

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

정관 및 운영규정 신구조문 대비표

[2024. 6. 18.]



춘천지역먹거리통합지원센터

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 정관 및 운영규정 신구조문 대비표

차 례

- 재단법인 정관 신구(조문) 대비표 4
- 규정·내규 추록 및 신구조문 대비표 10

재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 정관 신규(조문) 대비표

2019년 6월 21일 제정
2020년 5월 19일 개정
2021년 5월 7일 개정
2022년 9월 30일 개정
2023년 4월 12일 개정
2024년 6월 18일 개정

현행	개정 및 내용 추가	비고
- 제16조(임원의 종류와 정수) ③ <u>상임이사(센터장)</u> 를 제외한 모든 임원은 비상임으로 한다.	- 제16조(임원의 종류와 정수): ③항에 이사장 추가 ③ <u>이사장과 상임이사</u> 를 상임으로 하고 그 외 모든 임원은 비상임으로 한다.	2019. 11.14. 의결 2020. 5.19. 강원도 승인
· [별표1] 기구표	· [별표1] 기구표 변경 · <u>팀별 업무 내용 추가</u>	2019. 12.24. 의결 2020. 5.19. 강원도 승인
- 제33조(자문기구) ① <u>상임이사(센터장)</u> 는 재단의 원활한 운영을 위하여	- 제33조(자문기구): ①항의 위촉 권한 변경 ① <u>이사장</u> 은 재단의 원활한 운영을 위하여	2019. 12.24. 의결 2020. 5.19. 강원도 승인
- 제35조(경영실적평가) ② <u>상임이사(센터장)</u> 는 소속 직원의 연간 성과에	- 제35조(경영실적평가): ②항의 평정자 변경 ② <u>이사장</u> 은 소속 직원의 연간 성과에.	2019. 12.24. 의결 2020. 5.19. 강원도 승인
- 제14조(검사·감사 및 보고) ② 업무·회계 및 재산에 관하여 시장이 감사 및 지도감독 등을 실시하거나 필요사항에 대하여 관련 자료제출을 요구하거나 보고를 명하는 경우 <u>상임이사(센터장)</u> 는 ③ 감사 및 지도 감독 등의 결과 시장이 행정상·재정상의 시정 또는 개선을 요구하거나 비위 관련자에 대한 징계 등 필요한 조치를 요구하면, <u>상임이사(센터장)</u> 는	- 제14조(검사·감사 및 보고): 이행자 변경 ② 업무·회계 및 재산에 관하여 시장이 감사 및 지도감독 등을 실시하거나 필요사항에 대하여 관련 자료제출을 요구하거나 보고를 명하는 경우 <u>이사장</u> 은 ③ 감사 및 지도 감독 등의 결과 시장이 행정상·재정상의 시정 또는 개선을 요구하거나 비위 관련자에 대한 징계 등 필요한 조치를 요구하면, <u>이사장</u> 은	2020. 2.27. 의결 2020. 5.19. 강원도 승인
- 제24조(이사회 의결사항) ② (내용 없음)	- 제24조(이사회 의결사항) 개정: ② 항 추가 ② <u>이사회</u> 는 의결의 간소화를 위해 아래의 사항에 대해 재단 담당부서의 재단 내부 결재(이사장 결재)를 통해 의결할 수 있으며, 차기 이사	2020. 2.27. 의결 2020. 5.19. 강원도 승인

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 정관 및 운영규정 신구조문 대비표

	<p>회에서 그 결과를 보고하여 최종 승인을 받아야 한다.’로 항 추가</p> <p>‘1. 관련 법령 준수를 위해 불가피하게 정관·규정·지침의 변경이 필요한 경우’ 내용 추가</p> <p>‘2. 정관·규정·규칙의 단순 오기 및 문서의 내용 정리 상 필요할 경우’ 내용 추가</p> <p>‘3. 법·정관·규정·규칙의 충돌로 인한 조정이 필요한 경우(법, 정관, 규정, 규칙 순으로 조정)’ 내용 추가</p> <p>‘4. 인사발령 등 당연직 임원의 변경으로 등기 변경이 필요한 경우(당연직 임원의 등기상 등재 의무가 없을 경우 등기 등재 제외)’ 내용 추가</p>	
- 제30조(조직 및 정원) ② 항 별표[1] · 정관 내 표기([별표1]) 문제(오기)	- 제30조(조직 및 정원) ② 항의 내용에 따라 [별표1] → 별표[1]로 수정	
· [별표1] 기구표	· [별표1] 기구표 변경 이사회를 이사장 위로 위치 조정	
- 제30조(조직 및 정원) ② 항의 별표[2] · 정관 내 표기 없음	- 제30조(조직 및 정원) ② 항의 별표[2] 정원표를 별표[2]로 수정	
· [별표1] 정원표 센터장 1명, 직원 39명	· [별표1] 정원표 변경 → [별표2] 정원표로 변경 이사장 1명, 센터장 1명, 직원 38명으로 내용 변경	
· 2020년 3차 이사회 의결 안건 6의 경우 지난 이사회 의결에 대한 최종 보고 및 정관변경에 대한 의결		2020. 4.10. 의결 2020. 5.19. 강원도 승인
- 제13조(결산) ① 재단은 매 사업연도 사업실적 및 세입·세출 결산서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받아 해당 사업연도 종료 후 3개월 이내에	- 제13조(결산): ①항의 결산 기한 변경 ① 재단은 매 사업연도 사업실적 및 세입·세출 결산서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받아 해당 사업연도 종료 후 2개월 이내에	2021. 3.31. 의결. 2021. 5.7. 강원도 승인
- 제17조(임원의 선임방법) ① 이사장은 <u>이사회에서 추천한 사람을 시장이 임명한다.</u>	- 제17조(임원의 선임방법) ①항의 이사장 추천 권한 변경 ① 이사장은 지방 출자·출연기관 인사조직 지침에 따라 임원추천위원회가 추천한 사람을 시장	

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 정관 및 운영규정 신규조문 대비표

	이 임명한다. 로 변경	
- 제17조(임원의 선임방법) ② 상임이사(센터장)는 공개모집을 거쳐 <u>이사회에서 추천한 사람을 시장이 임명한다.</u>	- 제17조(임원의 선임방법): ②항의 상임이사(센터장) 추천 권한 변경 · ② 상임이사(센터장)는 공개모집을 거쳐 <u>임원추천위원회에서 추천한 사람을 시장이 임명한다. 로 변경</u>	
- 제17조(임원의 선임방법) ⑦ 선임직 임원은 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률에 따라 재단의 사업과 관련된 전문지식과 경험이 풍부한 자를 <u>이사회에서 선임한다.</u>	- 제17조(임원의 선임방법): ⑦항의 선임방법 및 추천 권한 변경 ⑦ 선임직 임원은 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률에 따라 재단의 사업과 관련된 전문지식과 경험이 풍부한 자를 <u>임원추천위원회가 추천하여 시장이 임명한다.</u>	2021. 3.31. 의결 2021. 5.7. 강원도 승인
- 제19조(임원의 임기) ① 이사장을 포함한 임원의 임기는 2년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다. 상임이사(센터장)의 임기는 3년으로 하고 <u>이사회에서 재평가하여 연임을 이사회에서 제안하여 시장이 재임명한다.</u>	- 제19조(임원의 임기) ①항의 상임이사 평가 방법 및 추천 권한 변경 ① 이사장을 포함한 임원의 임기는 2년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다. 상임이사(센터장)의 임기는 3년으로하고 <u>임원추천위원회의 심의를 거쳐 시장이 재임명한다.</u>	
- 제9조(경비의 조달방법) 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 국가 또는 지방자치단체의 출연금 및 보조금과 기업의 기부금 등으로 조달한다.	- 제9조(경비의 조달방법): 내용 추가 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 국가 또는 지방자치단체의 출연금 및 보조금과 기업의 기부금, 위탁사무에 대한 업무대행 수수료 등으로 조달한다.	
- 제17조(임원의 선임방법) ⑥ 상임이사(센터장)는 공공급식 및 농산물유통 분야의 전문지식을 지닌 사람으로 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 자여야 한다. 1. 10년 이상 해당분야 경력을 갖춘 자 2. 6급(상당) 이상의 직급으로 공공기관에서 2년 이상 해당분야 경력을 갖춘 자 3. 농업관련 공무원 또는 관련 민간기업에서 10년 이상 경력을 보유한 자 4. 그 밖에 임명권자가 특별히 임명할 사유가 있다고 인정하는 자	- 제17조(임원의 선임방법): ⑥의 내용 삭제 ⑥ 상임이사(센터장)는 공공급식 및 농산물유통 분야의 전문지식을 지닌 사람으로 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 자여야 한다. 1. 10년 이상 해당분야 경력을 갖춘 자 2. 6급(상당) 이상의 직급으로 공공기관에서 2년 이상 해당분야 경력을 갖춘 자 3. 농업관련 공무원 또는 관련 민간기업에서 10년 이상 경력을 보유한 자 4. 그 밖에 임명권자가 특별히 임명할 사유가 있다고 인정하는 자	2022. 8.31. 의결 2022. 9.30. 강원도 승인

(재)춘천시지역먹거리통합지원센터 정관 및 운영규정 신구조문 대비표

<p>- 제20조(임원의 해임) ① 임원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 <u>당해 임원을 해임할 수 있다.</u> ② <u>이사회는 특별한 사유가 없는 한 제1항 각호의 어느 하나의 사유로 해임된 자를 다시 임원으로 선임할 수 없다.</u></p>	<p>- 제20조(임원의 해임): ①의 해임 권한 변경, ②의 주체 삭제 ① 임원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 재적 이사 3분의 2 이상의 찬성으로 <u>당해 임원의 해임을 춘천시장에게 요청할 수 있다.</u> ② <u>이사회는 특별한 사유가 없는 한 제1항 각호의 어느 하나의 사유로 해임된 자를 다시 임원으로 선임할 수 없다.</u></p>	
<p>- 제24조(이사회 의결사항) ① 이사회는 다음 각호의 사항을 의결한다. 5. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항</p>	<p>- 제24조(이사회 의결사항): ①의 5. 내용 삭제 <u>5. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항</u></p>	
<p>- 제25조(의결 정족수 등) 5. 임원의 해임</p>	<p>- 제25조(의결 정족수 등): 5. 내용 변경 <u>5. 임원의 해임 요청</u></p>	<p>2022. 8.31. 의결</p>
<p>- 제26조(의결제척 사유 등) ① 이사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 의결에 참여하지 못한다. 1. 임원의 선임 및 해임 의결에 있어서 이사 본인에 관한 사항</p>	<p>- 제26조(의결제척 사유 등): ①의 1. 내용 변경 <u>1. 임원의 해임 요청을 위한 의결에 있어서 이사 본인에 관한 사항</u></p>	<p>2022. 9.30. 강원도 승인</p>
<p>- 제30조(조직 및 정원) ① 재단의 조직은 <u>별표 [1]과 같다.</u> ② 재단의 정원은 <u>별표 [2]와 같다.</u></p>	<p>- 제30조(조직 및 정원): ①, ②의 내용 삭제 및 내용 추가 / 별표[1], 별표[2] 내용 삭제 <u>① 재단의 조직은 별표[1]과 같다. ② 재단의 정원은 별표[2]와 같다. 재단의 조직 및 정원은 내부규정에 따른다.</u></p>	
<p>- 제31조(직원의 임면 등) ① 재단의 직원은 <u>이사회</u>의 인사위원회 동의를 얻어 이사장이 임면(任免)한다. 연간 임면사항에 대하여 상임이사(센터장)는 이사회에 전년도 내용을 분석·보고 하여야 한다.</p>	<p>- 제31조(직원의 임면 등): ①의 내용 변경 ① 재단의 직원은 <u>이사회</u>와 인사위원회 동의를 얻어 이사장이 임면(任免)한다. 연간 임면사항에 대하여 상임이사(센터장)는 이사회에 전년도 내용을 분석·보고하여야 한다.</p>	
<p>- 제9조(경비의 조달방법) 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 국가 또는 지방자치단체의 출연금 및 보조금과 기업의 기부금, 위탁사무에 대한 업무대행 수수료 등으로 조달한다.</p>	<p>- 제9조(경비의 조달방법): 내용 변경 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 국가 또는 지방자치단체의 출연금 및 보조금과 <u>기업의</u> 기부금, 위탁사무에 대한 업무대행 수수료 등으로 조달한다.</p>	<p>2023. 3.22. 의결</p>
<p>- 제13조(결산) ① <u>재단은 매 사업연도 사업실적 및 세입·세출 결산서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받아 해당 사업연도 종료 후 2개월 이내</u></p>	<p>- 제13조(결산): 내용 변경 <u>매 사업연도의 결산은 지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률 및 그 해석에 따른다.</u></p>	<p>2023. 4.12. 강원도 승인</p>

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

<p>에 사장에게 보고하고, 승인을 받아야 한다.</p>		
<p>- 제23조(설치 및 구성) ③ 이사회의 사무처리를 위해 간사 1인을 두되 간사는 재단의 행정지원 부서장이 된다.</p>	<p>- 제23조(설치 및 구성): 부서명 변경 ③ 이사회의 사무처리를 위해 간사 1인을 두되 간사는 재단의 기획행정 부서장이 된다.</p>	<p>2024. 4. 11. 의결</p>
<p>- 제6조(재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다. ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산은 기본재산으로 한다. 1. 설립 시 기본재산으로 출연한 재산 2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 주무관청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다. 3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산 4. <u>연말결산 후 잉여수익금이 남으면, 그 금액의 30%를 기본재산으로 편입한다.</u> ③ 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다. ④ 재단의 설립 당시의 기본재산 목록은 “별지 1”과 같다.</p>	<p>- 제6조(재산): 내용 변경 ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다. ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산은 기본재산으로 한다. 1. 설립 시 기본재산으로 출연한 재산 2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 주무관청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다. 3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산 4. <u>세계잉여금중 적립금</u> ③ 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다. ④ 재단의 설립 당시의 기본재산 목록은 “별지 1”과 같다.</p>	<p>2024. 6. 18. 의결 2024. 6. 18. 공포</p>
<p>제11조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 <u>세입·세출결산 잉여금은 다음 해에 이월하여 세입으로 계상한다.</u></p>	<p>제11조(잉여금의 처리): 내용 추가 매 회계연도의 <u>세계잉여금은 다음 순으로 처리한다.</u> 1. <u>이월 손실금 보전</u> 2. <u>다음연도 목적사업 및 운영비용으로의 이월</u> 3. <u>기본재산으로 편입하기 위한 적립</u></p>	

규정·내규 추록 및 신구조문 대비표

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
이사회 운영 규정	- 제4조(의결사항) 5. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항	- 제4조(의결사항): 5.의 내용 삭제 5. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항	개정 2021. 12.27 (2022. 1.7. 시승인)
인사 규정	- 제4조(직종) 직원의 직종은 일반직, 계약직, 기간제 근로자로 한다.	- 제4조(직종) 내용 변경 직원의 직종은 일반직(시간선택제 포함), 실무지원직(시간선택제 포함), 기간제 근로자로 한다.	개정 2019. 10.7.
	- 조문 추가 제41조(시간선택제 직원의 승진 및 승급) 인사혁신처 ‘시간선택제 채용공무원 제도’ 기준을 준용한다.		
	- 별표 3 (승진소요 최저연수)	(별표 3) 승진소요 최저연수 - 내용 추가 시간선택제 근로자의 경우 근무시간에 비례하여 산정한다. (인사혁신처 ‘시간선택제 채용공무원 제도’ 기준에 따른다.)	
	- 인사규정 별표1 (서류전형 심사기준) 워드프로세서 3급 - 배점 2	인사규정 별표1 (서류전형 심사기준) 삭제: 워드프로세서 3급 - 배점 2	개정 2019. 12.24.
	- 인사규정 별표1 (서류전형 심사기준)	인사규정 별표1 (서류전형 심사기준) - 내용 추가 자기소개서 등 제출서류 평가 (상: 10점, 중: 7점, 하: 4점)	
- 인사규정 별표1 (서류전형 심사기준) 나. 관련분야 경력기간(30~20점) 다. 관련분야 자격증(40~25점) 라. 사무분야 자격증(5~2점)	- 인사규정 별표1 (서류전형 심사기준) 나. 관련분야 경력기간(30~24점) 다. 관련분야 자격증(30~15점) 라. 사무분야 자격증(5~3점)		
- 제29조(순환보직) 상임이사는 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을	- 제29조(순환보직) 관한 변경 의사장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을	개정 2020. 2.27.	
인사 규정	- 제30조(직무대행) 상임이사는 상위직위자의 결원, 출장, 휴가, 기타사유로	- 제30조(직무대행) 관한 변경 의사장은 상위직위자의 결원, 출장, 휴가, 기타사유로	개정 2020. 2.27.
	- 제31조(파견근무) ① 상임이사는 재단 업무의 수행상 다음 각호의 사유가 ② 상임이사는 파견사유가 소멸한 경우에는	제31조(파견근무) 관한 변경 ① 의사장은 재단 업무의 수행상 다음 각호의 사유가 ② 의사장은 파견사유가 소멸한 경우에는	

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

	<p>- 제32조(임용장 및 발령통지) ① 재단의 직원으로 임용되거나 승진된 때에는 <u>상임이사</u>가 당해직원에게</p> <p>- 제34조(인사발령통지) <u>상임이사</u>는 직원을 인사발령한 때에는 별지 제5호 서식에</p> <p>- 제35조(증명서의 발급) ① <u>상임이사</u>는 재직 중인 직원이 재직증명서의 발급을</p> <p>- 제42조(근무성적평정) ① <u>상임이사</u>는 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 ② <u>상임이사</u>는 직원의 연간 성과에 대하여 평정을 실시하고,</p> <p>- 제45조(평정의 시기) 이때의 평정대상자별 평정자 및 확인자는 “<u>별표 4의 1</u>”와 같다. 단, <u>상임이사</u>가 필요로</p> <p>- 제66조(직원의 징계) <u>상임이사</u>는 직원을 징계처분 하고자 할 때에는</p>	<p>- 제32조(임용장 및 발령통지) 관한 변경 ① 재단의 직원으로 임용되거나 승진된 때에는 <u>이사장</u>이 당해직원에게</p> <p>- 제34조(인사발령통지) 관한 변경 <u>이사장</u>은 직원을 인사발령한 때에는 별지 제5호 서식에</p> <p>- 제35조(증명서의 발급) 관한 변경 ① <u>이사장</u>은 재직 중인 직원이 재직증명서의 발급을</p> <p>- 제42조(근무성적평정) 관한 변경 ① <u>이사장</u>은 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 ② <u>이사장</u>은 직원의 연간 성과에 대하여 평정을 실시하고,</p> <p>- 제45조(평정의 시기) 내용 수정 및 권한 변경 이때의 평정대상자별 평정자 및 확인자는 “<u>별표 4의 2</u>”와 같다. 단, <u>이사장</u>이 필요로</p> <p>- 제66조(직원의 징계) 관한 변경 <u>이사장</u>은 직원을 징계처분 하고자 할 때에는</p>	
인사 규정	<p>- 제75조(징계의 집행) ① <u>상임이사</u>는 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한다. ② <u>상임이사</u>는 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한</p> <p>- 제76조(소청심사) <u>상임이사</u>가 필요하다고 인정한 때에는 소청심사위원회를</p> <p>- [별표 4의 1] 평정대상자별 평정자 및 확인자 일반직·계약직 표기, 확인자: <u>상임이사</u></p>	<p>- 제75조(징계의 집행) 관한 변경 ① <u>이사장</u>은 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한다. ② <u>이사장</u>은 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한</p> <p>- 제76조(소청심사) 관한 변경 <u>이사장</u>이 필요하다고 인정한 때에는 소청심사위원회를</p> <p>- [별표 4의 1] 수정 [별표 4의 1] → [별표 4의 2] 로 수정 일반직·계약직 표기 → 일반직·실무지원직·기간제’ 으로 수정 확인자: → <u>이사장</u>’ 으로 수정</p>	개정 2020. 2.27
	<p>- 제15조(채용방법) ③항(내용 없음)</p>	<p>- 제15조(채용방법) ③항 추가 ③ <u>채용절차와 방법은 「채용절차의 공정화에 관한 법</u>을 따른다.</p>	
	<p>- 제21조(합격기준) ① 채용시험의 합격기준은 <u>인사위원회</u>에서 정한 별도의 기준과 점수에 따른다. ② 서류전형은 응시자의 자격, 경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 심사하고 이에 따른 심사기준은 <u>이사회</u>에서 별도로 정한다.</p>	<p>- 제21조(합격기준) ①,②,③ 항 내용수정 ① 채용시험의 합격 기준은 <u>지방 출자·출연 기관 인사조직 지침</u>을 준용하여 아래 재단이 정하는 바에 따른다. ② 서류전형은 응시자의 자격, 경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 심사하고 기준은 [별표1]과 같다. 합격자는 지방 출자·출</p>	개정 2020. 4.10.

