

# 안성시시설관리공단 사무전결처리규정

제정 2000. 6. 26  
개정 2001. 4. 20  
개정 2001. 7. 2  
개정 2004. 3. 2  
개정 2005. 8. 5  
개정 2005. 12. 23  
개정 2006. 6. 22  
개정 2007. 10. 11  
개정 2008. 11. 13  
개정 2010. 12. 16  
개정 2012. 3. 15  
개정 2012. 8. 2  
개정 2013. 1. 10  
개정 2013. 2. 14  
개정 2013. 12. 5  
개정 2014. 10. 21  
개정 2016. 12. 16  
개정 2017. 5. 26  
개정 2017. 9. 20  
개정 2019. 2. 20

**제1조(목적)** 이 규정은 안성시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 모든 사무에 대하여 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고, 결정절차를 명확히 정함으로써 사무집행 상의 책임의 소재를 명백히 하고 신속하고 능률적인 처리를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 사무전결처리에 관한 사항은 다른 법령 또는 규정에 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의하여 소관 사무를 전결 처리한다.

**제3조(권한과 책임)** 사무를 위임받은 자는 그 위임받은 업무의 수행과 동시에 그에 대한 책임을 진다.

**제4조(전결대상사무)** ① 이사장, 부장, 팀장의 전결처리사항은 별표 1과

같다. 다만, 이사장이 특히 필요하다고 인정하는 사항은 이 규정에 불구하고 따로 처리할 수 있다.<개정2001.4.20, 2001.7.2, 2005.8.5, 2007.10.11, 2014.10.21,2017.5.26.>

② 이 규정에서 전결대상사무에 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 사무를 결재할 수 있다. 다만, 결재권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 결재권자의 결재를 받아야 한다.

**제5조(결재권자의 제한)** ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위 직위자가 지정한 사항은 지정한 자의 결재를 받아 시행하여야 한다.

② 전결사항 중 특히 중요하다고 판단되는 사항은 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

③ 이 규정에 의하여 전결 처리한 사항이라도 관련부서의 협의가 필요한 사항에 대하여는 이를 이행하여야 하며, 협의가 되지 않았을 경우에는 차상급 직위자의 지시를 받아 처리하고 이사장에게 보고하여야 한다.

**제6조(결재절차 등)** ① 기안은 당해사무 관계자가 기안하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 한다.

③ 기안 문서를 결재함에 있어서 중간결재자의 의견표를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 하여야 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 실무담당자의 이름 및 전화번호를 표시하여야 한다.

**제7조(전결권자의 부재시 결재)** 전결권자가 부재 시에는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

**제8조(문서통제관의 임무)** 문서통제관은 문서를 통제함에 있어 이 규정에 의한 결재여부를 검토한 후, 위반사실이 있다고 판단될 때에는 시정조치 하도록 하여야 한다.

부 칙<2000.6.26>

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2001.4.20>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2001.7.2>

- 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.  
부 칙<2004. 3. 2>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.  
부 칙<2005. 8. 5>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.  
부 칙<2005. 12. 23>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.  
부 칙<2006. 6. 22>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.  
부 칙<2007.10.11>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.  
부 칙<2008.11.13>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.  
부 칙<2010.12.16>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.  
부 칙<2012.3.15>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.  
부 칙<2012.8.2>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.  
부 칙<2013.1.10>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.  
부 칙<2013.2.14>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.  
부 칙<2013.12.5>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.  
부 칙<2014.10.21>
- 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.  
부 칙<2016. 12. 16.>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.  
부 칙<2017. 5. 26.>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.  
부 칙<2017. 9. 20.>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 2. 20.>  
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표1] <개정 2001.7.2, 2004.3.2, 2005.8.8, 2005.12.23, 2006.6.22, 2007.10.11, 2008.11.13, 2010.12.16, 2012.3.15, 2012.8.2, 2013.1.10, 2013.2.14, 2013.12.5, 2014.10.21, 2016.12.16, 2017.5.26, 2017.9.20, 2019.2.20>

## 사무별전결처리사항

(공통사항)

