

용인시 시청구내식당 운영 규정

제정	1996. 10. 17	훈령 제 39호
개정	1998. 10. 17	훈령 제 57호(지방공무원 정원 규정)
	2000. 4. 6	훈령 제 86호(행정기구관련규정의정비규정)
	2001. 3. 16	훈령 제110호(인사관리규정)
	2001. 4. 14	훈령 제113호
	2003. 3. 31	훈령 제147호(지방공무원 정원 규정)
	2005. 10. 5	훈령 제196호(법제사무 처리 규정)
	2008. 12. 29	훈령 제272호(지방공무원 정원 규정)
	2010. 11. 30	훈령 제305호
일부개정	2013. 3. 8	훈령 제341호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2014. 10. 8	훈령 제373호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2016. 7. 22	훈령 제398호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2019. 5. 13	훈령 제446호(공무직근로자 관리 규정)
일부개정	2019. 5. 29	훈령 제448호
일부개정	2023. 3. 31	훈령 제522호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 구내식당의 운영에 필요한 사항을 정하여 공무원 후생복지사업을 효율적으로 수행함을 목적으로 한다.

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

제3조(운영주체) 구내식당의 효율적인 운영을 위하여 용인시청 구내식당 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

[전문개정 2010. 11. 30]

제4조(운영원칙) ① 구내식당 운영은 직영함을 원칙으로 한다. 다만, 운영위원회의 의결이 있을 때에는 시장의 결재를 받아 전문운영업체와 운영협약을 체결할 수 있다.

② 구내식당의 운영자금은 자체 판매수입금으로 한다.

[전문개정 2010. 11. 30]

제2장 운영위원회

제4조의2(기능) 운영위원회는 구내식당에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다. <개정 2010. 11. 30, 2019. 5. 29>

1. 기본운영계획에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 이 규정 개폐에 관한 사항
4. 이익금 및 결손금 처리에 관한 사항
5. 그 밖에 구내식당 운영에 관하여 운영위원장이 필요하다고 인정하는 사항

[중전 제6조에서 이동 2019. 5. 29]

제5조(구성) ① 운영위원회는 위원장 1명과 위원 20명 이내로 한다. <개정 2010. 11. 30, 2019. 5. 29>

② 운영위원장은 담당부서 과장으로 하고, 위원은 용인시 본청의 각 실국 주무팀장, 위생업무 담당 팀장으로 한다. <개정 2008. 12. 29, 2010. 11. 30, 2013. 3. 8, 2014. 10. 8, 2016. 7. 22, 2019. 5. 29>

③ 구내식당의 운영에 관한 제반사항을 감사하기 위하여 감사관을 감사로 한다. <개정 2014. 10. 8>

④ 삭제 <2019. 5. 29>

제6조 [제4조의2로 이동 2019. 5. 29]

제7조(회의) ① 운영위원회는 정기회와 임시회로 구분한다.

② 정기회는 연 1회에 개최하고 임시회는 운영위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 개최한다. <개정 2010. 11. 30>

③ 운영위원회는 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2019. 5. 29>

④ 운영위원회에서 심의한 사항 중 이 규정에 정한 사항 및 위원장이 중요하다고 인정한 사항은 용인시장(이하 “시장”이라 한다)의 결재를 받아야 한다. <신설 2010. 11. 30, 개정 2019. 5. 29>

제7조의2(간사) ① 운영위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사와 서기 1명

씩을 둔다.

② 간사는 담당부서 팀장이 되고, 서기는 담당 직원으로 한다.

[본조신설 2019. 5. 29]

제3장 조직

제8조(조직) ① 구내식당 업무의 집행은 운영위원장, 간사 및 그 소속직원(종사원을 포함한다)이 행한다. <개정 2019. 5. 29>

② 운영위원장은 운영위원회를 대표하며 구내식당 운영에 관한 제반업무를 총괄한다.