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

	<p>③ 면접시험은 다음 평가 요소마다 점수를 부여하여 순위를 결정한다. · [별표1의 2]: 서식 없음</p>	<p>연기관 인사조직지침을 준용하여 3배수 이내로 선발한다. ③ 면접시험은 다음 평가 요소를 반영하고 [별표1의 1]의 심사평가표를 작성하여 순위를 결정한다. · [별표1의 2] 서식 추가</p>	
	<p>- 제54조(휴직) 4. 생후 1년 미만의 영아를 가진 근로여성 이 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청한 경우</p>	<p>- 제54조(휴직)의 4. 내용수정 4. 근로기준법, 남녀고용평등법 등 노동관계 법령에 따라 휴직을 신청한 경우</p>	
인사 규정	<p>- 제56조(휴직의 효력) ② 제53조 제2호 내지 제3호 및 제5호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직기간을 근무 연수에 산입한다. ③ 항(내용 없음)</p>	<p>- 제56조(휴직의 효력)내용수정, ③항 추가 ② 제54조의 제2호, 제3호, 제4호, 제5호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직기간을 근무 연수에 산입한다. ③ 기타 명기하지 않은 사항은 근로기준법을 따른다.</p>	개정 2020. 4.10.
	<p>- [별표 2] 봉사활동 가산점 적용기준</p>	<p>- [별표 2] 내용 삭제 법령, 지침, 규정 내 관련 내용 없음</p>	
	<p>- [별지 제1호 서식] 응시원서</p>	<p>- [별지 제1호 서식] 응시원서: 서식 수정 15조 의결에 따른 변경</p>	
	<p>- 내용 없음</p>	<p>- [별지 제14호 서식] 입사지원서 추가 15조 의결에 따른 변경</p>	
	<p>- 내용 없음</p>	<p>- [별지 제15호 서식] 개인정보 수집 및 이용 동의서 추가</p>	
	<p>- 내용 없음</p>	<p>- [별지 제16호 서식] 직무수행 계획서 추가</p>	
	<p>- [별표 6의 1]</p>	<p>- [별표 6의 1] → [별표 6의 2] 로 수정</p>	
<p>- 제7조(구성) ③ 위원에는 이사회 임원 중 당연직 이사를 포함한 3인과 시의 주관부서의 장 및 농업 관련 부서장 2인을 포함하고, 외부위원 1명을 선임하여야 한다. ④ 제3항의 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. 이 경우 비상임 이사를 포함한다. ⑤ 당연직 위원의 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 하고, 외부위원의 임기는 1년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.</p>	<p>- 제7조(구성) ③ 위원에는 이사회 임원 중 당연직 이사와 시의 주관부서의 장을 내부위원으로하고 외부위원은 3인 이상 선임하여야 한다. ④ 제3항의 외부위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. ⑤ 당연직 위원의 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 하고, 외부위원의 임기는 2년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다.</p>	개정 2020. 7.28. (8.24. 시승인)	
<p>- 제20조(시험의 방법) 1. 서류전형은 직무의 적합성과 업무에 대한 지식과 경험, 자질과 능력을 평가한다.</p>	<p>- 제20조(시험의 방법) 1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.</p>		
<p>- 제43조(평정의 범위) 제41조의 규정에 의한 ~</p>	<p>- 제43조(평정의 범위) 제42조의 규정에 의한 ~</p>		

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

인사 규정	- 제45조(평정의 시기) ① 의 별표 4의 2 평정대상자별 평정자 및 확인자(평정대상자: 그 외 직원), 평정자(각 부서 팀장), 확인자(이사장)	- 제45조(평정의 시기) ① 의 별표 4의 2평정대상자별 평정자 및 확인자 (평정대상자: 그 외 직원), 평정(각 부서 팀장), 확인자(상임이사)	개정 2020. 7.28.
	- 제48조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.	- 제48조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과로 평정단위별 서열명부를 작성하고 각종 인사관리에 반영하여야 한다.	개정 2020. 7.28. (8.24. 시승인)
	- [별지 제2호서식] · 임용장: 센터장(대표권)	- [별지 제2호서식] · 임용장: 이사장으로 변경(대표권)	
	- [별지 제3호서식] · 대기명령 처분 사유 설명서: 센터장(대표권)	- [별지 제3호서식] · 대기명령 처분 사유 설명서: 이사장으로 변경(대표권)	
	- [별지 제5호서식] · 인사발령 통지서: 센터장(대표권)	- [별지 제5호서식] · 인사발령 통지서: 이사장으로 변경(대표권)	
	- [별지 제6호서식] · 재직증명서: 센터장(대표권)	- [별지 제6호서식] · 재직증명서: 이사장으로 변경(대표권)	
	- [별지 제7호서식] · 경력증명서: 센터장(대표권)	- [별지 제7호서식] · 경력증명서: 이사장으로 변경(대표권)	
	- [별지 제13호서식] · 징계처분통지서: 센터장(대표권)	- [별지 제13호서식] · 징계처분통지서: 이사장으로 변경(대표권)	
	- 내용 없음	[별지 제17호서식] 추가: 이의신청 및 결정서	
	- 내용 없음	[별지 제18호서식] 추가: 평정단위별 서열명부	
- 제23조(임용대상자 등록) ⑤ 임용된 직원이 수습 기간 중 제18조의	- 제23조(임용대상자 등록): 일부 내용 변경 ③ 임용된 직원이 수습 기간 중 제18조의	개정 2021. 12.27. (2022. 1.7. 시승인)	
- 제45조(평정의 시기) 정기평정은 매년 6월 말일 실시하며, 수시 평정은 인사관리 상 필요한 때에 실시한 다.	- 제45조(평정의 시기): 일부 내용 변경 정기평정은 매년 6월과 12월 기준으로 실 시하며, 수시평정은 인사관리 상 필요한 때에 실시한다.		
인사 규정	- 제52조(의원면직) 직원이 면직하고자 할 때에는 가급적 30 일 전에 퇴직원을 제출하여야 하며, 재단 은 이를 30일 이내에 수리하되, 퇴직원 이 수리될 때까지는 종전의 직무에 계속 종사하여야 한다. 직원의 퇴직은 상임이사 가 이를 수리함으로써	- 제52조(의원면직): 조항 신설(㉔) 및 구 분, 일부 내용 변경 ① 직원이 면직하고자 할 때에는 가급적 30일 전에 퇴직원을 제출하여야 하며, 재단은 이를 30일 이내에 수리하되, 퇴 직원이 수리될 때까지는 종전의 직무에 계속 종사하여야 한다. 직원의 퇴직은 이사장이 이를 수리함으로써 ② 사직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까 지 근무하고, 담당업무의 인수인계를 성 실히 행하여야 한다.	개정 2021. 12.27 (2022. 1.7. 시승인)
	- 제57조(복직) ② 제1항의 규정에 의하여 복직원을 제출 받은 경우에 상임이사는 지체없이	제57조(복직): 일부 내용 변경 ② 제1항의 규정에 의하여 복직원을 제출 받은 경우에 이사장은 지체없이	
	- [별표 1] 서류전형심사기준 가. 학력(10점)	- [별표 1] 서류전형심사기준: 삭제 및 내 용 변경 카. 학력(삭제)	

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

		내용변경: 삭제에 따라 가. 관련분야 경력 기간 으로 항목의 순서변경(이후 내림차순), 배점조정: 자기소개서 등 제출평가 20점으로 상향 조정(상 20점, 중 15점, 하 10점)	
	- [별지 14호 서식] 입사지원서 1. <u>학력사항</u>	- [별지 14호 서식] 입사지원서: 삭제 및 내용 변경 1. <u>학력사항(삭제)</u> - 내용 변경 삭제에 따라 1. 직무 관련 경력사항 항목의 순서변경(이후 내림차순)	
	- 제37조(승진순위) ② 승진 후보순위의 결정은 인사평가규정에 의하여 ~	- 제37조(승진순위): ②의 내용 변경 ② 승진 후보순위의 결정은 <u>근무성적평정 결과</u> 에 의하여 ~	
	- 제38조(승급) 직원의 승급은 <u>인사평가 규정</u> 이 정하는 바에 의한다.	- 제38조(승급): 내용 변경 직원의 승급은 <u>보수규정</u> 이 정하는 바에 의한다.	개정 2022. 8.31 (2022. 9.8. 시승인)
	- 제69조(징계양정 기준) 이 규정에 의한 징계양정 기준은 “ <u>별표5</u> ” 내지 “ <u>별표6</u> ”와 같고 “ <u>별표 6의 1</u> ”의 징계부가금기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.	- 제69조(징계양정 기준): 내용 변경 이 규정에 의한 징계양정 기준은 “ <u>별표5</u> ” 내지 “ <u>별표6</u> ”와 같고 “ <u>별표 6의 1</u> ”의 징계부가금기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다. 다만 이 조항에도 불구하고 임직원의 채용비리 및 음주운전 징계는 지방출자출연기관인사조직지침을 따른다.	
인사 규정	- [별표 6] 2. 품위손상 등, 바. 음주운전 1) ~ 9)	- [별표 6]: 내용 삭제 2. 품위손상 등, 바. 음주운전 1) ~ 9)	
	- [별표 6의 2]	- 오기 수정: [별표 6의 1]	
	- 제8조(임무) ①의 3. 3. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항	- 제8조(임무) ①의 3.: 내용 추가 3. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항(<u>호봉 획정 및 실무지원직·정규직 전환 등</u>)	개정 2022. 9.29 (2022. 10.13. 시승인)
	- 제19조(신규채용) ④ ④ 제3항 제4호의 구비서류는 다음과 같다.	- 제19조(신규채용) ④: 내용 변경 ④ 제3항 제4호의 구비서류는 다음과 같으며 채용 유형에 따라 가감할 수 있다.	
	- 제19조(신규채용) ④의 2. 2. 이력서 및 자기소개서 1부	- 제19조(신규채용) ④의 2.: 내용 변경 및 서식 추가(별지 제19호 서식) 2. 입사지원서(별지 제14호서식), 직무 수행 계획서(별지 제16호 서식), 자기소개서(별지 제19호 서식) 각 1부	개정 2022. 12.27. (2022. 12.30. 시승인)
- 제21조(합격기준) ② ② 서류전형은 응시자의 자격, 경력 등 소정의 기준에 적합한지 여부를 심사하고 기준은 [별표1]과 같다. 합격자는 지방 출	- 제21조(합격기준) ②: 내용 변경 ② 서류전형은 응시자의 자격, 경력, 제출 서류 등 소정의 기준에 적합한지 여부를 심사한다. 단, 지방 출자·출연기관 인사조		

	<p>자·출연기관 인사조직지침을 준용하여 3배 수 이내로 선발한다.</p>	<p>직지침이 명시하는 '객관적이고 수급 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 경우' [별표1]에 따라 평가하여 순위를 결정한다.</p>	
	<p>- 제23조(임용대상자 등록) ③ ③ 임용된 직원이 수습 기간 중 제18조의 사유가 발생하였을 때에는 이사장은 예비합격자를 수습 임용할 수 있다.</p>	<p>- 제23조(임용대상자 등록) ③: 내용 변경 ③ 이사장은 임용된 직원이 제17조 ②의 사유로 채용되지 아니할 경우와 지방출자·출연기관 인사조직지침에 따라 예비합격자 제도를 운영할 경우 예비합격자 명단의 순위에 따라 추가 임용할 수 있다. 예비합격자는 시험위원회에서 결정하며 선발하지 않을 수 있다.</p>	
	<p>- 제37조(승진순위) ② ② 승진 후보순위의 결정은 근무성적평정 결과에 의하여 결정한다.</p>	<p>- 제37조(승진순위) ②: 내용 변경 ② 승진 후보순위의 결정은 근무성적평정 결과, 상벌, 승진소요 최저연수 및 인사운영 계획을 반영하여 결정한다.</p>	
	<p>제9조(소집 및 의결) ① 인사위원회는 이사장이 소집한다. ② 인사위원회는 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다. ③ 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.</p>	<p>제9조(회의소집 및 의결): 내용 변경 ① 인사위원회는 이사장이 소집한다. ② 이사장 궐위 시 또는 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 상임이사장이 그 직무를 대행한다. ③ 인사위원회는 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다. ④ 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.</p>	<p>개정 2023. 2.17.</p>
	<p>제45조(평정의 시기) 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 매년 6월과 12월 기준으로 실시하며, 수시평정은 인사관리 상 필요한 때에 실시한다. 이때의 평정대상자별 평정자 및 확인자는 "별표 4의 2"와 같다. 단, 이사장이 필요로 하는 경우 따로 지정할 수 있다.</p>	<p>제45조(평정의 시기): 내용 변경 ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시한다. ② 정기평정은 매년 6월과 12월 기준으로 실시한다. 다만, 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에는 정기평정을 연 1회 실시할 수도 있다. ③ 수시평정은 인사관리 상 필요한 때에 실시한다. ④ 제2항 및 3항에 따른 평정대상자별 평정자 및 확인자는 "별표 4의 2"와 같다. 단, 이사장이 필요로 하는 경우 따로 지정할 수 있다.</p>	<p>개정 2023. 7.26.</p>
인사 규정	<p>- 제19조(신규채용) · 내용 없음</p>	<p>- 제19조(신규채용): 내용 신설 ⑤ 그 외 명시되지 않은 사항은 출자 출연기관 인사조직 지침을 따른다.</p>	<p>개정 2024. 4. 11.</p>
인사 규정	<p>인사 규정 전부개정(재단 2024년 제3차 이사회 의결)</p>		<p>개정 2024. 6. 18.</p>

(재)춘천시지역먹거리통합지원센터

보수 규정	- 제6조(보수계산) ③	- 제6조(보수계산): ③ 내용 추가 ③일반직 시간선택제 직원의 월급, 수당 산정기준은 인사혁신처 ‘시간선택제 채용공무원 제도’ 기준을 준용하며, 월급 및 수당 체계는 재단 보수규정에 따른다.	개정 2019. 10.7.
	- 별표 3의 경력환산율표 지방공무원보수업무 등 처리지침 준용	- 별표 3의 경력환산율표 변경 춘천시 관내 타 재단 비교 후 경력산정표 변경(춘천시 미승인), 「별표 3」 참고	개정 2019. 11.14.
	- 제17조(봉급의 계산) 직원의 봉급은 「지방공무원보수규정 별표2 일반직공무원 등의 봉급표」에 규정된 금액으로 한다.	- 제17조(봉급의 계산): 내용 추가 직원의 봉급은 「지방공무원보수규정 별표2 일반직공무원 등의 봉급표」에 규정된 금액으로 하며 최저임금 준수를 위해 이를 보전하기 위한 차액을 지급한다.	개정 2019. 12.24.
보수 규정	- 별표 6의 직급보조비 구분표 재단 5급 직급보조비: 140,000원 재단 6급 직급보조비 105,000원	- 별표 6의 직급보조비 구분표: 내용수정 최저임금보전을 위해 직급보조비 상향 (춘천시 검토 중) 재단 5급 직급보조비: 145,000원 재단 6급 직급보조비 145,000원	개정 2019. 12.24.
	- 제8조(연봉의 적용범위) 연봉제는 재단 상임이사(센터장) 및 6급 팀장에게 적용할 수 있다.	- 제8조(연봉의 적용범위) 이사장 상근화에 따른 내용수정, 6급 팀장(삭제) 연봉제는 재단 이사장 및 상임이사(센터장)에게 적용할 수 있다.	
	- 제37조(초과근무수당) ① 다만 상임이사 및 근로기준법 제63조의 관리감독 업무 종사자에 해당되는 자는 지급대상에서 제외한다.	- 제37조(초과근무수당) 이사장 상근화에 따라 ①항의 내용수정 ① 다만 이사장, 상임이사 및 근로기준법 제63조의 관리감독 업무 종사자에 해당되는 자는 지급대상에서 제외한다.	개정 2020. 2.27.
	- 제37조(초과근무수당) ⑥ 상임이사는 초과근무수당의 적절한 지급을 위하여 초과근무 지급상태를 정기적으로 ⑦ 상임이사는 직원의 초과근무에 대하여 수당을 지급하는 것에 같음하여 대체휴무를 제37조(초과근무수당)① 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 사람에게는 예산의 범위에서 초과근무 수당을 지급할 수 있다. 다만 이사장, 상임이사 및 근로기준법 제63조의 관리감독 업무 종사자에 해당되는 자는 지급대상에서 제외한다.	- 제37조(초과근무수당) 권한 변경 ⑥ 이사장은 초과근무수당의 적절한 지급을 위하여 초과근무 지급상태를 정기적으로 ⑦ 이사장은 직원의 초과근무에 대하여 수당을 지급하는 것에 같음하여 대체휴무를 제37조(초과근무수당)① 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 사람에게는 예산의 범위에서 초과근무 수당을 지급할 수 있다. 다만 이사장, 상임이사 및 근로기준법 제63조의 관리감독 업무 종사자에 해당되는 자는 지급대상에 제외한다.	개정 2023. 3.22.
	- 제41조(개인성과급) ① 상임이사는 소속직원에 대하여 근무성적평정을 실시하여야 한다.	- 제41조(개인성과급) 권한 변경 ① 이사장은 소속직원에 대하여 근무성적평정을 실시하여야 한다.	개정 2020. 2.27.
	- 제48조(비상임임원의 보수) ① 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 재단 이사장에게는 [별표 15]	- 제48조(비상임임원의 보수) 이사장 상근화에 따른 ①항 내용 및 [별표15] 내 이사장관련 내용 삭제	개정 2020. 2.27.

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

	<p>에 따른 활동비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.</p>	<p>① 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다.</p>	
	<p>- [별표1] 임직원 기본급 기준표 이사장 관련 내용 없음</p>	<p>[별표15] 이사장 관련 내용 삭제 - [별표1] 임직원 기본급 기준표 이사장 관련 내용 추가 연 3,600만원(수당 포함) 향후 성과평가를 통해 보수 재산정</p>	<p>정관 변경 (5.19)</p>
	<p>- 제30조(정액급식비) 월 13만원의 정액급식비를 보수 지급일에 지급한다.</p>	<p>- 제30조(정액급식비) 관련 규정 변경에 따른 내용수정 정액급식비는 지방공무원 수당등에 관한 규정을 준용하여 보수 지급일에 지급한다.</p>	
	<p>- 제46조(명예퇴직수당) ① 재직기간이 20년 이상인 자로서 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중 자진퇴직을 하는 임·직원에게는 [별표14]에 의하여 명예퇴직수당을 지급할 수 있다. 다만, 이미 다른 법령에 의하여 명예 퇴직수당을 지급받은 사실이 있는 자는 이를 제외한다.</p>	<p>- 제46조(명예퇴직수당) [별표14] 내용없음 ①항 내용수정 ① 재직기간이 20년 이상인 자로서 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중 자진퇴직을 하는 임·직원에게는 지방공무원 명예퇴직 수당등 지급규정을 준용하여 명예퇴직 지급할 수 있다. 다만, 이미 다른 법령에 의하여 명예 퇴직수당을 지급받은 사실이 있는 자는 이를 제외한다.</p>	<p>개정 2020. 4.10.</p>
	<p>- 제47조(조기퇴직수당) 월 봉급액 산정기준은 [별표14]의 명예퇴직수당 월 봉급액 산정에 따른다. 다만, 제46조 제2항 각호에 해당되는 자는 조기퇴직수당 지급대상에서 제외한다.</p>	<p>- 제47조(조기퇴직수당) [별표14] 내용없음 내용수정 월 봉급액 산정기준은 46조의 명예퇴직수당 월 봉급액 산정에 따른다. 다만, 제46조 제2항 각호에 해당되는 자는 조기퇴직수당 지급대상에서 제외한다.</p>	
	<p>- 별표 3의 경력환산율표 춘천시 검토사항 반영</p>	<p>- 별표 3의 경력환산율표 변경 춘천시 검토 사항 반영 - 춘천시 미승인</p>	<p>개정 2020. 4.10.</p>
<p>보수 규정</p>	<p>- 제4조(용어의 정의) 10. “평균임금”이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 지급된 임금의 총액을 3으로 나눈 금액을 말한다.</p>	<p>- 제4조(용어의 정의) 10. “평균임금”이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.</p>	
	<p>- 제8조(연봉의 적용범위) 연봉제는 재단 이사장 및 상임이사(센터장)에게 적용할 수 있다. (개정일 2020.02.27.)</p>	<p>- 제8조(연봉의 적용범위) 연봉제는 재단 이사장, 상임이사(센터장), 3급 팀장에게 적용할 수 있다.</p>	<p>개정 2020. 7.28.</p>
	<p>- 제42조(퇴직급여금) ③ 평균임금의 산정은 퇴직 전 최근 3개월간 통상임금을 3으로 나눈 금액으로 하되, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다. (법령 준수 및 규정 내 충돌)</p>	<p>- 제42조(퇴직급여금) ③ 항 삭제 ④ 퇴직급여금과 관련하여 명시되지 않은 사항은 근로자퇴직급여보장법에 따른다.</p>	<p>(8.24. 시승인)</p>

(재)춘천시지역먹거리통합지원센터

④ 내용 없음		
- 제23조(초임호봉의 확정 및 경력산정)	- 제23조(초임호봉의 확정 및 경력산정): ③ 항 추가 ③ 유사경력 심의 및 환산은 [별표 4]의 조직별 유사 분야 구분표에 따라 초임호봉에 <u>확정한다.</u> - 춘천시 미승인	개정 2021. 9.30.
- 별표 4 추가	- 별표 4: 조직별 유사 분야 구분표 추가 - 춘천시 미승인	
- 제41조(개인성과급) ② 제1항의 결과에 따라 <u>상임이사는</u> 개인성과급을 지급하여야 하며,	- 제41조(개인성과급): 내용 변경 ② 제1항의 결과에 따라 <u>이사장은</u> 개인성과급을 지급하여야 하며,	개정 2021.
- 제46조(명예퇴직수당) ① 지급규정을 준용하여 <u>명예퇴직</u> 지급할 수 있다.	- 제46조(명예퇴직수당): 내용 변경(오타) ① 지급규정을 준용하여 <u>명예퇴직 수당</u> 을 지급할 수 있다.	12.27. (2022.
- [별표 8] 자녀학비보조수당 지급구분표 가·나·다 의 지급액 내 <u>공무원 자녀</u>	- [별표 8] 자녀학비보조수당 지급구분표: 내용 변경 가·나·다 의 지급액 내 <u>해당 직원의 자녀</u>	1.07. 시승인)
- 제33조(가족수당) ① 부양가족이 있는 사람에게는 [별표 7] 지급구분표에 따라 가족수당을 지급하되,	- 제33조(가족수당): 내용 변경 ① 부양가족이 있는 사람에게는 '지방공무원 수당 등에 관한 규정'에 따라 가족수당을 지급하되,	개정 2021. 12.27. (2022. 1.7. 시승인)
- 제11조(결근기간 등의 연봉 감액) ① 임직원의 결근 일수가 해당 임직원의 연가 일수를 초과한 경우에는 <u>그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 연봉 일액의 60퍼센트를 감하여</u> 지급한다.	- 제11조(결근기간 등의 연봉 감액): ①의 내용 변경 ① 임직원의 결근 일수가 해당 임직원의 연가 일수를 초과한 경우에는 <u>그 초과한 결근 일수에 해당하는 연봉일액(성과연봉은 제외)을 지급하지 않는다.</u>	
- 제19조(결근기간 등의 봉급) ① 결근한 사람으로서 그 결근 일수가 연가 일수를 초과한 경우에는 <u>그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 봉급 일액의 3분의 2를 감하여</u> 지급한다.	- 제19조(결근기간 등의 봉급) ①의 내용 변경 ① 결근한 사람으로서 그 결근 일수가 연가 일수를 초과한 경우에는 <u>그 초과한 결근 일수에 해당하는 봉급 일액을 지급하지 않는다.</u>	개정 2022. 8.31. (2022.
- 제28조(수당의 지급) ② 예산의 범위내에서 <u>자녀학비보조수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 초과근무수당</u> 을 지급한다.	- 제28조(수당의 지급): ②의 내용 변경 ② 예산의 범위내에서 <u>자녀학비보조수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 초과근무수당</u> 을 지급한다.	7.8. 시승인)
- 제34조(자녀학비보조수당)	- 제34조(자녀학비보조수당): 조항 삭제	
- 제52조(시간제 근로자의 시급)	- 조항 신설 제52조(시간제 근로자의 시급) 재단은 계약업무 및 생활임금을 고려하여 시간제 근로자의 시급을 정하여 지급할 수 있다.	
- 부칙 제1조(시행일)	- 부칙 제1조(시행일): 내용 변경	

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

	<p>이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.</p> <p>- [별표1] 임직원 기본급 기준표 직급: 상임이사</p> <p>- [별표4] 조직별 유사구분표</p> <p>- [별표5] 가족수당, <u>자녀학비보조수당</u> 감액지급 구분표</p> <p>- [별표8] 자녀학비보조수당 지급구분표</p> <p>- [별표11] 초과근무수당 지급기준표 시간외근무수당(1일 4시간/1개월 57시간 이내) * 통상임금은 해당 계급 또는 계급 상당 10호봉 기준</p>	<p>이 규정은 주무관청의 승인을 얻은 날부터 시행한다.</p> <p>- [별표1] 임직원 기본급 기준표: 내용 변경 직급: 상임이사(센터장)</p> <p>- [별표4] 조직별 유사구분표: 내용 변경, 적용일 기준 설정 * 세부내용 적용 사항 참고</p> <p>- [별표5]: 제목 변경 가족수당, <u>자녀학비보조수당</u> 감액지급 구분표</p> <p>- [별표8] 자녀학비보조수당 지급구분표: 표 삭제</p> <p>- [별표11] 초과근무수당 지급기준표: 내용 변경 시간외근무수당(1일 4시간/1주 12시간 이내) * 통상임금은 <u>고용노동부 통상임금 산정 지침에 따른다.</u></p>	<p>개정 2022. 08.31 (2022. 07.08. 시승인)</p>
<p>보수 규정</p>	<p>- [별표3] 경력환산율표 * 2항 나(80% 또는 50%) * 직무환산기준 “가” 학교급식, 농산물 유통, 식자재 검수 등 <u>직접적으로 업무를 행하였을 경우</u> * 위 기준에 명시되지 않은 직종에 대해서는 해당 기관의 성격과 경력 내용에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 시행한다.</p>	<p>- [별표3] 경력환산율표: 내용 변경 및 삭제 (시 승인 사항 누락 사항 보완) * 2항 나(80%) * 직무환산기준 “가” 학교급식, 농산물 유통, 식자재 검수 등 (재)춘천지역먹거리통합지원센터의 역할에 부합하는 <u>직접적인 업무를 행하였을 경우</u> * 위 기준에 명시되지 않은 직종에 대해서는 해당 기관의 성격과 경력 내용에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 시행한다.</p>	<p>2022. 07.08. 시승인</p>
	<p>- 제15조(연봉의 결정) ② ② 제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 [별표2] 연봉계약서 양식에 의하여 임명권자와 당사자 간에 체결한다.</p>	<p>- 제15조(연봉의 결정) ②: 내용 변경 및 추가 ② 제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 [별표2] 연봉계약서 양식에 의하여 임명권자와 당사자 간에 체결하며, 다음 각 호의 사항을 따른다. 1. <u>이사장은 임명권자인 춘천시장과 당사자 간에 체결한다.</u> 2. <u>센터장, 3급(팀장)은 이사장과 당사자 간에 체결한다.</u></p>	<p>개정 2022. 09.29 (2022. 10.13. 시승인)</p>
	<p>- 제32조(직급보조비) [별표6] 직급보조비 지급 구분표 직급보조비를 매월 보수지급일에 지급한다.</p>	<p>- 제32조(직급보조비) [별표6] 직급보조비 지급 구분표: 내용 변경 직급보조비를 매월 보수지급일에 지급하며 지방공무원수당등에 관한 규정을 따른다.</p>	<p>개정 2022. 9.29. (2022.</p>