일련번호	단위사무명	전결구분		
		팀장	부장	이사장
1	주요업무 계획의 수립 및 변경	<input type="radio"/>		
2	이사회 의결사항 및 기본방침 시행			<input type="radio"/>
3	직원의 초과근무 명령	<input type="radio"/>		
4	휴가 및 출장 - 부장, 감사평가팀장 - 팀장 - 직원	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	복무에 관한 사항	<input type="radio"/>		
6	직원 교육에 관한사항	<input type="radio"/>		
7	임·직원 해외출장에 관한사항	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
8	문서처리	<input type="radio"/>		
9	민원사무 - 사실확인 및 제증명 발급 - 질의·건의·진정서등 처리	<input type="radio"/>		
10	도서구입 및 정기간행물 구독	<input type="radio"/>		
11	사무 인수인계 - 부장, 감사평가팀장 - 팀장 - 직원	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	서식제정 또는 변경에 관한사항	<input type="radio"/>		
13	각종사고	<input type="radio"/>		
14	원가 및 시장조사	<input type="radio"/>		
15	예산집행 품의	<input type="radio"/>		
16	예산의 편성	<input type="radio"/>		
17	예산의 집행계획 수립·시행	<input type="radio"/>		
18	예산의 집행실적 분석	<input type="radio"/>		
19	기증품취득 및 관리	<input type="radio"/>		
20	물품검수 및 출납보관	<input type="radio"/>		
21	지시사항처리 - 중요사항 처리 및 보고 - 일반적인 사항 처리 및 보고	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>

일련번호	단 위 사 무 명	전결구분		
		팀장	부장	이사장
22	각종 대장 및 일지 등 정리확인	○		
23	대외홍보	○		
24	계약 및 착공	○		
25	공사의 준공검사	○		
26	공사 납품기한 연기	○		
27	검수, 검사관 임명	○		
28	공사하자보수 명령	○		
29	상급기관 이첩 민원	○		

(감사평가팀)

일련번호	단 위 사 무 명	전결구분	
		팀장	이사장
1	내·외부 감사		○
2	직원 사고 조사관련		○
3	직원비위예방 및 조사처리		○
4	윤리·인권경영 추진	○	
5	지시사항관리(이사장,시장)		○
6	경영평가		○
7	내부 성과평가		○
8	CEO 성과평가		○
9	경영공시 및 경영정보의 공개	○	

(경영기획팀)

일련번호	단 위 사 무 명	전결구분		
		팀장	부장	이사장
10	공단운영에 관한 기획조정 및 보고서 작성			○
11	법무(규정, 소송)			○
12	신규사업 추진			○
13	수탁사업 재계약	○		
14	증장기경영계획(전략)			
	- 수립계획	○		
	-태스크포스팀운영	○		
	- 수립과정결과보고	○		
	- 최종수립완료			○
	- 교육 및 홍보	○		
15	연간사업계획총괄			○
16	경영혁신추진총괄			
	- 과제발굴	○		
	- 경영혁신과제결정		○	
	-경영혁신추진	○		
17	조직관리 및 각종제도개선		○	
18	이사회 및 각종 위원회관리	○		
19	경영분석			
	-원가분석 계획수립	○		
	-원가분석결과보고			○
	- 원가관리에 의한 개선사항추진	○		
	-기타 경영분석 및 경영개선계획		○	
20	주간, 월간업무보고 총괄	○		
21	공단 업무현황 관리	○		
22	예산 편성			○
23	예산 배정 및 조정	○		
24	예산 집행계획 수립·시행	○		
25	예산 집행실적 분석	○		
26	예산자료 제출요구 및 추가협의	○		

일련번호	단 위 사 무 명	전결구분		
		팀장	부장	이사장
27	정보화운영 현황관리	○		
28	전산자료반출관리	○		
29	정보화시스템보안 및 재난대비	○		
30	질의사항	○		
31	홈페이지관리	○		
32	사회공헌 활동	○		
33	고객서비스현장운영	○		
34	고객만족도 조사 등	○		
35	민원관리 실태 등	○		
36	임·직원 임용 및 인사관리			○
37	직원 근무 및 경력 평정			
	- 부장. 감사평가팀장			○
	- 팀장		○	
	- 직원	○		
38	각종 회의주관 및 업무총괄	○		
39	제안제도(시민, 직원)관리	○		
40	보수제도 운영	○		
41	복리후생에 관한 업무총괄	○		
42	노무(단체협약, 노사협의 등)에 관한 사항			○
43	고충처리		○	
44	산재사고 처리	○		
45	공인(직인)의 신조, 인영, 등록 및 관리	○		
46	보안 및 당직관리	○		
47	기록물관리에 관한 사항	○		
48	문서의 수발 및 통제	○		
49	보수지급 기준 조정(연봉계약 포함)		○	
50	급여 지급에 관한 사항	○		

