

## 오산시청 구내식당 운영 규정

제정 1997년 11월 3일 훈령 제118호  
개정 1998년 11월 18일 훈령 제129호  
(오산시행정기구설치조례의개정때따른  
오산시보고통제규정등의정비에관한규정)  
개정 2002년 5월 23일 훈령 제163호  
(오산시행정기구설치조례의개정때따른  
오산시민제안제도운영규정등의정비에관한규정)  
전부개정 2016년 12월 13일 훈령 제259호  
(제명개정)  
일부개정 2017년 9월 4일 훈령 제269호  
(오산시 공무원 근로자 관리 규정)  
전부개정 2020년 1월 28일 훈령 제288호

**제1조(목적)** 이 규정은 오산시청 구내식당 운영·관리에 필요한 사항을 정하여 공무원 후생복지 사업의 효율적인 운영을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 본 식당의 명칭은 오산시청 구내식당(이하 “구내식당”이라 한다)이라 한다.

**제3조(운영주체)** 구내식당은 오산시청 구내식당 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 운영한다.

**제4조(운영원칙)** 구내식당 운영은 직영함을 원칙으로 한다. 다만, 위원회의 의결이 있을 때에는 오산시장(이하 “시장”이라 한다)의 결재를 받아 전문운영 업체와 운영협약을 체결할 수 있다.

**제5조(운영자금)** ① 구내식당 운영자금은 급식수입금을 원칙으로 한다.

② 시장은 필요한 경우 구내식당 운영자금을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

**제6조(위원회의 설치 및 기능)** 구내식당의 효율적인 운영과 관련된 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 위원회를 둔다.

1. 기본운영 계획에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 이익금 및 결손금의 처분에 관한 사항

4. 그 밖에 구내식당 운영에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제7조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 30명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 구내식당 업무담당 과장이 되고, 위원은 담당관·과의 주무팀장으로 한다.

③ 구내식당의 운영에 관한 사항을 감사하기 위하여 감사팀장을 감사로 둔다.

④ 간사는 구내식당 업무담당 팀장으로 하고, 서기는 구내식당 업무담당 직원이 된다.

**제8조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 업무를 수행할 수 없을 때에는 오산시(이하 “시”라 한다)의 직제순에 따른 위원이 그 직을 대행한다.

**제9조(위원회의 회의)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

③ 정기회의는 연 1회(매년 2월) 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수 이상이 요구하는 경우에 위원장이 소집한다.

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회에서 심의한 사항 중 이 규정에 정한 사항 및 위원장이 중요하다고 인정한 사항은 시장의 결재를 받아야 한다.

**제10조(구내식당의 조직)** ① 구내식당은 위원장, 간사, 운영요원(영양사 또는 조리사)과 조리원으로 구성한다.

② 위원장은 구내식당 운영에 관한 제반업무를 총괄한다.

③ 간사는 구내식당 업무를 지도·감독한다.

**제11조(종사자의 관리)** ① 위원장은 「식품위생법」 제51조 및 제52조에 따라 조리사 및 영양사를 두어야 한다.

② 조리사 및 영양사의 보수 및 복무는 「오산시 공무원 근로자 관리 규정」 및 「오산시 기간제근로자 관리 규정」에 따른다.

③ 영양사는 조리사 및 조리원을 지휘·감독하며, 구내식당 운영의 실무담당자가 된다.

④ 종사자는 「식품위생법」 제40조에 따른 건강진단을 받아야 한다.

**제12조(운영방법)** ① 구내식당의 운영은 중식제공을 주목적으로 하며, 당직자에게 석식을 제공할 수 있다.

② 을지연습, 비상소집 등 시 특별행사의 경우에는 행사주관 부서와 협의하여 조식 또는 석식을 제공할 수 있다.

③ 구내식당은 시 소속직원과 시청 내에서 근무하는 사회복지요원 및 모든 근로자가 이용할 수 있다.

④ 구내식당은 집단급식소로서 불특정대상자에게 음식을 판매할 수 없다.

**제13조(음식가격)** 음식가격은 급식인원, 지원사항, 운영수지 등을 고려하여 위원회에서 결정한다.

**제14조(물품구매계약)** ① 위원장 또는 위임을 받은 자가 매매 또는 그 밖의 지출원인이 되는 계약을 하는 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용하되, 계약의 목적, 금액, 성질 또는 운영상 불가피한 경우에는 수의계약 또는 자체 구매에 따라 진행한다.

② 식재료 검수 및 관리는 구내식당 영양사가 담당한다.

**제15조(물품관리)** ① 위원장은 구내식당 물품의 매입·수리·제조가 필요한 경우에는 시 재무관에게 요구할 수 있다.

② 구내식당 물품의 효율적인 운영·관리를 위하여 비품과 소모품을 구분하며, 비품의 경우에는 비품관리 장부를 비치하고 「오산시 물품관리 조례」 및 「오산시 공유재산 관리 조례」에 따라 관리한다.

③ 집기(비품) 및 물품에 대해서는 연 1회 정기 재물조사를 실시한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

**제16조(회계원칙)** ① 구내식당 운영의 회계연도는 시 일반회계의 회계연도에 따른다.

② 구내식당 운영회계는 그 수입으로 지출에 충당함을 목적으로 한다.

③ 구내식당 운영의 예산·결산 및 회계는 조례·규칙으로 따로 정하는 것을 제외하

## 오산시청 구내식당 운영 규정

고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

④ 구내식당의 금고는 시금고로 한다.

**제17조(수입·지출관리)** ① 수입지출 관리는 “오산시청 구내식당”명으로 통장을 개설하여 관리한다.

② 모든 수입금은 그 날로 금융기관에 예금 보관하여야 한다. 다만, 마감시간 이후의 수입금은 현금으로 보관할 수 있다.

③ 지출은 예산의 범위에서 상대방 의무가 완료된 후 정당 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 한다.

④ 공공요금 및 그 밖에 소액 경비의 지출은 현금으로 지급할 수 있다. 이 경우 수령인별로 영수증을 받는다.

**제18조(결산관리)** ① 결산은 일일결산, 월말결산, 연말결산으로 한다.

② 월말결산은 다음 달 10일까지 수입과 지출사항을 결산하여 위원장의 결재를 받아야 한다.

③ 연말결산은 매 회계연도 종료 후 결산하여 다음 해 2월말까지 위원회의 심의를 받아야 한다.

**제19조(이익금의 처리)** 제17조의 결산 결과 발생하는 이익금은 다음 순위로 처리한다.

1. 구내식당 설비 확충 및 수리, 메뉴 개선 등
2. 음식의 질 향상 등 이용자에 대한 이익환원비용에 충당
3. 그 밖에 위원회에서 필요로 하는 후생복지사업 등

**제20조(운영세칙)** 이 규정에서 정한 사항 외에 운영상 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 따로 정한다.

**부칙** <2020. 1. 28 훈령 제288호 전부개정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.