

| | |
|------|--------------|
| 문서번호 | 기획조정실-1781 |
| 보존기간 | 영구 |
| 결재일자 | 2020.03.10. |
| 공개여부 | 공개 |
| 방침번호 | 이사장 방침 제 29호 |

| ★차장 | 팀장 | 기획조정실장 | 경영전략본부장 | 이사장 |
|-----|----|--------|---------|-----|
| | | | | |
| 협 조 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

사무위임전결규정시행내규 일부개정내규안

2020.

사무위임전결규정시행내규 일부개정내규안

[제안요지]

1. 개정이유

- 직제규정 일부개정규정 이사회 의결('20.2.17.)에 따른 사항 반영
 - 홍보마케팅실 기구개편, 도로부속물 관리 관련 업무분장 등

2. 주요내용

- 기구개편에 따른 사항 반영(기획조정실 및 홍보마케팅실)
 - (기획조정실) 마케팅 관련 사무내용 및 전결사항 추가
 - (홍보마케팅실)
 - 부서 명칭 개정 : (현행) 홍보마케팅실 → (개정) 홍보실
 - 팀 조정에 따른 사무내용 반영 및 전결권자 명확화
- 도로부속물 관리 관련 업무분장 사항 반영(도로관리처)
 - '도로부속물 관리' 관련 사무내용 반영 및 전결권자 명확화

3. 참고 사항

가. 제안근거

- 제535회 임시이사회 개최결과 통보(기획조정실-1230, 2020.2.18.)
- 도로관리처 직제규정 및 업무분장 개정 요청(도로관리처-711, 2020.1.22.)
- 사무위임전결규정시행내규 개정 의견 제출(홍보마케팅실-578, 2020.02.21.)
- 규정관리규정 제7조(입안) 및 제10조(절차)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음.

다. 합 의 : 부패영향평가 결과, 특이사항 없음.

라. 절 차 : 이사장 결재 후 공포·시행

서울시설공단 내규 제 호

사무위임전결규정시행내규 일부개정내규안

사무위임전결규정시행내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1을 별지의 별표1로 한다.

부 칙

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별 지] <별표 1>

Ⅲ. 기획조정실

| 【현 행】 | | | | | | | 【개 정 안】 | | | | | | | | |
|-------------------------|----------------|-----|---------|-----|----|----|----------------------|---------|----------------|-----|---------|-----|----|----|----------|
| 사 무 내 용 | 팀장 기안 사무 | 이사장 | 전 결 권 자 | | | | 협조 부서 | 사 무 내 용 | 팀장 기안 사무 | 이사장 | 전 결 권 자 | | | | 협조 부서 |
| | | | 본부장 | 실 장 | 팀장 | 담당 | | | | | 본부장 | 실 장 | 팀장 | 담당 | |
| 1. ~ 16. (생 략) <신 설> | | | | | | | 1. ~ 16. (현행과 같음) | | | | | | | | |
| | | | | | | | 17. 마케팅 전략 실행지원 (총괄) | | | | | ○ | | | |

VI. 홍보마케팅실

[현 행]

VI. 홍보마케팅실

| 사 무 내 용 | 팀장 기안 사무 | 이사장 | 전 결 권 자 | | | | 협조 부서 |
|---------------------------------|----------------|-----|---------|-----|----|----|----------|
| | | | 본부장 | 실 장 | 팀장 | 담당 | |
| 1. 대내외 커뮤니케이션 활성화 업무 | | | | | | | |
| 가. 활성화 기본계획 수립·변경 | ○ | ○ | | | | | |
| 나. 활성화 세부계획 수립·시행 | | | | ○ | | | |
| 2. 홍보 관련 업무 | | | | | | | |
| 가. 홍보계획수립, 사보, 홍보간행물 발간 기본방침 | ○ | ○ | | | | | |
| 나. 사보발간 | | | | ○ | | | |
| 다. 홍보간행물 발간 | | | | ○ | | | |
| 라. 대외 홍보, 보도 및 보도자료 제공 관련 사항 | | | | ○ | | | |
| 마. 대내 홍보 관련 사항 | | | | | ○ | | |
| 바. 시 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 | | | | | | ○ | |
| 아. 공단 CI·디자인 정책 수립 및 변경 | | | ○ | | | | |
| 3. 마케팅 종합기본계획 수립·변경·조정 | | | | | | | |
| 가. 마케팅 기본계획 수립·변경 | ○ | ○ | | | | | |
| 나. 마케팅 세부계획 수립·조정·실행지원·사후평가 | | | | ○ | | | |
| 다. 마케팅 조사계획 수립 및 실행 | | | | ○ | | | |

