

14차 사회복지관 운영이사회 회의결과

- ☐ 일 시 : 2026년 06월 10일 10시00분
- ☐ 장 소 : 가은병원 회의실
- ☐ 위원명단

구분	성명	참석여부	비고
위원장	이명희	참석	
위원	조인검	참석	
위원	장용문	참석	
위원	이명룡	참석	
위원	이지문	참석	
위원	박동균	참석	

※ 배석 : 춘의종합사회복지관 권혁철 관장

☐ 안건사항

1. 춘의종합사회복지관 운영규정 개정(안) 심의 : 원안대로 승인함
2. 춘의종합사회복지관 2026년 2차 추가경정예산(안) 심의 : 원안대로 승인함

□ 안건사항1 : 춘의종합사회복지관 운영규정 개정(안)

가. 개정사유

- 1) 복지관 복지1팀과 3팀 통합하고 팀체제에서 과체제로 조직개편을 진행하고자 함.
- 2) 산업안전보건법 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강검진, 국민건강보험법 제52조에 따라 의무적으로 건강검진을 실시해야 하는 사회복지시설 종사자 등에 대해 공가를 부여하고자 함.

나. 개정요구(안)

- 운영규정 제4조(조직 및 업무분장), 직제규정 제8조(계통과 직제) : 2026.8.1.일자로 복지관 조직의 팀 통합 및 개편에 따른 직제규정, 문서관리규정을 일부 변경하고자 함.
- 복무규정 제13조(공가) : 부천시 사회복지사 등의 처우 및 지위 향상에 관한 조례 제8조기준을 준수 하고자 함.

다. 관계법령 발취서

- 사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률 제3조
- 부천시 사회복지사 등의 처우 및 지위 향상에 관한 조례 제8조

라. 예산 수반사항 : 없음

마. 시행일자 : 부천시 최종 승인 후 시행

춘의종합사회복지관 운영규정 개정안

[운영규정]

운영규정	현행	개정 (안)	개정사유	검토결과																								
사회복지관 운영규정 제4조(조직 및 업무분장)	사회복지관에는 복지1팀, 복지2팀, 복지3팀을 두며 사회복지사업 전반에 관한 업무를 분장한다.	사회복지관에는 복지1과, 복지2과, 복지3팀을 두며 사회복지사업 전반에 관한 업무를 분장한다.	조직의 과체제 전환																									
직제규정 제8조(계통과 직제)	제 8조 (계통과 직제) 1. 관장 : 관장은 법인의 대표이사가 임명하여 관장직으로 보하며, 본 기관의 대표자로서 사업의 실무책임자가 된다. 2. 부장 : 관장의 업무와 대내.외적 대표업무를 보좌한다. 3. 팀장 : 행정업무를 협의 및 추진하고 팀의 운영 및 사업수행에 대한 책임을 지며, 팀장회의 및 확대책임자 회의의 참여를 통한 정책 결정에 적극적으로 기여한다. 4. 직원 : 직원은 정규직을 의미한다. 정규직 외에 사업의 특성에 따라 계약직, 전일제, 임시직, 시간제 임시직, 강사직 등이 있다. 5. 기구 및 부서 : 부서는 복지1팀, 복지2팀, 복지3팀으로 나눈다.	제 8조 (계통과 직제) 1. 관장 : 관장은 법인의 대표이사가 임명하여 관장직으로 보하며, 본 기관의 대표자로서 사업의 실무책임자가 된다. 2. 부장 : 관장의 업무와 대내.외적 대표업무를 보좌한다. 3. 팀장 : 행정업무를 협의 및 추진하고 팀의 운영 및 사업수행에 대한 책임을 지며, 팀장회의 및 확대책임자 회의의 참여를 통한 정책 결정에 적극적으로 기여한다. 4. 직원 : 직원은 정규직을 의미한다. 정규직 외에 사업의 특성에 따라 계약직, 전일제, 임시직, 시간제 임시직, 강사직 등이 있다. 5. 기구 및 부서 : 부서는 복지1과, 복지2과, 복지3팀으로 나눈다.	팀 체제에서 과 체제로 직제 변화																									
문서관리규정 <별표1>	<table><tr><th>팀별</th><th>부서기호</th><th>비고</th></tr><tr><td>복지1팀</td><td>복지1</td><td></td></tr><tr><td>복지2팀</td><td>복지2</td><td></td></tr><tr><td>복지3팀</td><td>복지3</td><td></td></tr></table>	팀별	부서기호	비고	복지1팀	복지1		복지2팀	복지2		복지3팀	복지3		<table><tr><th>팀별</th><th>부서기호</th><th>비고</th></tr><tr><td>복지1과</td><td>복지1</td><td></td></tr><tr><td>복지2과</td><td>복지2</td><td></td></tr><tr><td>복지3팀</td><td>복지3</td><td></td></tr></table>	팀별	부서기호	비고	복지1과	복지1		복지2과	복지2		복지3팀	복지3		과 체제개편으로 인한 부서기호 변화	
팀별	부서기호	비고																										
복지1팀	복지1																											
복지2팀	복지2																											
복지3팀	복지3																											
팀별	부서기호	비고																										
복지1과	복지1																											
복지2과	복지2																											
복지3팀	복지3																											
직제규정 제10조 (업무분장)	제10조(업무분장) 1. 각 부서의 업무분장은 별표 2와 같다.	제10조(업무분장) 1. 각 부서의 업무분장은 <u>별도로 정한다.</u>	내부규정으로 별도로 정함																									