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

		· 표 내용 변경	10.13. 시승인)
	- 제39조(수당지급의 제외) ⑤ ⑤ 연봉제 적용대상 임직원에게는 정액급 식비·명절휴가비·직급보조비·위험근무수당, 특수업무수당을 지급하지 아니한다.	- 제39조(수당지급의 제외) ⑤: 내용 변경 ⑤ 연봉제 적용대상 임직원에게는 정액급 식비·명절휴가비·직급보조비·위험근무수당, 특수업무수당을 지급하지 아니한다.	개정 2022. 9.29. (2022. 10.13. 시승인)
	- 제15조(연봉의 결정) ④ ④ 기본가산급은 전년도에 <u>시장이 결정한 가율을 곱한 금액으로 한다.</u>	- 제15조(연봉의 결정) ④: 내용 변경 및 추가 ④ 기본가산급은 전년도에 연봉에 결정된 가율을 곱한 금액으로 하며 다음 각 호의 사항을 따른다. 1. <u>이사장은 시장이 결정 한다.</u> 2. <u>센터장, 3급(팀장)은 [별표12]를 따른다.</u>	개정 2022. 12.27. (2022. 12.30. 시승인)
보수 규정	- [별표3] 경력환산율표 * <u>경력환산 시 둘 이상의 경력이 있을 때에는 본인에게 유리한 쪽의 경력을 적용한다. (다만, 군복무기간을 제외한 합산 경력기간이 6년이하인 경우에는 높은 적용률 순으로 모두 포함하여 환산하며, 6월 이상 군복무기간은 어떤 경우에도 포함하여 별도 환산하되 무관후보생 경력기간은 제외한다.)</u>	- [별표3] 경력환산율표: 내용 변경 및 삭제 * <u>경력환산 시 같은 기간 둘 이상의 경력이 있을 때에는 본인에게 유리한 쪽의 경력을 적용한다. (다만, 군복무기간을 제외한 합산 경력기간이 6년이하인 경우에는 높은 적용률 순으로 모두 포함하여 환산하며, 6월 이상 군복무기간은 어떤 경우에도 포함하여 별도 환산하되 무관 후보생 경력기간은 제외한다.)</u>	개정 2022. 12.27. (2022. 12.30. 시승인)
	제37조(초과근무수당)① 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 사람에게는 예산의 범위에서 초과근무 수당을 지급할 수 있다. 다만 이사장, 상임이사 및 근로기준법 제63조의 관리감독 업무 종사자에 해당되는 자는 지급대상에서 제외한다.	제37조(초과근무수당): 내용 변경 ① 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 사람에게는 예산의 범위에서 초과근무 수당을 지급할 수 있다. 다만 이사장, 상임이사 및 근로기준법 제63조의 관리감독 업무 종사자에 해당되는 자는 지급대상에 제외한다.	개정 2023. 3.22.
	제28조(수당의 지급) ① 정액급식비, 명절휴가비, 직급보조비, 가족수당을 지급한다.	제28조(수당의 지급): 수당 추가 ① 정액급식비, 명절휴가비, 직급보조비, 가족수당, 정근수당을 지급한다.	개정 2023. 5. 4.
	제29조 - 삭제	제29조(정근수당): 내용 추가 <u>정근수당은 지방공무원 수당 등에 관한 규정을 준용하여 지급한다.</u>	개정 2023. 5. 4.
	42조(퇴직급여금) ② 퇴직급여금은 평균임금으로하며 [별표13]의 퇴직급여 지급율을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.	제42조(퇴직급여금): 내용 변경 ② 퇴직급여금은 평균임금으로하며 <u>근로자퇴직급여 보장법을 따른다.</u>	개정 2023. 5. 4.
제43조(근속년수 계산) 근속년수는 다음 각호에 의하여 계산한다.	제43조(근속년수 계산): 내용 변경 근속년수는 다음 각호에 의하여 계산한다.		

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

	<p>1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며, 만 12개월을 1년으로 한다. (이하 생략)</p> <p>[별표1] 임직원 기본급 기준표</p> <table border="1" data-bbox="256 371 778 629"> <tr> <th>구분 직렬</th> <th>직급</th> <th>지급기준</th> </tr> <tr> <td>이사장</td> <td></td> <td>연 3,600만원 (수당 포함) * 향후 성과평가를 통해 보수 재산정</td> </tr> </table> <p>[별표4] (재)춘천지역먹거리통합지원센터 조직별 유사 분야 구분표</p> <table border="1" data-bbox="256 770 778 1256"> <thead> <tr> <th>조직</th> <th>유사 분야</th> <th>제단 관련 업무</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">실무 지원</td> <td>식자재 또는 농산물 유통 및 품질 관리 업무</td> <td>농산물 유통관리 - 제품 업무 서비스에 대한 품질기획(QP), 품질관리(QC), 품질개선(QI) 농산물 품질관리 - 농산물의 수확, 저장, 선별, 포장, 표준규격 출하, 상품관리 등의 농산물 품질 관리 업무 - 농산물 표시, 농산물 인증관리, 작업장 위생관리</td> </tr> <tr> <td>식자재 또는 농산물 물류관리 및 운송 업무</td> <td>식자재 물류관리 - 식자재 하역, 보관, 포장, 운송 등 유통관리</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">전처리</td> <td>전기기계 설비 및 냉동냉장공조 설비관리 업무</td> <td>시설관리 - 냉동공조 설비의 점검 및 진단, 성능 및 효율 관리 - 설비 안전관리</td> </tr> <tr> <td>식품 생산관리 업무, 식품 가공 분석·영양 연구업무, 식품 구매 및 물류 업무, 기획 및 마케팅 업무</td> <td>식품 생산 및 품질관리 - 원재료 및 부자재 관리, 생산 공정 관리, 물류관리, 생산인력관리 - 전처리 생산제품 품질 관리, 작업장 위생관리, HACCP 관리 - 신규상품 개발</td> </tr> <tr> <td></td> <td>식품 가공 기계 관리 업무</td> <td>시설가공 설비관리 - 전처리 설비 유지·보수 관리</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 개정된 유사 분야 구분 기준표는 주무관청의 승인을 얻은 날부터 적용한다.</p>	구분 직렬	직급	지급기준	이사장		연 3,600만원 (수당 포함) * 향후 성과평가를 통해 보수 재산정	조직	유사 분야	제단 관련 업무	실무 지원	식자재 또는 농산물 유통 및 품질 관리 업무	농산물 유통관리 - 제품 업무 서비스에 대한 품질기획(QP), 품질관리(QC), 품질개선(QI) 농산물 품질관리 - 농산물의 수확, 저장, 선별, 포장, 표준규격 출하, 상품관리 등의 농산물 품질 관리 업무 - 농산물 표시, 농산물 인증관리, 작업장 위생관리	식자재 또는 농산물 물류관리 및 운송 업무	식자재 물류관리 - 식자재 하역, 보관, 포장, 운송 등 유통관리	전처리	전기기계 설비 및 냉동냉장공조 설비관리 업무	시설관리 - 냉동공조 설비의 점검 및 진단, 성능 및 효율 관리 - 설비 안전관리	식품 생산관리 업무, 식품 가공 분석·영양 연구업무, 식품 구매 및 물류 업무, 기획 및 마케팅 업무	식품 생산 및 품질관리 - 원재료 및 부자재 관리, 생산 공정 관리, 물류관리, 생산인력관리 - 전처리 생산제품 품질 관리, 작업장 위생관리, HACCP 관리 - 신규상품 개발		식품 가공 기계 관리 업무	시설가공 설비관리 - 전처리 설비 유지·보수 관리	<p>1. 근속연수는 임명된 날로부터 퇴직한 날까지 계산한다. (이하 생략)</p> <p>[별표1] 임직원 기본급 기준표: 내용 변경</p> <table border="1" data-bbox="810 371 1332 629"> <tr> <th>구분 직렬</th> <th>직급</th> <th>지급기준</th> </tr> <tr> <td>이사장</td> <td></td> <td>연 4,800만원 이상 (수당 포함) * 성과평가 결과 반영 가능</td> </tr> </table> <p>[별표4] (재)춘천지역먹거리통합지원센터 조직별 유사 분야 구분표 : 내용 변경</p> <table border="1" data-bbox="810 770 1332 1256"> <thead> <tr> <th>조직</th> <th>유사 분야</th> <th>제단 관련 업무</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">물류 운영</td> <td>식자재 또는 농산물 유통 및 품질관리 업무</td> <td>농산물 유통관리 - 제품 업무 서비스에 대한 품질기획(QP), 품질관리(QC), 품질개선(QI) 농산물 품질관리 - 농산물의 수확, 저장, 선별, 포장, 표준규격 출하, 상품관리 등의 농산물 품질관리 업무 - 농산물 표시, 농산물 인증관리, 작업장 위생관리</td> </tr> <tr> <td>식자재 또는 농산물 물류관리</td> <td>식자재 물류관리 - 식자재 하역, 보관, 포장 등 유통관리</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">안전 관리</td> <td>식품 생산관리 업무, 식품 가공 분석·영양 연구업무, 식품 구매 및 물류 업무, 기획 및 마케팅 업무</td> <td>식품생산 및 품질관리 - 원재료 및 부자재 관리, 생산 공정 관리, 물류관리, 생산인력관리 - 전처리 생산제품 품질 관리, 작업장 위생관리, HACCP 관리 - 신규상품 개발</td> </tr> <tr> <td>안전보건관리 업무</td> <td>안전관리 - 운영의무(Best Practice) 관리 - 운송표준업무절차(SOP) 관리 - 시설물 종합관리 및 운영 - 안전보건시스템 관리 - 전기·기계 설비 점검 및 관리</td> </tr> <tr> <td></td> <td>시설관리 업무</td> <td>시설관리 - 건축설비 점검 및 관리 - 냉동공조 설비 점검 및 관리</td> </tr> <tr> <td></td> <td>운송관리 업무</td> <td>식자재 물류관리 - 운송 관리 - 차량관리시스템 운영, 관리 - 용역업체 운영, 관리</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 개정된 유사 분야 구분 기준표는 주무관청의 승인을 얻은 날부터 적용한다.</p>	구분 직렬	직급	지급기준	이사장		연 4,800만원 이상 (수당 포함) * 성과평가 결과 반영 가능	조직	유사 분야	제단 관련 업무	물류 운영	식자재 또는 농산물 유통 및 품질관리 업무	농산물 유통관리 - 제품 업무 서비스에 대한 품질기획(QP), 품질관리(QC), 품질개선(QI) 농산물 품질관리 - 농산물의 수확, 저장, 선별, 포장, 표준규격 출하, 상품관리 등의 농산물 품질관리 업무 - 농산물 표시, 농산물 인증관리, 작업장 위생관리	식자재 또는 농산물 물류관리	식자재 물류관리 - 식자재 하역, 보관, 포장 등 유통관리	안전 관리	식품 생산관리 업무, 식품 가공 분석·영양 연구업무, 식품 구매 및 물류 업무, 기획 및 마케팅 업무	식품생산 및 품질관리 - 원재료 및 부자재 관리, 생산 공정 관리, 물류관리, 생산인력관리 - 전처리 생산제품 품질 관리, 작업장 위생관리, HACCP 관리 - 신규상품 개발	안전보건관리 업무	안전관리 - 운영의무(Best Practice) 관리 - 운송표준업무절차(SOP) 관리 - 시설물 종합관리 및 운영 - 안전보건시스템 관리 - 전기·기계 설비 점검 및 관리		시설관리 업무	시설관리 - 건축설비 점검 및 관리 - 냉동공조 설비 점검 및 관리		운송관리 업무	식자재 물류관리 - 운송 관리 - 차량관리시스템 운영, 관리 - 용역업체 운영, 관리	
구분 직렬	직급	지급기준																																																
이사장		연 3,600만원 (수당 포함) * 향후 성과평가를 통해 보수 재산정																																																
조직	유사 분야	제단 관련 업무																																																
실무 지원	식자재 또는 농산물 유통 및 품질 관리 업무	농산물 유통관리 - 제품 업무 서비스에 대한 품질기획(QP), 품질관리(QC), 품질개선(QI) 농산물 품질관리 - 농산물의 수확, 저장, 선별, 포장, 표준규격 출하, 상품관리 등의 농산물 품질 관리 업무 - 농산물 표시, 농산물 인증관리, 작업장 위생관리																																																
	식자재 또는 농산물 물류관리 및 운송 업무	식자재 물류관리 - 식자재 하역, 보관, 포장, 운송 등 유통관리																																																
전처리	전기기계 설비 및 냉동냉장공조 설비관리 업무	시설관리 - 냉동공조 설비의 점검 및 진단, 성능 및 효율 관리 - 설비 안전관리																																																
	식품 생산관리 업무, 식품 가공 분석·영양 연구업무, 식품 구매 및 물류 업무, 기획 및 마케팅 업무	식품 생산 및 품질관리 - 원재료 및 부자재 관리, 생산 공정 관리, 물류관리, 생산인력관리 - 전처리 생산제품 품질 관리, 작업장 위생관리, HACCP 관리 - 신규상품 개발																																																
	식품 가공 기계 관리 업무	시설가공 설비관리 - 전처리 설비 유지·보수 관리																																																
구분 직렬	직급	지급기준																																																
이사장		연 4,800만원 이상 (수당 포함) * 성과평가 결과 반영 가능																																																
조직	유사 분야	제단 관련 업무																																																
물류 운영	식자재 또는 농산물 유통 및 품질관리 업무	농산물 유통관리 - 제품 업무 서비스에 대한 품질기획(QP), 품질관리(QC), 품질개선(QI) 농산물 품질관리 - 농산물의 수확, 저장, 선별, 포장, 표준규격 출하, 상품관리 등의 농산물 품질관리 업무 - 농산물 표시, 농산물 인증관리, 작업장 위생관리																																																
	식자재 또는 농산물 물류관리	식자재 물류관리 - 식자재 하역, 보관, 포장 등 유통관리																																																
안전 관리	식품 생산관리 업무, 식품 가공 분석·영양 연구업무, 식품 구매 및 물류 업무, 기획 및 마케팅 업무	식품생산 및 품질관리 - 원재료 및 부자재 관리, 생산 공정 관리, 물류관리, 생산인력관리 - 전처리 생산제품 품질 관리, 작업장 위생관리, HACCP 관리 - 신규상품 개발																																																
	안전보건관리 업무	안전관리 - 운영의무(Best Practice) 관리 - 운송표준업무절차(SOP) 관리 - 시설물 종합관리 및 운영 - 안전보건시스템 관리 - 전기·기계 설비 점검 및 관리																																																
	시설관리 업무	시설관리 - 건축설비 점검 및 관리 - 냉동공조 설비 점검 및 관리																																																
	운송관리 업무	식자재 물류관리 - 운송 관리 - 차량관리시스템 운영, 관리 - 용역업체 운영, 관리																																																
<p>보수 규정</p>	<p>[별표11] 초과근무수당 지급기준표 시간외근무수당(1일 4시간/1주 12시간 이내) ※ 통상임금은 고용노동부 통상임금 산정 지침에 따른다.</p>	<p>[별표11] 초과근무수당 지급기준표: 내용 일부 삭제 시간외근무수당(1일 4시간/1주 12시간 이내) ※ 통상임금은 고용노동부 통상임금 산정 지침에 따른다.</p>	<p>개정 2023. 12. 28.</p>																																															
<p>조직 및 정원 관리 규정</p>	<p>- 제6조(직원) ① 일반직의 직급은 3급에서 6급까지로 구분한다.</p> <p>- [별표 1]의 춘천지역먹거리통합지원센터 기구표</p> <p>- [별표 2]의 춘천지역먹거리통합지원센터 정원표 3급: 5명, 6급: 16명</p> <p>- [별표 3] 내용의 춘천지역먹거리통합지원</p>	<p>- 제6조(직원): 내용 추가 ① 일반직(시간선택제 포함)의 직급은 3급에서 6급까지로 구분한다.</p> <p>- [별표 1]의 춘천지역먹거리통합지원센터 기구표 : 내용 추가 및 변경 [별표 1] 참고</p> <p>- [별표 2]의 춘천지역먹거리통합지원센터 정원표 : 직급별 인원 구분 조정 3급: 6명, 6급: 15명 [별표 2] 참고</p> <p>- [별표 1]의 춘천지역먹거리통합지원센터</p>	<p>개정 2019. 10.7.</p> <p>개정 2019. 10.7.</p>																																															

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

센터 업무분장표	업무분장표 : 업무분장 세분화 추가 [별표 3] 참고	
- 제5조(정원) ③ 상임이사는 재단의 원활한 업무추진을 위해	- 제5조(정원) 권한 변경 ③ 이사장은 재단의 원활한 업무추진을 위해	개정 2020. 2.27.
- [별표 1]의 춘천지역먹거리통합지원센터 기구표	- [별표 1]의 춘천지역먹거리통합지원센터 기구표 : 이사회 위치 변경 [별표 1] 참고	
- [별표 2]의 춘천지역먹거리통합지원센터 정원표 2급 1명, 6급: 15명	- [별표 2]의 춘천지역먹거리통합지원센터 정원표 : 이사장 상근화에 따라 변경 1급(이사장) 1명, 2급(센터장 1명), 6급: 14명	
- [별표 3]의 춘천지역먹거리통합지원센터 업무분장표 기획홍보팀 업무분장 내 재 규정관리	- [별표 3]의 춘천지역먹거리통합지원센터 업무분장표 : 오기 수정 (기획홍보팀 업무분장 내 '재규정관리 → 제규정 관리')	개정 2020. 4.10.
- 부칙 1조 시행일 이 규정은 <u>이사회의 의결을</u> 얻은 날부터	- 부칙 1조 시행일: 내용 변경 이 규정은 <u>주무관청의 승인을</u> 얻은 날부터	개정 2021. 12.27. (2022. 1.7. 시승인)
- [별표3] 재단법인 춘천지역먹거리통합지 원센터 업무분장표 행정지원 · 행정업무 총괄 - 인사, 총무, 복무, 감사 - 예산, 급여, 회계, 계약 기획 홍보 · 재단 기획·홍보 업무 총괄 - 재단 운영계획 수립 - 먹거리 정책 수립·평가(푸드플랜 등) - 거버넌스 및 소비자 교육 운영 - 마케팅 기획·지원 - <u>이사회 운영 및 제규정 관리</u> - 재단 사업 홍보 및 직원교육	- [별표3] 재단법인 춘천지역먹거리통합지원 센터 업무분장표: 내용 변경 행정지원 · 행정업무 총괄 - 인사, 총무, 복무, 감사 - 예산, 급여, 회계, 계약 - <u>이사회 운영 및 제규정 관리</u> - <u>경영평가 및 직원 교육</u> 기획 홍보 · 재단 기획·홍보 업무 총괄 - 재단 운영계획 수립 - 먹거리 정책 수립·평가(푸드플랜 등) - 거버넌스 및 소비자 교육 운영 - 마케팅 기획·지원 - <u>이사회 운영 및 제규정 관리</u> - 재단 사업 홍보 및 직원교육	개정 2022. 9.29. (2022. 10.13. 시승인)
- [별표1] 기구표	- [별표1] 기구표 : 팀명 변경 및 업무관련 사항 삭제 * 팀명 변경 실무지원팀 → 물류운영팀 전처리팀 → 안전관리팀	개정 2022. 12.27. (2022. 12.30.

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

	<p>* 기구표 내 업무 명시 삭제</p> <p>- [별표3] 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 업무분장표</p> <p>행정지원</p> <ul style="list-style-type: none"> · 행정업무 총괄 - 인사, 총무, 복무, 감사 - 예산, 급여, 회계, 계약 - <u>이사회 운영 및 제규정 관리</u> - 경영평가 및 직원 교육 <p>기획 홍보</p> <ul style="list-style-type: none"> · 재단 기획·홍보 업무 총괄 - 재단 운영계획 수립 - 먹거리 정책 수립·평가(푸드플랜 등) - 거버넌스 및 소비자 교육 운영 - 마케팅 기획·지원 - 재단 사업 홍보 	<p>- [별표3] 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 업무분장표: 내용 변경</p> <p>행정지원</p> <ul style="list-style-type: none"> · 행정업무 총괄 - 인사, 총무, 복무, 감사 - 예산, 급여, 회계, 계약 - <u>이사회 운영 및 제규정 관리</u> - 경영평가 및 직원 교육 <p>기획 홍보</p> <ul style="list-style-type: none"> · 재단 기획·홍보 업무 총괄 - 재단 운영계획 수립 - 먹거리 정책 수립·평가(푸드플랜 등) - 거버넌스 및 소비자 교육 운영 - 마케팅 기획·지원 - 재단 사업 홍보 - <u>이사회 운영 및 제규정 관리</u> - 경영평가 및 직원 교육 	시승인)												
	<p>- [별표3] 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 업무분장표</p> <table border="1" data-bbox="263 1019 770 1429"> <thead> <tr> <th>조 직</th> <th>업 무 분 장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>실무 지원</td> <td>· 실무지원 업무 총괄 - 시설운영·관리 총괄 - <u>저온 저장고 운영·관리</u> - 입·출고 관리 및 검수·소분 - <u>배송·배차 관리</u> - 농산물 수집</td> </tr> <tr> <td>전처리</td> <td>· 전처리 업무 총괄 - 전처리 시설 운영·관리 - 농산물 전처리 및 포장·소분</td> </tr> </tbody> </table>	조 직	업 무 분 장	실무 지원	· 실무지원 업무 총괄 - 시설운영·관리 총괄 - <u>저온 저장고 운영·관리</u> - 입·출고 관리 및 검수·소분 - <u>배송·배차 관리</u> - 농산물 수집	전처리	· 전처리 업무 총괄 - 전처리 시설 운영·관리 - 농산물 전처리 및 포장·소분	<p>- [별표3] 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 업무분장표: 내용 변경</p> <table border="1" data-bbox="810 1019 1318 1429"> <thead> <tr> <th>조 직</th> <th>업 무 분 장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>물류 운영</td> <td>· 물류운영 업무 총괄 - 입·출고 관리 및 검수·소분 - 전처리 시설 운영·관리 및 <u>HACCP 관리</u> - 농산물 전처리 및 포장·소분</td> </tr> <tr> <td>안전 관리</td> <td>· 안전관리 업무 총괄 - 안전보건 관리, 운영 - 시설물 종합 관리, 운영 - 운송(차량, 용역) 관리, 운영</td> </tr> </tbody> </table>	조 직	업 무 분 장	물류 운영	· 물류운영 업무 총괄 - 입·출고 관리 및 검수·소분 - 전처리 시설 운영·관리 및 <u>HACCP 관리</u> - 농산물 전처리 및 포장·소분	안전 관리	· 안전관리 업무 총괄 - 안전보건 관리, 운영 - 시설물 종합 관리, 운영 - 운송(차량, 용역) 관리, 운영	개정 2023. 5. 4.
조 직	업 무 분 장														
실무 지원	· 실무지원 업무 총괄 - 시설운영·관리 총괄 - <u>저온 저장고 운영·관리</u> - 입·출고 관리 및 검수·소분 - <u>배송·배차 관리</u> - 농산물 수집														
전처리	· 전처리 업무 총괄 - 전처리 시설 운영·관리 - 농산물 전처리 및 포장·소분														
조 직	업 무 분 장														
물류 운영	· 물류운영 업무 총괄 - 입·출고 관리 및 검수·소분 - 전처리 시설 운영·관리 및 <u>HACCP 관리</u> - 농산물 전처리 및 포장·소분														
안전 관리	· 안전관리 업무 총괄 - 안전보건 관리, 운영 - 시설물 종합 관리, 운영 - 운송(차량, 용역) 관리, 운영														
조직 및 정원 관리 규정	<p>- 제5조(정원)</p> <p>② 재단은 업무의 추진을 위하여 팀을 설치하여 운영하고 각 팀별 정원 및 업무분장은 “별표3”과 같다.</p> <p>[별표1]</p>	<p>- 제5조(정원): 업무분장 및 정원 변경</p> <p>② 재단은 업무의 추진을 위하여 팀을 설치하여 운영하고 각 팀별 업무분장은 “별표3”, 정원은 “별표4”와 같다.</p> <p>[별표1]: 내용 변경</p>	개정 2024. 4. 11.												

