 운영에 관한 사항을 정함으로써 지역사회주민의 복지증진에 기여하고자 함

2. 주요골자

가. 사회복지위원회

1) 기능(안제2조)

- 사회복지에 관한 기본계획에 따르는 시행계획의 수립
- 사회복지시설의 설치 및 운영에 관한 사항

2) 구성(안제3조)

- 위원장 1인, 부위원장 1인 포함 10인이내의 위원
- 위원장은 부구청장, 부위원장은 시민국장으로 함
- 당연직 위원은 사회·가정복지 및 기획예산과장 3인이며, 위촉직위원은 5인이내로 사회복지에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 구청장이 위촉

3) 임기(안제4조)

- 위촉직 위원의 임기는 3년, 보궐위원은 잔여기간으로 하고, 당연직인 공무원은 당해직위 재직기간임

4) 기타

- 간사 1인은 사회복지과 사회세장으로 함(안제7조)
- 위촉직 위원은 예산의 범위안에서 수당지급(안제9조)

나. 동 복지위원

1) 직무(안제11조)

- 사회복지사업에 의한 도움을 필요로 하는 자에 대한 선도 및 상담
- 사회복지대상자 사회복지시설에 보호의뢰, 이용알선등

2) 정원(안제12조)

- 생활보호대상자가 100세대 미만인 동은 2인을 두고
- 100세대 초과시에는 매 300세대초과시마다 1인씩 추가

3) 위촉절차(안제13조)

- 지역실정에 밝고, 사회복지에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 동장의 추천으로 구청장이 위촉

4) 임기는 3년이며, 보궐위원은 전임자의 잔임기간(안제14조)

5) 기타

- 필요한 경우에는 구청장이 전체회의 소집(안제16조)
- 예산의 범위안에서 수당 지급 가능(안제17조)

3. 참고사항

가. 근거법규

- 1) 사회복지위원회 : 사회복지사업법제5조
- 2) 동 복지위원 : 사회복지사업법제6조 및 시행령제10조

나. 예산조치

- 소요예산은 '96예산에 반영
- 소요예산 : 1,000천원
- 소요예산 내역
 - 사회복지위원회 수당 (일반운영비, 운영수당)
· 50,000원 × 5명 × 4회 = 1,000,000원

서울특별시사회복지위원회

서울특별시사회복지위원회및동복지위원운영에관한조례(안)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 사회복지사업법(이하 "법"이라 한다) 제5조의 규정에 의하여 두는 서울특별시사회복지위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성·운영에 관한 사항과 법 제6조 및 동법시행령제10조의 규정에 의하여 두는 복지위원의 정원, 자격, 직무 및 위촉절차 등에 관한 사항에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 지역사회 주민의 복지증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제 2 장 사회복지위원회

제2조(기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

- ① 사회복지에 관한 기본계획 및 종합시책에 따르는 시행계획의 수립
- ② 법제2조제1항에 규정된 사회복지사업의 시행에 관한 사항
- ③ 사회복지시설의 설치 및 운영에 관한 사항
- ④ 기타 사회복지시책에 관하여 구청장이 심의를 요청하는 사항

제3조(구성) ①위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 시민국장이 된다.

③아래 각 호의 자는 당연직 위원으로 한다.

1. 사회복지과장
2. 가정복지과장
3. 기획예산과장

④위촉직 위원은 아래 각 호의 자 중에서 구청장이 임명하는 사람으로 한다.

1. 사회복지에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
2. 사회복지사업을 행하는 법인 및 시설의 대표자
3. 기타 구청장이 위원으로 위촉함이 적당하다고 인정하는 자

제4조(위원의 임기) ①위촉직 위원의 임기는 3년으로 하고, 보궐위원의 임기는 전임자의 전임기간으로 한다.

②당연직 위원의 임기는 당해 직위에 재직하는 기간으로 한다.

제5조(직무) ①위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 회무를 통할한다.

②부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.

제6조(회의) ①위원장은 위원회의 회의(이하 "회의"라 한다)를 소집하고, 그 의장이 된다.

②위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의개최일 5일전까지 회의의 일시, 장소 및 심의안건을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다.

③회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(간사) ①위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 사회복지과 사회계장이 된다.