[개 정 안]

VI. 홍보실

| 사 무 내 용 | 팀장 기안 사무 | 이사장 | 전 결 권 자 | | | | 협조 부서 |
|--|----------------|--------------|---------|--------------|----|----|----------|
| | | | 본부장 | 실 장 | 팀장 | 담당 | |
| 1. 대내외 커뮤니케이션 활성화 업무 | | | | | | | |
| 가. 활성화 기본계획 수립·변경 | ○ | ○ | | | | | |
| 나. 활성화 세부계획 수립·시행 | | | | ○ | | | |
| 2. 홍보 관련 업무 | | | | | | | |
| 가. <u>홍보연론 기본 계획 수립·변경</u> | ○ | ○ | | | | | |
| 나. <u>홍보 간행물 기본 방침 수립·변경</u> | | <u>○</u> | | | | | |
| 다. 홍보간행물 발간 | | | | ○ | | | |
| 라. 대외 홍보, 보도 및 보도자료 제공 관련 사항 | | | | ○ | | | |
| 마. 대내 홍보 관련 사항 | | | | | ○ | | |
| 바. 시 기자실 <u>언론설명회</u> , 보도내용 해명사항 | | | | ○ | | | |
| 사. 시민소통매체 운영관련 업무 | | | | | | ○ | |
| (1) 홈페이지 활성화 대책 및 홍보 | | | | ○ | | | |
| (2) 웹 사이트 기획·분석·구조화 | | | | ○ | | | |
| (3) 홈페이지 보안 및 장애관리 | | | | | | ○ | |
| 아. <u>언론 모니터링 및 홍보자원 관리·운영</u> | | | | <u>○</u> | | | |
| 자. <u>공단 CI·디자인 정책 수립 및 변경</u> | | | ○ | | | | |
| 3. 마케팅 종합기본계획 수립·변경·조정 | | | | | | | |
| 가. 마케팅 기본계획 수립·변경 | ○ | ○ | | | | | |
| 나. 마케팅 세부계획 수립·조정·실행지원·사후평가 | | | | ○ | | | |
| 다. 마케팅 조사계획 수립 및 실행 | | | | ○ | | | |

XVI. 도로관리처

[현 행]

| 사 무 내 용 | 팀장 기안 사무 | 이사장 | 전 결 권 자 | | | | 협조 부서 |
|--|----------------|-----|---------|--------|--|----|----------|
| | | | 본부장 | 처장 | 팀장 (관리소장) | 담당 | |
| 1. 도시고속도로(부속시설) 가. 기본사업계획수립 및 변경 나. 기본방침이 결정된 사항의 운영 | ○ | ○ | | ○ | | | |
| 2. 도로순찰·점검 가. 도로상황 일지 나. 상황근무 명령 | | | | | ○ ○ (관리소장) | | |
| 3. 무전기 사용통제 일지 | | | | | ○ | | |
| 4. 차량 등 장비운행일지 | | | | | ○ | | |
| 5. 공사관련 업무 가. 공사착공보고 나. 공사관련 검토 및 보고서 다. 시공사에 대한 각종지시 라. 지급자재의 검수 마. 지급자재의 출납 바. 공사완료 검측서 야. 시설물 하자보수 지시 및 보고 | | | | ○ ○ | ○ ○ (관리소장) ○ ○ (관리소장) ○ ○ (관리소장) | ○ | |
| 6. 신규시설물 인수인계 | | | | ○ | | | |
| 7. 수방관련업무 가. 기본계획 수립 및 결과보고 나. 기본방향이 결정된 사항의 운영 (1) 중요한 사항 (2) 경미한 사항 | | | ○ | ○ | ○ ○ (관리소장) | | |
| (이하 계속) | | | | | | | |