③ 운영위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 각 위원 중 직제순에 의거 그 직을 대행한다. <개정 2005. 10. 5, 2019. 5. 29>

④ 간사는 구내식당 업무를 지도 감독한다. <개정 2019. 5. 29>

제9조(종사원의 정원 및 임면) ① 시장은 「식품위생법」 제51조 및 제52조에 따라 구내식당에 조리사 및 영양사를 두어야 한다. <개정 2019. 5. 29>

② 운영요원과 종업원은 시장이 임명한다.

③ 조리사 및 조리원은 공무원근로자 중에서 배치하며, 정원 및 복무는 「용인시 공무원근로자 운영 규정」에 따른다. <개정 2019. 5. 13, 2023. 3. 31>

④ 조리사 또는 조리원이 연가, 병가 등으로 조리인원이 부족할 경우에는 시간제근로자를 고용하여 대체 활용할 수 있다.

⑤ 영양사는 조리사 및 조리원을 지휘·감독하며, 구내식당 운영의 실무담당자가 된다.

[전문개정 2010. 11. 30]

제10조(종사원의 해고) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 종사원을 해고할 수 있다. <개정 2019. 5. 29>

1. 본인이 사직의사를 표명한 경우
2. 근무가 불성실하거나 담당업무의 수행능력이 없다고 인정할 경우

3. 사전승인 없이 3일 이상 계속 무단결근한 경우

4. 1개월 이상 치료를 요하는 경우와 건강진단결과 부적격자로 판명된 경우
제11조(권한위임) 구내식당의 효율적인 운영을 위하여 운영위원장은 그 권한의 일부를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제4장 복무

제12조(근무시간) ① 종사원의 근무시간은 「용인시 공무원근로자 운영 규정」에 따른다. <개정 2010. 11. 30, 2019. 5. 13, 2023. 3. 31>

② 운영위원장은 구내식당 운영상 필요에 따라 일부 종업원의 출퇴근시간을 조정할 수 있다.

제13조(출근 및 결근) ① 종사원은 일과개시 전에 출근하여 근무상황부 또는 전자시스템으로 근무상황을 기록하여야 한다. <개정 2023. 3. 31>

② 종사원이 질병 또는 그 밖의 사유로 출근할 수 없을 때에는 그 전날 운영위원장에게 보고하여 승인을 득해야 하며, 사전승인을 득하지 못한 부득이한 경우에는 당일 오전 중으로 전화, 그 밖의 방법으로 결근사유를 보고하고, 그 다음 날까지 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 질병으로 7일 이상 결근을 요할 시는 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2019. 5. 29>

제14조(출장) ① 종사원이 업무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 출장자에 대하여는 예산의 범위 내에서 공무원의 여비규정에 준하여 출장비를 지급할 수 있다.

제15조(피복지급) ① 운영위원장은 종사원에게 제복(위생복)을 지급하여 착용시킬 수 있다.

② 제복을 지급받은 종사원은 일과시간 중에는 제복을 착용하여야 한다.

제16조(건강관리보조) 종사원에 대하여는 년 1회 이상 구내식당의 부담으로 건강진단을 실시 할 수 있다. <개정 2010. 11. 30>

제5장 보수

제17조(종사원의 보수) ① 종사원에게 봉급 및 수당을 지급하며 1년 이상 근속한 종사원이 퇴직하는 때에는 퇴직금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 퇴직금은 근로기준법상 퇴직금산정기준을 따른다.

③ 그 밖에 보수 관련 사항은 「용인시 공무원근로자 운영 규정」에 따른다. <개정 2010. 11. 30, 2019. 5. 13, 2019. 5. 29, 2023. 3. 31>

제18조(수당) 정상적인 업무 외에 1시간 이상 연장근무를 하거나 기타수의 사업업무를 한 때에는 별도의 규정으로 시간외 또는 특별수당을 지급할 수 있다.

