

사천시 시설관리공단 사무전결처리규정

사천시 시설관리공단 사무전결처리규정

【제정 2018. 1. 15.】

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 업무에 관한 결정권한을 합리적으로 배분함으로써, 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 사무의 신속하고 능률적인 처리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무전결처리에 관한 사항은 다른 규정 등에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(권한과 책임) 사무의 위임을 받은 자는 그 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 가지며, 동시에 그에 대한 책임을 진다.

제4조(전결사항) ① 전결사항은 별표에서 정하는 바와 같다. 다만, 이사장이 특별히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 불구하고 다르게 처리할 수 있다.

② 별표의 전결사항에 열거되지 않은 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 결재권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직상급자의 결재를 받아야 한다.

제5조(전결사항의 보고) 별표에 따른 위임 전결사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 특히 중요하고 이례적인 사항은 이사장 또는 차상급 직위자에게 사전, 사후 종합요약보고를 하여야 한다.

제6조(합의사항) 이 규정에 의한 전결처리 사항일지라도 관련 팀의 합의가 필요한 사항에 대하여는 합의를 얻어야 하며, 합의가 안 되었을 경우에는 직상급자의 지시를 받아야 한다.

제7조(전결권자 부재시의 결재) 전결권자의 궐위 또는 부재시에는 직무대행자의 결재를 받아야 한다.

제8조(전결사항의 효력) 전결권자가 전결한 문서의 효력은 최종 결재권자의 결재와 동일한 효력을 갖는다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표]

업 무 및 전 결 사 항

구 분	업 무 및 전 결 사 항	전결권자				이사장	
		담당자	팀 장	관리부장	상임이사 (본부장)		
공 통 사 항	기 획	1. 기본정책 방향 설정					○
		2. 주요업무계획의 수립 변경					○
		3. 세부계획의 수립 및 시행			○		
		4. 계획 수립을 위한 자료 수집, 분석, 평가, 초안 작성		○			
		5. 이사회에 관한 사항					
		가. 이사회 심의 안건 결정					○
		나. 이사회 심의 안건 제출			○		
		다. 이사회 의결 결과 통보			○		
		라. 이사회 의결 사항의 시행			○		
		마. 이사회 회의록 정리		○			
		6. 이사회 의결사항 및 기본방침이 확정된 사항의 시행			○		
		7. 임원회의, 정기 간부회의 소집 일정 결정			○		
8. 회의 소집 및 운영							
가. 팀장급 이상 회의			○				
나. 경미한 대내외 관계회의		○					
다. 중요한 대내외 관계회의			○				
9. 소관업무에 따른 규정 개정 제정/개폐 요청			○				
10. 자료 수집 및 대내 제출							
가. 기본방침이 확정된 사항의 자료 수집 및 제출			○				
나. 경미한 사항의 이첩, 회신, 조회, 통지		○					
다. 조사통계자료의 집계 및 분석							
(1) 중요사항			○				
(2) 일반사항		○					
11. 서식 제정		○					
12. 각종 지시사항 처리				○			

구분	업무 및 전결 사항	전결권자				이사장
		담당자	팀장	관리부장	상임이사 (본부장)	
공 통 사 항	1. 직원의 시간외, 휴일, 야간 근무 명령		○			
	2. 해외출장					○
	3. 국내출장					
	가. 상임이사(본부장) 이상					○
	나. 팀장 이상					○
	다. 5급 이하 직원		○			
	4. 휴가 승인(연가, 병가 등)					
	가. 상임이사(본부장) 이상					○
	나. 팀장 이상					○
	다. 5급 이하 직원		○			
	5. 징계 요구 (전 직원)					○
6. 5급 이하 직원 직무 분담				○		
7. 문서 처리						
가. 중요한 대외문서 처리					○	
나. 경미한 대외문서 처리				○		
다. 부서간의 문서 처리		○				
라. 공단 내 정기 보고		○				
마. 보존문서의 정리 및 이관		○				
바. 문서 보존기간 조정				○		
8. 사무 인수인계 확인						
가. 상임이사(본부장) 이상					○	
나. 팀장 이상				○		
다. 5급 이하 직원		○				
9. 각종 대장/일지의 정리 및 확인			○			
10. 기간제근로자 임면				○		
11. 기간제근로자 급여 지급			○			

