

## 오산시 종합사회복지관 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙

제정 2005년 7월 4일 규칙 제554호  
일부개정 2012년 1월 11일 규칙 제706호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「오산시 종합사회복지관(이하 “사회복지관”이라 한다) 설치 및 운영에 관한 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2012. 1. 11>

**제2조(운영)** 사회복지관은 오산시 저소득 주민과 지역사회 복지증진을 위하여 운영한다.

**제3조(운영법인의 선정)** 위탁운영 법인의 선정은 수탁자의 재정능력, 공신력, 사업 수행능력 등을 종합 평가하여 「오산시사무의민간위탁촉진및관리조례」에 따른 오산시민간위탁적격자심사위원회의 심의를 거쳐 시장이 수탁자를 선정한다. <개정 2012. 1. 11>

**제4조(사업계획서)** ① 수탁자는 다음 연도의 사회복지관 운영에 관한 사업계획서를 작성하여 10월말까지 시장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 사업계획서는 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다. <개정 2012. 1. 11>

1. 사회복지관 운영에 관한 세입·세출 예산서
2. 사회복지관 운영에 관한 세부 사업계획서
3. 그 밖에 오산시 지역사회 저소득 주민의 복지를 위한 모든 사업에 관한 사항

**제5조(직원의 임명·해임)** ① 사회복지관의 직원은 사회복지관 설치·운영 규정의 직원 자격 기준 등을 참고하여 법인의 대표이사 또는 사회복지관의 관장이 임명한다.

② 사회복지관의 관장은 직원의 임명·해임 사항이 있을 경우 7일 이내에 오산시장(이하 “시장”이라 한다)에게 그 결과를 통지하여야 한다. <개정 2012. 1. 11>

③ 그 밖에 직원의 자격·배치기준·업무의 분장 등 직원 채용에 관한 사항은 보건복지부 장관이 정한 규정에 따른다. <개정 2012. 1. 11>

## 오산시 종합사회복지관 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙

**제6조(보조금의 관리)** ① 수탁자는 월별 보조금 수급계획서를 사업계획서에 포함하여 작성하고 시장의 승인을 받아야 한다.

② 시장은 수탁자의 보조금 신청서에 따라 월별 또는 분기별로 예산을 배부할 수 있다. <개정 2012. 1. 11>

③ 수탁자는 회계연도 개시 전까지 집행조서를 첨부한 정산서를 시장에게 제출하여야 한다.

④ 그 밖에 규칙에 명시되지 아니한 사항은 관계 법령에 의한다.

**제7조(양도·대여 금지)** 수탁자는 시장의 사전 승인 없이 시설물을 타용도로 사용하거나 그 권리를 양도 또는 대여할 수 없다.

**제8조(서류등의 비치)** 수탁자는 다음의 장부와 서류를 필수적으로 비치하여야 한다. <개정 2012. 1. 11>

1. 직원 임·면에 관한 서류
2. 시설 및 비품 유지관리에 관한 대장 및 서류
3. 세입·세출 등 예산 회계에 관한 장부 및 서류
4. 자문위원회 회의록
5. 「사회복지관 설치·운영규정」 제26조에 따른 장부 및 서류

**제9조(자문위원회)** ① 사회복지관 사업운영에 지역주민의 참여를 촉진시키고 효율적인 사회복지관 운영과 관장의 자문에 응하게 하기 위해서 자문위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회에는 위원장 1명을 두되, 해당 사회복지관의 관장이 위원장이 된다. <개정 2012. 1. 11>

③ 위원회 정수는 7명 이상 15명 이하로 하고 위원은 법인의 대표이사 또는 시장이(직영운영시) 위촉한다. <개정 2012. 1. 11>

**제10조(준용규정)** 사회복지관의 설치 운영에 관하여 이 규칙으로 정하지 않은 사항은 사회복지관 설치·운영 규정(보건복지부 훈령)과 「오산시사무의 민간위탁촉진및관리조례」를 준용한다. <개정 2012. 1. 11>

### 부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <2012. 1. 11 규칙 제706호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.