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px;">이사회</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">인사 위원회</div> <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 12px;">이사장</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">감사</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px;">센터장</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">행 정 지 원 팀</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">기 획 홍 보 팀</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">생 산 관 리 팀</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">급 식 사 업 팀</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">물 류 운 영 팀</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">안 전 관 리 팀</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">직 매 장 사 업 팀</div> </div> </div> </div>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px;">이사회</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">인사 위원회</div> <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 12px;">이사장</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">감사</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px;">센터장</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">기 획 행 정 팀</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">유 통 관 리 팀</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">급 식 사 업 팀</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">안 전 관 리 팀</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">직 매 장 사 업 팀</div> </div> </div> </div>																																												
<p>[별표2]</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구 분</th> <th rowspan="2">계</th> <th colspan="6">직급(상당)별 인원 구분</th> </tr> <tr> <th>1급 (이사장)</th> <th>2급 (센터장)</th> <th>3급</th> <th>4급</th> <th>5급</th> <th>6급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정 원</td> <td>40 명</td> <td>1명</td> <td>1명</td> <td>6명</td> <td>8명</td> <td>10 명</td> <td>14 명</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	계	직급(상당)별 인원 구분						1급 (이사장)	2급 (센터장)	3급	4급	5급	6급	정 원	40 명	1명	1명	6명	8명	10 명	14 명	<p>[별표2]: 정원 변경 및 직위 추가</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구 분</th> <th rowspan="2">계</th> <th colspan="6">직급(상당)별 인원 구분</th> </tr> <tr> <th>1급 (이사장)</th> <th>2급 (센터장)</th> <th>3급 (팀장)</th> <th>4급 (차장)</th> <th>5급 (대리)</th> <th>6급 (조임)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정 원</td> <td>40 명</td> <td>1명</td> <td>1명</td> <td>5명</td> <td>7명</td> <td>13 명</td> <td>13 명</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	계	직급(상당)별 인원 구분						1급 (이사장)	2급 (센터장)	3급 (팀장)	4급 (차장)	5급 (대리)	6급 (조임)	정 원	40 명	1명	1명	5명	7명	13 명	13 명
구 분			계	직급(상당)별 인원 구분																																									
	1급 (이사장)	2급 (센터장)		3급	4급	5급	6급																																						
정 원	40 명	1명	1명	6명	8명	10 명	14 명																																						
구 분	계	직급(상당)별 인원 구분																																											
		1급 (이사장)	2급 (센터장)	3급 (팀장)	4급 (차장)	5급 (대리)	6급 (조임)																																						
정 원	40 명	1명	1명	5명	7명	13 명	13 명																																						
<p>[별표3]</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">조 직</th> <th>업무 분장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>이사장</td> <td>· 재단법인 대표이사, 재단 업무 총괄</td> </tr> <tr> <td>상임이사 (센터장)</td> <td>· 센터 사업부문 실무총괄</td> </tr> <tr> <td>행정지원</td> <td>· 행정 업무 총괄 - 인사, 총무, 복무, 감사 - 예산, 급여, 회계, 계약</td> </tr> <tr> <td>기획홍보</td> <td>· 재단 기획·홍보 업무 총괄 - 재단 운영계획 수립 - 먹거리 정책 수립·평가(푸드플랜 등) - 거버넌스 및 소비자 교육 운영 - 마케팅 기획·지원 - 재단 사업 홍보 - 이사회 운영 및 제규정 관리 - 경영평가 및 직원교육</td> </tr> <tr> <td>급식사업</td> <td>· 학교 및 공공급식 총괄 - 학교 및 공공급식 운영 - 농가·업체 계약·정산 - 수·발주 관리 및 고객(클레임) 응대 - 관외품 업체 및 가격관리 - 업체 품질지도</td> </tr> <tr> <td>생산관리</td> <td>· 농가 생산·관리 업무 총괄 - 농가 생산현황 관리 및 기획 생산 체계구축 - 농가 교육 및 조직화 - 농산물 안전성 관리</td> </tr> </tbody> </table>	조 직	업무 분장	이사장	· 재단법인 대표이사, 재단 업무 총괄	상임이사 (센터장)	· 센터 사업부문 실무총괄	행정지원	· 행정 업무 총괄 - 인사, 총무, 복무, 감사 - 예산, 급여, 회계, 계약	기획홍보	· 재단 기획·홍보 업무 총괄 - 재단 운영계획 수립 - 먹거리 정책 수립·평가(푸드플랜 등) - 거버넌스 및 소비자 교육 운영 - 마케팅 기획·지원 - 재단 사업 홍보 - 이사회 운영 및 제규정 관리 - 경영평가 및 직원교육	급식사업	· 학교 및 공공급식 총괄 - 학교 및 공공급식 운영 - 농가·업체 계약·정산 - 수·발주 관리 및 고객(클레임) 응대 - 관외품 업체 및 가격관리 - 업체 품질지도	생산관리	· 농가 생산·관리 업무 총괄 - 농가 생산현황 관리 및 기획 생산 체계구축 - 농가 교육 및 조직화 - 농산물 안전성 관리	<p>[별표3]: 조직 개편으로 인한 업무분장 수정</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">조 직</th> <th>업무 분장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>이사장</td> <td>· 재단법인 대표이사, 재단 업무 총괄</td> </tr> <tr> <td>상임이사 (센터장)</td> <td>· 센터 사업부문 실무총괄</td> </tr> <tr> <td>기획 행정팀</td> <td>· 기획·행정 업무 총괄 - 인사, 총무, 복무, 감사 - 재무, 회계, 예산, 계약 - 이사회 운영 및 제규정 관리 - 경영(경영평가 등) 및 성과 관리 - 홍보 및 홈페이지 관리 - 먹거리 거버넌스 지원</td> </tr> <tr> <td>급식 사업팀</td> <td>· 학교·공공급식 업무 총괄 - 학교 및 공공급식 운영 - 농가·업체 계약·정산 - 수·발주 및 식자재 공급 관리 - 고객(클레임) 대응 관리 - 납품업체 관리</td> </tr> <tr> <td>유통 관리팀</td> <td>· 유통관리 업무 총괄 - 식품 가공 관리·운영 (HACCP 포함) - 물류 입·출고 및 검수 관리 - 농산식품유통관리(소분관리 등) - 공급자(농가) 생산관리(교육·조직화·기획생산)</td> </tr> </tbody> </table>	조 직	업무 분장	이사장	· 재단법인 대표이사, 재단 업무 총괄	상임이사 (센터장)	· 센터 사업부문 실무총괄	기획 행정팀	· 기획·행정 업무 총괄 - 인사, 총무, 복무, 감사 - 재무, 회계, 예산, 계약 - 이사회 운영 및 제규정 관리 - 경영(경영평가 등) 및 성과 관리 - 홍보 및 홈페이지 관리 - 먹거리 거버넌스 지원	급식 사업팀	· 학교·공공급식 업무 총괄 - 학교 및 공공급식 운영 - 농가·업체 계약·정산 - 수·발주 및 식자재 공급 관리 - 고객(클레임) 대응 관리 - 납품업체 관리	유통 관리팀	· 유통관리 업무 총괄 - 식품 가공 관리·운영 (HACCP 포함) - 물류 입·출고 및 검수 관리 - 농산식품유통관리(소분관리 등) - 공급자(농가) 생산관리(교육·조직화·기획생산)																		
조 직	업무 분장																																												
이사장	· 재단법인 대표이사, 재단 업무 총괄																																												
상임이사 (센터장)	· 센터 사업부문 실무총괄																																												
행정지원	· 행정 업무 총괄 - 인사, 총무, 복무, 감사 - 예산, 급여, 회계, 계약																																												
기획홍보	· 재단 기획·홍보 업무 총괄 - 재단 운영계획 수립 - 먹거리 정책 수립·평가(푸드플랜 등) - 거버넌스 및 소비자 교육 운영 - 마케팅 기획·지원 - 재단 사업 홍보 - 이사회 운영 및 제규정 관리 - 경영평가 및 직원교육																																												
급식사업	· 학교 및 공공급식 총괄 - 학교 및 공공급식 운영 - 농가·업체 계약·정산 - 수·발주 관리 및 고객(클레임) 응대 - 관외품 업체 및 가격관리 - 업체 품질지도																																												
생산관리	· 농가 생산·관리 업무 총괄 - 농가 생산현황 관리 및 기획 생산 체계구축 - 농가 교육 및 조직화 - 농산물 안전성 관리																																												
조 직	업무 분장																																												
이사장	· 재단법인 대표이사, 재단 업무 총괄																																												
상임이사 (센터장)	· 센터 사업부문 실무총괄																																												
기획 행정팀	· 기획·행정 업무 총괄 - 인사, 총무, 복무, 감사 - 재무, 회계, 예산, 계약 - 이사회 운영 및 제규정 관리 - 경영(경영평가 등) 및 성과 관리 - 홍보 및 홈페이지 관리 - 먹거리 거버넌스 지원																																												
급식 사업팀	· 학교·공공급식 업무 총괄 - 학교 및 공공급식 운영 - 농가·업체 계약·정산 - 수·발주 및 식자재 공급 관리 - 고객(클레임) 대응 관리 - 납품업체 관리																																												
유통 관리팀	· 유통관리 업무 총괄 - 식품 가공 관리·운영 (HACCP 포함) - 물류 입·출고 및 검수 관리 - 농산식품유통관리(소분관리 등) - 공급자(농가) 생산관리(교육·조직화·기획생산)																																												

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

	<ul style="list-style-type: none"> - 농가 품질지도 · 물류운영 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 입·출고 관리 및 검수·소분 - 전처리 시설 운영관리 및 HACCP 관리 - 농산물 전처리 및 포장·소분 · 안전관리 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 안전보건 관리, 운영 - 시설물 종합 관리, 운영 - 운송(차량,용역) 관리, 운영 · 로컬푸드 직매장 운영 및 관리 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 직매장 운영·관리 - 납품 농가 관리 	<ul style="list-style-type: none"> - 식품 안전성 검사 관리·운영 (농·수·축산) · 안전관리 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 안전보건 관리·운영(시설물 종합 관리·운영) - 운송 관리·운영 · 로컬푸드 직매장 운영 및 관리 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 직매장 운영·관리 - 공급자(납품업체·농가) 관리 - 농가 생산관리(교육·조직화·기획생산) - 농산물 안전성 관리 																																																																								
내용없음	<p>[별표4]: 부서별 정원표 신설</p> <table border="1" data-bbox="807 696 1355 1133"> <thead> <tr> <th rowspan="2">부서명</th> <th rowspan="2">정원</th> <th colspan="6">직급(직위명)</th> </tr> <tr> <th>1급 (사장)</th> <th>2급 (센터장)</th> <th>3급 (팀장)</th> <th>4급 (차장)</th> <th>5급 (대리)</th> <th>6급 (주임)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기관장</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>센터장</td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>기획행정팀</td> <td>11</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>급식사업팀</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>유통관리팀</td> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>안전관리팀</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>직매장사업팀</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>			부서명	정원	직급(직위명)						1급 (사장)	2급 (센터장)	3급 (팀장)	4급 (차장)	5급 (대리)	6급 (주임)	기관장	1	1						센터장	1		1					기획행정팀	11			1	2	4	4	급식사업팀	10			1	2	4	3	유통관리팀	7			1	1	2	3	안전관리팀	5			1	1	1	2	직매장사업팀	5			1	1	2	1	
부서명	정원	직급(직위명)																																																																								
		1급 (사장)	2급 (센터장)	3급 (팀장)	4급 (차장)	5급 (대리)	6급 (주임)																																																																			
기관장	1	1																																																																								
센터장	1		1																																																																							
기획행정팀	11			1	2	4	4																																																																			
급식사업팀	10			1	2	4	3																																																																			
유통관리팀	7			1	1	2	3																																																																			
안전관리팀	5			1	1	1	2																																																																			
직매장사업팀	5			1	1	2	1																																																																			
조직 및 정원 관리 규정	<ul style="list-style-type: none"> - [별표3] 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 업무분장표 · 학교·공공급식 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 학교 및 공공급식 운영 - 농가·업체 계약·정산 - 수·발주 및 식자재 공급 관리 - 고객(클레임) 대응 관리 - 납품업체 관리 · 유통관리 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 식품 가공 관리·운영(HACCP 포함) - 물류 입·출고 및 검수 관리 - 농산식품유통관리(소분관리 등) - 공급자(농가) 생산관리(교육·조직화·기획생산) - 식품 안전성 검사 관리·운영 (농·수·축산) · 안전관리 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 안전보건 관리·운영 (시설물 종합 관리·운영) - 운송 관리·운영 · 로컬푸드 직매장 운영 및 관리 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 직매장 운영·관리 - 공급자(납품업체·농가) 관리 - 농가생산관리 (교육·조직화·기획생산) - 농산물 안전성 관리 	<ul style="list-style-type: none"> - [별표3] 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 업무분장표: 계약 업무 내용 추가 · 학교·공공급식 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 학교 및 공공급식 운영 - 부서 업무 관련 계약·정산 - 수·발주 및 식자재 공급 관리 - 고객(클레임) 대응 관리 - 납품업체 관리 · 유통관리 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 식품 가공 관리·운영(HACCP 포함) - 물류 입·출고 및 검수 관리 - 농산식품유통관리(소분관리 등) - 공급자(농가) 생산관리(교육·조직화·기획생산) - 식품 안전성 검사 관리·운영 (농·수·축산) - 부서 업무 관련 계약·정산 · 안전관리 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 안전보건 관리·운영 (시설물 종합 관리·운영) - 운송 관리·운영 - 부서 업무 관련 계약·정산 · 로컬푸드 직매장 운영 및 관리 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 직매장 운영·관리 - 부서 업무 관련 계약·정산 - 공급자(납품업체·농가) 관리 	개정 2024. 6. 18.																																																																							

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

		- 농가생산관리 (교육·조직화·기획생산) - 농산물 안전성 관리	
	- 제6조(근무시간 및 방법)	- 제6조(근무시간 및 방법): 내용 추가 <u>시간선택제의 경우 별도로 정한다.</u>	개정 2019. 10.7.
복무 규정	- 제15조(월차일수) ① 직원의 재직기간별 월차 일수는 “별표 1”와 같다. ② 제1항 규정에 의한 월차는 당해 연도에 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. ③ 1항의 재직기간이라 함은 직원으로 임명된 날이 속하는 달부터 퇴직한 날의 전날 또는 사망한 날이 속하는 달까지의 연월로 계산하되, 휴직기간(법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한다), 정직기간 및 대기명령 기간은 산입하지 아니한다. ④ 당해 연도에 결근·휴직·정직 및 대기명령 사실이 없는 직원으로서 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 다음해에 한하여 월차일 수에 각각 1일을 가산한다. 1. 병가를 연지 아니한 직원 2. 월차보상비를 지급받지 못한 잔여 월차일 수가 있는 직원	- 제15조(월차일수): 내용 변경 ① 근로기준법 연차유급휴가 규정을 준용하여 직원들에게 월차일수를 부여한다. ② 월차일수는 입사일을 기준으로 산정해야 함이 원칙이나 회사는 노무관리의 편의를 위하여 회계연도를 기준으로 전 사원에게 일률적으로 부여할 수 있다. ③, ④항 삭제	개정 2019. 10.7.
	- [별표 1] 월차일수표	- [별표 1] 월차일수표: 삭제, 특별휴가 일수표로 변경	
	- 제23조(공무외의 국외여행) 직원은 휴가 기간의 범위 내에서 상임이사에게 신고하고	- 제23조(공무외의 국외여행) 권한 변경 직원은 휴가 기간의 범위 내에서 이사장에게 신고하고	개정 2020. 2.27.
	- 제6조(근무시간 및 방법) ① 직원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 ② 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하고, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. ⑦ 내용 없음	- 제6조(근무시간 및 방법) 법령에 따른 내용 수정·변경 및 항 추가 ① 직원의 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 하고 ② 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하고, 휴게시간은 12시부터 13시까지로 하며 휴게시간은 자유롭게 이용할 수 있다. ⑦ 임직원은 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다.)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 근로시간의 단축을 요청할 수 있으며, 이 경우 남녀고용평등법 및 노동관계법령에 따른다.	개정 2020. 4.10.
복무 규정	- 제13조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고 이를 유급으로 한다.	- 제13조(휴일) ①, ② 항 추가 및 내용수정 ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고 이를 유급으로 한다. 단 직무의 성질, 기관 및 업	개정 2020. 4.10.

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

	<p>4. 센터 창립기념일 5. 근로자의 날</p>	<p>무의 특수성 상 근무를 명할 수 있다. 이 경우 근무일 만큼 대체휴가를 주어야 한다.</p> <p>4. 센터 창립기념일(9월 3일) 5. 근로자의 날(5월 1일)</p> <p>② 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 토요일을 유급 주휴일로 부여하며 보수규정에 따라 지급한 것으로 본다. 다만 사업장 사정에 따라 담당 직무 또는 근로자별로 다른 요일을 지정할 수 있다.</p>	
	<p>- 제20조(특별휴가)</p> <p>① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경.조사가 있을 경우에 “별표2”의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다.</p> <p>④ 자녀가 있는 직원은 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있으며 자세한 사항은 공무원 복무규정에 따른다.</p> <p>⑦ 내용 없음</p>	<p>- 제20조(특별휴가) “별표2” 오기 수정, ④ 항 내용수정, ⑦ 항 추가</p> <p>① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경.조사가 있을 경우에 [별표1]의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다.</p> <p>④ 임직원은 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다.)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청할 수 있으며 이 경우 남녀고용평등법 및 노동관계법령에 따른다.</p> <p>⑦ 난임 치료 휴가는 남녀고용평등과 일 가정양립지원에 관한 법률에 따른다.</p>	
	<p>- 제33조(직장내 성희롱 예방교육) 직장내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용을 포함한 교육을 연 1회 실시한다.</p>	<p>- 제33조(직장내 성희롱 예방교육) 조항 전체 내용 변경 제33조(직장 내 성희롱 금지·예방·교육) 직장 내 성희롱 금지·예방·교육 등을 위한 사항은 남녀고용평등법을 따른다.</p>	
	<p>- 제9장 재해보장</p>	<p>- 제9장 재해보장 내용 정리 및 수정 재해보장 → 안전보건 및 재해보장</p>	
	<p>- 제35조(재해보상) 재단은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여야 한다.</p>	<p>- 제35조(재해보상) 법령에 따른 내용 변경 직원의 업무상 재해에 대한 보상은 산업재해보상보험법과 근로기준법을 따른다.</p>	<p>개정 2020. 4.10.</p>
	<p>- 제35조의 2(안전보건): 내용없음</p>	<p>- 제35조의 2(안전보건): 조항추가 제35조의 1(안전보건) 직원의 업무상 안전 및 보건에 관한 사항은 산업안전보건법을 따른다.</p>	
<p>복무 규정</p>	<p>- 제35조의 3(직장 내 괴롭힘의 금지): 내용없음</p>	<p>- 제35조의 3(직장 내 괴롭힘의 금지): 조항추가 제35조의 2(직장 내 괴롭힘의 금지) 임직원은 그 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행</p>	<p>개정 2020. 4.10.</p>

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

		위를 할 수 없으며 이와 관련된 사항은 근로기준법을 따른다.	
	- 제40조(여성보호규정) ①~⑥ 내용	- 제40조(여성보호규정): 법령 준수를 위한 내용 변경 임산부의 보호 및 휴가, 난임, 육아, 여성 근로자의 근무 등에 관한 사항은 근로기준법과 남녀고용평등법을 따른다.	
	- 제43조(준용) 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 <u>근로기준법</u> 이 정하는 바에 따른다.	- 제43조(준용) 오기 수정, 관련 법령 추가 이 규정에 정하지 아니한 사항은 <u>근로기준법</u> , <u>남녀고용평등법</u> 등 노동관계법령이 정하는 바에 따른다.	
	- [별표1] 특별휴가 일수표 배우자 출산 시 휴가 일수: 5일	- [별표1] 특별휴가 일수표: 법령 준수를 위한 내용 변경, 조항 추가 배우자 출산 시 휴가 일수: 10일 ※ 근로기준법, 남녀고용평등법 등 근로 관계법의 시행 따라 특별휴가 일수를 조정하여 시행할 수 있다.	
	- 제9조(조퇴·외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 “별지 제1호 서식”의 근무상황부에 기록하고 사전에 <u>이사장의 허가를</u> 받아야 하며 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.	- 제9조(조퇴·외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 “별지 제1호 서식”의 근무상황부에 기록하고 사전에 <u>사무위임전결규정에 따라 허가를</u> 받아야 ~	개정 2020. 7.28.
	- 제19조(병가) ① 상임이사는 직원이 각 호의 1에	- 제19조(병가): 내용 변경 ① 이사장은 직원이 각 호의 1에	개정 2021. 12.27.
	- 제20조(특별휴가) ⑤ 육아시간을 얻을 수 있으며 자세한 사항은 공무원 복무규정에 따른다.	- 제20조(특별휴가): 내용 변경 ⑤ 육아시간을 얻을 수 있으며 자세한 사항은 <u>노동관계 법규에</u> 따른다.	
	- 제29조(급식 및 피복비 지급) ① 상임이사는 출근한 직원에 대하여 ② 상임이사는 업무상 필요하다고 인정할	- 제29조(급식 및 피복비 지급): 내용 변경 ① 이사장은 출근한 직원에 대하여 ② 이사장은 업무상 필요하다고 인정할	
	- 제13조(휴일) 4. 센터 창립기념일(9월 3일)	- 제13조(휴일): 4. 의 내용 삭제 4. 센터 창립기념일(9월 3일)	개정 2022. 8.31.
	제20조(특별휴가) ④ 임직원은 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다.)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청할 수 있으며 이 경우 남녀고용평등법 및 노동관계법령에 따른다.	제20조(특별휴가): 내용 변경 ④ 직원은 가족돌봄휴가를 연간 10일의 범위에서 받을 수 있다. 특히, 자녀가 있는 직원은 연간 2일(자녀가 2명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 유급으로 받을 수 있으며, 가족돌봄휴가 관련하여 명시되지 않은 사항에 대해서는 공무원 복무규정을 따른다.	2023. 7.26. 개정
여비 규정	- 제7조(출장지의 구분) ② 관내출장의 경우에는 [별표1]의 규정에 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대한	- 제7조(출장지의 구분): ②의 내용 변경 - 제7조(출장지의 구분) ③: 삭제 ② 관내출장의 경우에는 [별표1]의 규정에 불구하고	개정 2019. 11.14.