구분	업무 및 전결사항	전결권자				이사장
		담당자	팀장	관리부장	상임이사 (본부장)	
공통사항	<p>12. 직원 교육</p> <p>가. 교육훈련 종합계획 수립</p> <p>나. 교육훈련 세부계획 수립 및 시행</p> <p>다. 교육훈련비 여입 및 관리</p> <p>라. 개인별 교육이수시간 기록·관리</p> <p>마. 현장직 직원교육</p> <p>바. 교육 설문조사</p> <p>사. 교재 편찬</p> <p>13. 제반사고 처리</p> <p>가. 주요사고에 대한 보고 및 처리 방침</p> <p>나. 경미한 사항에 대한 처리방침 결정</p> <p>다. 동사고 처리 집행</p> <p>14. 당직명령 및 변경</p>		○	○		○
	<p>1. 예산 집행 품의</p> <p>가. 공사, 제조, 인쇄, 구매, 용역</p> <p>(1) 1000만원 초과</p> <p>(2) 500만원 이상</p> <p>(3) 500만원 미만</p> <p>나. 기타 경비</p> <p>(1) 200만원 이상</p> <p>(2) 200만원 미만</p> <p>다. 공공요금 및 의무적 경비(각종 보험료, 여비 등)</p> <p>2. 공사계획 실행</p> <p>3. 공사착공 보고</p> <p>4. 공사설계 변경 및 시행방침</p> <p>가. 금액, 공기 변동이 있는 중요한 설계 변경</p> <p>나. 금액, 공기 변동이 없는 경미한 설계 변경</p> <p>5. 공사(납품) 기간 연기</p> <p>6. 검사(검수)관 임명</p>		○	○	○	○

구분	업무 및 전결사항	전결권자				이사장	
		담당자	팀장	관리부장	상임이사 (본부장)		
공통사항	예산 회계	7. 검사(검수) 보고 가. 준공검사 보고 나. 기자재 및 기타 8. 공사하자 보수 명령			○		
	총무 재산	1. 비품 및 소모품 수불 및 수선 의뢰 2. 도서 구입 및 정기 간행물의 구독		○			
	감사 민원	1. 민원사무처리 가. 사실 확인 및 제증명서 발급 나. 경미한 건의 민원 등에 대한 회신 다. 일반 질의 및 진정 민원에 대한 회신 라. 중요한 질의/건의 및 진정 민원에 대한 회신 마. 민원사무처리부 기록/관리		○	○		○
	차량 통관 사	1. 관용차량 배차 승인 2. 차량 정비 의뢰 3. 차량의 유류 수불 4. 운전원 지도 감독 5. 차량 정수 승인		○			○
	하자 관리	1. 하자보수 지시 2. 하자보수 점검 의뢰 3. 공사·물품 실적 증명 4. 부당업자 제재 5. 하자로 인한 민원 처리 6. 하자보수공사 인·허가		○	○		
	안전 관리	1. 재난·재해예방 및 안전관리 대책 수립 2. 재난발생 상황보고 및 결과보고					○ ○
	기타 일반	1. 팀 감의 자료제출 및 요구 2. 도서 구입 및 정기간행물 구독 3. 각종 서식 제정 4. 팀 내 사무분장 5. 법인등기부 등 제증명 발급 신청 6. 소속 직원 각종 수당 지급 요청 7. 그 밖에 팀 내 일반 사항		○			

구분	업무 및 전결사항	전결권자				이사장
		담당자	팀장	관리부장	상임이사 (본부장)	
공 통 사 총 관 항	1. 사업장별 기본계획 수립					
	가. 기본계획 수립					○
	나. 세부시행계획 수립			○		
	2. 기간제근로자 관리 감독					
	가. 인력운용계획 수립					○
	나. 기간제근로자 현장 배치 및 조정			○		
	다. 기간제근로자 관리 감독		○			
	라. 피복, 장비, 물자 구매 지급		○			
	3. 공익근무요원					
	가. 인력운용계획 수립			○		
	나. 연장 배치 및 조정		○			
	다. 공익근무요원 관리 감독		○			
	라. 피복, 장비, 물자 등 구매		○			
	4. 시설장비 유지 관리 및 유지 발주					
	가. 기본계획 수립					○
	나. 세부운용계획 수립			○		
	다. 소모품 및 운영경비 지출		○			
	라. 시설·장비 용역 및 공사 발주			○		
	5. 경영분석 및 평가에 관한 사항					
	가. 분기별, 연도별 분석 평가					○
	나. 월별 정산 및 평가			○		
	다. 일일 결산 및 평가		○			
	라. 운영수익금 처리					○
	6. 현장 민원 처리					
	가. 민원업무 공무 수행			○		
	나. 집단 및 다중(고충민원) 민원 처리			○		
	다. 일반 민원 처리					
	(1) 인터넷 민원 처리		○			
(2) 그 밖에 민원 처리		○				
7. 손해배상책임보험 업무						
가. 보험 가입			○			
나. 보험 관리		○				

