

양주시시설관리공단 사무위임전결 시행내규

제정 2019. 8. 16 내규 제45호

제1조(목적) 이 내규는 양주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 사무관리규정(이하 “규정”이라 한다) 제29조제1항의 규정에 의하여 공단의 제반문서결재에 관한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무 처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무위임 전결에 관하여 다른 법령 또는 규정에 따로 규정한 것을 제외하고는 이 내규에 의한다.

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

제4조(전결사항) ① 공단의 전결사항은 별표와 같다.

② 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 특히 중요하고 이례적인 사항은 이사장 또는 차상급 직위자에게 사전, 사후 보고를 하여야 한다.

③ 이 내규에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

④ 별표에 규정된 결재한계에 의한 기결사항으로써 이에 부수되는 업무의 처리는 그 차하급 결재권자의 전결로써 시행할 수 있다.

제5조(합의사항) 전결사항이 타부서 합의를 요하는 사항은 이를 필하여야 하며, 합의가 되지 아니하였을 경우에는 차상급 직위자의 결재를 득하여야 한다.

제6조(전결권자 부재시 결재) 전결권자의 부재 또는 궐위 시에는 직무대행자의 결재를 받아야 한다.

제7조(결재위반 확인) 문서통제관은 문서를 통제함에 있어 이 내규에 의한 결재 여부를 확인하여 위반사실이 있다고 판단될 때에는 시정조치를 요구하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포된 날부터 시행한다.

[별표]

사무위임전결사항

- 기획감사팀 -

단 위 사 무 명	전결사항		이사장
	담당자	팀장	
◇ 이사회 및 제규정 관리에 관한 사항			
○ 이사회 소집 및 운영			●
○ 이사회 의결사항의 시행		●	
○ 규정(안), 시행내규(안) 제정·개정·폐지 및 공포			●
○ 기타 이사회 운영에 관한 제반사항		●	
◇ 임원추천위원회에 관한 사항			
○ 임원추천위원회 소집 및 운영			●
○ 임원추천위원회 의결사항의 시행		●	
○ 기타 임원추천위원회 운영에 관한 제반사항		●	
◇ 윤리경영 관련 업무			
○ 반부패 청렴관련 업무			●
○ 인권경영 업무			●
◇ 감사에 관한 사항			
○ 감사계획 수립			●
○ 일상 및 정기·특별감사 실시		●	
○ 감사실시 통보 및 감사자료·증빙서류 제출		●	
○ 감사결과 보고			●
○ 감사결과 처분요구		●	
○ 감사원, 시 감사 수감결과 보고 및 이송민원 처리			●
◇ 성과평가에 관한 사항			
○ 성과평가 계획수립 및 결과보고			●
○ 성과평가 관련 실무위원회 운영		●	
○ 성과평가 결과에 따른 개선 조치		●	
○ 성과평가지시스템 운영		●	

단 위 사 무 명	전결사항		이사장
	담당자	팀장	
◇ 경영평가 및 이행실적평가에 관한 사항			
○ 사업실적 분석		●	
○ 이행실적평가 지표분석		●	
○ 경영평가 지표분석		●	
○ 평가지표에 따른 정량지표 분석	●		
○ 지표분석에 따른 사업실적 모니터링		●	
○ 경영평가 및 이행실적평가 보고			●
○ 경영실적 보고서 작성	●		
○ 기타 경영평가 등 제반사항 시행		●	
◇ 정부정책 및 각종 지시사항 관리			
○ 정부정책 및 각종 지시사항 접수 및 분류		●	
○ 지시사항 통보 및 시행권고		●	
○ 각종 지시사항 처리 결과보고			●
○ 기타 지시사항 처리에 관한 제반사항		●	
◇ 신규 및 위수탁사업에 대한 업무			
○ 신규 및 위수탁사업의 타당성검토			●
◇ 예산편성 및 배정에 관한 사항			
○ 예산편성 및 자금배정 요청		●	
◇ 예산집행에 관한 사항			
○ 예정금액 200만원을 초과하는 공사			●
○ 예정금액 200만원 이하의 공사		●	
○ 예정금액 100만원을 초과하는 물품구입, 제조 및 용역			●
○ 예정금액 100만원 이하의 물품구입, 제조 및 용역		●	
○ 그 외 예정금액 50만원을 초과하는 경우			●
○ 그 외 예정금액 50만원 이하인 경우		●	
○ 조달청 구매 관급자재			●
◇ CSR 추진에 관한 사항			
○ 공단 CSR 관련 종합계획			●
○ 공단 CSR 관련 기본운영계획			●

