

## 사무위임전결시행내규 중 개정내규(안)

사무위임전결시행내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(전결사항) 제1항의 ‘별표1’을 조문변동 없이 별지의 ‘별표1’로 한다.

“부칙”을 다음과 같이“신설”한다.

제1조(시행일) 이 내규는 공포일부터 시행한다. 다만, 별표1의 직제규정 변경에 따른 개정사항은 해당 직제규정 시행일로 소급 적용한다.

## 신규조문대비표

현 행	개 정 안	비 고
제3조(전결사항) ① 공단의 이사장, 감사, 본부장, 처(실·원)장(이하 “처장”이라 한다), 팀장(부장 포함, 이하 “팀장”이라 한다) 및 담당자의 전결사항은 별표 1에서 정하는 바와 같다. ②~④ (생략)	제3조(전결사항) ① (현행과 같음)  ②~④ (생략)	조문 변동 없이 별지 1 변경
부 칙 <신 설>	제1조(시행일) 이 내규는 공포일부터 시행한다. 다만, 별표1의 직제규정 변경에 따른 개정사항은 해당 직제규정 시행일로 소급 적용한다.	

## 사무위임전결사항

### X. 도로시설처

전 결 사 항	팀장 기안 사후	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
<b>1. 자동차전용도로 (도로시설물, 기전시설)</b>							
가. 기본사업계획수립 및 변경	○	○					
나. 기본방침이 결정된 사항의 운영				○			
<b>2. 도로시설물 안전 및 유지관리 계획</b>							
가. 안전 및 유지관리 기본계획 (5년)			○				
나. 안전 및 유지관리 시행계획 (매년)				○			
<b>3. 도로시설물 안전점검</b>							
가. 일상점검 결과보고					○		
나. 정기점검 시행 및 결과보고					○		
다. 정밀점검 시행 및 결과보고					○		
라. 긴급점검 시행 및 결과보고			○				
마. 안전점검 결과 중대한 결함 보고 및 조치			○				
<b>4. 도로시설물 정밀안전진단</b>							
가. 시행계획 (용역발주 포함)			○				
나. 착수 및 중간보고				○			
다. 최종 보고 (용역준공 포함)			○				
<b>5. FMS, RMS 입력 및 관리</b>						○	
<b>6. 공사 관련 업무</b>							
가. 일상유지보수공사(연간단가)							
1) 작업지시(1억원 이상)				○			
2) 작업지시(긴급, 1억원 미만)				○			
3) 작업완료 보고				○			
4) 작업완료 보고(1억원 미만)				○			
나. 보수·보강공사(내진보강, 기전설비 포함)							
1) 현장대리인에 각종지시					○		
2) 시공사에 각종지시					○		
3) 관급·사급자재 검수 및 시공 검측					○		
4) 공사관련 실정보고(설계변경포함)				○			
<b>7. 신규 도로시설물 인수·인계</b>							
가. 1, 2종 시설물			○				
나. 법정외 시설물 및 기전시설				○			
<b>8. 하자점검 및 하자보수</b>							
가. 하자점검 시행계획				○			
나. 하자점검 결과보고				○			
다. 하자보수 통보 및 완료결과 보고				○			
<b>9. 기전시설 유지관리</b>							
가. 기전시설 유지관리 계획				○			
나. 기전시설 안전점검 시행 및 결과보고				○			

### X.VIII. 인사처

전 결 사 항	팀장 기안 사후	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
<b>1. 인사운영방침 및 인력운영기본계획 수립</b>	○	○					
<b>2. 직원채용에 관한 사항</b>	○	○					
<b>3. 직원 임용에 관한 사항</b>							
가. 승진, 직위해제	○	○					
나. 의원면직, 휴직, 복직, 파견(대외)							
(1) 처장급 이상, 팀장, 현장소장	○	○					
(2) 팀원			○				
다. 직원의 진보(보임, 겸직)							
(1) 처장급 이상, 팀장, 현장소장	○	○					
(2) 팀원			○				
라. 승급							
(1) 정기·수시승급				○			
(2) 특별승급	○	○					
마. 신분증 발급							○
<b>4. 근무평정</b>							
가. 근무평정기본계획 수립			○				
나. 근무평정위원회 운영				○			
<b>5. 경력평정</b>							○
<b>6. 교육, 훈련평정</b>				○			
<b>7. 포상 및 자격평정</b>				○			
<b>8. 상벌에 관한 사항</b>							
가. 인사위원회 및 상벌위원회 개최, 결과보고	○	○					
나. 재심청구에 관한 사항				○			
<b>9. 근태관리, 복무규율에 관한 사항</b>				○			
<b>10. 인사 제기록 관리 및 정리</b>							○
<b>11. 직원 신원조회, 보증에 관한 업무</b>					○		
<b>12. 직원 전력조회 및 제증명 발급</b>							○

