

마포구 노동자종합지원센터 운영규정



마포구 노동자종합지원센터

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 민중의집이 마포구로부터 위탁받아 운영하는 '마포구 노동자종합지원센터'(이하 센터)의 운영에 관한 사항을 정한다.

제2조(명칭) 기관의 명칭은 '마포구 노동자종합지원센터'라 하고, 영문표기는 Mapo-gu Labor Center로 한다.

제3조(사업) 센터는 「근로복지기본법」 제28조와 제29조, 「지방자치법」 제144조, 「서울특별시 마포구 근로복지시설 설치 및 운영에 관한 조례」에 근거하여 마포구 노동자의 인권 및 복지 증진과 노동조건 향상을 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다.

1. 취약노동자의 법률지원 및 구제사업
2. 노동조건 실태조사 및 노동조건 향상을 위한 사업
3. 산업재해의 예방과 노동환경 개선을 위한 사업
4. 노동조합 설립지원 및 자문 사업
5. 노동자 및 청(소)년, 비정규직 노조 등에 대한 교육 사업
6. 비정규노동자 자녀 교육지원 사업
7. 노동 인권과 복지 향상에 관한 정책개발, 조사, 연구 및 실천에 관한 사업
8. 노동복지 향상과 관련된 문화사업
9. 마포구 노동네트워크 구축 사업에 관한 사업
10. 취약계층 노동자를 위한 고용 정보 제공 및 지역 단체 등과 연계한 일자리창출 사업
11. 기타 이 센터의 설치 운영 목적을 달성하기 위하여 필요한 사업

제4조(운영) 센터는 관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조에서 정하는 공휴일을 제외하고 월요일부터 금요일까지 운영함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 휴관해야 할 경우에는 사전에 구의 승인을 받은 후 휴관 개시일 1주일 전에 공지하여야 한다.

제5조(소재지) 센터의 사무소는 서울특별시 마포구에 둔다.

제2장 조직 및 직제

제6조(조직) 센터의 조직은 [별표1]과 같다.

제7조(센터장의 임명과 임기)

- ① 센터장은 노동조합, 노동단체 등의 활동 경력이 있는 전문가로 마포구의 승인을 얻어 민중의집 대표가 임명한다.
- ② 센터장의 임기는 위탁기간으로 하고 재위탁 시 연장할 수 있다.
- ③ 센터장이 임기 중 결위된 경우 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제8조(센터장의 임무)

- ① 센터를 대표하고 제반업무를 총괄한다.
- ② 공문서 및 제 증명서의 서명인이 된다.
- ③ 운영위원회를 제외한 각종 회의를 소집하고 의장이 된다.
- ④ 재무의 집행권자가 된다.
- ⑤ 기관지의 발행인이 된다.
- ⑥ 센터 구성원의 임면권을 갖는다.

제9조(센터장의 해임) 센터장이 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 때에는 재적 운영위원 과반수의 출석과 출석운영위원 3분의 2 찬성으로 해임할 수 있다.

1. 센터의 목적에 위배되는 행위
2. 센터의 재정 관련 회계 부정
3. 센터의 업무를 방해하는 행위

제10조(직무대행)

- ① 센터장의 유고 또는 결위시 팀장 중에서 선임자가 센터장의 직무를 대행한다.

- ② 센터장이 결위된 때에는 직무 대행자는 30일 이내에 센터 수탁자(민중의집)의 추천을 받아, 운영위원회에서 의결을 거쳐, 주무관청에 추천하는 임면 절차를 통해 센터장을 선임한다.

제11조(직원의 직위, 정원, 업무분장)

- ① 직원의 직위, 정원, 업무분장은 [별표2]와 같다.
- ② 센터장은 센터의 효율적인 업무분장을 위하여 필요한 경우 직원의 업무를 조정, 운영할 수 있다.
- ③ 일용직에 관한 사항은 센터장이 별도로 정한다.