단 위 사 무 명	전결사항		이사장
	담당자	팀장	
○ CSR 활동 추진 실적 및 결과보고		●	
○ 각종 지역단체 지원 추진		●	
○ 기타 CSR 활동 추진에 관한 사항		●	
◇ 고객만족 전략에 관한 사항			
○ 고객만족 전략 수립			●
○ 고객만족도 조사 및 제반절차 추진		●	
○ 고객서비스 현장 및 사업별 서비스 표준 제·개정			●
○ 고객서비스 관련 부서 및 직원 포상			●
○ 시민참여형 위원회 운영 계획 수립 및 결과보고			●
○ 내·외부 고객 제안제도 운영		●	
○ 서비스표준 이행실적 평가 실시		●	
○ 서비스품질관련 인증관리		●	
◇ 기록물관리 업무에 관한 사항			
○ 기록물관리 관련 종합계획			●
○ 기록물평가심의회 운영		●	
○ 기록물관리 기본운영계획		●	
○ 기록물 생산 및 관리		●	
○ 기록물정리 실태 점검 및 교육		●	
○ 서고관리(대출, 열람, 환경정비)	●		
○ 기타 기록물관리 관련 제반사항		●	
◇ 개인정보 관리 및 보호에 관한 사항			
○ 개인정보 종합관리계획 수립 및 결과보고			●
○ 개인정보처리에 관한 절차수립 및 개정			●
○ 개인정보보호 전담인력 구성		●	
○ 개인정보 처리방침의 변경		●	
○ 개인정보처리시스템 접근권한 관리		●	
◇ 각종 위원회(협의회) 구성 및 운영			
○ 위원장이 이사장이거나 이에 준하는 경우			●

단 위 사 무 명	전결사항		이사장
	담당자	팀장	
◇ 회의소집 및 진행에 관한 사항			
○ 이사회에 준하는 중요한 회의 및 행사			●
○ 전 직원이 참여하는 회의 및 행사 주재		●	
○ 부서 간 직원 간 회의		●	
◇ 각종 전산 및 시스템보안에 관한 사항			
○ 보안업무 종합계획 수립			●
○ 보안업무 세부시행계획 수립		●	
○ 보안교육 및 지도점검 실시		●	
○ 보안사고 발생보고 및 대책수립			●
○ 비밀문서 통제			●
○ 전산장비 도입 및 계획수립			●
◇ 그룹웨어 등 각종 업무시스템 관리 및 유지보수에 관한 사항			
○ 공단 웹페이지 유지관리		●	
○ 그룹웨어 내 문서관리		●	
○ 문서접수·분류 및 통제	●		
○ 문서이관 및 폐기처리		●	
○ 문서이동 통제	●		
○ 그룹웨어 시스템 변동사항 처리	●		
○ 기타 각종 업무시스템 유지보수		●	
○ 기타 그룹웨어 운영 및 관리에 관한 제반사항		●	
◇ 연간 정보화 전략 시행에 관한 사항			
○ 정보화 전략 수립			●
○ 정보화 전략 시행		●	
◇ 홍보에 관한 사항			
○ 공단 홍보 관련 종합계획			●
○ 공단 홍보 관련 기본운영계획			●
○ 홍보물 제작 기획·추진·활용		●	
○ 보도자료 배부		●	
○ 기타 홍보 등에 관한 제반사항		●	