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

	<p>여는 20,000원을 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급하되 재단 차량을 이용하는 경우에는 지급액의 2분의 1을 지급한다.</p> <p>③ 관내출장 지급여비는 월 22만원을 초과할 수 없다.</p>	<p>하고 출장비를 지급하지 않는다.</p>	
	<p>- 제5조(여비지급의 예외) 상임이사는 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고</p>	<p>- 제5조(여비지급의 예외) 권한 변경 이사장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고</p>	<p>개정 2020. 2.27.</p>
	<p>- 제7조(출장지의 구분) ② 관내출장의 경우에는 [별표1]의 규정에 불구하고 출장비를 지급하지 않는다.</p>	<p>- 제7조(출장지의 구분): ②의 내용 변경 ② 근무지내 출장 시 여비는 공무원 여비 규정에 따른다</p>	<p>개정 2022. 8.31.</p>
	<p>제4조(여비의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란할 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.</p> <p>② 여행 시 재단 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철도임, 선박임, 항공임 및 자동차임을 지급하지 아니한다.</p> <p>③ 재단 여비규정 내 정의되지 않은 사항은 「춘천시 공무원 여비 조례」를 준용한다.</p>	<p>제4조(여비의 계산): 내용 변경 여비의 계산은 「춘천시 공무원 여비 조례」를 따른다. ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란할 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 따라 계산한다. (삭제) ② 여행 시 재단 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철도임, 선박임, 항공임 및 자동차임을 지급하지 아니한다. (삭제) ③ 재단 여비규정 내 정의되지 않은 사항은 「춘천시 공무원 여비 조례」를 준용한다. (삭제)</p>	<p>개정 2023. 7.26.</p>
	<p>제7조(출장지의 구분) ① 춘천시내의 지역은 관내 출장지로 기타의 지역은 관외 출장지로 구분한다.</p> <p>② 근무지내 출장 시 여비는 공무원 여비규정에 따른다.</p>	<p>제7조(출장지의 구분): 내용 변경 ① 출장지는 춘천 관내와 관외로 구분하며 세부사항은 「춘천시 공무원 여비조례」를 따른다. ② 근무지내 출장 시 여비는 공무원 여비규정에 따른다.</p>	
	<p>제9조(여비의 정액) ① 여비는 [별표1]의 국내 여비 기준표에 의하여 지급한다.</p>	<p>제9조(여비의 정액): 내용 변경 ① 관내·외 및 국외여비는 「춘천시 공무원 여비 조례」를 기준으로 지급한다.</p>	
	<p>제11조(국외여비) 국외여행 여비는「공무원 여비규정」을 준용하되 지급기준은 [별표2]와 같다.</p>	<p>제11조(국외여비): 내용 삭제 국외여행 여비는「공무원 여비규정」을 준용하되 지급기준은 [별표2]와 같다.</p>	
	<p>[별표 1] 국내여비 기준표</p>	<p>[별표 1] 국내여비 기준표</p>	
	<p>[별표 2] 국외여비 기준표</p>	<p>[별표 2] 국외여비 기준표</p>	
	<p>[별표 3] 여비지급 구분표</p>	<p>[별표 3] 여비지급 구분표</p>	
	<p>[별표 4] 국외여비 정액표</p>	<p>[별표 4] 국외여비 정액표</p>	
재무 회계	<p>- 제7조(회계 책임자의 지정) ① 재단의 회계책임자는 상임이사로 하되</p>	<p>- 제7조(회계 책임자의 지정) 권한 변경 ① 재단의 회계책임자는 이사장으로 하되</p>	<p>개정 2020.</p>

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

규정	② 항의 1.: 상임이사 ③ 회계책임자는 필요에 따라 상임이사가 지정할 수 있다.	② 항의 1.: 이사장 ③ 회계책임자는 필요에 따라 이사장이 지정할 수 있다.	2.27.
	- 제97조(계약) ③ 계약에 의하지 아니하는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 상임이사가 정하는 방법에 따른다.	- 제97조(계약) 권한 변경 ③ 계약에 의하지 아니하는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 이사장이 정하는 방법에 따른다.	
	- 제86조(결산보고 및 승인) ① 매 사업년도의 결산은 당해 사업연도 종료 후 2월 이내에 완료하여야 한다.	- 제86조(결산보고 및 승인) 법령에 따른 정리 ① 매 사업년도의 결산은 당해 사업연도 종료 후 3월 이내에 완료하여야 한다.	개정 2020. 4.10.
	- 제78조(예비비) ② 예산주관부서의 사전협의 및 상임이사의	- 제78조(예비비): 내용 변경 ② 예산주관부서의 사전협의 및 이사장의	개정 2021. 12.27. (2022. 1.7. 시승인
	- 제79조(예산의 이용, 전용, 이체, 변경 사용) ② 예산을 변경하고자 하는 경우에는 예산주관부서의 사전협의를 거쳐 상임이사의 결재를	- 제79조(예산의 이용, 전용, 이체, 변경 사용): 내용 변경 ② 예산을 변경하고자 하는 경우에는 예산주관부서의 사전협의를 거쳐 이사장의 결재를	
	- 제100조(계약보증금) ④의 2. 계약금액이 3천만원 이하인 계약	- 제100조(계약보증금): 내용 변경 ④의 2. 계약금액이 5천만원 이하인 계약	
재무 회계 규정	- 제59조(소액현금관리) ① 소액현금은 소액의 현금 지불에 충당하기 위하여 지출원이 금고에 보관하는 <u>현금을 말한다.</u> ② 제1항의 소액현금은 <u>500,000원을 초과할 수 없으며, ~</u>	- 제59조(소액현금관리): ①, ②의 내용 변경 ① 소액현금은 소액의 현금 지불에 충당하기 위하여 <u>지출원 및 책임자가 금고에 보관하는 현금을 말한다.</u> ② 제1항의 소액현금은 <u>1,000,000원을 초과할 수 없으며, ~</u>	개정 2022. 8.31.
	- 제86조(결산보고 및 승인) ① 매 사업년도의 결산은 <u>당해 사업연도 종료 후 3월 이내에 완료하여야 한다.</u>	- 제86조(결산보고 및 승인): ①의 내용 변경 ① 매 사업년도의 결산은 <u>지방자치단체 출자출연기관 운영에 관한 법률을 따른다.</u>	개정 2022. 12.27.
	- 제53조(미납금의 결손처리) 제15조 규정(채권 채무의 소멸시기)에	- 제53조(미납금의 결손처리): 오기 수정 제13조 규정(채권 채무의 소멸시기)에 ~	
	- 제86조(결산보고 및 승인) ① 매 사업년도의 결산은 <u>지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률을 따른다. (개정 2020.04.10.). (개정 2022.08.31.)</u> ② 결산 완료 후 결산서를 작성하여 다음 각 호의 서류 및 감사의 의견서, 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 어사회 승인을 거쳐 시장에게 보고하고 승인을 받아야 한다. 1. 사업계획 대 실적 분석 보고서 2. 재무제표 및 부속명세서 3. 기타 결산의 내용을 명확하게 하는데 필요한 서류	- 제86조(결산보고 및 승인): 내용 변경 매 사업년도의 결산보고 및 승인 사항은 <u>지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률 및 지방출자·출연기관 결산기준을 따른다.</u>	개정 2023. 3.22.
재무 회계	- 제7조(회계 책임자의 지정) 2. 지출원: 행정지원팀장	- 제7조(회계 책임자의 지정): 수정 및 내용 변경 2. 지출원: 기획행정팀장	개정 2024.

규정	<p>3. 수입금출납원: 행정지원팀장</p> <p>5. 예산관리자: 행정지원팀장</p> <p>6. 분임재무관: 행정지원팀장</p>	<p>3. 수입금출납원: 기획행정팀장</p> <p>5. 예산관리자: 기획행정팀장</p> <p>6. 분임재무관: 기획행정팀장</p>	4. 11.
재무 회계 규정	<p>제7조(회계 책임자의 지정)</p> <p>① 재단의 회계책임자는 이사장으로 하되 재무회계업무의 원활한 수행을 위하여 분야별 책임자를 각각 선임하여 운영한다.</p> <p>② 제1항의 규정에 따라 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 책임자를 지정한다. 또한, 이의 임면은 인사발령으로 갈음한다.</p> <p>1. 징수관, 재무관, 재산관리관, 채권채무관리관 : 이사장</p> <p>2. 지출원 : 기획행정팀장</p> <p>3. 수입금출납원 : 기획행정팀장</p> <p>4. 세입세출외현금출납원 : 회계담당자</p> <p>5. 예산관리자 : 기획행정팀장</p> <p>6. 분임재무관 : 기획행정팀장</p> <p>7. 분임수입관 : 수입부서 수행부서의 장</p> <p>③ 제2항의 규정 이외의 회계책임자는 필요에 따라 이사장이 지정할 수 있다.</p>	<p>제7조(회계 책임자의 지정): ② 2, 3, 4 내용 변경</p> <p>① 재단의 회계책임자는 이사장으로 하되 재무회계업무의 원활한 수행을 위하여 분야별 책임자를 각각 선임하여 운영한다.</p> <p>② 제1항의 규정에 따라 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 책임자를 지정한다. 또한, 이의 임면은 인사발령으로 갈음한다.</p> <p>1. 징수관, 재무관, 재산관리관, 채권채무관리관 : 이사장</p> <p>2. 분임징수관, 분임재무관: 상임이사(센터장)</p> <p>3. 예산관리자, 지출원, 수입금 출납원: 기획행정팀장</p> <p>4. 세입세출외현금출납원: 회계담당자</p> <p>③ 제2항의 규정 이외의 회계책임자는 필요에 따라 이사장이 지정할 수 있다.</p>	개정 2024. 6. 18.
	제7조의 1 내용없음	<p>제7조의1(징수관의 직무위임): 조항 신설</p> <p>징수관은 분임징수관에게 다음 각호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.</p> <p>1. 법령, 정관 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 수입의 징수결정</p> <p>2. 과오납금의 반환</p> <p>3. 출연금, 교부금, 부담금, 보조금, 전입금의 징수결정</p> <p>4. 그 밖에 한건에 1억원 이하의 징수결정</p>	
	제7조의 2 내용없음	<p>제7조의 2(재무관의 직무위임): 조항 신설</p> <p>재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.</p> <p>1. 1천만원 미만의 공사나 용역 또는 물품의 제조·구매에 관한 사항</p> <p>2. 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 공공요금 제세공과금, 업무추진비, 전출금, 그 밖에 법령에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 지출</p>	
제56조(지출결의서의 작성)	<p>① 지출원인행위를 할 때에는 기본 품의서를 토대로 하여 지출결의서를 작성하여야 한다.</p>	<p>제56조(지출결의서의 작성): ① 1 내용 변경</p> <p>① 지출원인행위를 할 때에는 기본 품의서를 토대로 하여 지출결의서를 작성하여야 한다.</p>	

<p>다만, 기본 품의가 불필요하다고 인정되어 지는 경우 이를 생략할 수 있으며 이는 다음 각 호의 경비에 대한 지출로 제한한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 업무추진비, 통신비 2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의하여 집행하는 경비 3. 기타 정례적인 확정 경비 및 기본품의가 불필요하다고 인정되는 경우 	<p>다만, 기본 품의가 불필요하다고 인정되어 지는 경우 이를 생략할 수 있으며 이는 다음 각 호의 경비에 대한 지출로 제한한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 통신비 2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의하여 집행하는 경비 3. 기타 정례적인 확정 경비 및 기본품의가 불필요하다고 인정되는 경우
<p>제81조의 1 내용없음</p>	<p>제81조의 1(예산의 집행 품의): 조항 신설 이사장은 다음 각 호의 사항을 전결로 집행(품의)하게 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이사장은 예정금액 1천만원 초과한 예산집행에 관한 사항 2. 상임이사(센터장)는 예정금액 1천만원 이하의 예산집행에 관한 사항
<p>제97조(계약) ① 물품조달이나 기타 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다. ② 계약은 일반경쟁계약, 지명경쟁계약, 수의계약 중 재단에 가장 유리한 방법으로 체결한다. ③ 거래하는 금액이 적거나 업무의 성격상 계약에 의하지 아니하는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 이사장이 정하는 방법에 따른다.</p>	<p>제97조(계약): ③ 내용 삭제 ① 물품조달이나 기타 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다. ② 계약은 일반경쟁계약, 지명경쟁계약, 수의계약 중 재단에 가장 유리한 방법으로 체결한다. ③ 삭제</p>
<p>제99조(계약서 작성의 생략) ① 다음의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다. 1. 계약금액이 3천만원 이하의 계약을 체결할 때</p>	<p>제99조(계약서 작성의 생략): ① 1 내용 변경 ① 다음의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다. 1. 계약금액이 5천만원 이하의 계약을 체결할 때</p>
<p>제104조(검수조서의 작성) 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때 그 대가를 지급하기 위해서는 해당 공사, 제조의 완료 또는 물품의 납품 종료 시 담당자는 검수조서를 작성하여야 한다. 이 때 검수자는 최초 소요 부서의 담당자로 하고 확인자는 해당부서의 장으로 한다.</p>	<p>제104조(검수조서의 작성): 내용 변경 공사나 용역 또는 물품의 제조·구매할 때 그 대가를 지급하기 위해서는 해당 공사, 제조의 완료 또는 물품의 납품 종료 시 담당자는 검수조서를 작성하여야 한다. 이 때 검수자는 최초 소요 부서의 담당자로 하고 확인자는 해당부서의 장으로 한다.</p>
<p>제107조(지체상금 요율) ① 계약상대자가 계약기간 내에 계약이행을 하지 못하였을 때에는 계약 지체일수 1일에 대하여 다음 각 호의 지체상금 요율을 적용하여 징수한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로</p>	<p>제107조(지체상금 요율): 내용 변경 ① 계약상대자가 계약기간 내에 계약이행을 하지 못하였을 때에는 계약 지체일수 1일에 대하여 다음 각 호의 지체상금 요율을 적용하여 징수한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 할</p>

	<p>할 수 있다.</p> <p>1. 물품의 제조 및 구입 : 1000분의 1.5</p> <p>2. 시설공사 : 1000분의 1</p> <p>3. 용역, 물품의 수리, 가공, 대여, 기타 : 1000분의 2.5</p> <p>4. 운송 및 보관 : 1000분의 5</p>	<p>수 있다.</p> <p>1. 공사: 1000분의 0.5</p> <p>2. 물품의 제조·구매: 1000분의 0.8.</p> <p>3. 물품의 수리·가공·대여, 용역, 그 밖의 계약: 1000분의 1.3</p> <p>4. 운송·보관 및 양곡가공: 1000분의 2.5</p>	
	<p>제108조(하자보수보증금)</p> <p>① 계약자로 하여금 준공 및 완성검사가 완료된 날로부터 1년 이상 2년 이내의 기간 동안 그 목적물의 하자보수 보증금으로 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 10이하에 해당하는 금액을 그 대가의 지불시 까지 현금 또는 제102조 제1항의 각호의 보증서, 증권으로 납부하게 한다. 다만, 공사 성질상 하자보수 보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정 할 때에는 예외로 한다.</p>	<p>제108조(하자보수보증금): 내용 변경</p> <p>① 계약자로 하여금 전체 목적물을 인수한 날과 지방계약법 시행령 제64조(검사) 제1항에 따른 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위에서 지방계약법 시행령 제68조(담보책임의 존속기간)에서 정하는 기간 동안 그 목적물의 하자보수 보증금으로 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 10이하에 해당하는 금액을 그 대가의 지불시 까지 현금 또는 제102조 제1항의 각호의 보증서, 증권으로 납부하게 한다. 다만, 공사 성질상 하자보수 보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정 할 때에는 예외로 한다.</p>	
<p>사무 위임 전결 규정</p>	<p>- [별표] 사무위임전결 사항 <u>초과근무: 각 팀장(전결)</u></p> <p>- 별표: 사무위임전결 변경</p>	<p>- [별표] 사무위임전결 사항: 수정 및 내용 변경 <u>초과근무: 각 팀장 → 상임이사(센터장)</u> <u>초과근무: 팀원(기간제근로자 포함) → 각 팀장</u></p> <p>- 별표: 사무위임전결 사항 변경</p> <p>· 상임이사 → 이사장으로 변경</p> <p><u>예산집행·품의(제조, 용역): 예정금액 1,000만원 초과, 예산집행·품의(물품구매): 예정금액 500만원 초과, 수입금 불입: 10,000만원 이상, 환불금 처리: 1,000만원 이상, 기간제근로자 및 단기간근로자 채용, 해외출장 승인, 센터장 휴가 허가, 휴직 및 장기휴가 허가, 대내·외 문서의 중요사항, 각종 주요행사 및 의식 시행계획, 월별/분기별 추진계획 및 실적보고, 예산배정계획 수립, 배정통보, 예산의 이용, 전용, 변경, 이체, 인력운용계획 수립, 조직 및 정원관리, 직원 근무성적평정, 급여·퇴직금 계산 및 지급, 수입금 관리 및 매출관리, 복수예비(예정) 가격의 결정: 2천만 이상, 입찰 공고, 선금급 지급 결정 통보, 재물조사 실시계획 수립 및 결과보고, 불용품의 처리, 문서수발 및 조정 통제관리, 일반공인 신조 및 개폐, 직원후생복지 기본계획 등의 전결사항</u></p> <p>· 팀장 → 상임이사로 변경</p> <p><u>예산집행·품의(물품구매): 예정금액 500만원 이하, 팀원의 휴가 및 대체휴가 허가, 대내·외 문서의 일반사항, 각종 행사 및 의식의 세부실시</u></p>	<p>개정 2019. 11.14.</p> <p>개정 2020. 2.27.</p>

		계획, 일반적인 정기·수시보고, 예산교부신청, 현금 및 예금, 유가증권 출납, 물품의 검수 및 입회인 지정, 교육 강사로 지급 등의 전결사항																														
사무 위임 전결 규정	- [별표] 사무위임전결 사항 · 집행·품의: (2) 예산집행·품의(물품의 제조, 구매 및 용역) · 세무출납: (1) 법인세, 부가가치세 등 세금신고 및 납부: 행정지원팀장	- [별표] 사무위임전결 사항: 내용 변경 및 삭제 · 집행·품의: (2) 예산집행·품의(물품의 제조, 구매 및 용역) · 세무출납: (1) 법인세, 부가가치세 등 세금신고 및 납부: 이사장	개정 2022. 8.31.																													
	[별표] <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">항목</th> <th rowspan="2">내용</th> <th colspan="3">전결</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>행정지원팀장</th> <th>상임이사(센터장)</th> <th>이사장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>복무</td> <td>(3) 연가·공가·병가·특별휴가 허가 다. 팀원(기간제 근로자 포함)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	항목	내용	전결			비고	행정지원팀장	상임이사(센터장)	이사장	복무	(3) 연가·공가·병가·특별휴가 허가 다. 팀원(기간제 근로자 포함)		○			[별표]: 내용 변경 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">항목</th> <th rowspan="2">내용</th> <th colspan="3">전결</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>행정지원팀장</th> <th>상임이사(센터장)</th> <th>이사장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>복무</td> <td>(3) 연가·공가·병가·특별휴가 허가 다. 팀원(기간제 근로자 포함)</td> <td style="text-align: center;">각 팀장</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	항목	내용	전결			비고	행정지원팀장	상임이사(센터장)	이사장	복무	(3) 연가·공가·병가·특별휴가 허가 다. 팀원(기간제 근로자 포함)	각 팀장			
항목	내용			전결				비고																								
		행정지원팀장	상임이사(센터장)	이사장																												
복무	(3) 연가·공가·병가·특별휴가 허가 다. 팀원(기간제 근로자 포함)		○																													
항목	내용	전결			비고																											
		행정지원팀장	상임이사(센터장)	이사장																												
복무	(3) 연가·공가·병가·특별휴가 허가 다. 팀원(기간제 근로자 포함)	각 팀장																														
사무 위임 전결 규정	- 제5조(사무배분의 원칙) 이사장, 상임이사, 행정지원 팀장(각 팀장)의 일반적인 사무 배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다. 3. 행정지원 팀장의 전결사항	- 제5조(사무배분의 원칙): 내용 변경 이사장, 상임이사, 기획행정팀장(각 팀장)의 일반적인 사무 배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다. 3. 기획행정팀장의 전결사항																														
	- 제6조(전결사항) ② 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 상임이사는 이사장에 행정지원 팀장은 상임이사에게 사전, 사후보고를 하여야한다.	- 제6조(전결사항): 내용 변경 ② 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 상임이사는 이사장에 기획행정팀장은 상임이사에게 사전, 사후보고를 하여야한다.		2024. 4. 11.																												
	[별표] 사무 위임전결 사항 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">항목</th> <th rowspan="2">내용</th> <th colspan="3">전결</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>행정지원팀장</th> <th>상임이사(센터장)</th> <th>이사장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table>	항목	내용	전결			비고	행정지원팀장	상임이사(센터장)	이사장	-	-	-	-	-	-	[별표] 사무 위임전결 사항: 내용 변경 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">항목</th> <th rowspan="2">내용</th> <th colspan="3">전결</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>기획행정팀장</th> <th>상임이사(센터장)</th> <th>이사장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table>	항목	내용	전결			비고	기획행정팀장	상임이사(센터장)	이사장	-	-	-	-	-	-
항목	내용			전결				비고																								
		행정지원팀장	상임이사(센터장)	이사장																												
-	-	-	-	-	-																											
항목	내용	전결			비고																											
		기획행정팀장	상임이사(센터장)	이사장																												
-	-	-	-	-	-																											
	[별지 제9호서식] II. 근무성적 평정	[별지 제9호서식] II. 근무성적 평정: 내용 변경																														

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

	<table border="1"> <tr> <td>업무공헌도</td> <td>본인 및 부서의 업무 성과 향상에 대한 공헌</td> </tr> <tr> <td>업무의 질</td> <td>업무처리의 효율성 및 신뢰성</td> </tr> <tr> <td>업무의 양</td> <td>업무처리 신속성 및 업무량</td> </tr> <tr> <td>노력도·추진력</td> <td>목표달성을 위한 노력</td> </tr> </table>	업무공헌도	본인 및 부서의 업무 성과 향상에 대한 공헌	업무의 질	업무처리의 효율성 및 신뢰성	업무의 양	업무처리 신속성 및 업무량	노력도·추진력	목표달성을 위한 노력	<table border="1"> <tr> <td>업무공헌도</td> <td>본인 및 부서의 업무 성과 향상에 대한 공헌</td> </tr> <tr> <td>업무의 질</td> <td>업무처리의 효율성 및 신뢰성</td> </tr> <tr> <td>업무의 양</td> <td>업무처리 신속성 및 업무량</td> </tr> <tr> <td>업무추진성과</td> <td>개인별 업무추진 성과</td> </tr> </table>	업무공헌도	본인 및 부서의 업무 성과 향상에 대한 공헌	업무의 질	업무처리의 효율성 및 신뢰성	업무의 양	업무처리 신속성 및 업무량	업무추진성과	개인별 업무추진 성과																					
업무공헌도	본인 및 부서의 업무 성과 향상에 대한 공헌																																						
업무의 질	업무처리의 효율성 및 신뢰성																																						
업무의 양	업무처리 신속성 및 업무량																																						
노력도·추진력	목표달성을 위한 노력																																						
업무공헌도	본인 및 부서의 업무 성과 향상에 대한 공헌																																						
업무의 질	업무처리의 효율성 및 신뢰성																																						
업무의 양	업무처리 신속성 및 업무량																																						
업무추진성과	개인별 업무추진 성과																																						
<p>사무 위임 전결 규정</p>	<p>제5조(사무배분의 원칙) 3. 기획행정팀장의 전결사항 가. 경미한 민원사무의 처리 및 제증명 발급 나. <u>봉급·공공요금 등 반복적 회계사무</u> 다. 경미한 팀별 사무의 처리 및 관리 라. 사업 추진계획의 경미한 변경 마. 기타 상임이사가 위임한 사항</p>	<p>제5조(사무배분의 원칙): 3 나 내용 변경 3. 기획행정팀장의 전결사항 가. 경미한 민원사무의 처리 및 제증명 발급 나. <u>공공요금 등 반복적 회계사무</u> 다. 경미한 팀별 사무의 처리 및 관리 라. 사업 추진계획의 경미한 변경 마. 기타 상임이사가 위임한 사항</p>	<p>개정 2024. 6. 18.</p>																																				
<p>사무 위임 전결 규정</p>	<p>[별표] 사무 위임전결 사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">항목</th> <th rowspan="2">내용</th> <th colspan="3">전 결</th> <th rowspan="2">비 고</th> </tr> <tr> <th>기획행정팀장</th> <th>상임이사(센터장)</th> <th>이사장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>집행·품의</td> <td>(1) 예산집행·품의(공사) (2) 예산집행·품의(물품의 제조, 용역) 가. 예정금액 1,000만원 초과 나. 예정금액 1,000만원 이하 (3) 예산집행·품의(물품의 구매) 가. 예정금액 500</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	항목	내용	전 결			비 고	기획행정팀장	상임이사(센터장)	이사장	집행·품의	(1) 예산집행·품의(공사) (2) 예산집행·품의(물품의 제조, 용역) 가. 예정금액 1,000만원 초과 나. 예정금액 1,000만원 이하 (3) 예산집행·품의(물품의 구매) 가. 예정금액 500		○	○		<p>[별표] 사무 위임전결 사항: 전결권 변경</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">항목</th> <th rowspan="2">내용</th> <th colspan="3">전 결</th> <th rowspan="2">비 고</th> </tr> <tr> <th>기획행정팀장</th> <th>상임이사(센터장)</th> <th>이사장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>집행·품의</td> <td>(1) 예산집행·품의 가. 예정금액 1,000만원 초과 나. 예정금액 1,000만원 이하</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>차량</td> <td>(1) 차량배차신청 및 소차량관리</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	항목	내용	전 결			비 고	기획행정팀장	상임이사(센터장)	이사장	집행·품의	(1) 예산집행·품의 가. 예정금액 1,000만원 초과 나. 예정금액 1,000만원 이하			○		차량	(1) 차량배차신청 및 소차량관리		○			<p>개정 2024. 6. 18.</p>
항목	내용			전 결				비 고																															
		기획행정팀장	상임이사(센터장)	이사장																																			
집행·품의	(1) 예산집행·품의(공사) (2) 예산집행·품의(물품의 제조, 용역) 가. 예정금액 1,000만원 초과 나. 예정금액 1,000만원 이하 (3) 예산집행·품의(물품의 구매) 가. 예정금액 500		○	○																																			
항목	내용	전 결			비 고																																		
		기획행정팀장	상임이사(센터장)	이사장																																			
집행·품의	(1) 예산집행·품의 가. 예정금액 1,000만원 초과 나. 예정금액 1,000만원 이하			○																																			
차량	(1) 차량배차신청 및 소차량관리		○																																				