제12조(자문위원)

- ① 센터의 활동과 사업에 대한 지도, 자문을 위해 약간의 자문위원을 둘 수 있다.
- ② 자문위원은 센터장이 위촉한다.

제13조(위원회)

- ① 센터의 사업 수행에 필요가 있을 때에는 운영위원회의 결의를 얻어 상시 또는 임시로 위원회를 둘 수 있다.
- ② 위원회의 위원은 센터장이 위촉한다.

제3장 운영위원회

제14조(운영위원회의 구성)

- ① 운영위원회는 운영위원장 및 센터장과 지역소재 노조 및 지역소재 유관 단체에서 추천하는 자로 구성하되 그 수는 5인 이상 15인 이하로 한다.
- ② 운영위원의 임기는 위탁기간으로 하고 재위탁 시 연장할 수 있다.
- ③ 운영위원장은 '민중의집' 대표가 맡으며, 운영위원회의 의장이 된다.
- ④ 운영위원장이 공석일 경우에는 센터장이 직무를 대행한다.

제15조(운영위원회의 소집)

- ① 정기 운영위원회는 분기별 1회, 임시 운영위원회는 필요시 운영위원장이 소집하며 운영위원장은 개최일 7일전에 안건, 일시 및 장소를 기재하여 통지한다.
- ② 운영위원장은 재적 운영위원 3분의 1이상이 회의 안건을 명시하여 소집을 요구한 때부터 14일 이내에 운영위원회를 소집하여야 한다.

제16조(운영위원회 의결사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 사업 운영에 관한 사항
2. 사업상 필요한 기구의 설치와 각종 위원의 위촉 및 해촉에 관한 사항
3. 사업계획 수립 및 예산·결산에 관한 사항
4. 제반 규칙 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
5. 센터장 해임에 관한 사항
6. 운영위원 추가 위촉에 관한 사항
7. 기타 센터 운영에 중요하다고 인정되는 사항

제17조(의결정족수) 운영위원회는 재적 운영위원 과반수의 출석과 출석 운영위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 센터장의 해임에 관한 사항은 재적운영위원 과반수의 출석과 출석운영위원 3분의 2 찬성으로 의결한다.

제4장 채용 및 근로조건

제18조(채용) 직원의 채용은 다음 각 호를 따른다.

1. 직원의 채용은 정원 및 예산의 범위 내에서 할 수 있다.
2. 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 한다.

제19조(취업규칙) 직원의 채용과 복무 및 근로조건에 관한 구체적인 사항은 별도의 취업규칙을 제정해 따른다.

제5장 예산 및 회계

제20조(적용범위) 센터의 예산 및 회계 처리는 「보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「지방재정법」 및 같은 법 시행령, 「서울특별시 마포구 지방보조금 관리 조례」, 「서울특별시 마포구 예산 및 기금의 회계 관리에 관한 규칙」 등 관계법규에 따라 관리하고 집행함을 원칙으로 한다.

제21조(회계년도) 센터의 회계년도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료한다.

제22조(회계담당)

- ① 센터의 회계는 센터장이 관장하며 총괄기획팀장이 그 업무를 수행한다.
- ② 총괄기획팀장은 관계규칙에 따라 성실하고 공정하게 직무를 수행해야 한다.
- ③ 센터장과 총괄기획팀장은 회계업무를 처리할 때 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(직인)을 사용할 수 있다.
- ④ 직인의 비치와 보관, 관리 및 사용절차 등은 센터장이 따로 정한다.

제23조(회계감사) 공정하고 투명한 회계 관리를 위해 외부 회계감사를 실시할 수 있다.

제24조(운영재원) 센터의 운영재원은 다음 각 호의 것으로 충당한다.

- 1. 서울특별시 및 마포구 운영사업 보조금
- 2. 기부금품 및 후원금품

제25조(자산관리)

- ① 센터는 자산의 관리를 위하여 별도의 대장을 비치하고 관리하여야 한다.