구분	업무 및 전결사항	전결권자				이사장
		담당자	팀장	관리부장	상임이사 (본부장)	
경영지원팀	기획 1. 기본운영계획의 수립 방침 2. 경영 분석의 종합 평가 3. 업무에 관련된 법령의 조사 연구 4. 시설물 관리 방안 연구 5. 경영관리체계 연구 분석 6. 자체 추진업무 개발 7. 사업 관련 법규 검토 8. 이사장 지시사항 통보 가. 지시사항 처리계획 수립 및 보고 나. 지시사항 통보 다. 지시사항 처리를 위한 부서간 협의 라. 지시사항 결과보고(중요사항) 마. 지시사항 결과보고(일반적인 사항) 9. 단규(정관, 규정, 내규 등) 제정과 개폐 공포 10. 단규 관리 가. 발간 나. 배부, 가제정리 11. 각종 교재 편찬 12. 법무 및 소송 업무, 등기 업무 13. 법인등기부등본 및 인감증명서 교부신청 및 배부					○
						○
			○			
			○			
			○		○	
					○	
				○		
				○		
					○	
					○	
						○
				○		
		홍보	1. 대외 홍보(보도) 활동 가. 중요한 사항(중앙/지방지 보도) 나. 경미한 사항(지역지 보도) 2. 간행물(홍보물) 제작/배부 3. 제반행사에 관한 사항 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항			
	○				○	
				○		
인사	1. 직제기구의 설정 2. 정원 책정 기준 설정 3. 정원 배정 및 변경 4. 직원 채용에 관한 사항 5. 인사 운용 방침 (연도별)				○	
					○	
					○	
					○	
					○	

구분	업무 및 전결사항	전결권자				이사장
		담당자	팀장	관리부장	상임이사 (본부장)	
경영지원팀	6. 직원 임용에 관한 사항					
	가. 전보, 휴직, 복직, 승진 등					○
	나. 특별 호봉 승급					○
	다. 정기 호봉 승급			○		
	7. 복무규율에 관한 사항			○		
	8. 포상에 관한 사항					
	가. 이사장 이상 표창 추천					○
	나. 공적심사위원회 심의요청			○		
	다. 그 밖에 직원 포상에 관한 일반 사항		○			
	9. 징계에 관한 사항 (전 직원)					○
	10. 인사기록관리 및 정리		○			
	11. 직원 신원조회 및 의뢰		○			
	12. 신원보증 업무		○			
	13. 직원 제증명서 발급		○			
	14. 직원 병무에 관한 사항		○			
	15. 노동법령상의 제수속		○			
	16. 당직명령 및 변경		○			
	17. 보훈관계에 관한 사항		○			
	18. 직인 관리		○			
	19. 전화 관리 및 우표 수불		○			
	20. 소모품의 배정 산출		○			
	21. 간행물 배정		○			
	22. 대외적 행사 참가 여부 결정				○	
	23. 문서의 접수, 배부, 발송, 정리, 보관, 심사		○			
	24. 보존기간 경과 문서의 폐기		○			
	25. 각종 일지의 정리 및 확인		○			
	26. 복리후생					
	가. 복리후생의 기본 방침					○
	나. 직원의 건강진단		○			
	다. 후생시설의 관리		○			
	라. 그 밖에 직원 후생복지에 관한 사항				○	
27. 퇴직금에 관한 사항				○		
28. 건강보험에 관한 사항		○				
29. 직원 교육훈련						
가. 국내외 위탁 교육					○	
나. 그 밖에 직원교육에 관한 사항		○				
30. 근무평정						
가. 팀장 이상				○		
나. 5급 이하 직원		○				
31. 근무평정 결정의 조정 및 승진 서열명부 작성						
가. 팀장 이상				○		
나. 5급 이하 직원				○		

구분	업무 및 전결사항	전결권자				이사장
		담당자	팀장	관리부장	상임이사 (본부장)	
경영지원팀	인사		○			
	감사		○			
	민원		○	○		○
예산회계	인사		○			
	감사		○	○		
	민원		○	○		○
예산회계	인사		○			
	감사		○	○		
	민원		○	○		○
예산회계	인사		○			
	감사		○	○		
	민원		○	○		○
예산회계	인사		○			
	감사		○	○		
	민원		○	○		○

