

지역사회보장균형발전지원센터의 설치·운영기준(제11조제1항 관련)

1. 시설기준(구조 및 설비)

가. 사무실

- 1) 45제곱미터 이상의 전용 사무공간을 확보할 것
- 2) 책상, 컴퓨터 등 사무를 처리할 수 있는 설비를 구비할 것

나. 자료실

지방자치단체의 사회보장 추진현황 분석, 지역사회보장 관련 통계자료 수집 및 분석, 지역사회보장계획의 수립·집행·평가 지원 등 지원센터의 업무를 원활하게 수행할 수 있는 자료실을 보유할 것

다. 회의실

지방자치단체, 사회보장 관계기관 간 의사 소통과 토의 등을 진행할 수 있는 별도의 회의실을 확보할 것

라. 비상재해대피시설

「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에서 정하는 소화기 및 피난기구 등 시설 실정에 맞는 비상재해대비시설 및 장비를 설치하거나 구비할 것

2. 전문인력 등 직원의 배치기준

가. 지원센터의 장: 1명

나. 사회보장 또는 지역사회보장 분야 기획·재정·통계·평가·분석 등 기능 수행을 위한 전문인력: 8명 이상

다. 지원센터 운영에 필요한 사무원: 1명 이상

3. 운영기준

가. 운영시간: 주 5일, 하루 8시간 이상

나. 관리규정

지원센터의 장은 조직, 인사, 급여, 회계, 물품 및 그 밖에 지원센터 운영에 필요한 규정을 제정·시행하여야 한다. 다만, 지원센터로 선정된 법인 등에 대하여 별도의 관련 규정이 있는 경우에는 그 규정에 따르되, 사회보장기본법령, 사회보장급여 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법령, 사회복지사업법령 또는 관련 행정규칙 등에서 정하고 있는 사항에 관하여는 해당 법령 또는 행정규칙 등을 우선 적용하여야 한다.

다. 장부 등의 비치

- 1) 법인 등(지원센터 포함)의 연혁에 관한 기록부
- 2) 재산대장·재산목록과 그 소유 또는 사용을 증명할 수 있는 서류
- 3) 지원센터의 운영일지
- 4) 지원센터의 장 및 직원의 인사카드
- 5) 예산서 및 결산서
- 6) 총계정 원장 및 수입·지출 보조부
- 7) 금전·물품의 출납부와 그 증명서류
- 8) 보고서철 및 관계 행정기관과의 문서철