제26조(사업계획 및 예산편성) 센터는 매 회계연도 사업개시 전에 사업계획 및 수지예산에 관한 서류를 작성하여 주무관청에 제출하여야 한다.

제27조(사업실적 등의 보고) 센터는 사업실적 및 결산 보고서를 매 회계년도

종료 후 3주 이내에 주무관청에 제출하여야 한다.

제28조(기타) 예산 및 회계와 관련한 기타 사항은 「서울특별시 노동자종합지원센터 운영안내」에 따른다.

제6장 사무관리

제29조(목적) 이 규칙은 센터의 문서 작성, 처리, 통제, 보존 등에 관한 사항을 정함으로써 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

제30조(적용범위) 센터의 문서사무에 관한 기준은 다른 특별한 규칙이 있는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제31조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① "문서"란 센터 내부 또는 대외적으로 공무상 작성·시행되는 문서 및 기관이 접수한 모든 문서를 말하며, 문서의 종류는 도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자 문서 등의 특수매체기록을 포함한다.
- ② "정보통신망"이란 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신 체제를 말한다.
- ③ "전자문서"란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
- ④ "서명"이란 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 공문서 상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아 볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
- ⑤ “전자문서서명”이란 기안자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자형태로 표시하는 것을 말한다.
- ⑥ “전자이미지서명”이란 기안자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

제32조(문서의 종류) 문서의 종류 및 정의는 다음과 같다.

- ① 법규문서: 법령, 규칙, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
- ② 지시문서: 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서
- ③ 일반문서: 방침, 기안, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수·발신 문서
- ④ 기술문서: 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
- ⑤ 회계문서: 입·출금확인증, 영수증, 청구서, 지출결의서, 총계정원장, 수입부·지출부 등의 문서
- ⑥ 기타문서: 법규문서 내지 회계문서에 속하지 않는 표창장, 시말서, 회의록, 각종 신청서 등의 문서
- ⑦ 전자문서: 제1호 내지 제6호에서 정보통신망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리 되는 문서

제33조(문서의 성립 및 효력 발생) 문서는 특별한 지침이 있는 경우를 제외하고는 전결 권자의 결재가 있음으로써 성립하며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 갖는다.

제34조(기안문서) 기안문서(이하 "기안문"이라 한다)는 전결권자의 결재를 받아 시행문으로 작성, 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용을 갖는다.

제35조(기안처리) 기안은 해당 업무담당자 또는 입안자가 작성하여 기안 처리한다.

제36조(결재) 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제37조(직인의 날인)

- ① 센터장 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인하되, 전자 결재시스템을 통해 발송하는 경우에는 전자문자서명 또는 전자이미지서명이 동일한 효력

을 갖는다.

- ② 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인 날인은 제1항을 준용한다.

제38조(문서의 발송) 대외로 발송하는 문서는 문서등록 대장에 기재한 후 담당자가 직접 발송한다.

제39조(문서의 편철) 문서의 편철은 아래 각 호에 따르되, 전자결재시스템에 저장된 문서는 시스템상 보존으로 편철을 갈음할 수 있다.

- 1. 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.
- 2. 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철한다.
- 3. 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지 이면 좌측에 서식의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

제40조(보존기간)

- ① 문서 보존기간의 기준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」을 준용한다.
- ② 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 센터장이 정한다.
- ③ 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제41조(문서의 폐기)

- ① 문서의 폐기는 비밀문서나 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있도록 하는 방법에 따른다.
- ② 문서의 폐기는 사전에 마포구와 협의하여야 하며, 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 마포구에 폐기 통보를 하며 통보 후 10일이 경과할 때까지 마포구의 이견이 없으면 폐기할 수 있으며, 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

제7장 시설 및 안전관리

제42조(목적) 이 규정은 센터의 시설 및 안전관리를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제43조(재산관리)

- ① 센터는 시설의 재산을 목적 외로 사용하여서는 아니 되며, 제3자에게 권리를 설정, 전매, 교환할 수 없다.
- ② 센터는 시설을 신설·확장·멸실 등 변경하고자 하는 경우에 사전에 마포구의 승인을 얻어야 한다.
- ③ 센터 시설의 재산은 「공유재산 및 물품 관리법」 및 같은 법 시행령, 「서울특별시 마포구 공유재산 및 물품 관리 조례」 및 같은 조례 시행규칙에 따라 관리하여야 한다.