직제규정 <별표1> 기구 및 조직도	복지1팀 『예결산 및 세무관리, 인사 및 노무관리 등 담당』 가. 복지사업 및 운영 예산의 편성, 배정 및 집행 등 재정 업무에 관한 사항 나. 보조금관리 업무 및 예(추경)결산, 후원금 수입·사용내역 보고 다. 세무(연말정산, 원천세, 부가가치세 등) 업무 라. 인사관리 및 노무(4대보험관리, 사업장 관련 신고 등) 업무처리에 관한 사항 마. 공문서 수발 및 각종 문서 편철, 보관, 정리, 통제 및 각종 서식 제정에 관한 사항 바. 직원의 복리후생 및 퇴직금 관리 관한 사항 사. 프로그램 이용료 수납, 정리, 입금, 영수증 발급 등에 관한 사항 아. 인장 사용 및 관리 자. 월 일정 및 당직 관리 업무에 관한 사항 차. 감사, 지도점검 및 유관기관 자료 작성 보고에 관한 사항 『기획관리, 인사관리, 서무관리 등 담당』 가. 관장의 각종 업무 보좌 나. 법인 및 대외기관과의 업무 협조 처리에 관한 사항 다. 운영위원회 개최 및 회의록 작성 보관, 관리, 직원회의 주도 라. 기본사업 운영 기획, 종합 조정 및 제 규정의 제정, 개정 마. 예산의 편성, 배정 및 집행 등 재정업무에 관한 사항 바. 각종 사업의 종합 평가 및 분석, 직원 연수 사. 문서 접수, 발송, 통제 및 각종 서식 제정 아. 인사 행정 및 관련 업무처리에 관한 사항 자. 직원 복리후생 및 퇴직금 관리에 관한 사항 『후원 및 자원관리 등 담당』	(삭제) 복지1팀 『예결산 및 세무관리, 인사 및 노무관리 등 담당』 가. 복지사업 및 운영 예산의 편성, 배정 및 집행 등 재정 업무에 관한 사항 나. 보조금관리 업무 및 예(추경)결산, 후원금 수입·사용내역 보고 다. 세무(연말정산, 원천세, 부가가치세 등) 업무 라. 인사관리 및 노무(4대보험관리, 사업장 관련 신고 등) 업무처리에 관한 사항 마. 공문서 수발 및 각종 문서 편철, 보관, 정리, 통제 및 각종 서식 제정에 관한 사항 바. 직원의 복리후생 및 퇴직금 관리 관한 사항 사. 프로그램 이용료 수납, 정리, 입금, 영수증 발급 등에 관한 사항 아. 인장 사용 및 관리 자. 월 일정 및 당직 관리 업무에 관한 사항 차. 감사, 지도점검 및 유관기관 자료 작성 보고에 관한 사항 『기획관리, 인사관리, 서무관리 등 담당』 가. 관장의 각종 업무 보좌 나. 법인 및 대외기관과의 업무 협조 처리에 관한 사항 다. 운영위원회 개최 및 회의록 작성 보관, 관리, 직원회의 주도 라. 기본사업 운영 기획, 종합 조정 및 제 규정의 제정, 개정 마. 예산의 편성, 배정 및 집행 등 재정업무에 관한 사항 바. 각종 사업의 종합 평가 및 분석, 직원 연수 사. 문서 접수, 발송, 통제 및 각종 서식 제정 아. 인사 행정 및 관련 업무처리에 관한 사항	복지1팀 과 3팀 통합과 과체제로 변화에 따른 조직개편
--	--	---	---