단 위 사 무 명	전결사항		이사장
	담당자	팀장	
◇ 안전·보건·재난관리			
○ 공단 안전·보건·재난관리 종합계획 수립			
- 안전·보건·재난관리 종합계획(안) 수립			●
- 안전·보건·재난관리 종합계획(안) 시달		●	
- 법정항목 계획 및 결과보고(위험성평가 등)			●
○ 재난안전관리 계획 통제·조정			
- 재난안전대책본부 운영			●
- 명절 종합대책 계획 통제·조정			●
- 재난대응 대비 태세 유지(연락체계 구축 및 점검)		●	
○ 안전·보건·사고 평가 및 예방 관리			
- 안전사고 사례 및 원인 분석		●	
- 사고, 재해 평가 및 예방대책 수립			●
○ 산업안전보건위원회 운영			●
○ 안전·보건 관리자 지정 운영		●	
○ 안전작업매뉴얼·지침 제·개정			●
○ 재난대비 장비·물자 점검 및 보완		●	
○ 훈련 계획·결과 보고			
- 국가·도·시 단위 종합훈련 계획 및 결과			●
- 재난상황훈련		●	
○ 안전·보건·재난 교육			
- 관리감독자 및 기타 관리자 교육			●
- 안전·보건·재난 교육(신규채용자 포함)		●	
- 교육결과 보고 및 환류 관리		●	
○ 임직원 건강검진			
- 임직원 건강검진 계획 수립			●
- 건강검진-대상자 명부 작성		●	
- 건강검진-검진 결과 종합 및 통보	●		

단 위 사 무 명	전결사항		이사장
	담당자	팀장	
◇ 시설·환경관리			
○ 공단 시설·환경관리 연간 종합계획			●
○ 환경정보공개 실적관리 및 게시		●	
◇ 에너지이용 합리화 추진 관련			
○ 연간 에너지이용 합리화 추진계획 수립 및 이행실적 결과보고			●
○ 에너지절약 추진실적 점검 및 관리		●	
○ 온실가스 감축 및 에너지절약 추진위원회 구성·개최		●	
◇ 복무관리(출장,휴가 등)			
○ 4급 이상 직원			●
○ 5급 이하 직원		●	
◇ 초과근무			
○ 직원의 초과근무 명령			●
○ 4급 이상 직원의 초과근무 결과보고			●
○ 5급 이하 직원의 초과근무 결과보고		●	
◇ 기타			
○ 정관 및 법인등기에 관한 사항			●
○ 소관업무의 법령해석·질의		●	
○ 각종 서식제정 및 변경에 관한 사항			●

- 경영관리부 -

구분	단 위 사 무 명	전결사항			이사장
		담당자	팀장	부장	
공통사항	◇ 복무관리(출장,휴가 등)				
	○ 4급 이상 직원				●
	○ 5급 이하 직원		●		
	◇ 초과근무				
	○ 직원의 초과근무 명령				●
	○ 4급 이상 직원의 초과근무 결과보고			●	
	○ 5급 이하 직원의 초과근무 결과보고		●		
	◇ 기간제 근로자 및 공공근로 관리				
	○ 근태 및 복무지도		●		
	○ 급여신청		●		
	○ 기타 인력 운영·배치에 관한 사항			●	
	◇ 각종 위원회(협의회) 구성 및 운영				
	○ 위원장이 이사장이거나 이에 준하는 경우				●
	○ 위원장이 부장이거나 외부인사인 경우			●	
	○ 사업별 운영위원회		●		
	◇ 회의소집 및 진행에 관한 사항				
	○ 이사회에 준하는 중요한 회의 및 행사				●
	○ 전 직원이 참여하는 회의 및 행사 주재			●	
	○ 부서 간 직원 간 회의		●		
	◇ 팀 내 예산편성 및 배정에 관한 사항				
	○ 예산편성 및 자금배정 요청		●		
	◇ 예산집행에 관한 사항				
	○ 예정금액 1000만원을 초과하는 공사, 물품제조 및 용역				●
	○ 예정금액 1,000만원 이하의 공사, 물품제조 및 용역			●	
	○ 예정금액 500만원을 초과하는 물품구입				●
	○ 예정금액 500만원 이하의 물품구입			●	
	○ 그 외 예정금액 200만원을 초과하는 경우				●