전 결 사 항	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
13. 노사협의회 운영			○				
14. 노동부 관련업무							
가. 노동법령상의 제수속				○			
나. 노동부 관계사항				○			
다. 임금실태, 노동통계자료					○		
15. 노동조합 관련업무							
가. 노사실무회의 개최				○			
나. 노동조합 가입자현황 관리						○	
다. 노동조합각종회의 접수 및 통보				○			
16. 노무관리 업무							
가. 질의회신				○			
나. 자문요청					○		
17. 고충상담제도 운영				○			
18. 복지후생업무							
가. 산재보험 및 업무상 재해보상에 관한 업무				○			
나. 직원자녀 학자금 지급					○		
다. 선택적 복지제도 운영				○			
19. 성과급 상여금,제수당 지급 방침	○	○					
20. 제보험에 관한 사항				○			
21. 생활안정자금 용자에 관한 업무				○			
22. 급여지급 및 은행거래 자료관리				○			
23. 원천세 신고				○			

## X XI. 미래전략실

전 결 사 항	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	실 장	팀장	담당	
<b>1. 경영혁신 계획 수립</b>							
가. 경영혁신 기본계획 수립·변경 및 결과보고	○	○					
나. 경영혁신 세부계획 수립·시행					○		
<b>2. 신경영혁신 기법 도입·운영</b>							
가. 신경영혁신 기법 도입 계획·수립	○	○					
나. 신경영혁신 기법 시행					○		
<b>3. 대내외 커뮤니케이션 활성화 업무</b>							
가. 활성화 기본계획 수립·변경 및 결과보고	○	○					
나. 활성화 세부계획 수립·시행					○		
<b>4. 홍보 관련 업무</b>							
가. 홍보계획수립, 사보, 홍보간행물 발간 기본 방침	○	○					
나. 사보발간					○		
다. 홍보간행물 발간					○		
라. 대외 홍보, 보도 및 보도자료 제공 관련 사항					○		
마. 대내 홍보 관련 사항						○	
바. 市 기자실 정례 설명회, 보도내용 해명사항					○		
사. 시민소통매체 운영관련 업무							
(1) 홈페이지 활성화 대책 및 홍보					○		
(2) 웹 사이트 기획·분석·구조화					○		
(3) 홈페이지 보안 및 장애관리							○
<b>5. 마케팅 종합기본계획 수립·변경·조정</b>							
가. 마케팅 기본계획 수립·변경 및 결과보고	○	○					
나. 부문별 마케팅 전략 및 세부계획 수립·조정·실행지원·사후평가					○		
다. 마케팅 조사계획 수립 및 실행					○		

## 사무위임전결사항

### VI. 돌경기장운영처 (돌경기장운영처 살입에 따라 상가운영처 이하 순번 변경)

전 결 사 항	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
<b>1. 부대사업관리기본계획 수립 및 시행, 변경</b> 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항	○	○		○			
<b>2. 경기장시설 사용허가</b> 가. 비정례적 중요행사 사용허가 나. 정례적 중요행사 사용허가 다. 일반행사 시설 사용허가 라. 사용고지			○	○			
<b>3. 부대시설 대부</b> 가. 대부 기본방침의 결정 나. 기본방침이 결정된 사항의 운영 다. 대부료 및 관리비 고지 라. 대부료 감정평가 의뢰 마. 대부시설내 시설 추가설치 바. 업종변경 승인			○	○	○		
<b>4. 광 고</b> 가. 광고 계, 폐침 승인 나. 광고료, 전기료 및 연체료 고지 다. 광고 원가조사 라. 광고 신규개발 신청서 검토 회신			○	○			
<b>5. 홍보관련 사항</b> 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항 다. 홍보간행물 발간 라. 보도자료 제공			○	○			
<b>6. 매점관리</b> 가. 판매품목 승인 나. 판매가격 심의			○	○			
<b>7. 업체 지도 감독</b> 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항			○	○			사안별 조정
<b>8. 주차장 관리</b> 가. 미납차량 차적조회 및 주차료고지 나. 주차장 일지 및 대장관리					○		