	가. 후원물품 서비스와 전달 및 연계사업 추진 나. 후원자 관리 및 후원개발 사업 추진 다. 자원개발 및 관리사업 『안전관리, 비품 및 시설관리 등 담당』 가. 비품관리 영선에 관한 사항 나. 안전관리에 대한 점검 및 실시 다. 기타 건물 등 각종 관리업무에 관한 사항 『직원교육 담당』 가. 직원교육에 대한 계획 수립 및 개발 나. 직원교육 수행 및 결과보고 『복지관 운영 등 담당』 가. 실습지도에 관한 사항 나. 신규 사업개발에 관한 사항 다. 차량 유지 관리에 관한 사항 복지2팀 『전문상담사업 등 담당』 가. 전문상담사업에 대한 기본계획 수립 및 연구 나. 네트워크 기관 상호간의 연락 조정 및 협의 다. 프로그램 계획 및 예산안 수립 라. 사업실적, 평가에 관한 사항 마. 이용자 가입, 탈퇴 및 관리에 관한 사항 바. 프로그램에 따른 서류(출석부, 이용접수대장 등) 비치, 관리에 관한 사항 『가족기능강화사업 등 담당』 가. 복지사업에 대한 기본계획 수립 및 연구 나. 네트워크 기관 상호간의 연락 조정 및 협의 다. 프로그램 계획 및 예산안 수립 라. 사업실적, 평가에 관한 사항 마. 이용자 가입, 탈퇴 및 관리에 관한 사항 바. 프로그램에 따른 서류(출석부, 회원접수대장 등) 비치, 관리에 관한 사항 『사례발굴, 사례관리, 사례관리 자원개발』 가. 사례관리 사업에 대한 기본 계획 수	자. 직원 복리후생 및 퇴직금 관리에 관한 사항 『후원 및 자원관리 등 담당』 가. 후원물품 서비스와 전달 및 연계사업 추진 나. 후원자 관리 및 후원개발 사업 추진 다. 자원개발 및 관리사업 『안전관리, 비품 및 시설관리 등 담당』 가. 비품관리 영선에 관한 사항 나. 안전관리에 대한 점검 및 실시 다. 기타 건물 등 각종 관리업무에 관한 사항 『직원교육 담당』 가. 직원교육에 대한 계획 수립 및 개발 나. 직원교육 수행 및 결과보고 『복지관 운영 등 담당』 가. 실습지도에 관한 사항 나. 신규 사업개발에 관한 사항 다. 차량 유지 관리에 관한 사항 복지2팀 『전문상담사업 등 담당』 가. 전문상담사업에 대한 기본계획 수립 및 연구 나. 네트워크 기관 상호간의 연락 조정 및 협의 다. 프로그램 계획 및 예산안 수립 라. 사업실적, 평가에 관한 사항 마. 이용자 가입, 탈퇴 및 관리에 관한 사항 바. 프로그램에 따른 서류(출석부, 이용접수대장 등) 비치, 관리에 관한 사항 『가족기능강화사업 등 담당』 가. 복지사업에 대한 기본계획 수립 및 연구 나. 네트워크 기관 상호간의 연락 조정 및 협의 다. 프로그램 계획 및 예산안 수립 라. 사업실적, 평가에 관한 사항 마. 이용자 가입, 탈퇴 및 관리에 관한 사항 바. 프로그램에 따른 서류(출석부, 화		
--	--	--	--	--