[제목개정 2019. 5. 29]

제6장 구내식당 운영 <개정 2010. 11. 30>

제19조(운영방법) ① 구내식당의 운영은 중식제공을 주목적으로 한다.

② 당직자 및 야근에 따른 석식 신청자에게 급식을 제공할 수 있다. <개정 2019. 5. 29>

③ 구내식당은 시 소속 직원과 시청사 내에서 근무하는 모든 근로자가 이용할 수 있다. <개정 2010. 11. 30, 2019. 5. 29>

④ 을지연습, 비상소집 등 시 특별행사의 경우에는 행사주관 부서와 협의하여 조식 또는 석식을 제공할 수 있다. <신설 2010. 11. 30>

⑤ 소수 인원의 시민단체 등이 시청사 내에서 행사를 할 경우 행사주관 부서와 협의하여 중식을 제공할 수 있다. <신설 2010. 11. 30, 개정 2019. 5. 29>

⑥ 일반인은 음식가격을 지불하고 이용할 수 있으나, 식당 수용인원을 초과할 때에는 이용을 제한할 수 있다. <신설 2010. 11. 30, 개정 2019. 5. 29>

[제목개정 2010. 11. 30]

제20조(음식가격) ① 식비는 급식인원, 지원사항, 운영수지 등을 고려하여 운영위원회에서 결정한다.

② 삭제 <2019. 5. 29>

③ 구내식당의 음식가격은 별표와 같다. <신설 2010. 11. 30>

[제목개정 2010. 11. 30]

제20조의2(이용방법) 구내식당을 이용하고자 하는 때에는 현금 또는 다음 각 호의 방법으로 음식가격을 지불하여야 한다. <개정 2023. 3. 31>

1. 시 소속 직원은 공무원증(공무직근로자의 경우 공무직원증을 말한다)으로, 그 외 청사내 근무자는 전자식권 카드를 구매 후 충전하여 이용할 것

2. 일반인은 구내식당에서 발행한 식권을 구입하여 이용할 것

[본조신설 2019. 5. 29]

제7장 물품관리

제21조(재고물품 관리) ① 구내식당 물품은 집기(비품), 소모성 재료 및 상품으로 구분관리 한다.

② 재고물품 및 수량은 수시 파악하여 장부상 수량과 일치하여야 한다. 다만, 수량파악이 곤란한 경우는 장부상 금액과 일치하여야 한다.

제22조(재물조사) ① 집기(비품) 및 물품에 대하여는 연 2회(6월말, 12월말) 정기 재물조사를 실시한다. 다만, 운영위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시 재고조사를 실시할 수 있다. <개정 2010. 11. 30>

② 이 규정에서 정하지 않은 구내식당 물품관리는 「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례」 및 같은 조례 시행규칙을 따른다. <신설 2010. 11. 30, 개정 2019. 5. 29>

제23조(부족품의 처리) 재물조사 또는 재고조사의 결과 부족품이 발견된 때에는 물품취급 담당자가 이를 변상하여야 한다. 다만, 선량한 관리자로서 주의를 태만히 하지 아니하였음이 입증되었을 때에는 운영위원회의 승

인을 받아 손·망실 처리할 수 있다.

제24조(불용품의 처리) 구내식당 집기 중 폐품 등 불용품이 발생한 경우에는 이를 매각하여 정리한다. 다만, 매각이 곤란하거나 매각할 가치가 없다고 위원장이 인정하는 경우에는 이를 폐기하여 정리할 수 있다.

제8장 예산회계

제25조(회계의 원칙) ① 구내식당의 회계는 그 수입으로 지출에 충당함을 원칙으로 한다.

② 구내식당의 회계는 사업의 경영성과가 정확하게 파악될 수 있도록 발생의 사실에 따라 정규 부기의 방법으로 처리한다.