전 결 사 항	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
<b>9. 직원 당직명령 및 변경</b> 가. 당직 명령 나. 당직명령의 변경				○	○		
<b>10. 물품 및 자산관련 업무</b> 가. 물품구매 결정 나. 비품 및 소모품 청구배정 및 불출 다. 물품 운용계획 방침 결정 라. 재물조사 계획수립 시행 마. 자산 증가에 관한 사항 바. 물품 손상실 처리			○	○	○		총무처
<b>11. 경리관계 업무</b> 가. 수입계약 예정 가격의 결정 나. 수입계약 체결 다. 수입금 처리 라. 수입 결산보고 마. 수입 전표작성 및 계정대체 바. 수입관련 회계장부 관리 사. 수입금 징수 결의 아. 월가 및 시장조사 자. 수입계약에 관한 제통제 행위			○	○	○	○	
<b>12. 공사 및 시설관련업무</b> 가. 주요공사계획 수립 나. 공사 설계 및 변경 다. 공사 감독 일지 라. 공사감독명령 및 준공검사의 지정 마. 도급공사의 중지, 해제 결정 바. 공사기간의 연기결정 사. 기성부분의 준공검사 아. 공사하자 보수명령 조치 자. 공사 현황 보고 (1) 중요한 사항 (2) 경미한 사항 차. 인부 사역 결의 카. 인부임의 지출 결의 타. 시설 자재의 수불 파. 시설물 관리 일지 하. 위험수목 제거 가. 도괴목 및 고사목 제거 나. 수목 및 인조잔디 관리 다. 수목, 식물, 인조잔디 현황 보고			○	○	○	○	

## XI. 도로시설처

전 결 사 항	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
<b>1. 자동차전용도로 (도로시설물, 기전시설)</b>	○	○					
가. 기본사업계획수립 및 변경							
나. 기본방침이 결정된 사항의 운영				○			
<b>2. 도로시설물 안전 및 유지관리 계획</b>			○				
가. 안전 및 유지관리 기본계획 (5년)				○			
나. 안전 및 유지관리 시행계획 (매년)				○			
<b>3. 도로시설물 안전점검</b>					○		
가. 일상점검 결과보고				○			
나. 정기점검 시행 및 결과보고			○				
다. 긴급점검 시행 및 결과보고			○				
라. 안전점검 결과 중대한 결함 보고 및 조치			○				
<b>4. 도로시설물 정밀점검</b>			○		○		
가. 연간 시행계획			○				
나. 착수 및 중간보고					○		
다. 자문회의				○			
라. 최종 보고 (용역준공 포함)				○			
<b>5. 도로시설물 정밀안전진단</b>			○				
가. 연간 시행계획			○				
나. 착수 및 중간보고				○			
다. 자문회의			○				
라. 최종 보고 (용역준공 포함)				○			
<b>6. FMS, RMS 입력 및 관리</b>						○	
<b>7. 공사 관련 업무</b>							
가. 일상유지보수공사(연간단가)							
1) 작업지시(1억원 이상)				○			
2) 작업지시(긴급, 1억원 미만)					○		
3) 작업완료 보고(1억원 이상)				○			
4) 작업완료 보고(1억원 미만)					○		
나. 보수·보강공사(내진보강, 기전설비 포함)						○	
1) 현장대리인에 각종지시						○	
2) 시공사에 각종지시					○		
3) 관급·사급자재 검수 및 시공 검측						○	
4) 공사관련 실적보고(설계변경포함)				○			
5) 공사착공보고					○		
6) 공사관련 검토 및 보고서					○		
7) 시공사에 대한 작업지시 및 자재의 검수						○	
8) 지급자재의 출납					○		

전 결 사 항	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
<b>8. 신규 도로시설물 인수·인계</b>			○				
가. 법적(1, 2종) 시설물							
나. 법정의 시설물 및 기전시설				○			
<b>9. 하자점검 및 하자보수</b>				○			
가. 하자점검 시행 연간계획				○			
나. 하자점검 결과보고					○		
다. 하자보수 통보 및 완료결과 보고					○		
<b>10. 기전시설 유지관리</b>			○				
가. 기전시설 연간 유지관리 계획			○				
나. 기전시설 안전점검 시행 및 결과보고				○			
다. 공사관련 업무(관리소)							
1) 공사착공보고						○ (관리소장)	
2) 공사관련 검토 및 보고서						○ (관리소장)	
3) 시공사에 대한 작업지시 및 자재의 검수							○
4) 지급자재의 출납						○ (관리소장)	
5) 하자검사와 결과보고						○ (관리소장)	
<b>11. 검사(예비준공/기성/준공)</b>							
가. 예비준공검사자							
- 검사자의 임명						○	
나. 기성검사							
- 검사자의 임명						○	
다. 준공검사							
- 검사자의 임명						○	