구분	단 위 사 무 명	전결사항			이사장
		담당자	팀장	부장	
공통사항	○ 그 외 예정금액 200만원 이하인 경우			●	
	○ 조달청 구매 관급자재			●	
	○ 예정금액 200만원 이하의 공사		●		
	○ 예정금액 100만원 이하의 물품구입, 제조 및 용역		●		
	○ 그 외 예정금액 50만원 이하인 경우		●		
	◇ 검수 및 검사에 관한 사항				
	○ 검사관 및 입회자의 임명			●	
	○ 공사의 검수 및 검사			●	
	○ 용역의 검수 및 검사			●	
	○ 공사 및 용역 착수계		●		
	○ 제조물품의 검수 및 검사		●		
	○ 관급자재의 검사		●		
	◇ 자산관리에 관한 사항				
	○ 물품보관	●			
	○ 물품수급		●		
	○ 물품사용 지도관리	●			
	○ 각종 물품 불출		●		
	○ 기타 자산관리 관련 제반사항		●		
	◇ 공고 및 공시에 관한 사항				
	○ 중요한 사항 공고·고시				●
	○ 일반적인 사항 공고·고시		●		
	◇ 문서처리에 관한 사항				
	○ 중요한 대외문서 처리				●
	○ 경미한 대외문서 처리		●		
	○ 사내 정기보고		●		
	◇ 신규 및 위수탁사업에 대한 업무				
	○ 위수탁사업의 계약(기간갱신 등)				●
	○ 신규 및 위수탁사업 관련 벤치마킹		●		
	○ 신규 및 위수탁사업과 관련한 유관기관 협의			●	

구분	단 위 사 무 명	전결사항			이사장
		담당자	팀장	부장	
공통사항	◇ 사업운영에 관한 사항				
	○ 사업별 중장기계획 수립				●
	○ 사업운영(년간)계획 및 목표수립				●
	○ 운영·수입실적 및 경영수지분석			●	
	○ 사업수입금 관리		●		
	○ 사업별 고객관리		●		
	○ 수입실적보고 및 과오납 환불관리		●		
	○ 기타 사업운영에 관한 제반사항		●		
	◇ 이해관계자 협력증진에 관한 사항				
	○ 자치단체, 의회 등 이해관계자 협력증진			●	
	◇ 기록물관리 업무에 관한 사항				
	○ 기록물관리 일반사항		●		
	◇ 홍보에 관한 사항				
	○ 보도자료 작성		●		
	◇ CSR 추진에 관한 사항				
	○ 각종 단체와의 업무협약 추진			●	
	◇ 고객만족 전략에 관한 사항				
	○ 사업별 고객만족도 조사계획 수립 및 결과보고			●	
	○ 서비스 개선과제 추진		●		
	○ 고객소통(이해관계자 간담회 등)에 관한 사항		●		
	○ 민원사항 접수 및 처리		●		
	○ 중대한 민원사항의 처리 및 결과보고				●
	○ 기타 CS에 관한 제반사항		●		
	○ 직무역량강화교육 실시		●		
	◇ 부서 업무 총괄				
	○ 부서 간 업무분장			●	
	○ 부서 간 업무연락 및 업무협조		●		
	○ 부서 내 업무분장 및 업무지시		●		
	○ 부서 내 인력관리		●		