②간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제8조(회의록) ①위원회는 회의록을 비치하여야 한다.

②회의록에는 다음 각 호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 회의의 일시 및 장소
2. 출석위원의 직위·성명
3. 회의 안건과 심의·결정 내용
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③회의록에는 위원장이 그 내용을 확인하고 서명·날인하여야 한다.

제9조(위원의 수당) 위원회에 출석하는 위원 중 공무원이 아닌 위촉직 위원에 대하여는 예산의 범위안에서 수당을 지급할 수 있다.

제10조(운영규정) 이 조례에 규정된 사항 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3장 동 복지위원

제11조 (직무) 동 복지위원회는 다음의 직무를 행한다.

- ①관할 지역내의 저소득 주민, 아동, 노인, 장애인, 모자기정, 요보호부녀자등 법제2조 제1항의 사회복지사업에 의한 도움을 필요로 하는 자 (이하 "사회복지대상자"라 한다)에 대한 선도 및 상담
- ②사회복지대상자를 위한 보호의 의뢰 및 사회복지시설 이용의 일선
- ③사회복지관계 행정기관, 사회복지시설 기타 사회복지관계 단체와의 협력
- ④기타 관할지역 주민의 복지증진을 위하여 필요한 사항의 처리

제12조 (정원) ① 각 동에 두는 복지위원의 정원은 생활보호대상자가 100세대 이하인 동은 2인을 두고, 생활보호대상자가 100세대를 초과하는 경우에는 매 300세대 초과시마다 1인을 추가하여 둔다.

②생활보호대상자 세대수가 증가하여 복지위원의 정수가 늘어날 경우에는 1개월 이내에 위촉하여야 한다.

③생활보호대상자수 세대수가 감소하여 복지위원의 정수가 줄어들었을 경우에는 기 위촉한 복지위원은 임기만료시까지 해촉하지 아니한다.

제13조 (위촉절차) 복지위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 동장의 추천으로 구청장이 위촉한다.

1. 동 지역사회 실정에 밝고 사회복지증진에 열의가 있는 자
2. 사회복지에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

제14조 (임기) 복지위원의 임기는 3년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제15조 (의무) ① 복지위원은 그 직무를 행함에 있어 개인의 인격을 존중하여야 하며, 성별, 종교, 사회적 신분 등을 이유로 차별대우를 하여서는 아니된다.

②복지위원이 그 직무를 수행함에 있어 직권을 남용하거나 정치활동을 하는 경우에는 동장은 지체없이 구청장에게 해당 복지위원의 해촉을 요청하여야 한다.

③제②항의 규정에 의하여 동장이 복지위원의 해촉을 요구한 경우에는 구청장은 특별한 사유가 없는 한 즉시 해촉하여야 한다.

제16조(회의) ①구청장은 복지위원이 그 직무를 행함에 있어 구 전체의 통일성과 형평성 유지등을 위하여 필요한 경우에는, 전체 복지위원 회의를 소집할 수 있다.

②구청장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의개최일 5일전 까지 회의의 일시, 장소 및 안건을 각 동 복지위원에게 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

제17조(수당) 복지위원은 명예직으로 하되, 예산의 범위안에서 수당을 지급할 수 있다.

제18조(상호협력) 복지위원과 사회복지관계법령에 의하여 둔 사회복지관계요원, 사회복지법인 및 관계행정기관은 사회복지업무를 수행함에 있어 자료제공, 정보교환등 상호협력하여야 한다.

제19조(활동실적 관리) ① 복지위원이 본 조례제11조의 규정에 의한 직무활동을 한 때에는 별지 1호서식의 상담일지를 작성·관리하여야 한다.

②복지위원은 매분기 활동실적을 분기말 기준 익월 10일까지 동장에게 제출하여야 한다.

③제②항에 의한 활동실적 보고시에는 상담일지와 함께 제출하여야 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

(별지1호서식)

○○동 복지위원 상담일지

피상담자	성명		상담 일시
	주소		
○ 관찰내용 (생활실태)			
○ 상담내용			
○ 조치의견			
○ 건의사항			
상담자	○○동 복지위원 ○ ○ ○ (인)		

※ 난이 부족할 경우에는 별지에 작성