**X VII. 기획조정실**

전 결 사 항	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	실 장	팀장	담당	
<b>1. 경영기본 계획</b>							
가. 경영기본방침 결정, 경영목표 수립 및 변경	○	○					
나. 장·단기 경영계획 수립 및 변경			○				
다. 주요사업시행계획 수립 및 변경				○			
라. 신규사업 개발				○			
<b>2. 시장, 이사장 지시사항</b>				○			
이행 계획수립 및 결과보고(통보)							
<b>3. 직제 및 정원에 관한 사항</b>	○	○					
<b>4. 법령, 규정 등 관련업무</b>							
가. 정관, 규정 및 내규의 제정과 개·폐	○	○					
나. 규정의 공포와 해석				○			
다. 업무와 관련된 법령의 조사연구					○		
라. 규정관리							
(1) 발간 및 사외배포				○			
(2) 가제정리						○	
<b>5. 소송 등 법무</b>							
가. 공단 전체에 영향을 미치는 소송 사건			○				
나. 소송대리인 선임 및 통보				○			
다. 법률고문 및 자문위원 위촉	○	○					
라. 고문, 자문위원에 대한 자문의뢰					○		
마. 고문, 자문료 지급					○		
바. 소송등 관련문서의 접수 및 이송					○		
<b>6. 국회, 시의회 관련(업무보고서, 요구자료 답변등)</b>				○			
<b>7. 경영관리 관계 업무</b>							
가. 심사분석 및 경영분석(원가분석 포함)				○			
나. 경영정보 관리					○		
<b>8. 예산관계 업무</b>							
가. 예산편성지침 수립				○			
나. 예산(안) 심의					○		
다. 종합 예산(안) 편성	○	○					
라. 실행예산 편성 및 예산운용(배정)				○			
마. 자금 수급계획 수립				○			
바. 예산 이·전용의 결정 및 예비비 사용 승인			○				
사. 수입금 마련 지출, 투자심사				○			
아. 예산추산 및 협의						○	

전 결 사 항	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	실 장	팀장	담당	
<b>9. 정보화 관련업무</b>							
가. 정보화 기본계획 및 방침 수립			○				
나. 정보화시스템 운영							
(1) 주전산기 및 각종 서버 종합 점검관리					○		
(2) 본사 및 사업소 네트워크 총괄 점검관리					○		
(3) 정보보호시스템(방화벽, 침입차단시스템)운영					○		
(4) 정보화시스템 유지보수 용역			○				
(5) 컴퓨터바이러스, 해킹대응, 취약성 점검관리						○	
(6) 정보통신보안성 검토			○				
(7) 사무기기 보급 및 S/W 구매·보급관리			○				
다. 정보화 프로그램 개발 및 운영							
(1) 시스템별 데이터베이스 점검관리						○	
(2) 전자문서·자료관시스템 안정화 및 운영						○	
(3) 업무별 프로그램 수정, 보완					○		
(4) 행정정보시스템 개발			○				
라. 대외기관 정보교환 및 기술습득							
(1) 주요정보			○				
(2) 단순한 자료의 교환					○		
(3) EA고도화 기술습득 및 방향수립			○				
마. 자료관리							
(1) 정보보호 의식 확산(교육 등) 및 피해예방			○				
(2) 개인정보보호 실태파악 및 현황관리					○		
(3) 전산자료 백업운영 및 장애복구관리					○		
바. 직원 교육훈련							
(1) 정보화 교육수요 조사			○				
(2) 정보화 전문교육 운영 및 관리			○				
사. 인터넷 관련업무							
(1) 정보보호 솔루션 구축 및 관리			○				
<b>10. 창의경영·활동 관련 업무</b>							
가. 제언제도							
(1) 심사위원회 운영			○				
(2) 심사결과 채택 결정			○				
나. 우수지식 과제 관리							
(1) 창의관련 회의 개최·운영			○				
(2) 우수지식 과제 수행평가			○				