일련번호	단 위 사 무 명	전결구분		
		팀장	부장	이사장
51	4대(건강, 산재, 국민연금, 고용)보험업무 일체	○		
52	회계 및 결산업무 총괄	○		
53	현금예금 및 유가증권의 출납·운영	○		
54	지출계산서 작성보고	○		
55	재물조사	○		
56	교육·훈련(위탁교육훈련, 자체교육)	○		
57	공사중지 및 해제통보	○		
58	공사대금 압류처리	○		
59	정기하자 검사실시	○		
60	하자보증서 관리	○		
61	계약실적 보고	○		
62	계약관계 질의회신 및 답변	○		
63	물품수급관리 및 계획수립	○		
64	직원사기양양 대책			○
65	내·외부 체육행사계획 및 지원	○		
66	산업안전재해예방계획수립시행	○		
67	보건관리 및 건강검진 등	○		
68	직원조회	○		
69	차량배차 승인	○		
70	기타 타부서에 속하지 아니하는 사항	○		

(시설운영팀)

일련번호	단 위 사 무 명	전결구분		
		팀장	부장	이사장
71	시설물관리운영(유지관리)	○		
72	재난대비계획 및 재난교육, 훈련	○		
73	시설의 안전점검 및 특별점검	○		
74	노후시설의 관리	○		
75	각 사업장의 프로그램운영 및 개발	○		
76	공유재산 대부 및 사용허가		○	
77	공유재산 징수결정 및 일계표관리	○		
78	시설물대관사용허가	○		
79	대관사용료의 감면사항	○		
80	대관사용료 징수결정 및 일계표관리	○		
81	시설관련 민원처리	○		
82	시설물 세입결산보고	○		
83	공공요금 및 지급수수료	○		
84	수입금 및 매표관리	○		
85	수입금분석 및 수입증대방안			○
86	물품에 관한사항	○		
87	시설별 근무명령	○		
88	장비관리	○		
89	시설별 소방계획수립	○		
90	시설별 전기시설 및 냉·난방시설 관리	○		
91	공제(보험)대상물건 조사 및 가입추진	○		
92	시설별 건물 및 각종 기계유지보수	○		
93	저탄소 녹색성장 관련업무	○		
94	입주단체 공과금 부과징수	○		
95	임대시설관리	○		
96	차량사고 처리	○		
97	법정의무교육 및 안전검사 이행	○		

(환경관리팀)

일련번호	단 위 사 무 명	전결구분		
		팀장	부장	이사장
98	청소대행사업 관련기관 업무협의	○		
99	현장직원 안전교육 및 직무교육		○	
100	청소업무실적보고	○		
101	청소관련 고객서비스현장실천	○		
102	각 청소구역 성과관리(우수구역 포상 등)			○
103	생활쓰레기, 음식물 등 수거실적 및 분석	○		
104	폐기물인허가 관련업무	○		
105	자연보호 및 가두캠페인	○		
106	환경감시원 운영관리	○		
107	차량 및 장비 관리운영	○		
108	차량매차 승인	○		
109	생활민원처리반운영 및 취약지역 환경정리지원	○		
110	청소운영계획수립시행		○	
111	환경관련민원처리	○		
112	중량제봉투, 스티커판매 정수결정	○		
113	중량제봉투, 스티커 재고관리	○		
114	중량제봉투, 스티커 판매처 관리	○		
115	중량제봉투, 스티커 수입금 분석	○		
116	차량연비 절감운영	○		
117	청소차량 차고지 관리	○		
118	차량사고 처리	○		
119	법정의무교육 및 안전검사 이행	○		
120	비상근무계획 및 명령		○	

(사업운영팀)

일련번호	단 위 사 무 명	전결구분		
		팀장	부장	이사장
121	단시간 근로자 및 강사 채용 및 관리	○		
122	국민체육센터 회원관리	○		
123	프로그램운영 및 개발		○	
124	시설물관리운영(유지관리)	○		
125	재난대비계획 및 재난교육, 훈련	○		
126	시설의 안전점검 및 특별점검	○		
127	노후시설의 관리	○		
128	공유재산 대부 및 사용허가	○		
129	공유재산 징수결정 및 일계표관리	○		
130	시설물대관 사용허가	○		
131	대관사용료의 감면사항	○		
132	대관사용료 징수결정 및 일계표관리	○		
133	시설관련 민원처리	○		
134	시설물 세입결산보고	○		
135	공공요금 및 지급수수료	○		
136	수입금 및 매표관리	○		
137	수입금분석 및 수입증대방안			○
138	물품에 관한사항	○		
139	시설별 근무명령	○		
140	장비관리	○		
141	시설별 소방계획수립	○		
142	시설별 전기시설 및 냉난방시설 관리	○		
143	공제(보험)대상물건 조사 및 가입추진	○		
144	건물 및 각종 기계 유지보수	○		
145	차량배차 승인	○		
146	의무실 관리 및 운영	○		
147	입주단체 공과금 부과징수	○		
148	임대시설관리	○		
149	차량사고 처리	○		
150	법정의무교육 및 안전검사 이행	○		