(재)춘천시지역먹거리통합지원센터

	항 목	내 용	전 결			비 고
			기획행 정 팀장	상임이 사 (센터 장)	이사장	
	차 량	만원 초 과 나 . 예 정 금 액 500 만원 이 하 (1) 차 량 배 차 신청 및 소관 차 량관리	○	○		
공인 관리 규정	- 제6조(공인의 신조, 개각 또는 폐지) ① 상임이사는 공인의 신조 및 개각을		- 제6조(공인의 신조, 개각 또는 폐지): 권한 변경 ① 이사장은 공인의 신조 및 개각을			개정 2020. 2.27.
	- 제10조(공인의 사고 등) 별지 제4호 서식에 따른 공인사고보고서를 상임 이사에게 제출하여야 한다.		- 제10조(공인의 사고 등) 권한 변경 제4호 서식에 따른 공인사고보고서를 이사장 에게 제출하여야 한다.			
	- 제11조(공인관리자) ② 공인관리자는 상임이사의 명을 ③ 공인관리자가 유고 시에는 상임이사가		- 제11조(공인관리자) 권한 변경 ② 공인관리자는 이사장의 명을 ③ 공인관리자가 유고 시에는 이사장이			
	- 제9조(공고) 공인을 신조 개각하거나 폐지하였을 때는 이를 춘천시보에		- 제9조(공고): 내용 변경 공인을 신조 개각하거나 폐지하였을 때는 이를 재단 홈페이지에			개정 2021. 12.27.
- [별표] 공인규격 상임이사 직인: 재단법인춘천시지역먹거리통 합지원센터 상임이사인 및 관련 사항 인감: 상임이사의인 및 관련 사항		- [별표] 공인규격: 일부 내용 삭제 상임이사 직인: 재단법인춘천시지역먹거리통 합지원센터 상임이사인 및 관련 사항 인감: 상임이사인 및 관련 사항			개정 2022. 9.29.	
제 규정 관리 규정	- 제7조(절차) ② 내규는 상임이사의 결재를 받아		- 제7조(절차) 권한 변경 ② 내규는 이사장의 결재를 받아			개정 2020. 2.27.
	- 제10조(규정의 해석) 그 해석에 이의가 있을 때에는 상임이사가 해석 상의 기준을 정한다.		- 제10조(규정의 해석) 권한 변경 그 해석에 이의가 있을 때에는 이사장이 해석상 의 기준을 정한다.			
	- 제9조(시행) 발령은 춘천시보에 게재하거나,		- 제9조(시행): 내용 변경 발령은 재단 홈페이지에 게재하거나,			개정 2021. 12.27.
	- 제2조(정의) 5. 5. “주관부서”라 함은 재단의 제규정의 관 리를 주관하는 기획홍보팀을 말한다.		- 제2조(정의) 5.: 내용 변경 5. “주관부서”라 함은 재단의 제규정의 관 리를 주관하는 행정지원팀을 말한다.			개정 2022. 9.29.
제 규정 관리	- 제2조(정의) 5. 5. “주관부서”라 함은 재단의 제규정의 관 리를 주관하는 행정지원팀을 말한다.		- 제2조(정의) 5.: 내용 변경 5. “주관부서”라 함은 재단의 제규정의 관 리를 주관하는 기획행정팀을 말한다.			개정 2024. 4. 11.

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

규정			
<p>물품 관리 규정</p>	<p>- 제15조(물품관리자의 변상 책임) ① <u>상임이사</u>는 제15조의 보고를 받았을 때에는</p>	<p>- 제15조(물품관리자의 변상 책임) 오기 수정 및 권한 변경 ① <u>의사장</u>은 제14조의 보고를 받았을 때에는</p>	<p>개정 2020. 2.27.</p>
	<p>- 제3조(관리책임) ① <u>상임이사</u>는 모든 물품을 효율적으로 운영, 관리하여야 한다.</p>	<p>- 제3조(관리책임) ① <u>의사장</u>은 모든 물품을 효율적으로 운영, 관리하여야 한다.</p>	
	<p>- 제4조(물품관리자의 직무와 책임) 1. 물품관리담당은 물품관리 업무 전반에 관한 총괄 조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다. 2. 물품출납원은 물품관리원의 지휘 감독을 받아 물품의 관리에 관한 총괄사무를 처리하고 분임물품출납원은 물품관리담당의 지휘 감독을 받아 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 처리한다.</p>	<p>- 제4조(물품관리자의 직무와 책임) 1. 물품관리관은 물품관리 업무 전반에 관한 총괄 조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다. 2. 물품출납원은 물품관리관의 지휘 감독을 받아 물품의 관리에 관한 총괄사무를 처리하고 분임물품출납원은 물품출납원의 지휘 감독을 받아 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 처리한다.</p>	
	<p>제8조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여는 물품출납원이 별표 제2호의 서식에 의거 그 사실을 이사장에 보고하여 그 수령여부를 결정한다.</p>	<p>제8조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여는 물품관리관이 별표 제2호의 서식에 의거 그 사실을 이사장에 보고하여 그 수령여부를 결정한다.</p>	
	<p>제14조(물품의 망실·훼손보고) ② 물품출납원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 의견을 붙여 <u>이사장</u>에게 보고하여야 한다. ③ 물품출납원은 물품의 망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제6조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제14조(물품의 망실·훼손보고) ② 물품출납원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 의견을 붙여 <u>물품관리관</u>에게 보고하여야 한다. ③ 물품관리관은 물품의 망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제5조와 제12조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.</p>	<p>개정 2020. 7.28.</p>
	<p>제17조(물품출납사무의 검사) ① 물품관리원은 매년 1회 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기검사와 상임이사가 필요하다고 인정할 때 물품출납사무에 대하여 수시검사를 실시할 수 있다. ② 물품출납사무의 검사 결과는 검사종료 5일 이내에 <u>상임이사</u>에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제17조(물품출납사무의 검사) ① 물품관리관은 매년 1회 모든 물품을 실제 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기검사와 <u>이사장</u>의 필요하다고 인정할 때 물품출납사무에 대하여 수시검사를 실시할 수 있다. ② 물품출납사무의 검사 결과는 검사종료 5일 이내에 <u>이사장</u>에게 보고하여야 한다</p>	
	<p>[별표 2호] · 기증품 조서 및 수령증: <u>센터장(대표권)</u></p>	<p>[별표 2호] · 기증품 조서 및 수령증: <u>이사장</u>으로 변경 (대표권)</p>	
<p>물품 관리 규정</p>	<p>- [별표 제1호] 물품의 품종 상태 구분 ○ 품종구분 기준 (1)비품 ② 취득단가 10만원 이상의 물품 ○ 품종구분 기준 (2)소모품 ② 취득단가 3만원 이하의 물품</p>	<p>- [별표 제1호] 물품의 품종 상태 구분: 내용 변경 ○ 품종구분 기준 (1)비품 ② 취득단가 50만원 이상의 물품 ○ 품종구분 기준 (2)소모품 ② 취득단가</p>	<p>개정 2021. 12.27.</p>

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

		50만원 이하의 물품	
	- 제4조(물품관리자의 직무와 책임) 1. 물품관리담당은 물품관리 업무 전반에 관한 총괄 조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다. 2. 물품출납원은 물품관리원의 지휘 감독을 받아 물품의 관리에 관한 총괄 사무를 처리하고 분임물품출납원은 물품관리담당의 지휘감독을 받아 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 처리한다.	- 제4조(물품관리자의 직무와 책임): 1, 2의 내용 변경 1. 물품관리관은 물품관리 업무 전반에 관한 총괄 조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다. 2. 물품출납원은 물품관리관의 지휘 감독을 받아 물품의 관리에 관한 총괄 사무를 처리하고 분임물품출납원 또는 전용자는 물품출납원의 지휘감독을 받아 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 처리한다.	개정 2022. 8.31.
	- 제8조(기증품의 취득) ① ① 물품의 기부 또는 증여는 물품출납원의 별표 제2호의	- 제8조(기증품의 취득) ①: 내용 변경 ① 물품의 기부 또는 증여는 물품관리관의 별표 제2호의	개정 2022. 9.29.
	- 제9조(물품의 불용결정) 물품관리원은 다음 각호의 1 에	- 제9조(물품의 불용결정): 오기 수정 물품관리관은 다음 각호의 1 에	
	- 제14조(물품의 망실·훼손보고) ③ ③ 물품관리관은 물품의 망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제5조와 제12조의 규정에 위반하여 재단에 ~	- 제14조(물품의 망실·훼손보고) ③: 오기 수정 ③ 물품관리관은 물품의 망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제5조와 제13조의 규정에 위반하여 재단에 ~	개정 2022. 12.27.
물품 관리 규정	- 제3조(관리책임) 2. 2. 물품출납원: 행정지원팀장	- 제3조(관리책임) 2.: 내용 변경 2. 물품출납원: 기획행정팀장	개정 2024. 4. 11.
사무 관리 규정	- 제20조(결재) ① 문서는 상임이사의 결재를 받아야 한다. ② 상임이사는 사무의 내용에 따라 그 보조자로	- 제20조(결재) 권한 변경 ① 문서는 이사장의 결재를 받아야 한다. ② 이사장은 사무의 내용에 따라 그 보조자로	개정 2020. 2.27.
	- 제27조(문서의 발송) ④ 상임이사는 문서를 수발함에 있어서	- 제27조(문서의 발송) 권한 변경 ④ 이사장은 문서를 수발함에 있어서	
	- 제28조(문서의 접수·처리) ⑤ 상임이사는 정보통신망을 이용하여 문서를 ⑥ 상임이사는 재단 홈페이지 또는 직원의	- 제28조(문서의 접수·처리) 권한 변경 ⑤ 이사장은 정보통신망을 이용하여 문서를 ⑥ 이사장은 재단 홈페이지 또는 직원의	
	- 제33조(보존기간) ③ 상임이사는 필요시 보존기간을	- 제33조(보존기간) 권한 변경 ③ 이사장은 필요시 보존기간을	
	- 제38조(사무환경의 관리) ① 상임이사는 사무환경을 사무 능률의 향상 ② 상임이사는 매년 1회 이상 사무환경관리상태의	- 제38조(사무환경의 관리) 권한 변경 ① 이사장은 사무환경을 사무 능률의 향상 ② 이사장은 매년 1회 이상 사무환경관리상태의	
기간제 근로자 및 실무 지원직 근로자 관리	- 제53조(보수) ② 실무지원직 근로자의 보수는 기본급과 각종 수당을 합산한 금액으로 하며, 기본급은	- 제53조(보수): 내용 수정 ② 기간제 근로자의 보수는 기본급과 각종 수당을 합산한 금액으로 하며, 기본급은	개정 2019. 12.24.
	- 제58조(가족수당) 실무지원직 근로자를 대상으로 재단 보수규정 제33조를 준용한다.	- 제58조(가족수당): 내용 추가 실무지원직 근로자 및 기간제 근로자를 대상으로 재단 보수규정 제33조를 준용한다.	
	- 제25조(징계의결 요구) 징계의 집행은 상임이사가 행한다.	- 제25조(징계의결 요구): 권한 변경 징계의 집행은 이사장이 행한다.	개정 2020.

			2.27.
	- 제54조(보수의 계산 및 지급방법) ② 상임이사는 제1항에도 불구하고	- 제54조(보수의 계산 및 지급방법): 권한 변경 ② <u>이사장은 제1항에도 불구하고</u>	
	- 제44조(월차) 월차의 제반사항에 대하여는 <u>복무규정 [별표1]을 준용한다.</u>	- 제44조(월차): 내용 변경 월차의 제반사항에 대하여는 <u>재단 복무규정을 준용한다.</u>	개정 2022. 8.31.
	- 제59조(자녀학비보조수당)	- 조항 삭제	
	- 제4조(권한위임) ① 이사장은 기간제 및 실무지원직 근로자 등에 대한 채용·복무·임금 등 인사에 관한 권한을 상임이사에게 위임할 수 있다.	- 조항삭제	개정 2023. 2.17.
규정	- 제49조(병가) ① 기간제 및 실무지원직 근로자가 업무 외 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능할 때에는 연 2개월의 범위 내에서 무급병가를 허용할 수 있으며, 병가기간은 근속년수에는 산입하고 연차휴가 산정을 위한 출근을 계산 시에는 결근으로 처리한다. ② 제1항의 경우 병가기간이 연속하여 7일 이상인 경우 의료법에 의한 의사의 진단서를 제출하여야 한다.	- 제49조(병가) ① 기간제 및 실무지원직 근로자가 업무 외 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능할 때에는 연 60일의 범위 내에서 병가를 허용할 수 있으며, <u>최초 30일은 유급으로 한다.</u> ② 다만, 제1항의 경우 임에도 병가일수는 직원의 근로계약기간에 따라 일할계산하여 허용해야만 한다. ③ 병가기간 중 휴무일과 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일은 무급으로 한다. ④ 제1항의 경우 병가기간이 연속하여 7일 이상인 경우 의료법에 의한 의사의 진단서를 제출하여야 한다.	개정 2023. 2.17.
	- 제57조(명절휴가비) ① 설날 및 추석날(이하 “지급기준이”이라 한다) 실무지원직 근로자에게 명절휴가비를 지급한다. ② 명절휴가비는 연 80만원으로하며 보수 지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 지급한다.	- 제57조(명절휴가비): 대상 추가 ① 설날 및 추석날(이하 “지급기준이”이라 한다) <u>기간제 및 실무지원직 근로자에게 명절휴가비를 지급한다.</u> ② 다만, 기간제 근로자는 <u>1년이상 근무중인 근로자에게 지급하며 명절휴가비는 근무시간(일 8시간 기준)에 따라 차등으로 지급할 수 있다.</u> ③ 명절휴가비는 연 80만원으로하며 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 지급한다.	개정 2023. 2.17.
	- 제68조(맞춤형복지제도) ① 이사장은 실무지원직 근로자의 선호와 필요에 따라 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하여 이용할 수 있도록 개별적으로 복지점수를 부여하여 복지수요를 충족시킬 수 있다. ② 복지점수는 300점으로하며 제도운영을 위하여 필요한 사항은 관련 내규를 따른다.	- 제68조(맞춤형복지제도): 대상 추가 ① 이사장은 <u>기간제 및 실무지원직 근로자의</u> 선호와 필요에 따라 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하여 이용할 수 있도록 개별적으로 복지점수를 부여하여 복지수요를 충족시킬 수 있다. ② 다만, 기간제 근로자는 1년이상 근무중인	개정 2023. 2.17.

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

		근로자에게 지급하며 복지포인트는 근무시간 (일 8시간 기준) 및 근로계약기간에 따라 차등 지급할 수 있다. ③ 복지점수는 300점으로하며 제도운영을 위하여 필요한 사항은 관련 내규를 따른다.																													
	[별표1]	[별표1] 실무지원직 근로자 정원표: 표 수정 ※ 수정 자료(표) 참고	개정 2023. 2.17.																												
기간제 근로자 및 실무 지원직 근로자 관리 규정	[별표1] <table border="1"> <thead> <tr> <th>행정 지원 팀</th> <th>기획 홍보 팀</th> <th>생산 관리 팀</th> <th>직매 장사 업팀</th> <th>급식 사업 팀</th> <th>물류 운영 팀</th> <th>안전 관리 팀</th> <th>총계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	행정 지원 팀	기획 홍보 팀	생산 관리 팀	직매 장사 업팀	급식 사업 팀	물류 운영 팀	안전 관리 팀	총계	-	-	-	6	4	6	4	20	[별표1] 실무지원직 근로자 정원표: 표 수정 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기획 행정팀</th> <th>급식 사업팀</th> <th>유통 관리팀</th> <th>안전 관리팀</th> <th>직매장 사업팀</th> <th>총계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>2</td> <td>7</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	기획 행정팀	급식 사업팀	유통 관리팀	안전 관리팀	직매장 사업팀	총계	3	3	5	2	7	20	개정 2024. 4. 11.
행정 지원 팀	기획 홍보 팀	생산 관리 팀	직매 장사 업팀	급식 사업 팀	물류 운영 팀	안전 관리 팀	총계																								
-	-	-	6	4	6	4	20																								
기획 행정팀	급식 사업팀	유통 관리팀	안전 관리팀	직매장 사업팀	총계																										
3	3	5	2	7	20																										
임원 추천 위원회 설치 및 운영 규정	- 2020년 2차·3차 이사회 결과 반영 최종 규정 제정		제정 2020. 4.10.																												
	- 제3조(위원회의 구성 및 운영) ④ 제3항이 규정에 의한 위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다. 1. 농업농촌 단체 임원 또는 농업농촌 관련 분야 전문가 2. 경영전문가 3. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 자 4. 급식 관련 주체 및 전문가(활동가 포함) 5. 지역 먹거리에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자 (제정일 2020.04.10.)	- 제3조(위원회의 구성 및 운영) ④ 제3항이 규정에 의한 위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다. 1. 경영전문가 2. 경제 관련 단체의 임원 3. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 자 4. 공인회계사 5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자	개정 2020. 7.28. (8.24. 시승인)																												
	- 제10조(임원후보자의 모집) ① 임원후보자의 모집은 인력 Pool, 언론 보도, 신문 공고, 재단 홈페이지 등을 통하여 공개 모집하되, 구체적인 방법은 위원회에서 결정 한다. (제정일 2020.04.10.)	- 제10조(임원후보자의 모집) ① 임원후보자의 모집은 춘천시와 재단 인터넷 홈페이지, 지방공기업경영정보포털 사이트 및 1개 이상의 전국을 보급지역으로 하는 일간신문 또는 춘천시를 주된 보급지역으로 하는 일간신문에 공고해야 한다.																													
	- 제11조(원서접수 및 제출서류) 1. 지원서[별표 1] 만일 시험합격 또는 임용 후에 허위사실이 판명되었을 때에는 합격 취소 또는 임용의 취소처분에도 이의를 (제정일 2020.04.10.)	- 제11조(원서접수 및 제출서류) 1. 지원서[별표 1] 만일 임용 전·후에 허위사실이 판명되었을 때에는 임용의 취소처분에 이의를																													
임원	- [별표7] 면접심사평가표	- [별표7] 면접심사평가표: 표 수정 ※ 수정 자료(표) 참고	개정 2022.																												

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

추천 위원회 설치 및 운영 규정	- 제6조(임무) 1. 1. <u>심사기준에 따라 임원후보자 심사</u>	- 제6조(임무) 1.: 내용 추가 1. <u>심사기준과 [별표11]의 자격 기준에 따라 임원후보자 심사</u>	8.31. 개정 2022. 12.27.
	- 제6조(임무) 2. 2. 이사장, 상임이사, 이사, 감사 후보를 시 장에게 추천 단, 당연직 이사와 감사는 그러하지 <u>아니한다.</u>	- 제6조(임무) 2.: 내용 상 오류 수정 2. 이사장, 상임이사, 이사, 감사 후보를 시 장에게 추천 단, 당연직 이사와 감사는 그러하지 <u>아니한다.</u>	
	- 제9조(공개모집 계획 수립) ② 계획에는 <u>춘천위원회</u> 의 구성 및 운영, 공개모집 공고, 지원서 접수, 임원후보 추 천대상자 결정 등의 내용이 포함되어야 한다.	- 제9조(공개모집 계획 수립): <u>오탈자 수정</u> ② 계획에는 <u>추천위원회</u> 의 구성 및 운영, 공 개모집 공고, 지원서 접수, 임원후보 추 천대상자 결정 등의 내용이 포함되어야 한다.	개정 2023. 5.4.
임원 추천 위원회 설치 및 운영 규정	- 제19조(위원의 제척.기피.회피) 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하 는 경우에는 심의 의결과정에서 제척, 기 피, 회피 할 수 있으며, 재단 이사장은 위 원회 위원장으로하여금 사전에 위원들에게 공지토록 하여야 한다.	- 제19조(위원의 제척.기피.회피): 내용 변경 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의 의결과정에서 제척· 회피하여야 하고, 기피될 수 있으며 재단 이 사장은 위원회 위원장으로 하여금 사전에 위 원들에게 공지토록 하여야 한다.	개정 2024. 4. 11.
춘천 지역 먹거리 직매장 운영 규정	- 제3조(용어의 정리)	- 제3조(용어의 정리): 7의 내용 추가 7. “ <u>입점업체</u> ”라 함은 <u>직매장과 계약하여 직매장 내 상시 판매장을 갖추고 영업, 운 영하는 업체를 말한다.</u>	개정 2022. 8.31.
	- 제7조(상품 취급 범위) ~ <u>타 지역 상품을 판매할 경우 자세한 사 항은 내부방침을 따른다.</u>	- 제7조(상품 취급 범위): 내용 변경 ~ <u>지역먹거리 및 타 지역 상품을 판매 할 경우 자세한 사항은 내부방침을 따른다.</u>	
	- 제8조(지역먹거리 유통 및 취급) ⑥ ~ 취급은 <u>아래 1의 사항과 [별표 4]를 따른다.</u>	- 제8조(지역먹거리 유통 및 취급): ⑥의 내용 및 2. ~ 6.의 내용 추가 ⑥ ~ 취급은 <u>아래 사항과 [별표 4]를 따른다.</u> 2. <u>직매장 입점이 필요하다고 판단되는 품 목에 대하여 내부결재를 통해 결정하고 판매 할 수 있다.</u> 3. <u>춘천시에 위치한 사회적기업, 협동조 합, 마을공동체 등 사회적 경제 조직 및 춘천시 토착기업은 직매장에 출하할 수 있다.</u> 4. <u>춘천시 관내에서 공급이 불가능한 품목 의 경우 해당상품의 원물기준을 ①도내산, ②국내산으로 확대하여 취급할 수 있다.</u> 5. <u>직매장 가공품 출하자는 본 규정 제11 조(출하인의 의무)」 조항에 따른다.</u> 가. <u>춘천산 원물비중 50% 미만의 상품의</u>	

		<p>경우 춘천산 원물 비중확대 방안을 제시해야 하며 이를 반영하기 위한 최선의 노력을 해야한다.</p> <p>6. 직매장 출하자 출하내역 확인서를 요청하는 경우 [별지 제4호서식]에 의거 확인서를 발급 할 수 있다.</p>	
<p>춘천 지역 먹거리 직매장 운영 규정</p>	<p>- 제5장: 장 추가</p>	<p>- 제5장 직매장 입점업체 운영: 장 추가 제23조(입점업체 선정) ① 입점 모집공고는 재단 홈페이지에 공지하는 것을 기본으로 하며, 업종의 특성과 규모 등을 고려하여 유관기관에 전달하는 등 공고매체를 다양화하여 우수 업체가 입점하도록 한다.</p> <p>② 입점업체는 공개경쟁에 의한 사업제안을 원칙으로 하며, 세부사항은 입점업체 선정 평가기준에 따른다.</p> <p>③ 계약간 입점수수료는 10%를 기본으로 하며, 입점건별로 상호간 협의를 통한 변경사항 발생시 내부결재를 통해 변경계약할 수 있다.</p> <p>제24조(입점 계약) ① 입점업체로 선정된 자는 특별한 사유가 없는 한 선정된 날로부터 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.</p> <p>② 계약기간은 1년 단위로 하는 것을 원칙으로하며 계약기간 동안 자발적인 퇴거 또는 계약서상의 계약해지 요건이 발생될 경우, 1개월 전 고지한다.</p> <p>③ 입점 업체가 계약연장을 희망할 경우 기간 만료 3개월 전까지 계약기간 동안의 사업실적 및 향후 사업계획서를 첨부하여 그 연장의사를 사업부서에 문서로 알려야 한다.</p> <p>제25조(상호협력) ① 직매장과 입점 업체는 대등한 지위에서 계약서 상의 의무를 신의에 따라 성실히 이행함으로써 상호 공정한 거래관계와 동반성장을 추구한다.</p> <p>② 입점 업체는 목적 달성을 위해 직매장과 상호 간 수시로 정보를 교환하고, 최대한의 선의로 상호 협력한다.</p> <p>③ 재단은 입점 업체와의 동반성장을 위하여 재무 건전화, 근무환경개선 등 입점 업체를 위한 다양한 지원프로그램을 마련하여 지원하는데 노력한다.</p> <p>④ 입점 업체는 재단의 사전 동의 없이 계약에</p>	