구분	단 위 사 무 명	전결사항			이사장
		담당자	팀장	부장	
공통사항	○ 부서 운영과 관련한 제반사항		●		
	◇ 부서 서무에 관한 사항				
	○ 문서의 이송·반송		●		
	○ 부서 관련 문서접수·분류·발송	●			
	○ 공공요금 및 에너지관리		●		
	○ 소모품 및 비품관리		●		
	○ 부서 우편물관리	●			
	○ 부서 내 회의 및 행사 등 제반절차 시행		●		
	○ 각종 대내·외 행사 관련 제반사항			●	
	○ 기타 부서운영에 관한 사항		●		
	◇ 안전사고 및 재난관리				
	○ 법정 준수 항목				
	- 위험성평가 및 물질안전보건자료 갱신		●		
	- 작업환경측정 및 특수건강검진		●		
	○ 사고 재난 발생 보고 및 초동 대처				
	- 단순 안전사고 및 영조물보험 처리	●			
	- 산업재해 및 재난사고		●		
	○ 사고 재난 수습 및 복구				
	- 단순 안전사고 및 영조물보험 처리			●	
	- 산업재해 및 재난사고				●
	○ 사고·재난 예방				
	- 안전관리계획 및 재난대책 수립			●	
	- 안전관리계획 및 재난대책 시행		●		
	- 유해, 위험조사 및 예방 조치	●			
	- 안전관리수칙(매뉴얼) 제정 운영			●	
	- 재난대비 장비, 물자 비축 및 수불 관리		●		
	- 자위소방대 및 초기대응체계 구성·운영·교육		●		
	- 재난안전대책본부 및 상황대응반 게시	●			
	○ 안전교육				

구분	단 위 사 무 명	전결사항			이사장
		담당자	팀장	부장	
공통사항	- 근로자 정기·특별안전보건교육		●		
	- 안전점검·순찰 및 작업중지, 업무금지		●		
	- 보호구 및 작업복 지급		●		
	○ 재난대응 훈련				
	- 자체 대응훈련(소방, 지진, 제설 등)			●	
	- 합동 대응훈련(소방, 지진, 제설 등)				●
	○ 임직원 건강검진 및 질병(소견)자 근로관리				
	- 근로제한(금지) 근로자 현황 파악		●		
	- 근로제한(금지) 및 후속조치		●		
	◇ 시설·환경관리				
	○ 시설·환경관리 중장기(수선)계획				●
	○ 사업별 시설·환경관리 연간계획			●	
	○ 시설·환경관리 계획 이행		●		
	○ 시설·환경 점검·진단관리 및 결과보고				
	- 일상·정기·특별·법정점검 등 경미한 사항		●		
	- 구조·정밀안전진단, 성능평가 등 중대한 사항			●	
	○ 점검결과 지적사항 조치(개선,보수·보강 등)				
	- 부서 자체 조치		●		
	- 시관계부서 예산반영 및 수선요구			●	
	○ 외주공사 하자검사		●		
	○ 시설물 설계도서, 점검, 보수 등 이력관리	●			
	○ 환경영향평가		●		
	○ 법정 시설 자격자 선·해임 관리(소방, 전기, 보일러 등)		●		
	○ 장비 및 자재관리		●		
	○ 기타 사업장별 시설점검 및 유지보수 관련 제반사항		●		
	◇ 에너지이용 합리화 추진 관련				
	○ 에너지절약 중장기계획 수립				●
	○ 사업별 에너지절약 연간계획			●	
	○ 에너지절약 및 온실가스 감축 이행			●	