(재활용사업팀)

일련번호	단 위 사 무 명	전결구분		
		팀장	부장	이사장
151	재난대비계획 및 재난교육, 훈련	○		
152	시설의 안전점검 및 특별점검	○		
153	수입금분석 및 수입증대방안			○
154	물품에 관한사항	○		
155	장비관리	○		
156	시설별 소방계획수립	○		
157	시설별 전기시설 및 냉·난방시설 관리	○		
158	공제(보험)대상물건 조사 및 가입추진	○		
159	시설별 건물 및 각종 기계유지보수	○		
160	차량배차 승인	○		
161	재활용기반시설 관리·운영	○		
162	재활용 기반시설 홍보관 운영관리	○		
163	재활용 기반시설 장비 및 시설의 유지관리	○		
164	재활용품의 선별 및 보관사무	○		
165	재활용품 반입 및선별(판매)현황 보고	○		
166	재활용품 판매단가 계약체결		○	
167	재활용품 판매처 개발	○		
168	재활용품 수입처 개발	○		
169	재활용품 판매 징수결정	○		
170	판매수입금의 일계표관리	○		
171	차량사고 처리	○		
172	법정의무교육 및 안전검사 이행	○		
173	환경기초시설 주변마을 방역활동	○		
174	매립장의 체육시설 및 부대시설 운영관리	○		
175	기타 환경시설물관리운영에 필요한 재반 사항	○		
176	매립장 관리계획 수립		○	
177	매립장 반입폐기물의 계량 및 성상분석	○		
178	침출수 처리장 운영관리	○		
179	소각장, 사용종료 매립장 침출수 운반처리	○		
180	차량사고 처리	○		

(자원회수팀)

일련번호	단 위 사 무 명	전결구분		
		팀장	부장	이사장
181	소각장 운영계획 수립		○	
182	정기 보수계획 수립	○		
183	정기보수 결과 보고		○	
184	재난대비계획 및 재난교육, 훈련	○		
185	시설의 안전점검 및 특별점검	○		
186	대기 및 수질관리, 폐기물관리	○		
187	물품에 관한사항	○		
188	장비관리	○		
189	소방계획수립	○		
190	전기시설 및 소각시설(설비) 유지관리	○		
191	공제(보험)대상물건 조사 및 가입추진	○		
192	시설별 건물 및 각종 기계유지보수	○		
193	자원회수시설 관리·운영	○		
194	자원회수시설 홍보관 운영관리	○		
195	생활쓰레기 반입 및 소각현황 보고	○		
196	대기,수질,오염 기준치 초과 발생 현황보고			○
197	법정의무교육 및 안전검사 이행	○		
198	통합점검반 운영	○		
199	시설관계자이해관계자 업무 조율	○		

(고객맞춤팀)

일련번호	단 위 사 무 명	전결구분		
		팀장	부장	이사장
200	시설물관리운영(유지관리)	○		
201	재난대비계획 및 재난교육, 훈련	○		
202	시설의 안전점검 및 특별점검	○		
203	노후시설의 관리	○		
204	각 사업장의 프로그램운영 및 개발	○		
205	공유재산 대부 및 사용허가		○	
206	공유재산 징수결정 및 일계표관리	○		
207	시설물 사용허가	○		
208	사용료의 감면사항	○		
209	사용료 징수결정 및 일계표관리	○		
210	민원처리	○		
211	시설물 세입결산보고	○		
212	공공요금 및 지급수수료	○		
213	수입금 및 매표관리	○		
214	수입금분석 및 수입증대방안			○
215	상담(유선,인터넷)예약 관리	○		
216	단시간 근로자 및 계약직근로자 관리	○		
217	물품에 관한사항	○		
218	시설별 근무명령	○		
219	차량 및 장비 관리운영	○		
220	차량배차 승인	○		
221	시설별 소방계획수립	○		
222	시설별 전기시설 및 냉·난방시설 관리	○		
223	공제(보험)대상물건 조사 및 가입추진	○		
224	시설별 건물 및 각종 기계유지보수	○		
225	입주단체 공과금 부과징수	○		
226	임대시설관리	○		
227	차량사고 처리	○		
228	법정의무교육 및 안전검사 이행	○		
229	의무실 관리 및 운영	○		