		<p>기초한 권리의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도할 수 없다.</p> <p>⑤ 입점 업체는 위탁운영을 함에 있어 필요한 경우에는 계약서 작성시 별도의 특약을 정할 수 있다.</p> <p>제26조(계약의 해지)</p> <p>① 다음 각호에 해당하는 경우에는 계약을 해지할 수 있으며, 계약 해지에 따른 민·형사상의 책임은 입점 업체가 전적으로 책임을 진다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 입점 업체가 식품위생법 등 관련 법령 위반사례가 적발된 때 2. 입점업체에 대한 지도·감독 결과 운영실적이 매우 부실하거나 위탁운영 능력이 없다고 판단될 때 3. 입점 업체가 정당한 사유 없이 계약내용을 이행하지 아니할 때 4. 재단에서 공익상 위탁사업을 계속할 수 없는 사유가 발생한 때 5. 천재지변 등으로 계약 관계를 유지할 수 없는 부득이한 사유가 발생한 때 	
<p>춘천 지역 먹거리 직매장 운영 규정</p>	- 제23조(시행일)	- 제23조(시행일): 조항의 이름 변경 제27조(시행일)	
	- [별표1]: 춘천 지역먹거리 직매장 수수료율표 출하 방법에 따라 수수료율을 조정할 수 있다.	- [별표1]: 춘천 지역먹거리 직매장 수수료율표 내용 변경 기타 출하 방법 및 품목별 수수료율은 재단 운영 상황에 따라 조정할 수 있다.	
	- [별표2]: 춘천 지역먹거리 직매장 출하규약 - 생산·출하·위반 제재표 ②의 처분기준 및 조치사항 1차 적발 - 출하정지 3개월	- [별표2]: 춘천 지역먹거리 직매장 출하규약 - 생산·출하·위반 제재표: 내용변경 표 안 삽입 ③ ※ 잔류농약(정밀검사) 부적합 판정시 조치사항에 따름(수정 자료 참고)	
	- [별지 제3호 서식] 춘천 지역먹거리 직매장 출하약정서 제4조(판매일수 및 진열기간)의 표의 내용	- [별지 제3호 서식] 춘천 지역먹거리 직매장 출하약정서: 제4조 표의 내용 변경 엽채류 - 2일, 과채류 - 5일, 유무정란 - 유통기한 기준 5일전, 근채류 - 15일, 곡류 - 출하일 기준 30일	
	- 제5조(운영시간 및 운영일) 직매장 운영시간 및 운영일, 휴무일, 정비일은 다음 각호에 따른다.	- 제5조(운영시간 및 운영일): 내용 삭제 직매장 운영시간 및 운영일, 휴무일, 정비 일은 다음 각호에 따른다.	개정 2022. 12.27.
	- 제5조(운영시간 및 운영일) 3. 3. 정비일은 매월 첫째주 월요일로 한다.	- 제5조(운영시간 및 운영일) 3.: 삭제 3. 정비일은 매월 첫째주 월요일로 한다.	개정 2022. 12.27.
춘천지역먹거리 직매장 운영 규정 폐지			규정

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

	※ 춘천지역먹거리 직매장 운영 규정 폐지 후 상층 내용 보완한 뒤 운영내규 신규 제정	폐지 2024. 4. 11.	
안전 보건 관리 규정	안전보건관리 규정 제정(재단 2024년 제3차 이사회 의결)	제정 2024. 6. 18.	
임직원 맞춤형 복지 제도 운영 내규	- 부칙 부칙<제1호, 2019. 09 16.> 제1조(시행일) 이 규칙은 공포일부터 시행한다.	- 부칙: 내용 수정 부칙<제1호, 2019. 10. 07.> 제1조(시행일) 이 규칙은 <u>이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.</u> - 부칙: 내용 추가 제2조(경과조치) 이 규칙은 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.	개정 2019. 12.24.
	- 부칙 제1조(시행일) 이 규칙은 <u>이사회의 의결을 얻은 날부터 시행</u> 한다.	- 부칙 제1조(시행일): 내용 변경 이 규칙은 <u>이사장의 결재를 얻은 날부터 시행</u> 한다.	개정 2021. 11.26.
	- 규칙의 이름 임직원 맞춤형 복지제도 운영 규칙	- 규칙의 이름: 변경 임직원 맞춤형 복지제도 운영 내규	개정 2022. 10.13.
	- 규칙 제1호	- 규칙 제1호: 내용 변경 내규 제1호	
	- 제1조(목적) 이 규칙은	- 제1조(목적): 내용 변경 이 내규는	
	- 부칙 제1조(시행일) 이 규칙은	- 부칙 제1조(시행일): 내용 변경 이 내규는	
	- 부칙 제2조(경과조치) 이 규칙은	- 부칙 제2조(경과조치): 내용 변경 이 내규는	개정 2023. 2.17.
	- [별표 1]	- [별표 1]: 현행화, 제4조와 충돌 해결 구분에 이사장, 지급포인트 연 1,000점 추가	
- [별표 1]	- [별표 1]: 내용변경 기간제 및 실무지원직	개정 2023. 5. 4.	
- 제4조(적용대상) ② 다음 각 호의 하나에 해당 하는 자에 대하여는 그 사유일로부터 맞춤형 복지제도의 적용을 제한하거나 배제할 수 있다. 1. 휴직 중인 임직원. 2. 1년 이상 해외파견 중인 자. 3. 직위해제 또는 징계에 의해 정직 중인 임직원. 4. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 자	- 제4조(적용대상): 내용 추가 및 별표 추가 ② 다음 각 호의 하나에 해당하는 자에 대하여는 그 사유일로부터 맞춤형 복지제도의 적용을 제 한하거나 배제할 수 있다. 1. 휴직 중인 임직원. 2. 1년 이상 해외파견 중인 자. 3. 직위해제 또는 징계에 의해 정직 중인 임원. 4. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 자. 단, 2항 1의 경우임에도 불구하고 휴직 사유에 따라 임직원에게 맞춤형 복지점수를 지급할 수 있다. 지급률은 [별표3]을 따른다.		

	<p>- 없음</p>	<p>[별표3] 휴직사유별 맞춤형 복지제도 지급률</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">휴직 사유</th> <th style="text-align: center;">지급률</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">장기요양 (업무로 인한 질병 또는 공상)</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">육아휴직 및 가족돌봄휴직 신청</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">장기요양 (신체, 정신 장애)</td> <td style="text-align: center;">0%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">행방불명 (천재지변, 전이사변 기타 사유)</td> <td style="text-align: center;">0%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기타법률의 규정에 의한 직무 이탈</td> <td style="text-align: center;">0%</td> </tr> </tbody> </table>	휴직 사유	지급률	장기요양 (업무로 인한 질병 또는 공상)	100%	육아휴직 및 가족돌봄휴직 신청	100%	장기요양 (신체, 정신 장애)	0%	행방불명 (천재지변, 전이사변 기타 사유)	0%	기타법률의 규정에 의한 직무 이탈	0%	
휴직 사유	지급률														
장기요양 (업무로 인한 질병 또는 공상)	100%														
육아휴직 및 가족돌봄휴직 신청	100%														
장기요양 (신체, 정신 장애)	0%														
행방불명 (천재지변, 전이사변 기타 사유)	0%														
기타법률의 규정에 의한 직무 이탈	0%														
<p>학교 급식 운영 내규</p>	<p>- 2020년 2차 이사회 결과 규칙 제정</p>		<p>제정 2020. 2.27.</p>												
	<p>- 부칙 제2조(시행일) 이 규칙은 <u>이사회의 의결을 받은 날부터</u> 시행한다.</p>	<p>- 부칙 제1조(시행일): 내용 변경 이 규칙은 <u>이사장의 결재를 얻은 날부터</u> 시행한다.</p>	<p>개정 2021. 11.26.</p>												
	<p>- 제4조(구성 및 운영) 8. 8. 학교급식운영위원회 의결사항에 대해 재적위원의 과반수 출석으로 개의하고 출석위원의 과반수 찬성으로 <u>의결하며 찬반동률 시 부결로 한다.</u></p>	<p>- 제4조(구성 및 운영) 8.: 내용 변경 8. 학교급식운영위원회 의결사항에 대해 재적위원의 과반수 출석으로 개의하고 출석위원의 과반수 찬성으로 <u>의결한다.</u> 단, 업무상 참석이 어려운 경우 위임(전자 위임 포함) 의결할 수 있다.</p>													
	<p>- 제5조(분과위원회) 2, 3 2. 가격심의분과: 학교급식 식자재 단가 심의 3. 품목관리분과: 춘천산 농산물 납품기준 및 식자재 품목선정</p>	<p>- 제5조(분과위원회) 2, 3: 내용 삭제 및 변경 2. 가격심의분과: 학교급식 식자재 단가 심의 3. 품목관리분과: 학교급식 식자재 단가 심의 및 품목 관리 선정</p>													
	<p>- 제6조(가격심의분과 구성 및 운영) 제6조(가격심의분과 구성 및 운영) 학교급식에 제공하는 식자재 가격을 심의하기 위하여 '학교급식가격심의분과' 를 확대 구성하여 운영한다.</p> <p>제2조(정의) 4. 재단 행동강령책임관은 상임이사(센터장)으로 지정함을 원칙으로 하며 인사발령으로 갈음하고, 공석 및 부재 시 행정지원팀장이 그 업무를 대행한다.</p>	<p>- 제6조(가격심의분과 구성 및 운영): 조 이름 및 내용 변경 → 제6조(품목관리분과 구성 및 운영) 학교급식에 제공하는 식자재 가격을 심의하기 위하여 '학교급식품목관리분과' 를 확대 구성하여 운영한다.</p>	<p>개정 2022. 8.29.</p>												
<p>학교 급식 운영 내규</p>	<p>- 제10조(가격책정 및 수수료) 1. 1. 식자재의 가격은 '학교급식가격심의분과'에서 심의하고 학교급식운영위원회에서 의결한다.</p>	<p>- 제10조(가격책정 및 수수료) 1.: 내용 변경 1. 식자재의 가격은 '학교급식품목관리분과'에서 심의하고 의결한다.</p>													
	<p>- 제16조(부당 행위자 처분기준 및 조치사항) 4. 4. 기타 식자재 공급 관련 조치사항은 재단의 생산자 및 업체 제재기준을 따른다.</p>	<p>- 제16조(부당 행위자 처분기준 및 조치사항) 4.: 내용 변경 및 [별표1] 추가 4. 기타 식자재 공급 관련 조치사항은 재단의 생산자 및 업체 제재기준[별표1]을 따른다. 4. [별표1] 추가</p>													
	<p>- 규칙의 이름 학교급식 운영규칙</p> <p>- 규칙 제2호</p>	<p>- 규칙의 이름: 변경 학교급식 운영내규</p> <p>- 규칙 제2호: 내용 변경</p>	<p>개정 2022.</p>												

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

		<p>내규 제2호</p> <p>- 제1조(목적) 이 규칙은 ~ 필요한 사항을 규칙으로 정함을</p> <p>- 제2조(정의) 이 규칙에 ~ 제20조에 의해 학교급식 운영에 필요한 사항을 규칙으로 정한다.</p> <p>- 제12조(학교급식 식자재 공급업체 자격요건) 2., 3., 6., 7. 2. 사업자등록상 주소지 및 생산시설은 춘천시 로 제한하나 부득이한 경우 춘천시 인근 지역(강원/경기/서울) 소재로 한다. 3. 집단급식소 식품판매업 영업 신고를 필해야 한다. 6. 공고 전일 기준 최근 1년간 「학교급식전자조달시스템」에 부정당업체로 등록되지 않아야 한다. 7. 영업배상 책임보험(1인당 3천 만원 이상, 1사교당 3억원 이상)에 가입되어야 한다.(지사 또는 본사의 경우 본사의 영업배상 책임보험 제출 불가)</p> <p>- 제16조(부당 행위자 처분기준 및 조치사항) 학교급식 운영규정을</p>	
		<p>내규 제2호</p> <p>- 제1조(목적): 내용 변경 이 내규는 ~ 필요한 사항을 내규로 정함을</p> <p>- 제2조(정의) 이 내규에 ~ 제20조에 의해 학교급식 운영에 필요한 사항을 내규로 정한다.</p> <p>- 제12조(학교급식 식자재 공급업체 자격요건) 2., 3., 6., 7.: 내용 삭제 및 변경 2. 사업자등록상 주소지 및 생산시설은 춘천시 소재 업체를 우선한다. 3. 식품관련 영업 신고를 필해야 한다. 6. 공고 전일 기준 최근 1년간 「학교급식전자조달시스템」에 부정당업체로 등록되지 않아야 한다. 7. 영업배상 책임보험(1인당 3천 만원 이상, 1사교당 3억원 이상)에 가입되어야 한다.(지사 또는 본사의 경우 본사의 영업배상 책임보험 제출 불가)</p> <p>- 제16조(부당 행위자 처분기준 및 조치사항): 내용 변경 학교급식 운영내규를</p>	10.13.
학교 급식 운영 내규	- 부칙 제1조(세부시행) 1. 1. 본 규칙에	- 부칙 제1조(세부시행) 1.: 내용 변경 1. 본 내규에	
	- 부칙 제2조(시행일) 이 규칙은	- 부칙 제2조(시행일): 내용 변경 이 내규는	
	- [별표1] 부적합 식자재 납품업체 또는 생산자 처리규정을 통하여 안전한 식자재 공급관리를	- [별표1]: 내용 삭제 및 3. 추가 부적합 식자재 납품업체 또는 생산자 처리규정을 통하여 안전한 식자재 공급관리를 3. '마' 항목에 대한 별도 제재기준 및 조치사항은 다음과 같다. 가. 1차 부적합 판정 농산물 해당 품목 3개월 출하 정지 나. 2차 부적합 판정 농산물 해당 품목 6개월 출하 정지 다. 3차 부적합 판정 해당 농가 농산물 전 품목 6개월 출하 정지(농가 누적 합산) 라. 4차 부적합 판정 영구 퇴출 조치	
- 제4조(구성 및 운영) 2 2. 당연직 위원: 시청, 교육지원청, 재단 학교급식업무관리자	- 제4조(구성 및 운영) 2: 내용 변경 2. 당연직 위원: 춘천시·춘천교육지원청 학교급식업무 관리자, 재단 센터장		개정 2022. 12.7.
- 제4조(구성 및 운영) 4 4. 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선하고, 간사는 재단의 센터장이 지정하는 소속 직원	- 제4조(구성 및 운영) 4: 내용 변경 4. 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선하고, 간사는 재단의 담당 직원으로 한다.		

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

<p>으로 한다.</p> <p>- 제5조(분과위원회) 1 1. 업체선정분과: 학교급식 식자재 공급업체 및 배송업체 선정</p>	<p>- 제5조(분과위원회) 1: 내용 변경 1. 업체선정분과: [별표2], [별표3]의 기준에 따라 학교급식 식자재 공급업체 선정</p>	<p>개정 2024. 4. 11.</p>
<p>- 제6조(품목관리분과 구성 및 운영) 1 1. 분과위원장 1인을 포함하여 20인 이내로 학교급식운영위원회 위원 9명과 영양(교)사, 농업인 11명으로 확대 구성한다.</p>	<p>- 제6조(품목관리분과 구성 및 운영) 1: 내용 변경 1. 분과위원장 1인을 포함하여 20인 이내로 학교급식운영위원회 위원 9명과 영양(교)사, 농업인, 급식관계자 11명으로 확대 구성한다.</p>	
<p>- 제4조(구성 및 운영) 7. 정기회의는 분기별 1회로 하며, 위원장은 요구 또는 재적 위원 과반수의 요구에 따라 임시회의를 소집할 수 있다.</p>	<p>- 제4조(구성 및 운영): 내용 변경 7. 정기회의는 연 2회로 하며, 위원장의 요구 또는 재적 위원 과반수의 요구에 따라 임시회의를 소집할 수 있다.</p>	
<p>- 제5조(분과위원회) 4. 업체선정분과는 학교급식운영위원회의 위원과 영양(교)사를 포함하여 15인 이내로 구성한다. 5. 분과위원회 운영 시기는 사업여건에 따라 운영위원회에서 결정한다.</p>	<p>- 제5조(분과위원회): 내용 변경 4. 업체선정분과는 학교급식운영위원회의 위원 과 영양(교)사, 농업인, 급식관계자를 포함하여 15인 이내로 구성한다. 5. 분과위원회 운영 시기는 사업여건에 따라 각 분과에서 결정한다.</p>	
<p>- 제6조(품목관리분과 구성 및 운영) 2. 정기회의는 분기별 1회를 원칙으로 하며, 연간 가격변동이 10% 이내인 품목에 대하여는 위원회 회의를 거쳐 연 1~2회 가격을 결정하여 적용할 수 있다.</p>	<p>- 제6조(품목관리분과 구성 및 운영): 내용 변경 2. 정기회의는 월 1회(방학 기간 1, 12월 제외)를 원칙으로 하며, 필요한 경우 품목관리분과 회의를 거쳐 가격을 결정하여 적용할 수 있다.</p>	
<p>- 제7조(주요업무) 9. 매년 2회 학교급식 예산사용 내역 공개</p>	<p>- 제7조(주요업무): 내용 변경 9. 학교급식운영위원회에 학교급식 예산사용 내역 보고</p>	
<p>- 제11조(정산) 1. 매출정산은 익월 15일 이전에 매출처별로 정산하여 수금한다. 2. 매입정산은 익월 25일까지 매입처별로 정산하여 입금한다.</p>	<p>- 제11조(정산): 내용 변경 1. 매출정산은 익월 10일 이전에 매출처별로 정산하여 수금한다. 2. 매입정산은 익월 15~20일 사이에 매입처별로 정산하여 입금한다.</p>	
<p>- 제13조(학교급식 출하 농가 및 농산물공급 우선순위) 1. 학교급식 출하 농가 계약 우선순위 1-②. 동일품목일 경우 개별농가보다 생산자 단체를 우선 계약한다. 1-⑤. 기존 납품 약정 품목 외 신규 품목 재배 농가를 우선 계약한다. 1-⑥. 동일품목을 다수농가와 계약 약정할 경우 권역별, 지역별, 격월로 분리해서 공급할 수 있다.</p>	<p>- 제13조(학교급식 출하 농가 및 농산물공급 우선순위): 내용 변경 1. 학교급식 출하 농가 공급 우선순위 1-②. 동일품목일 경우 개별농가보다 생산자 단체를 우선한다. 1-⑤. 기존 납품 약정 품목 외 신규 품목 재배 농가를 우선한다. 1-⑥. 동일품목을 다수농가와 약정할 경우 권역별, 지역별, 격월로 분리해서 공급할 수 있다.</p>	
<p>- 제14조(농산물 안전성검사) 학교급식에 납품하는 모든 농산물은 농약 안전성 검사</p>	<p>- 제14조(농산물 안전성검사): 내용 변경 삭제</p>	

<p>를 시행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>학교급식 납품 농산물의 안전성</u> 검사는 <u>잔류농약 정밀검사를</u> 시행한다. 2. <u>안전성</u> 검사는 <u>신규 및 재출하 농산물 등 전 품목을 대상으로</u> 시행한다. 3. <u>관내 농가 정밀검사는 농가로 방문하여 샘플링</u> 검사를 통해 실시한다. 4. <u>관외 납품 농산물의 정밀검사는 납품 시 샘플링해서</u> 실시한다. 5. <u>기타 안전성 확보는 재단 담당 부서의 안전성</u> 검사 계획 및 원칙에 따른다. 6. <u>안전성</u> 검사는 재단의 관련 규정에 따라 실시하며, <u>관련 규정이 없을 때는 학교급식 운영위원회에서</u> 정한다. <p>없음</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 농산물의 안전성 검사는 잔류농약 정밀검사를 시행한다. 2. 삭제 3. 삭제 4. 관외 납품 농산물의 정밀검사는 <u>필요에 따라</u> 실시하거나 요청할 수 있다. 5. 삭제 6. 삭제 7. <u>기타 안전성 검사 관련 사항은 재단의 춘천산 농산물 안전성 관리 내규에 따른다.</u> <p><신설></p>		
<p>- 제15조(클레임 처리)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>클레임 처리대장을 구비하여 작성하고 3년</u>간 보관한다. 4. <u>클레임 발생으로 인하여 학교급식 또는 학교 교육과정에 지장을 초래한 경우 학교급식법</u> 관련 규정에 따라 <u>관련자를</u> 처리한다. 	<p>- 제15조(클레임 처리): 내용 변경</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>클레임 처리대장을 전산으로 기록·관리하고 3년</u>간 보관한다. 4. <u>클레임 발생으로 인하여 학교급식 또는 학교 교육과정에 지장을 초래한 경우 재단의 학교급식 운영내규에</u> 따라 처리한다. 		
<p>- 제16조(부당 행위자 처분기준 및 조치사항)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>관계기관 또는 재단에서 시행한 안전성 정밀검사(외부통보 포함)결과 부적합으로 판정받았을 때는 처분 통보일로부터 6개월</u>간 납품을 중단한다.(유통 중인 품목은 <u>전량 회수 조치</u>하고 <u>물품 대금은 지급하지 않는다.</u>) 2. <u>사전 통보 없이(병충해 등 포함) 납품을 무단 중단할 경우 처분 통보일로부터 6개월</u>간 납품을 중단한다. 3. <u>학교에서 품질저하로 인한 클레임이 3회 이상</u> 발생한 경우 <u>처분 통보일로부터 6개월</u>간 납품을 중단한다. 4. <u>기타 식자재 공급 관련 조치사항은 재단의 생산자 및 업체 제재기준[별표1]을</u> 따른다. 	<p>- 제16조(부당 행위자 처분기준 및 조치사항): 내용 변경</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 삭제 2. 삭제 3. 삭제 4. <u>식자재 공급 관련 조치사항은 재단의 생산자 및 업체 제재기준을 따른다.[별표1]</u> 		
<p>[별표1] 생산자 및 업체 제재기준</p> <p>① <u>농가 준수사항 미이행 시 제재기준</u></p> <table border="1" data-bbox="261 1966 778 2027"> <tr> <td style="width: 10%;">적용</td> <td>제재기준 및 조치사항</td> </tr> </table>	적용	제재기준 및 조치사항	<p>[별표1] 생산자 및 업체 제재기준: 내용 변경: 내용 변경</p> <p>① <u>농가 준수사항 미이행 시 제재기준</u></p>
적용	제재기준 및 조치사항		

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

항 목	1차	2차	3차	4차	5차
	경고 조치	출하 정지 3개월	출하 정지 6개월	출하 정지 12개월	영구 퇴출 조치
가. 품질 저하로 인한 클레임 5회 이상 발생할 경우	○	○	○	○	○
나. 사전 알람 협의 없이 납품을 중단하는 경우(중단 1개월 전 알람)	○	○	○	○	○
다. 생산자 간 상호 비방하거나 그와 유사한 행위를 할 경우	○	○	○	○	○
라. 인증서·원산지 등 표기 사항 누락 2회 이상 발생할 경우	○	○	○	○	○
마. 농산물 안전성 잔류농약 검사결과 허용치 초과	×	○	○	○	○