구분	단 위 사 무 명	전결사항			이사장
		담당자	팀장	부장	
공통사항	○ 온실가스 감축 추진위원 및 에너지지킴이 지정		●		
	○ 에너지절약, 신·재생에너지, 기후변화대응 홍보		●		
	○ 법정교육(에너지이용 합리화 담당자, 임직원)			●	
	◇ 업무용 차량 관리에 관한 사항				
	○ 차량운행·정비		●		
	○ 기타 업무용 차량 관련 제반사항		●		
	◇ 기타				
	○ 물품구매 및 관리		●		
	○ 물품관리기록 및 보관		●		
	○ 정기간행물 구독·배부		●		
	○ 각종 일지 및 대장·일보관리		●		
경영지원팀	◇ 인사 및 징계에 관한 사항				
	○ 인사운영계획 수립				●
	○ 근무 및 경력평정, 승진후보자 명부 및 호봉 확정				●
	○ 직원의 채용계획 및 임용				●
	○ 인사운영방침 결정				●
	○ 직원의 포상 및 징계처분				●
	○ 인사 기록관리 및 정리		●		
	○ 직원 신원조회 및 보증에 관한 사항			●	
	○ 기타 인사관리 제반사항의 시행		●		
	◇ 당직에 관한 사항				
	○ 당직명령 등의 시행		●		
	○ 비상연락망 정비 및 통지		●		
	◇ 조직 및 정원관리에 관한 사항				
	○ 기구개편 및 정원조정				●
	○ 조직 내 인력현황 관리			●	
	○ 인력 및 조직현황 정비		●		
	○ 기타 조직개편 및 정원조정 관련 제반사항		●		
	◇ 직무조사 및 평가에 관한 사항				

구분	단 위 사 무 명	전결사항			이사장
		담당자	팀장	부장	
경영지원팀	○ 조직진단 및 직무분석 추진 및 결과보고				●
	○ 직무조사표 작성 및 분석		●		
	○ 인력배치 등 결과분석			●	
	○ 기타 직무조사 관련 제반사항		●		
	◇ 노조 및 노사협의회 운영에 관한 사항				
	○ 노사협의회 운영				●
	○ 기타 노사관리에 관한 제반사항의 시행			●	
	◇ 임직원연수/워크숍 등에 관한 사항				
	○ 연수/워크숍 시행계획 수립				●
	○ 기타 연수/워크숍에 관한 제반사항		●		
	◇ HRD 운영에 관한 사항				
	○ HRD 전략 수립 및 추진				●
	○ 교육계획 수립 및 추진			●	
	○ 기타 교육시행에 관한 제반사항		●		
	◇ 학습조직 등 동아리 운영에 관한 사항				
	○ 학습조직 구성 및 활동보고		●		
	○ 학습조직 지원		●		
	○ 기타 학습조직 및 동아리 운영에 관한 제반사항		●		
	◇ 지식관리시스템 운영에 관한 사항				
	○ 지식관리시스템의 활용전략 수립			●	
	○ 지식관리시스템의 운영		●		
	○ 기타 지식관리시스템 운영에 관한 제반사항		●		
	◇ 예산편성 및 배정에 관한 사항				
	○ 예산안 편성				●
	○ 예산배정요구 및 집행실적 분석			●	
	○ 예산확정 보고 및 고시		●		
	○ 공단 금고의 계약·감독 및 갱신				●
	○ 현금·예금 및 유가증권의 출납별 운영			●	
	○ 기타 예산편성·배정 관련 제반사항		●		

구분	단 위 사 무 명	전결사항			이사장
		담당자	팀장	부장	
경영지원팀	○ 기타 자금운용 관련 제반사항		●		
	◇ 결산 및 결산감사에 관한 사항				
	○ 세입세출결산 및 결산감사				●
	○ 기타 결산감사 관련 제반사항		●		
	◇ 지출에 관한 사항				
	○ 지출 및 지급명령		●		
	○ 일상경비 교부 및 지출결산 증명			●	
	○ 일계표 작성		●		
	○ 회계관련 증빙서류 보관		●		
	○ 기타 지출 관련 제반사항		●		
	◇ 구입,공사 등 계약 및 입찰에 관한 사항				
	○ 시장조사 및 원가조사		●		
	○ 예정가격 결정			●	
	○ 입찰참가 등록 및 공고			●	
	○ 기타 계약관련 제반사항		●		
	◇ 급여에 관한 사항				
	○ 급여 관련 제반사항		●		
	◇ 4대 보험 및 세무(연말정산, 소득세 등)에 관한 사항				
	○ 4대 보험 관련 지급률 계상		●		
	○ 4대 보험료 지급		●		
	○ 연말정산 관련 자료 입력 및 접수		●		
	○ 기타 연말정산 관련 자료 입력 및 접수		●		
	○ 기타 세무관련 업무 시행	●			
	◇ 퇴직연금 관리에 관한 사항				
	○ 퇴직연금 관리				●
	○ 퇴직연금 납입액 추계		●		
	○ 퇴직연금 지급 관련 사항		●		
	○ 기타 퇴직연금 관련 제반사항		●		
	◇ 정보공개 청구에 관한 사항				