	립 및 연구 나. 사례관리 사업의 계획 및 예산안 수립 다. 사업실적, 평가에 관한 사항 라. 대상자 사례발굴 및 계획, 조정, 연계에 관한 사항 마. 사례관리에 관한 전반적 사항 바. 지역사회 자원발굴 및 활용에 관한 사항 『무한돌봄네트워크 사업 담당』 가. 무한돌봄사업에 대한 기본 계획 수립 및 연구 나. 협력기관 상호간의 연락 조정 및 협의 다. 사업 계획 및 예산안 수립 라. 사업실적, 평가에 관한 사항 마. 사례관리에 관한 사항 바. 무한돌봄센터 연계에 관한 사항 사. 자원연계 및 개발에 관한 사항 아. 무한돌봄네트워크팀 연합사례회의에 관한 사항 자. 사업 홍보에 관한 사항 차. 사업에 따른 서류(업무일지, 사례관리기록지 등) 비치 관리에 관한 사항 『경로식당 및 밑반찬 지역사회보호사업 등 담당』 가. 경로식당 및 밑반찬 지역사회보호사업에 관한 업무 나. 프로그램 계획 및 예산안 수립 다. 사업실적, 평가에 관한 사항 라. 이용자 가입, 탈퇴 및 관리에 관한 사항 마. 요보호대상자 가정방문 및 욕구조사에 관한 사항 바. 프로그램에 따른 서류(업무일지, 출석부, 회원 접수대장 등) 비치, 관리에 관한 사항 사. 홍보에 관한 업무	원접수대장 등) 비치, 관리에 관한 사항 『사례발굴, 사례관리, 사례관리 자원개발』 가. 사례관리 사업에 대한 기본 계획 수립 및 연구 나. 사례관리 사업의 계획 및 예산안 수립 다. 사업실적, 평가에 관한 사항 라. 대상자 사례발굴 및 계획, 조정, 연계에 관한 사항 마. 사례관리에 관한 전반적 사항 바. 지역사회 자원발굴 및 활용에 관한 사항 『무한돌봄네트워크 사업 담당』 가. 무한돌봄사업에 대한 기본 계획 수립 및 연구 나. 협력기관 상호간의 연락 조정 및 협의 다. 사업 계획 및 예산안 수립 라. 사업실적, 평가에 관한 사항 마. 사례관리에 관한 사항 바. 무한돌봄센터 연계에 관한 사항 사. 자원연계 및 개발에 관한 사항 아. 무한돌봄네트워크팀 연합사례회의에 관한 사항 자. 사업 홍보에 관한 사항 차. 사업에 따른 서류(업무일지, 사례관리기록지 등) 비치 관리에 관한 사항 『경로식당 및 밑반찬 지역사회보호사업 등 담당』 가. 경로식당 및 밑반찬 지역사회보호사업에 관한 업무 나. 프로그램 계획 및 예산안 수립 다. 사업실적, 평가에 관한 사항 라. 이용자 가입, 탈퇴 및 관리에 관한 사항 마. 요보호대상자 가정방문 및 욕구조사에 관한 사항 바. 프로그램에 따른 서류(업무일지,	
--	--	---	--

	『자원봉사자 모집, 관리 등 담당』 가. 자원봉사자 개발, 교육, 관리 등 자원봉사 활용에 관한 사항 나. 요보호대상 및 봉사자 수요에 관한 사항 『복지관 운영 등 담당』 가. 실습지도에 관한 사항 나. 신규 사업개발에 관한 사항 다. 차량 유지 관리에 관한 사항 복지3팀 『주민조직사업, 자원개발 및 살기 좋은 마을 만들기 사업 등 담당』 가. 살기 좋은 마을 만들기 사업에 관한 업무 나. 지역주민대표자회의 등 외부기관 연계사업 추진에 관한 사항 다. 프로그램 계획 및 예산안 수립 라. 사업실적, 평가에 관한 사항 마. 프로그램 기획, 조정, 욕구조사 등 연구에 관한 사항 바. 회원의 가입, 탈퇴 및 관리에 관한 사항 사. 프로그램에 따른 서류(업무일지, 출석부, 회원 접수대장 등) 비치, 관리에 관한 사항 아. 신규 사업 개발에 관한 사항 자. 홍보에 관한 업무 『지역사회 통합돌봄 및 춘의마을커뮤니티센터 운영 등 담당』 가. 지역사회 통합돌봄 사업에 관한 업무 나. 네트워크 연계사업 추진에 관한 사항 다. 프로그램 계획 및 예산안 수립 라. 사업실적, 평가에 관한 사항 마. 프로그램 기획, 조정, 욕구조사 등 연구에 관한 사항 바. 이용자 가입, 탈퇴 및 관리에 관한 사항 사. 프로그램에 따른 서류(업무일지, 출	출석부, 회원 접수대장 등) 비치, 관리에 관한 사항 사. 홍보에 관한 업무 『자원봉사자 모집, 관리 등 담당』 가. 자원봉사자 개발, 교육, 관리 등 자원봉사 활용에 관한 사항 나. 요보호대상 및 봉사자 수요에 관한 사항 『복지관 운영 등 담당』 가. 실습지도에 관한 사항 나. 신규 사업개발에 관한 사항 다. 차량 유지 관리에 관한 사항 복지3팀 『주민조직사업, 자원개발 및 살기 좋은 마을 만들기 사업 등 담당』 가. 살기 좋은 마을 만들기 사업에 관한 업무 나. 지역주민대표자회의 등 외부기관 연계사업 추진에 관한 사항 다. 프로그램 계획 및 예산안 수립 라. 사업실적, 평가에 관한 사항 마. 프로그램 기획, 조정, 욕구조사 등 연구에 관한 사항 바. 회원의 가입, 탈퇴 및 관리에 관한 사항 사. 프로그램에 따른 서류(업무일지, 출석부, 회원 접수대장 등) 비치, 관리에 관한 사항 아. 신규 사업 개발에 관한 사항 자. 홍보에 관한 업무 『지역사회 통합돌봄 및 춘의마을커뮤니티센터 운영 등 담당』 가. 지역사회 통합돌봄 사업에 관한 업무 나. 네트워크 연계사업 추진에 관한 사항 다. 프로그램 계획 및 예산안 수립 라. 사업실적, 평가에 관한 사항 마. 프로그램 기획, 조정, 욕구조사 등		
--	--	--	--	--