적 용 목	제재기준 및 조치사항				
	1차	2차	3차	4차	5차
항 목	경고 조치	출하 정지 3개월	출하 정지 6개월	출하 정지 12개월	영구 퇴출 조치
가. 품질 저하로 인한 클레임 5회 이상 발생할 경우	○	○	○	○	○
나. 사전 알람 협의 없이 납품을 중단하는 경우 (중단 1개월 전 알람)	○	○	○	○	○
다. 생산자 간 상호 비방하거나 그와 유사한 행위를 할 경우	○	○	○	○	○
라. 인증서·원산지 등 표기 사항 누락 2회 이상 발생할 경우	○	○	○	○	○
마. <삭제> 2024. 4. 11.>					
바. 약속된 농산물을 사전 알람 협의 없이 처분 판매한 경우	×	○	○	○	○
사. 특별한 사유 없이 물품 공급을 지연	×	○	○	○	○

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

시 바. 약 속 된 농산물 을 사 전 알 람 협의 없이 처분판 매 한 경우	x	○	○	○	○
사. 특 별 한 사 유 없이 물품공 급을 지연, 거부하 는 경 우	x	○	○	○	○
아. 품 질 사 예 불 응하 거나, 품질의 문제가 있음이 명확함 에도 이를 수공 하지 않고 공급하 여 클 레임이 발생하 는 경 우	x	x	○	○	○
자. 자 가생 산하 지 않 은 농산물 을 공 급한 경우(타 지역산 포함)	x	x	x	○	○
차. 안 전 성 검 사 적 발 후 타 인 의	x	x	x	○	○

거부하 는 경 우					
아. 품질 검사에 불응하 거나, 품 질의 문 제가 있 음이 명 확함 에도 이를 수 공하지 않고 공 급하여 클레임 이 발생 하는 경 우	x	x	○	○	○
자. 자가 생산하 지 않은 농산물 을 공급 한 경우 (타지역 산포 함)	x	x	x	○	○
차. 안전 성 검사 적발 후 타인의 명의로 공급하 는 경 우	x	x	x	x	○
카. 고의 적으로 급식과 관련한 업무를 방해하 거나 불 응한 경 우	x	x	x	○	○

①-3. 삭제

가. 삭제

나. 삭제

다. 삭제

라. 삭제

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">명의로 공급하 는 경 우</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>가. 고 의적으 로 급 식 과 관련한 업무를 방해하 거나 불응한 경우</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </table> <p>①-3. '마' 항목에 대한 별도 제재기준 및 조치사항은 다음과 같다.</p> <p>가. 1차 부적합 판정 농산물 해당 품목 3개월 출하 정지</p> <p>나. 2차 부적합 판정 농산물 해당 품목 6개월 출하 정지</p> <p>다. 3차 부적합 판정 해당 농가 농산물 전 품목 6개월 출하 정지(농가 누적 합산)</p> <p>라. 4차 부적합 판정 영구 퇴출 조치</p>	명의로 공급하 는 경 우						가. 고 의적으 로 급 식 과 관련한 업무를 방해하 거나 불응한 경우	×	×	×	○	○																						
명의로 공급하 는 경 우																																			
가. 고 의적으 로 급 식 과 관련한 업무를 방해하 거나 불응한 경우	×	×	×	○	○																														
<p>학교 급식 운영 내규</p>	<p>[별표1] 생산자 및 업체 제재기준</p> <ul style="list-style-type: none"> · ② 납품 시 각종 증명서 및 확인서를 제출하지 않은 경우 · [추가] 각종 증명서 (축산물등급판정서, 친환경인증서 등) 및 확인서,사유서 등의 제출을 거부 또는 미제출 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>1차</th> <th>2차</th> <th>3차</th> <th>기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>주의</td> <td>경고</td> <td>해지</td> <td></td> </tr> <tr> <td>주의</td> <td>경고 1개월 공급제한</td> <td>경고 2개월 공급제한</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1개월 공급제한 (해당제품)</td> <td>3개월 공급제한 (해당제품)</td> <td>6개월 공급제한 (해당제품)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	1차	2차	3차	기타	주의	경고	해지		주의	경고 1개월 공급제한	경고 2개월 공급제한		1개월 공급제한 (해당제품)	3개월 공급제한 (해당제품)	6개월 공급제한 (해당제품)		<p>[별표1] 생산자 및 업체 제재기준: 내용 변경</p> <ul style="list-style-type: none"> · ② 납품 시 각종 증명서 및 확인서를 제출하지 않은 경우(온도기록지, 등급판정서, 친환경증명서) · [추가] <삭 제> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>1차</th> <th>2차</th> <th>3차</th> <th>기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>주의</td> <td>경고</td> <td>해지</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1개월 공급제한 (해당제품)</td> <td>3개월 공급제한 (해당제품)</td> <td>6개월 공급제한 (해당제품)</td> <td>관능 검사로 확인 불가능한 이물질 혼입시 ⑥-2적용</td> </tr> </tbody> </table>	1차	2차	3차	기타	주의	경고	해지						1개월 공급제한 (해당제품)	3개월 공급제한 (해당제품)	6개월 공급제한 (해당제품)	관능 검사로 확인 불가능한 이물질 혼입시 ⑥-2적용	<p>개정 2024. 4. 11.</p>
1차	2차	3차	기타																																
주의	경고	해지																																	
주의	경고 1개월 공급제한	경고 2개월 공급제한																																	
1개월 공급제한 (해당제품)	3개월 공급제한 (해당제품)	6개월 공급제한 (해당제품)																																	
1차	2차	3차	기타																																
주의	경고	해지																																	
1개월 공급제한 (해당제품)	3개월 공급제한 (해당제품)	6개월 공급제한 (해당제품)	관능 검사로 확인 불가능한 이물질 혼입시 ⑥-2적용																																
	<p>[별표2] 춘천시 공급업체 참가 자격 및 세부 기준</p>	<p>[별표2] 춘천시 공급업체 참가 자격 및 세부 기준</p> <p style="text-align: center;"><삭 제></p> <p>1. 기본자격 [표] 학교급식 공급 가능 영업</p>																																	

	<p>학교급식 식자재 공급업체는 세부 자격 기준과 기본자격의 충족을 전제로 한다.</p>	<p>유형 별표2 본문 하단으로 위치 변경</p>	
	<p>1. 기본자격 [표] 학교급식 공급 가능 영업 유형</p> <p>[별표3] 식자재 공급업체 평가 기준 1. 서류심사: 모든 참가업체 대상 가. 공급업체 참가자격 및 선정기준에 적합한 제출서류 확인 나. 공급업체 선정기준에 의거 등록한 업체에 대하여 공정하고 투명한 평가 다. 등록된 공급업체의 제출서류를 심사(자격요건, 신뢰도, 경험, 능력, 납품실적 등) 하여 70점 이상 평가 업체를 적격 업체로 선정 마. ※ 없음</p> <p>2. 현장평가: 신규 참가업체 및 2022년 공급업체 중 미흡 업체 대상 가. [표] 하단 보충설명 <없음> 다. 냉동·냉장고·매장 및 창고에 보관하는 제품이 무표시 제품일 경우나 유통기한(소비기한)이 지난 제품이 적발되면 감점(총점의 -10) 적용</p>	<p>[별표3] 식자재 공급업체 평가 기준 1. 서류심사: 모든 참가업체 대상 가. 공급업체 참가자격 및 선정기준에 적합한 제출 서류 확인(부적격 항목 1개 이상 확인 시 참가 자격 제한) 나. 서류심사는 정량평가로 재단에서 심사하고 업체선정분과에서 심사 결과 확인 다. 필수 제출 서류 미제출 시 현장평가 제외 마. ※ 영업신고 및 위생교육 제외 대상 (식품위생법 시행령 제25조2항) <신 설> ① 양곡관리법 제19조에 따른 양곡가공업중 도정업을 하는 경우 <신 설> ② 농업·농촌 및 식품산업 기본법 제3조2호에 따른 농업인 <신 설></p> <p>2. 현장평가: 신청서 제출 업체 중 업체선정분과 심의를 거쳐 현장평가 대상 업체선정 가. [표] 하단 보충설명 <신 설> ※ 전년도 제재기준 적용에 따라 평가점수에 감점 적용 다. 냉동·냉장고·매장 및 창고에 보관하는 제품이 무표시 제품일 경우나 유통기한(소비기한)이 지난 제품이 적발되면 평가제외</p>	
<p>공인 관리 내규</p>	<p>- 공인관리 규정에 근거하여 규칙 제정 (이사장 결재)</p> <p>- 규칙의 이름 공인관리 지침</p> <p>- 규칙 제3호</p> <p>- 제1조(목적) 본 지침은</p> <p>- 제3조(용어의 정의) ①, ③ ① '법인인감'이란 대표이사의 공식인장으로 ③ '직인'이란 대표이사, 임원 또는 팀장 등</p> <p>- 제6조(날인문서에 대한 책임) ② 본 지침에 위반하여</p> <p>- 부칙 제1조(시행일)</p>	<p>- 규칙의 이름: 변경 공인관리 내규</p> <p>- 규칙 제3호: 내용 변경 내규 제3호</p> <p>- 제1조(목적): 내용 변경 본 내규는</p> <p>- 제3조(용어의 정의) ①, ③: 내용 변경(명칭) ① '법인인감'이란 이사장의 공식인장으로 ③ '직인'이란 이사장, 임원 또는 팀장 등</p> <p>- 제6조(날인문서에 대한 책임) ②: 내용 변경 본 내규에 위반하여</p> <p>- 부칙 제1조(시행일): 내용 변경</p>	<p>제정 2020. 4.10.</p> <p>개정 2022. 10.13.</p>

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

	<p>이 지침은</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부칙 제2조(경과조치) <p>이 지침 시행일 이전에 발생한 사항은 이 지침에 따라</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사용인감계의 내용 중 대표이사 	<p>이 내규는</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부칙 제2조(경과조치): 내용 변경 <p>이 내규 시행일 이전에 발생한 사항은 이 내규에 따라</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사용인감계의 내용 중 대표이사: 내용 변경 대표이사 → 이사장 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 제3조의2(공인관리부서) 급식사업팀 및 전처리팀으로 	<ul style="list-style-type: none"> - 제3조의2(공인관리부서) 급식사업팀 및 물류운영팀, 직매장사업팀으로 	<p>개정 2023. 2.17.</p>
공인 관리 내규	<ul style="list-style-type: none"> - 제3조의2(공인관리부서) ① 사용인감을 제외한 공인의 공인관리부서는 행정지원팀으로 하며 사용인감을 제외한 공인관리책임자는 행정지원팀장으로 한다. ② 사용인감 관리부서는 등록된 사용인감 구분에 따라 급식사업팀 및 물류운영팀, 직매장사업팀으로 하며 관리 책임자는 사용인감 구분에 따라 각 팀장으로 한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 제3조의2(공인관리부서): 내용 변경 ① 사용인감을 제외한 공인의 공인관리부서는 기획행정팀으로 하며 사용인감을 제외한 공인관리책임자는 기획행정팀장으로 한다. ② 사용인감 관리부서는 등록된 사용인감 구분에 따라 급식사업팀 및 유통관리팀, 직매장사업팀으로 하며 관리 책임자는 사용인감 구분에 따라 각 팀장으로 한다. 	<p>개정 2024. 4. 11.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 법령 준수로 따라 규칙 제정(이사장 결재) 		<p>제정 2020. 6.30.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 부칙 제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 6월 30일부터 시행한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 부칙 제1조(시행일): 내용 변경 이 규칙은 이사장의 결재를 얻은 날부터 시행한다. 	<p>개정 2021. 11.26.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 규칙의 이름 취업규칙 	<ul style="list-style-type: none"> - 규칙의 이름: 변경 취업내규 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 규칙 제4호 	<ul style="list-style-type: none"> - 규칙 제4호: 내용 변경 내규 제4호 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 제1조(목적) 이 취업규칙은 	<ul style="list-style-type: none"> - 제1조(목적): 내용 변경 이 취업내규는 	
취업 내규	<ul style="list-style-type: none"> - 제2조(적용범위) ①, ② ① 이 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 ② 단체협약 또는 이 규칙 이외의 다른 재단 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 	<ul style="list-style-type: none"> - 제2조(적용범위) ①, ②: 내용 변경 ① 이 취업내규(이하 “내규”이라 한다)는 ② 단체협약 또는 이 내규 이외의 다른 재단 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 	<p>개정 2022. 10.13.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 제3조(정의) 이 규칙에서 	<ul style="list-style-type: none"> - 제3조(정의): 내용 변경 이 내규에서 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 제4조(신분보장) 직원은 이 규칙 또는 	<ul style="list-style-type: none"> - 제4조(신분보장): 내용 변경 직원은 이 내규 또는 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 제13조(유급휴일) ①의 4. 센터 창립기념일(9월 3일) 	<ul style="list-style-type: none"> - 제13조(유급휴일) ①의 4. : 내용 삭제 센터 창립기념일(9월 3일) 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 제17조(난임치료휴가) ① 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 제17조(난임치료휴가) ①: 내용 변경 이 경우 유급으로 한다. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 제42조(취업규칙의 비치) 재단은 이 규칙을 사업장 내의 	<ul style="list-style-type: none"> - 제42조(취업규칙의 비치): 내용 변경 → 제42조(취업내규의 비치) 재단은 이 내규를 사업장 내의 	

<p>- 제43조(취업규칙의 변경) 재단은 이 규칙을 변경할 때에는 다만 규칙을 불리하게 변경하는 경우</p>	<p>- 제43조(취업규칙의 변경): 내용 변경 → 제43조(취업내규의 변경) 재단은 이 내규를 변경할 때에는 다만 내규를 불리하게 변경하는 경우</p>	
<p>- 부칙 제1조(시행일) 이 규칙은</p>	<p>- 부칙 제1조(시행일): 내용 변경 이 내규는</p>	
<p>- 없음</p>	<p>- 제10조의2(시차출퇴근제): 조항 신설 ① 재단은 근로시간 조정이 필요한 직원에 대해 시차출퇴근제를 승인할 수 있다. ② 시차출퇴근제를 신청하고자 하는 직원은 시차출퇴근제 신청서를 적용받고자 하는 날의 30일 전까지 담당 부서장에게 제출하여야 한다. ③ 시차출퇴근제는 근무시간(일 8시간)을 기준으로 신청하여야 하며 근무하는 시간은 다음 각 호와 같다. 1. 09:00 ~ 18:00 2. 08:00 ~ 17:00 3. 06:00 ~ 15:00 중 택1 휴게시간은 12:00~13:00로 한다. 단, 부서별 특성에 따라 근무시간 및 휴게시간은 별도 협의 할 수 있다. ④ 담당 부서장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무프로세스 등을 고려하여 승인여부를 결정한다. 재단은 업무수행 지장 여부를 고려하여 시차출퇴근제를 거부할 수 있다. ⑤ 시차출퇴근제를 신청 시 최소 1개월 단위로 신청할 수 있으며, 회사는 부득이한 사유가 발생할 경우 실시 기간 중에도 시차출퇴근제 승인을 취소할 수 있다.</p>	<p>개정 2023. 10.16.</p>
<p>- 제15조(경조사 휴가) ② 제1항에 각 호(제2호 제외)에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.</p>	<p>- 제15조(경조사 휴가): 내용 변경 ② 제1항에 각 호(제2호 제외)에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하지 않고 휴가기간을 계산한다.</p>	
<p>- 제13조(유급휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고 이를 유급으로 한다. 단 직무의 성질, 기관 및 업무의 특수성 상 근무를 명할 수 있다. 1. <생 략> 2. 국경일 및 법정 공휴일 3. <생 략> 4. <삭 제> 5. <생 략> 6. 기타 정부 또는 재단에서 휴일로 지정하는 날</p>	<p>- 제13조(유급휴일): 내용 수정 ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고 이를 유급으로 한다. 단 직무의 성질, 기관 및 업무의 특수성 상 근무를 명할 수 있다. 1. <현행과 같음> 2. 법정 공휴일 3. <현행과 같음> 5. <현행과 같음> 6. 기타 정부 또는 재단에서 휴일로 지정</p>	<p>개정 2023. 12.28.</p>

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

	<p>② 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 <u>토요일을 유급 주휴일로 부여하며 보수규정에 따라 지급한 것으로 본다.</u> 다만 사업장 사정에 따라 담당 직무 또는 근로자별로 다른 요일을 지정할 수 있다.</p>	<p>하는 날 ② 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 <u>일요일을 유급 주휴일로 부여하며 보수규정에 따라 지급한 것으로 본다.</u> 다만 사업장 사정에 따라 담당 직무 또는 근로자별로 다른 요일을 지정할 수 있다.</p>	
<p>임직원 행동 강령 내규</p>	<p>- 2020년 4차 이사회 결과 규칙 제정</p>		<p>제정 2020. 7.28.</p>
	<p>- 부칙 제1조(시행일) 이 규칙은 이사장 결재 및 이사회에 의결을 얻은 <u>2020년 7월 28일부터</u> 시행한다.</p>	<p>- 부칙 제1조(시행일): 내용 변경 이 규칙은 <u>이사장의 결재를 얻은 날부터</u> 시행한다.</p>	<p>개정 2021. 11.26.</p>
	<p>- 강령의 이름 <u>행동강령</u></p>	<p>- 강령의 이름: 변경 <u>행동강령 내규</u></p>	
	<p>- 규칙 제5호</p>	<p>- 규칙 제5호: 내용 변경 <u>내규 제5호</u></p>	
	<p>- 제2조(정의) 4. 재단 행동강령책임관은 <u>행정지원팀장으로</u> 지정함을 원칙으로 하며 인사발령으로 같음하고, 공석 및 부재 시 <u>기획홍보팀장이</u> 그 업무를 대행한다.</p>	<p>- 제2조(정의) 4.: 내용 변경 재단 행동강령책임관은 <u>상임이사(센터장)으로</u> 지정함을 원칙으로 하며 인사발령으로 같음하고, 공석 및 부재 시 <u>행정지원팀장이</u> 그 업무를 대행한다.</p>	
	<p>- 제35조(행동강령책임관의 지정) ①, ⑤ ① <u>그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을</u> 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. <u>다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.</u> ⑤ 제1항 단서에 따라 ~</p>	<p>- 제35조(행동강령책임관의 지정) ①, ⑤: 내용 변경 및 삭제 ① <u>그 기관의 실무를 총괄하는 자를</u> 행동강령책임관으로 지정여야 한다. <u>다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.</u> ⑤ 제1항 단서에 따라 ~: 항 전체 삭제</p>	<p>개정 2022. 10.13.</p>
	<p>- 부칙 제1조(시행일) 이 규칙은</p>	<p>- 부칙 제1조(시행일): 내용 변경 이 내규는</p>	
	<p>제2조(정의) 4. <u>재단 행동강령책임관은 상임이사(센터장)으로 지정함을 원칙으로 하며 인사발령으로 같음하고, 공석 및 부재 시 행정지원팀장이 그 업무를 대행한다.</u></p>	<p>제2조(정의): 내용 삭제 4. 삭제</p>	<p>개정 2023. 10.26.</p>
<p>제35조(행동강령책임과의 지정) ① 재단의</p>	<p>제35조(행동강령책임과의 지정): 내용 변경</p>		

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

	이사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관의 실무를 총괄하는 자를 행동강령 책임관으로 지정하여야 한다.	① 재단의 이사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 재단의 감사업무를 담당하는 부서장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다.	
인권 경영 내규	- 2021년 12월 31일 제정		제정 2021. 12.31.
	- 규칙의 이름 인권경영 규칙	- 강령의 이름: 변경 인권경영 내규	개정 2022. 10.13.
	-	- 내규의 호 추가: 내규 제6호	
	- 제1조(목적) 본 규칙은	- 제1조(목적): 내용 변경 이 내규는	
	- 제2조(적용범위) 본 규칙은	- 제2조(적용범위): 내용 변경 이 내규는	
	- 제3조(정의) 본 규칙에서	- 제3조(정의): 내용 변경 이 내규에서	
- 부칙 제1조(시행일) 이 규칙은	- 부칙 제1조(시행일): 내용 변경 이 내규는		
차량 관리 내규	- 2022년 09월 27일 제정		제정 2022. 9.27.
	-	- 내규의 호 추가: 내규 제7호	개정 2022. 10.13.
	- 제2조(정의) 3. “총괄부서”란 재단의 물품관리 규정에 따라 차량에 대한 제반 사항을 총괄하는 부서를 말하며 이는 행정지원팀을 말한다.	- 제2조(정의): 내용 변경 3. “총괄부서”란 재단의 물품관리 규정에 따라 차량에 대한 제반 사항을 총괄하는 부서를 말하며 이는 기획행정팀을 말한다.	개정 2024. 4. 11.
포상 내규	- 2022년 10월 11일 제정		제정 2022. 10.11.
	-	- 내규의 호 추가: 내규 제8호	개정 2022. 10.13.
대행 및 수탁 사업 운영 내규	- 2022년 12월 22일 제정		제정 2022. 12.22.
	- 제4조(사업심의) ① 제2조에 따라 신규로 응찰 또는 수탁하는 사업은 사전에 센터의 수탁사업 심의위원회(이하 ‘위원회’라 한다)의 심의를 통하여 응찰 또는 수탁여부를 결정한다. 단, 수익사업의 경우 센터 자체 규정을 준수한다.	- 제4조(사업심의): 내용 변경 ① 제2조에 따라 신규로 응찰 또는 수탁하는 사업은 사전에 센터의 수탁사업 심의위원회(이하 ‘위원회’라 한다)의 심의를 통하여 응찰 또는 수탁여부를 결정할 수 있다. 단, 수익사업의 경우 센터 자체 규정을 준수한다.	개정 2023. 6.28.
노사 협의회	- 2023년 01월 27일 제정		제정 2023.

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

			1.27.
운영 내규	- 제9조(위원의임기) ① 위원 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.	- 제9조(위원의임기): 내용 변경 ① 위원 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.	개정 2023. 1. 30.
	- 제19조(협의회회의) ① 협의회 정기회는 1년 중 홀수 달(2개월에 한번) 첫째 주에 개최한다.	- 제19조(협의회회의): 내용 변경 ① 협의회 정기회는 매분기 말 월 첫째 주에 개최한다.	
	없음	- 제26조(협회사항): 조항 신설 16. 남녀고용평등과 일가정양립 지원에 관한 법률 제2조 제2항에 따른 직장 내 성희롱 및 고객 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항	
	- 제26조(협회사항) 16. 그 밖의 노사협조에 관한 사항	- 제26조(협회사항): 조항 번호 수정 17. 그 밖의 노사협조에 관한 사항	
	- 제33조(고충처리위원회 구성) ② 고충처리위원의 임기는 2년으로 한다.	- 제33조(고충처리위원회 구성): 내용 변경 ② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.	
	- 제6조(협의회 구성) ③ 다. 행정지원팀장	- 제6조(협의회 구성): 내용 변경 ③ 다. 기획행정팀장	개정 2024. 4. 11.
춘천 지역먹 거리 직매장 운영위 원회 내규	- 2023년 2월 17일 제정		제정 2023. 2.17.
춘천 지역먹 거리 자문위 원회 운영 내규	- 2023년 6월 28일 제정		제정 2023. 6. 28.
	제13조(수당 등) 위원이 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위안에서 수당을 지급할 수 있다.	제13조(자문위원회 참석수당) 자문위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.	개정 2023. 7. 14.
	제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인 및 내부 위원(당연직)과 외부 위원(위촉직)을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다. ② 위촉위원은 제6조 규정에 의하여 이사장이 위촉하는 자가 된다. ③ 위원장은 위원중에서 호선하며, 부위원장은 위원장이 필요시 지명할 수 있다.	제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인 및 내부 위원(당연직)과 외부 위원(위촉직)을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다. ② 위촉위원은 제6조 규정에 의하여 이사장이 위촉하는 자가 된다. ③ 위원장은 이사장으로 하며, 부위원장은 위원중에서 호선한다.	개정 2023. 8. 1.
성희롱	- 2024년 4월 2일 제정		제정 2024.

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

성폭력 예방 내규			4. 2.
춘천산 농산물 관리 내규	- 2024년 4월 11일 제정		제정 2024. 4. 11.
춘천 지역 먹거리 직매장 운영 내규	- 2024년 4월 11일 제정		제정 2024. 4. 11.

