

# 평창군 시설관리공단 사무전결처리 규정

(제정) 2021.02.15. 규정 제16호

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 평창군 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 [별표]에서 정하는 바와 같다. 다만, 이사장이 특별히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 불구하고 다르게 처리할 수 있다.

② [별표]의 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) [별표]에 따른 위임 전결사항이라 할지라도

구체적인 사실에 따라 특히 중요하고 이례적인 사항은 이사장 또는 차상급 직위자에게 사전, 사후 종합요약보고를 하여야 한다.

제6조(협의사항) 이 규정에 의한 전결처리 사항일지라도 관련 팀의 협의를 필요한 사항에 대하여는 협의하여야 하며, 협의가 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 <규정 제16호, 2021. 2. 15.>

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

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

[별표]

## 업무 및 전결 사항

구분	업무 및 전결 사항	전결권자		이사장	
		담당자	팀장		
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	업 무 및 전 결 사 항	전결권자		이사장	
		담당자	팀 장		
공 통 사 항	인 사	1. 직원의 시간외, 휴일, 야간 근무 명령		○	
		2. 해외출장			○
		3. 국내출장			
		가. 팀장 이상			○
		나. 7급 이하 직원		○	
		4. 휴가 승인(연가, 병가 등)			
		가. 팀장 이상			○
		나. 7급 이하 직원		○	
		5. 징계 요구 (전 직원)			○
		6. 7급 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. 팀장 이상			○		
나. 7급 이하 직원		○			
9. 각종 대장/일지의 정리 및 확인		○			
10. 기간제 근로자 임면			○		
11. 기간제 근로자 급여 지급		○			



구분	업 무 및 전 결 사 항	전결권자		이사장	
		담당자	팀 장		
공 통 사 항	예산 회계	7. 검사(검수) 보고 가. 준공검사 보고 나. 기자재 및 기타 8. 공사하자 보수 명령		○ ○ ○	○
	총무재산	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 관리	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. 부정당업자 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		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

구 분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자		이사장	
			담당자	팀 장		
공 통 사 항	관 리 총 괄	1. 사업장별 기본계획 및 시행계획 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 및 세부운영계획 수립				○
		나. 소모품 및 운영경비 지출		○		
		다. 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	업 무 및 전 결 사 항	전결권자		이사장	
		담당자	팀 장		
경 영 지 원 팀	인 사	6. 직원 임용에 관한 사항(전보, 휴직, 승진, 승급 등)			○
		7. 복무규율에 관한 사항			○
		8. 포상에 관한 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. 7급 이하 직원		○	
31. 근무평정 결정의 조정 및 승진 서열명부 작성					
가. 팀장 이상			○		
나. 7급 이하 직원		○			
32. 경력 평정		○			
33. 직원 피복에 관한 사항			○		

구 분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자		이사장
			담당자	팀 장	
감사 민원	감사 민원	1. 외부감사 진행 및 기타(경과보고)			○
		2. 정기 감사			○
3. 특정 감사				○	
4. 그 밖에 감사에 관한 사항					
가. 중요한 사항				○	
나. 경미한 사항				○	
		다. 감사 자료 및 증빙서 제출 요구			○
		라. 질문서 배부			○
		마. 감사 의견서 발부			○
		6. 민원사무처리 실적 통계/분석			○
경영 지원 팀	예산 회 계	1. 예산 전용 결정			○
		2. 예산(안) 편성 및 변경			○
		3. 자금 수급 계획			○
		4. 실행 예산 결정 및 변경			○
		5. 예비비 사용 신청			○
		6. 예산 추산 및 협의			○
		7. 방침이 결정된 지출원인 행위 지급 건의			
		가. 1건당 500만원 이상			○
		나. 1건당 500만원 미만			○
		다. 급여(제수당, 복리비 포함)			○
		라. 공과금 등 의무적 경비			○
		8. 계약 예정 가격의 결정			○
		9. 계약 체결, 재산매매, 임대차 계약 체결			○
		10. 현금, 예금 및 유가증권의 출납			○
		11. 제보증금의 수불			○
		12. 수입금 관리 업무			○
		13. 일계표 작성			○
		14. 시산표 작성			○
		15. 결과보고			
		가. 일일결산			○
<b>나. 주간결산, 월만결산, 연말결산(수정)</b>			○		
16. 전표 작성			○		
17. 회계장표 및 기장 관리			○		
18. 증빙 서류 검사			○		
19. 수탁자금 업무			○		
20. 전도자금 업무			○		



구분	업무 및 전결사항	전결권자		이사장
		담당자	팀장	
경영지원팀	청사	1. 공공청사 유지 관리 가. 기본계획 수립 나. 세부운영계획 수립 및 시행 다. 소모품, 장비, 용품 등 구입 2. 화재보험 등 제보험 관련 사항 가. 보험 가입 나. 보험 관리 3. 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		○  ○  ○ ○
	이사장평가	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 등	1. 고충심사위원회 운영 2. 고충심사결과 처리 3. 직원 동호회 활동 지원		○  ○ ○

구분	업무 및 전결 사항	전결권자		이사장	
		담당자	팀장		
문화관광사업팀 및 시설관리운영팀	관리시설 운영	1. 관리시설 운영			
		가. 기본계획 및 세부운영계획 수립			○
		나. 기본계획 및 세부운영계획 시행		○	
		다. 소모품, 장비, 용품 등 구입		○	
		2. 사용료 수납에 관한 사항		○	
		3. 영조물보험에 관한 사항			
		가. 보험 가입		○	
		나. 보험 관리		○	
		4. 관리시설 청결 유지 및 환경정화		○	
		5. 신규 사업 수탁 업무			
		가. 신규 사업 관리 운영 계획 수립			○
		나. 신규 사업 위수탁 협약 체결			○
		다. 신규 사업 인수 추진		○	
		6. 관리시설 고객센터 업무 추진			
가. 고객센터계획 수립			○		
나. 계획 시달 및 고객만족도 조사 분석		○			
다. 고객요구 수렴 관리		○			
라. 고객센터실천 지도 및 점검		○			
마. 그 밖에 고객 서비스 관련 업무 협의		○			
7. 안전관리에 관한 사항		○			
8. 임대 및 임차에 관한 사항			○		
9. 관리시설 사용허가에 관한 사항		○			
9. 사용료, 입장료 등 수입에 관한 사항		○			
10. 관리시설 수입증대방안 연구		○			
11. 수입금 분석 및 보고			○		
12. 시설물 관리일지 및 대장 관리		○			
13. 관리시설 개보수에 관한 사항			○		
14. 그 밖의 시설 운영에 관한 사항		○			