	석부, 회원 접수대장 등) 비치, 관리에 관한 사항 아. 신규 사업 개발에 관한 사항 자. 홍보에 관한 업무 『복지관 운영 등 담당』 가. 실습지도에 관한 사항 나. 신규 사업개발에 관한 사항 다. 차량 유지 관리에 관한 사항	연구에 관한 사항 바. 이용자 가입, 탈퇴 및 관리에 관한 사항 사. 프로그램에 따른 서류(업무일지, 출석부, 회원 접수대장 등) 비치, 관리에 관한 사항 아. 신규 사업 개발에 관한 사항 자. 홍보에 관한 업무 『복지관 운영 등 담당』 가. 실습지도에 관한 사항 나. 신규 사업개발에 관한 사항 다. 차량 유지 관리에 관한 사항		
직원 복무규정	제13조(공가) 관장은 다음 사항에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다. 징병검사, 근무, 연습소진 또는 검열점호가 있을 때 공무에 관계하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관의 소환이 있을 때 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려할 때 천재지변, 화재, 전염병, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때 (신설)	제13조(공가) 관장은 다음 사항에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다. 1. 징병검사, 근무, 연습소진 또는 검열점호가 있을 때 2. 공무에 관계하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관의 소환이 있을 때 3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려할 때 4. 천재지변, 화재, 전염병, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때 5. 「산업안전보건법」제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」제11조제1항에 따른 결핵검진 등을 받을 때	산업안전보건법 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강검진, 국민건강보험법 제52조 따라 의무적으로 건강검진 실시해야함으로 사회복지시설 종사자 등에 대해 공가 부여	

→ 심의결과 : 원안대로 통과

□ 안건사항2 : 춘의종합사회복지관 2026년 2차 추가경정예산(안)
가. 2026년 2차 추가경정예산(안)

(단위 : 천원)

기관명	2026년(1차 추경) (A)	2026년(2차 추경) (B)	증감 (B-A)
춘의종합사회복지관	1,872,587	1,880,587	8,000

나. 주요사유

기관명	주요 사유	
춘의종합사회복지관	세입	<u>총 8,000천원 증가</u> ▶ 사업수입 : 동일 ▶ 보조금 : 1,000천원 감소 ▶ 후원금 : 9,000천원 증가 ▶ 법인전입금 : 동일 ▶ 이월금 : 동일 ▶ 잡수입 : 동일
	세출	<u>총 8,000천원 증가</u> ▶ 사무비(인건비,업무추진비,운영비) : 동일 ▶ 재산조성비 : 동일 ▶ 사업비 : 8,000천원 증가 ▶ 잡지출 : 동일 ▶ 예비비 : 동일

➔ 심의결과 : 원안대로 통과