전 결 사 항	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	실 장	팀장	담당	
다. 학습조직 운영							
(1) 심사위원회 운영				○			
(2) 학습조직 운영결과 보고				○			
마. 직무발명 관련 운영							
(1) 가승계의 결정	○	○					
(2) 직무발명보상심의회 구성, 운영, 결과보고			○				
(3) 산업재산권 처분 및 폐기 관련 업무			○				
<b>11. 내외부 경영평가 총괄</b>							
가. 내부 경영평가제도 및 기준 결정			○				
나. 내·외부 경영평가 결과 보고			○				
<b>12. 고객만족도 제고에 관한 업무</b>							
가. 기본계획 수립 및 고객만족도 조사결과 보고			○				
나. 세부계획수립 및 실적관리				○			
<b>13. 경영혁신 계획 수립</b>							
가. 경영혁신 기본계획 수립·변경 및 결과보고	○	○					
나. 경영혁신 세부계획 수립·시행				○			
<b>14. 신경영혁신 기법 도입·운영</b>							
가. 신경영혁신 기법 도입 계획·수립	○	○					
나. 신경영혁신 기법 시행				○			

## XVIII. 인사처

전 결 사 항	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
<b>1. 인사운용방침 및 인력운영기본계획 수립</b>	○	○					
<b>2. 직원채용에 관한 사항</b>							
가. 채용 주요기준 등 기본계획 수립	○	○					
나. 시행계획 및 선발단계별 결과보고			○				
<b>3. 직원 임용에 관한 사항</b>							
가. 승진, 직위해제	○	○					
나. 의원면직, 휴직, 복직, 파견(대외)							
(1) 처장급 이상, 팀장, 현장소장	○	○					
(2) 팀원					○		
다. 직원의 전보(보임,겸직)							
(1) 처장급 이상, 팀장, 현장소장	○	○					
(2) 팀원					○		
라. 승급							
(1) 정기·수시승급					○		
(2) 특별승급	○	○					
마. 신분증 발급							○
<b>4. 근무평정</b>							
가. 근무평정기본계획 수립			○				
나. 근무평정위원회 운영					○		
<b>5. 경력평정</b>							○
<b>6. 교육, 훈련평정</b>							○
<b>7. 포상 및 자격평정</b>							○
<b>8. 상벌에 관한 사항</b>							
가. 인사위원회 및 상벌위원회 개최, 결과보고	○	○					
나. 재심청구에 관한 사항					○		
<b>9. 근태관리, 복무규율에 관한 사항</b>							○
<b>10. 인사 제기록 관리 및 정리</b>							○
<b>11. 직원 신원조회, 보증에 관한 업무</b>						○	
<b>12. 직원 전력조회 및 제증명 발급</b>							○

전 결 사 항	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
13. 노사협의회 운영			○				
14. 노동부 관련업무							
가. 노동법령상의 제수속				○			
나. 노동부 관계사항				○			
다. 임금실태, 노동통계자료					○		
15. 노동조합 관련업무							
가. 노사실무회의 개최				○			
나. 노동조합 가입자현황 관리						○	
다. 노동조합각종회의 접수 및 통보				○			
16. 노무관리 업무							
가. 질의회신				○			
나. 자문요청					○		
17. 고충상담제도 운영				○			
18. 복지후생업무							
가. 산재보험 및 업무상 재해보상에 관한 업무				○			
나. 직원자녀 학자금 지급					○		
다. 선택적 복지제도 운영				○			
19. 성과급 상여금,제수당 지급 방침	○	○					
20. 제보험에 관한 사항				○			
21. 생활안정자금 용자에 관한 업무				○			
22. 급여지급 및 은행거래 자료관리				○			
23. 원천세 신고				○			

## XXII. 홍보마케팅실

전 결 사 항	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	실장	팀장	담당	
1. (삭제)							
가. (삭제)							
나. (삭제)							
2. (삭제)							
가. (삭제)							
나. (삭제)							
3. 대내외 커뮤니케이션 활성화 업무							
가. 활성화 기본계획 수립·변경 및 결과보고	○	○					
나. 활성화 세부계획 수립·시행				○			
4. 홍보 관련 업무							
가. 홍보계획수립, 사보, 홍보간행물 발간 기본 방침	○	○					
나. 사보발간				○			
다. 홍보간행물 발간				○			
라. 대외 홍보, 보도 및 보도자료 제공 관련 사항				○			
마. 대내 홍보 관련 사항					○		
바. 市 기자실 정례 설명회, 보도내용 해명사항				○			
사. 시민소통매체 운영관련 업무							
(1) 홈페이지 활성화 대책 및 홍보				○			
(2) 웹 사이트 기획·분석·구조화				○			
(3) 홈페이지 보안 및 장애관리						○	
5. 마케팅 종합기본계획 수립·변경·조정							
가. 마케팅 기본계획 수립·변경 및 결과보고	○	○					
나. 부문별 마케팅 전략 및 세부계획 수립·조정·실행지원·사후평가				○			
다. 마케팅 조사계획 수립 및 실행				○			