구분	단 위 사 무 명	전결사항			이사장
		담당자	팀장	부장	
경영지원팀	○ 정보공개 청구의 접수 및 처리		●		
	○ 경미한 내용의 정보공개 여부 결정		●		
	○ 중요한 내용의 정보공개 여부 결정			●	
	◇ 정부정책 및 각종 지시사항 관리				
	○ 각종 경영공시 항목		●		
	◇ 자산관리에 관한 사항				
	○ 자산 취득·불용 결정				●
	○ 자산의 망실·훼손·사고처리			●	
	○ 재물조사 추진		●		
	○ 재물조사 관련 제반사항		●		
	◇ 관용차량관리에 관한 사항				
	○ 관용차량 사업장별 지정·배정			●	
	○ 관용차량 정수 승인 요청		●		
	○ 유류 지급 및 관리	●			
	◇ 직인에 관한 사항				
	○ 공인신조, 개각 및 폐각				●
	○ 공인 사전날인 및 인영인쇄 사용 승인			●	
	○ 공인 관계대상 기록보존 및 유지		●		
교통문화팀	◇ 문화예술회관 사업운영에 관한 사항				
	○ 문화예술회관 공연계획 수립				●
	○ 문화예술회관 공연계획 시행 및 결과보고			●	
	○ 문화예술회관 업무 관련 홍보		●		
	○ 문화예술회관 지원사업 추진			●	
	○ 문화예술회관 조명 및 음향장비 관리운영		●		
	○ 문화예술회관 대관접수·승인 및 일정조정		●		
	○ 문화예술회관 공유재산 관리		●		
	○ 기타 문화예술회관 운영에 관한 제반사항		●		
	◇ 문화공연 사업운영에 관한 사항				
	○ 문화공연 계획 수립				●

구분	단 위 사 무 명	전결사항			이사장
		담당자	팀장	부장	
교통문화팀	○ 문화공연 계획 시행 및 결과보고			●	
	○ 문화공연 업무 관련 홍보		●		
	○ 문화공연 지원사업 추진			●	
	○ 기타 문화공연 운영에 관한 제반사항		●		
	◇ 교통약자이동지원센터 사업운영에 관한 사항				
	○ 교통약자이동지원센터 운행 및 관리		●		
	○ 교통약자이동지원센터 예약접수 및 배차	●			
	○ 교통약자이동지원 차량운행·정비		●		
	○ 교통약자이동지원 차량 관련 제반사항		●		
	○ 기타 교통약자이동지원센터 운영에 관한 제반사항		●		
	◇ 종량제봉투 사업운영에 관한 사항				
스포츠센터팀	○ 종량제봉투 주문 접수·배송	●			
	○ 종량제봉투 재고관리		●		
	○ 기타 종량제봉투 사업운영에 관한 제반사항		●		
	◇ 공영주차장 사업운영에 관한 사항				
	○ 공영주차장 주차요금 징수	●			
	○ 기타 공영주차장 운영에 관한 제반사항		●		
	◇ 에코스포츠센터 사업운영에 관한 사항				
	○ 에코스포츠센터 프로그램 개설				●
	○ 에코스포츠센터 프로그램 조정			●	
	○ 에코스포츠센터 회원접수 및 관리		●		
	○ 에코스포츠센터 공유재산 관리		●		
	○ 기타 주민편익시설 사업운영에 관한 제반사항			●	
스포츠센터팀	◇ 양주체육복지센터 사업운영에 관한 사항				
	○ 양주체육복지센터 프로그램 개설				●
	○ 양주체육복지센터 프로그램 조정			●	
	○ 양주체육복지센터 회원접수 및 관리		●		
	○ 양주체육복지센터 대관접수·승인 및 일정조정		●		
	○ 기타 양주체육복지센터 운영에 관한 제반사항		●		