제44조(물품관리)

- ① 센터는 시설에 속하는 물품을 관리하며, 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.
- ② 운영자는 근무인력 중에서 물품출납원을 지정하여 물품관리에 관한 사무를 관장하게 한다.
- ③ 센터 시설의 물품관리에 대하여 「공유재산 및 물품 관리법」 및 같은 법 시행령, 「서울특별시 마포구 공유재산 및 물품 관리 조례」 및 같은 조례 시행규칙에 따라 관리하여야 한다.

제45조(관리의무) 센터는 시설을 관리·운영함에 있어 선량한 관리자로서의 의무를 다 하여야 한다.

제46조(보험가입)

- ① 센터는 시설 관리 및 사업 수행과 관련하여 발생할 수 있는 각종 사건·사고에 대비하여 피해보상을 내용으로 하는 보험에 가입하여야 한다. 다만, 구에서 이에 준하는 보험을 별도로 가입한 경우 그러하지 아니하다.
- ② 보험료는 서울특별시 및 마포구 운영사업 보조금으로 편성한다.

제47조(위험예방) 센터는 시설에 대하여 매달 실시하는 정기 안전점검 외에도 수시 안전 점검을 실시하여야 하며, 체크리스트, 안전시설물, 응급 처치함 등 재해 및 위험의 예방과 안전 조치를 위한 시설·장비를 설치·운영하여야 한다.

제48조(안전교육) 센터는 종사자와 사용자에게 다음 각 호를 포함한 안전교육을 실시하여야 한다.

1. 시설 이용 시 유의사항 및 비상 시 행동요령에 관한 사항
2. 안전사고 예방에 관한 사항
3. 성폭력·성희롱 예방 및 대처요령에 관한 사항
4. 개인정보보호 및 관리에 관한 사항
5. 그밖에 해당 시설의 이용에 필요한 안전에 관한 사항 등

제8장 보칙

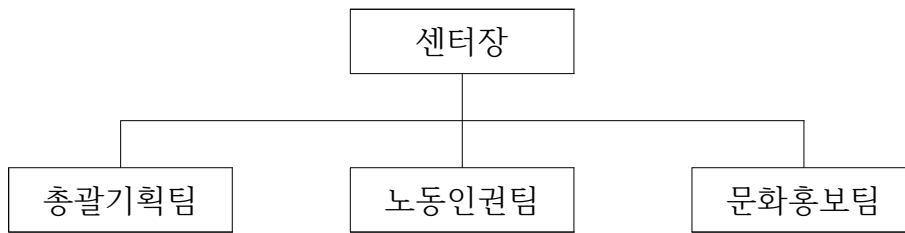
제49조(제규칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 별도의 규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 운영위원회가 의결하여 승인한 날부터 시행한다.
(2020년 7월 30일 제정)

제2조(법률적용) 이 규정에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 통상관례 및 관계법령에 따른다.

[별표1] 센터의 조직



[별표2] 직원의 직위, 정원, 업무분장

직위	정원(명)	업무분장
센터장	1	- 업무총괄 - 노동실태 조사사업 - 노동네트워크 구축사업
총괄기획팀장	1	- 예산 및 회계 담당 - 사무 및 시설관리
노동인권팀장	1	- 노동상담사업/찾아가는 노동자종합지원센터 - 노동인권교육/청소년 노동인권교육
문화홍보팀장	1	- 노동문화사업 - 취약노동자문화사업 - 홍보사업