③ 구내식당의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. <개정 2010. 11. 30>

④ 구내식당 회계처리는 독립채산제로 한다. <신설 2010. 11. 30>

⑤ 구내식당의 금고는 「용인시 금고의 지정 및 운영 조례」에 따른 일반회계의 금고로 한다. <신설 2010. 11. 30, 개정 2019. 5. 29>

제26조(거래의 처리) ① 모든 거래는 전표에 의하여 처리하되 그 방법은 각 호와 같다. <개정 2010. 11. 30, 2019. 5. 29>

1. 전표는 입금전표, 출금전표, 대체입금전표 및 대체출금전표로 구분할 것

2. 전표에는 계정과목을 표시하여야 하며 대체전표에는 상대 계정과목을 표시할 것

3. 전표에 기재된 사항에 관하여는 이를 입증할 수 있는 관계 증빙서류를 구비할 것

4. 전표에 기재된 금액은 이를 정정하지 못하며 분개 정리 후 오류가 발생되었을 시에는 반드시 정정전표를 작성하여 정정할 것

② 회계장표의 서식과 규격은 운영위원장이 정한다. <신설 2010. 11. 30>

제27조(장부) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 한다. 이 경우 분개장은 전표 및

일계표를 일자순으로 철하여 같음하고 보조부는 카드로 대치할 수 있다.
〈개정 2019. 5. 29〉

1. 삭제 〈2019. 5. 29〉

2. 삭제 〈2019. 5. 29〉

③ 총계정원장은 과목별로 계좌를 설치하여 해당 과목에 일계표에서 금액을 전기하고 매월 월말 대차누계를 기재한 후 잔액을 기입하여 마감한다. 이 경우 현금계정은 일계표의 입금 합계액을 총계정원장의 차변에 출금 합계액을 대변에 각각 전기한다. 〈신설 2019. 5. 29〉

④ 보조부는 해당 계정거래 일체의 명세를 분류 기입하고, 거래내용을 상세히 기록하여 매 월말 총계정원장의 당해계정과 대조 확인한다. 〈신설 2019. 5. 29〉

제28조(일계표) 일계표는 당일분의 거래전표를 집계하여 다음 각 호의 요령에 따라 작성한다. 〈개정 2019. 5. 29〉

1. 일계표는 계정과목의 순서에 따라 작성할 것

2. 일계표에는 대체 및 현금출납에 관한 난을 설치하여 기재할 것

제29조(장부의 마감) 장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다. 〈개정 2019. 5. 29〉

1. 현금출납장은 매일 마감할 것

2. 총계정원장 및 보조부는 매월 말에 마감할 것

제30조(금전의 보관) 보관 수입금은 당일 중으로 금융기관에 예입 보관하여야 한다. 다만, 마감시킨 이후의 수입금은 현금으로 보관할 수 있다.

제31조(지출원인행위 결의서 작성) ① 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위 결의서를 작성한다. 다만, 지출원인행위 결의서 작성이 곤란한 경우에는 내부결재 문서로서 이에 같음한다.

② 비용예산 중 다음 각 호의 경비는 지출원인행위 결의서 작성을 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 인건비, 여비, 재세공과금, 판공비

2. 정례적인 확정 경비

3. 법령규정 등 일정한 기준에 의한 경비

제32조(지출의 원칙) ① 지출은 예산의 범위 안에서 상대방 의무가 완료된 후 정당 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 한다.

② 공공요금 및 그 밖의 소액 경비의 지출은 현금으로 지급할 수 있다. 이 경우 수취인별로 영수증을 징수한다. <개정 2019. 5. 29>

제33조(회계관계직원의 재정보증) 회계관계 직원은 재정보증인을 설정하거나 신원보증보험에 가입하여야 한다.

제34조(결산) ① 결산은 일일결산, 월말결산, 연말결산으로 한다. <개정 2010. 11. 30>

② 월말결산은 수입과 지출사항을 결산하여 위원장의 결재를 받아야 한다. <개정 2010. 11. 30>

③ 연말결산은 회계연도 종료 후 2월 이내에 운영위원회 심의를 거쳐야 한다.