[개 정 안]

| 사 무 내 용 | 팀장 기안 사무 | 이사장 | 전 결 권 자 | | | | 협조 부서 |
|--|----------------|-----|---------|--------|--|----|----------|
| | | | 본부장 | 처장 | 팀장 (관리소장) | 담당 | |
| 1. 도시고속도로(부속시설) 가. 기본사업계획수립 및 변경 나. 기본방침이 결정된 사항의 운영 <u>다. 안전 및 유지관리 계획(5년)</u> <u>라. 안전 및 유지관리 시행 계획(매년)</u> | ○ | ○ | | ○ | | | |
| 2. 도로순찰·점검 가. 도로상황 일지 나. 상황근무 명령 | | | | ○ | ○ | | |
| 3. 무전기 사용통제 일지 | | | | | ○ | | |
| 4. 차량 등 장비운행일지 | | | | | ○ | | |
| 5. 공사관련 업무 가. 공사착공보고 나. 공사관련 검토 및 보고서 다. 시공사에 대한 각종지시 라. 지급자재의 검수 마. 지급자재의 출납 바. 공사완료 검측서 야. 시설물 하자보수 지시 및 보고 | | | | ○ ○ | ○ ○ (관리소장) ○ ○ (관리소장) ○ ○ (관리소장) | ○ | |
| 6. 신규시설물 인수인계 <u>가. 법정(1, 2종) 시설물</u> <u>나. 법정의 시설물 및 기전시설</u> | | | | | | | |
| 7. 수방관련업무 가. 기본계획 수립 및 결과보고 나. 기본방향이 결정된 사항의 운영 (1) 중요한 사항 (2) 경미한 사항 | | | ○ | ○ | ○ ○ (관리소장) | | |
| (이하 계속) | | | | | | | |

[현 행]

| 사 무 내 용 | 팀장 기안 사무 | 이사장 | 전 결 권 자 | | | | 협조 부서 |
|-----------------------|----------------|-----|---------|----|--------------|----|----------|
| | | | 본부장 | 처장 | 팀장 (관리소장) | 담당 | |
| 8. 안전관련업무 | | | | | | | |
| 가. 기본계획 수립 및 시행 | | | | ○ | | | |
| 나. 기본방향이 결정된 사항의 운영 | | | | | ○ (관리소장) | | |
| 9. 배상책임보험 관련업무 | | | | | | | |
| 가. 기본방침 결정 및 업무지침 | | | | | | | |
| (1) 중요한 사항 | | | ○ | | | | |
| (2) 경미한 사항 | | | | ○ | | | |
| 나. 기본방침이 결정된 사항의 운영 | | | | ○ | | | |
| 다. 사고현장조사 및 결과보고 | | | | ○ | | | |
| 라. 사고관련 유관기관의 사실조회 업무 | | | | | ○ | | |

[개 정 안]

| 사 무 내 용 | 팀장 기안 사무 | 이사장 | 전 결 권 자 | | | | 협조 부서 |
|-----------------------------|----------------|-----|---------|----|--------------|----|----------|
| | | | 본부장 | 처장 | 팀장 (관리소장) | 담당 | |
| 8. ~ 9. (현행과 같음) | | | | | | | |
| 10. 도로부속물 안전점검 | | | | | | | |
| 가. 일상점검 결과보고 | | | | | ○ | | |
| 나. 정기점검 시행 및 결과보고 | | | | ○ | | | |
| 다. 긴급점검 시행 및 결과보고 | | | | ○ | | | |
| 라. 안전점검 결과 중대한 결함 보고 및 조치 | | | ○ | | | | |
| 11. 도로부속물 정밀점검 | | | | | | | |
| 가. 연간 시행계획 | | | ○ | | | | |
| 나. 착수 및 중간보고 | | | | | ○ | | |
| 다. 자문회의 | | | | | ○ | | |
| 라. 최종 보고 (용역준공 포함) | | | | | ○ | | |
| 12. 도로부속물 정밀안전진단 | | | | | | | |
| 가. 연간 시행계획 | | | ○ | | | | |
| 나. 착수 및 중간보고 | | | | | ○ | | |
| 다. 자문회의 | | | | | ○ | | |
| 라. 최종 보고 (용역준공 포함) | | | | | ○ | | |
| 13. FMS, RMS 입력 및 관리 | | | | | | | ○ |
| 14. 검사(예비준공/기성/준공) | | | | | | | |
| 가. 예비 준공검사자 | | | | | | ○ | |
| - 검사자의 임명 | | | | | | | |
| 나. 기성검사 | | | | | | ○ | |
| - 검사자의 임명 | | | | | | | |
| 다. 준공검사 | | | | | | ○ | |
| - 검사자의 임명 | | | | | | | |
| 15. 하자점검 및 하자보수 | | | | | | | |
| 가. 하자점검 시행 연간계획 | | | | ○ | | | |
| 나. 하자점검 결과보고 | | | | | ○ | | |
| 다. 하자보수 통보 및 완료결과 보고 | | | | | ○ | | |