구분	업 무 및 전 결 사 항	전결권자				이사장
		담당자	팀 장	관리부장	상임이사 (본부장)	
경 영 지 원 팀	예 산 회 계	10. 현금, 예금 및 유가증권의 출납				
		가. 현금, 예금 출납		○		
		나. 유가증권 출납		○		
		11. 제보증금의 수불		○		
		12. 수입금 관리 업무		○		
		13. 일계표 작성		○		
		14. 시산표 작성		○		
		15. 결과보고				
		가. 일상업무		○		
		나. 연말결산				○
		16. 전표 작성		○		
		17. 회계장표 및 기장 관리		○		
		18. 증빙 서류 검사		○		
		19. 수탁자금 업무			○	
		20. 전도자금 업무		○		
		21. 세무				
		가. 부가가치세 신고 및 납부		○		
		나. 법인세 신고 및 납부		○		
		다. 원천세 신고 및 납부		○		
		22. 원가 및 시장조사		○		
		23. 계약에 관련된 통제 행위				
		가. 대외			○	
		나. 대내		○		
		24. 단가 계약 시 물품 납부 지시		○		
		25. 계획에 반영된 조달 물품 구매 발주		○		
		26. 자산평가 감가상각			○	
총 무 · 재 산 관 리	1. 재물조사 결과 보고					
		가. 재물조사 실시			○	
		나. 재물조사 결과보고			○	
		2. 자산 증감 보고			○	
		3. 자산대장 관리	○			
전 산	1. 전산기기 운영					
		가. 기기의 선정, 기능 변경			○	
		나. 운영 방법의 개선			○	
		다. 일상 운용	○			
		라. 자료의 입력 변환	○			

구 분	업 무 및 전 결 사 항	전결권자				이사장	
		담당자	팀 장	관리부장	상임이사 (본부장)		
경 영 지 원 팀	전 산	2. 업무의 전산화 개발					○
		가. 개발 방침					
		나. 시스템 설계		○			
		다. 업무 개발		○			
		3. 대외기관 정보 교환					
		가. 주요 정보			○		
		나. 단순한 자료의 교환		○			
		4. 자료 관리					
		가. 자료의 축적		○			
		나. 자료의 폐기		○			
		다. 예비 파일의 운용		○			
		5. 전산 소모품					
		가. 수급 조절		○			
		나. 잔고 관리, 폐지 활용		○			
		6. 홈페이지 운영					
		가. 홈페이지 운영 계획 수립			○		
		나. 관리자 및 사용자 관리		○			
		다. 자료 편집·구성·게시			○		
		라. 영문 및 한글 도메인 관리		○			
		7. 전산 교육 및 요원 관리					
		가. 전산교육계획 수립		○			
		나. 전산교육 수요조사 및 배정		○			
		다. 전산요원 관리		○			
		8. 전산 보안에 관한 사항					
		가. 침입 차단 시스템 운영 관리		○			
		나. 시스템 및 자료 보안		○			
		다. 개인정보보호에 관한 사항			○		
		9. 정보통신망 운영 관리					
		가. 정보통신망 회선 관리		○			
		나. 정보통신망 장애 분석, 복구		○			
		다. 가상 사설망(VPN) 운영 관리		○			
		라. IP 배정 및 관리		○			

구분	업무 및 전결사항	전결권자				이사장
		담당자	팀장	관리부장	상임이사 (본부장)	
경영원	청사	1. 공공청사 유지 관리 가. 기본계획 수립 나. 세부운용계획 수립 및 시행 다. 소모품, 장비, 용품 등 구입 2. 사용료 결정에 관한 사항 3. 사용료 수납에 관한 사항 4. 화재보험 등 제보험 관련 사항 가. 보험 가입 나. 보험 관리 5. 공공청사 청결 유지 및 환경미화		○	○	○
	경영평가	1. 경영평가 목표 설정 및 전략 수립 2. 경영평가 준비 및 총괄 3. 경영실적보고서 제작 4. 경영실적보고서 평가단 제출 5. 경영평가 결과 분석 및 지적사항 개선		○	○	○
	사장평가	1. 이사장평가 목표 설정 및 전략 수립 2. 이사장평가 준비 및 총괄 3. 이행실적보고서 작성 4. 경영평가 결과 분석 및 지적사항 개선		○		○
	보안관리	1. 보안업무 계획 수립 2. 보안업무 조정 통제 및 정기보고 3. 신원증명 발급 요청 4. 비밀 취급 인가		○	○	○
	고충심사 및 후생복지	1. 고충심사위원회 운영 2. 고충심사결과 처리 3. 직원 동호회 활동 지원		○	○	
	고객관리	1. 고객서비스계획 수립 2. 계획 시달 및 고객만족도 조사 분석 3. 고객요구 수렴 관리 4. 고객서비스실천 지도 및 점검 5. 그 밖에 고객 서비스 관련 업무 협의		○	○	
	제안제도	1. 운영계획 수립 2. 심사 및 포상 3. 채택 제안의 운영 실태 확인 및 점검			○	○
	신규사업	1. 신규 사업 수탁 업무 가. 신규 사업 관리 운영 계획 수립 나. 신규사업 위·수탁협약 체결 다. 신규사업 인수반 구성·운영			○	○
	지정금고관리	1. 지정 금고 지도 관리 가. 지정 금고 계약 체결 : 이사장 나. 지정 금고 업무협의 : 팀장		○		○