제35조(물품구매계약) 운영위원장 또는 위임을 받은 자가 매매 또는 그 밖에 지출원인이 되는 계약을 하는 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따르되 공개입찰을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적, 성질 또는 운영상 불가피하다고 인정하는 때에는 수의계약에 의할 수 있다. <개정 2019. 5. 29>

[전문개정 2010. 11. 30]

제36조(이익금의 처리) ① 구내식당 운영상 발생하는 이익금과 이로 인한 여유자금은 다음 순위로 처리한다. <개정 2010. 11. 30>

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

② 제1항에 따라 처리하는 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐 기관장의 결재를 받아야 한다. <개정 2019. 5. 29>

제9장 보칙

제37조(문서관리) 구내식당의 문서관리는 법령 또는 다른 조례 등에 특별히 규정된 사항을 제외하고는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따른다.

[전문개정 2019. 5. 29]

제38조(감사 및 보고) 감사는 구내식당의 사업 활동에 대하여 매 회계연도가 종료되면 1개월 이내에 감사하여 그 결과를 운영위원회에 보고하여야 한다.

제39조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 운영위원장이 결정 운영할 수 있다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <1998. 10. 17 훈령 제57호 용인시지방공무원정원규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제4조 생략

부칙 <2000. 4. 6 훈령 제86호 용인시행정기구관련규정의정비규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2001. 3. 16 훈령 제110호 용인시인사관리규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2001. 4. 14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2003. 3. 31 훈령 제147호 용인시지방공무원정원규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 3월 31일부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2005. 10. 5 훈령 제196호, 법제사무 처리 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2008. 12. 29 훈령 제272호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 「용인시 시청구내식당 운영 규정」을 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항중 “사회복지과장”을 “복지위생과장”으로 한다.

② 생략

제3조 생략

부칙 <2010. 11. 30 훈령 제305호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 3. 8 훈령 제341호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ④ 까지 생략

⑤ 「용인시 시청구내식당 운영 규정」을 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “복지위생과장”을 “위생과장”으로 한다.

부칙 <2014. 10. 8 훈령 제373호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 용인시 시청구내 식당 운영 규정을 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “위생과장”을 “위생업무 담당 과장”으로, 같은 조 제3항 중 “감사담당관”을 “감사관”으로 한다.

③ 및 ④ 생략

부칙 <2016. 7. 22 훈령 제398호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령 후 조직개편에 따른 인사발령일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 「용인시 시청구내식당 운영 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “행정과장”을 “행정지원과장”으로 한다.

⑤ 및 ⑥ 생략

부칙 <2019. 5. 13 훈령 제446호, 공무원직근로자 관리 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 용인시 시청구내식당 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제3항 중 “무기계약근로자”를 “공무직근로자”로, “「용인시 무기계약 근로자 관리규정」”을 “「용인시 공무직근로자 관리 규정」”으로 한다.

제12조제1항 중 “「용인시 무기계약근로자 관리규정」”을 “「용인시 공무 직근로자 관리 규정」”으로 한다.

제17조제3항 중 “「용인시 무기계약근로자 관리규정」”을 “「용인시 공무 직근로자 관리 규정」”으로 한다.

③ 생략

부칙 <2019. 5. 29 훈령 제448호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 별표의 개정규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부칙 <2023. 3. 31 훈령 제552호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 별표의 개정규정은 2023년 4월 1일부터 시행한다.

[별표] <개정 2023. 3. 31>

구내식당 음식가격 구분표(제20조 관련)

(단위 : 원)

구분	이용대상	금액	비고
조식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시 특별행사시 공무원 등 (을지연습, 비상소집 등) 	따로 정함	
중식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시 소속 공무원 ○ 공무원이 아닌 시청 내 근무자 	4,000	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반인 	5,000	