구분	단 위 사 무 명	전결사항			이사장
		담당자	팀장	부장	
환경관리팀	◇ 재활용선별장 사업운영에 관한사항				
	○ 재활용품 매각관련 입찰·업체선정 및 계약				●
	○ 재활용품 단가조사		●		
	○ 재활용선별장 내 재활용품 적재		●		
	○ 기타 재활용선별장 운영에 관한 제반사항		●		
	◇ 현수막지정게시대 사업운영에 관한 사항				
	○ 현수막게시대 시설물 유지관리			●	
	○ 현수막게시대 관리 및 홈페이지 운영		●		
	○ 사업운영규약 및 지침 수립				●
	○ 기타 현수막지정게시대 사업운영에 관한 제반사항		●		
	◇ 공원 및 공중화장실청소 사업운영에 관한 사항				
	○ 발물놀이터 운영에 관한 사항		●		
	○ 공원 및 공중화장실청소 사업운영에 관한 제반사항		●		
	◇ 버스승강장청소 사업운영에 관한 사항				
	○ 버스승강장청소 사업운영에 관한 제반사항		●		
체육시설팀	◇ 체육시설 사업운영에 관한 사항				
	○ 체육시설 탄력적 운영계획 수립			●	
	○ 체육시설 대관접수·승인 및 일정조정		●		
	○ 체육시설 공유재산 관리		●		
	○ 체육시설 이용자(단체) 감면 관련사항			●	
	○ 발물놀이터 운영에 관한 사항		●		
	○ 기타 체육시설 운영에 관한 제반사항		●		
	◇ 장흥관광지 사업운영에 관한 사항				
	○ 장흥관광지 공유재산 관리		●		
	○ 장흥관광지 주차권 징수		●		
	○ 장흥관광지 주차권 관리		●		
	○ 기타 장흥관광지 운영에 관한 제반사항		●		
	◇ 서부권스포츠센터 사업운영에 관한 사항				
	○ 서부권스포츠센터 프로그램 개설				●

구분	단 위 사 무 명	전결사항			이사장
		담당자	팀장	부장	
체육시설팀	○ 서부권스포츠센터 프로그램 조정			●	
	○ 서부권스포츠센터 회원접수 및 관리		●		
	○ 서부권스포츠센터 대관접수·승인 및 일정조정		●		
	○ 서부권스포츠센터 공유재산 관리		●		
	○ 기타 서부권스포츠센터 운영에 관한 제반사항		●		
생활체육팀	◇ 양주국민체육센터 사업운영에 관한 사항				
	○ 양주국민체육센터 프로그램 개설				●
	○ 양주국민체육센터 프로그램 조정			●	
	○ 양주국민체육센터 회원접수 및 관리		●		
	○ 양주국민체육센터 대관접수·승인 및 일정조정		●		
	○ 양주국민체육센터 공유재산 관리		●		
	○ 기타 양주국민체육센터 운영에 관한 제반사항		●		
	◇ 스마트시티복합센터 사업운영에 관한 사항				
	○ 스마트시티복합센터 프로그램 개설				●
	○ 스마트시티복합센터 프로그램 조정			●	
	○ 스마트시티복합센터 회원접수 및 관리		●		
	○ 스마트시티복합센터 대관접수·승인 및 일정조정		●		
	○ 스마트시티복합센터 공유재산 관리		●		
	○ 기타 스마트시티복합센터 운영에 관한 제반사항		●		