

합천군시설관리공단 위임전결내규

제정 2022. 2. 21. 내규 제6호
개정 2023. 7. 18. 내규 제29호

제1조(목적) 이 내규는 사무관리규정 제16조제2항에 의하여 합천군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)업무의 일부를 합리적으로 직위자별로 위임전결하게 함으로써 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임 소재를 명백히 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무의 위임전결에 관한 사항은 다른 규정에 따로 정한 바가 있는 것을 제외하고는 이 내규에 의한다.

제3조(사무배분의 원칙) 이사장·부장의 일반적인 사무배분의 원칙은 다음과 같다.

① 이사장의 결재사항

1. 공단의 존립 및 운영에 관한 기본목표의 설정
2. 주요 시책·사업의 기본방향 결정
3. 주요업무계획의 조정
4. 군 등 감독기관에 대한 주요 의사결정 등
5. 주요업무계획의 입안·수립
6. 주요사업의 합법성 검토
7. 조직, 정원이나 예산관련 업무감독
8. 이사회 운영업무 감독
9. 수입, 지출, 결산업무 감독
10. 대행사업 및 신규사업에 관한 기획업무 감독
11. 경영기획부, 관광사업부, 수질환경부, 생활환경부의 전반업무 감독

② 부장의 결재사항

1. 정책 및 기본방침에 따르는 구체적인 사업계획의 수립 및 집행
2. 부서별 주요업무 및 기본계획 결정
3. 일반사업의 합법성 검토
4. 장기적인 목표 방침에 대한 세부계획의 수립
5. 주요 시책사업의 세부계획 수립 및 시행
6. 담당자별 업무수행에 대한 조정·감독
7. 소관업무의 진도파악 및 관리
8. 소관업무에 관련된 자료수집·조사·연구
9. 법령이나 규정에 의한 신고 접수·처리
10. 장기적인 목표 방침에 대한 세부계획의 수립

제4조(전결대상 업무) ① 공단의 부장 전결사항은 별표에서 정하는 바와 같다.

② 별표에서 열거되지 않은 사항은 제3조의 사무배분의 원칙을 고려하되, 그 외 유사한

사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요성에 따라 이사장의 지시를 받아 전결권자를 결정한다.

③ 별표에 규정된 결재한계에 의한 기결사항으로서 그에 부수되는 업무의 처리는 차하급 결재권자의 전결로서 시행할 수 있다.

제5조(전결처리의 예외) 제4조 별표의 전결대상 사무 중 당해 사안의 결정결과가 중요하여 전결권자의 책임범위를 넘는다고 인정되는 것에 대하여는 그 이유를 결재문서에 반드시 명기하고, 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제6조(전결사항의 협의) ① 이사장의 결재를 요하는 사항 중 공단업무 전반에 관계되는 업무는 경영기획부장의 협의를 거쳐야 한다.

② 공단업무의 주요시책이나 예산에 관련이 있는 사항은 예산관련부서의 협의를 거쳐야 한다. 다만, 의견이 상이할 때에는 당해사무와 관련 부를 통괄하는 상급자의 지시를 받아야 한다.

제7조(전결사항의 보고 등) ① 전결하는 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 다음 각 호의 사항은 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 각종 계획과 대외적으로 발표되는 통계 등
2. 다수인 관련민원(진정·탄원·소원·허가 등)
3. 기타 주민의 권리·의무에 직접적인 영향을 미치는 사항

② 전결처리 사항이라도 구체적인 사안에 따라 특히 중요하고 이례적이라고 판단되는 경우에는 차상급자에게 사전 또는 사후에 보고를 하여야 한다.

제8조(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 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 하여야 한다.

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

제9조(문서심사관의 임무) ① 문서심사관은 문서를 심사함에 있어 이 내규에 의한 결재 여부를 검토한 후 위반사실이 있다고 판단된 때에는 시정조치토록 하여야 한다.

② 문서심사관은 결재자의 성명이 제8조 제2항의 규정에 따라 명확히 표시되어 있지 않을 경우에는 기안문서의 서명 옆에 괄호를 사용하여 성명을 병기하여야 한다.

부 칙

이 내규는 공단 설립 일부터 시행한다.

부 칙[제29조, 2023. 7. 18.]

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별표] (제4조, 5조 관련) <개정 2023. 7. 18.>

위 임 전 결 사 항

부 문	사 무 내 용	결 재 권 자	
		부 장	이사장
[지시사항]	1. 대통령, 국무총리, 장관, 경상남도지사, 군수의 지시사항 처리결과		○
	2. 이사장 지시사항 처리		
	가. 중요한 사항 결과 보고		○
	나. 일반적인 사항 결과 보고	○	
[일반업무]	1. 이사회에 관한 사항		
	가. 이사회 의결요구 및 집행방침에 관한 사항		○
	나. 이사회 의결사항 및 방침에 대한 세부시행 사항의 처리	○	
	2. 중요한 대외문서 처리	○	
	3. 대외관계 및 문서처리	○	
	4. 소속직원에 대한 평정 및 확인		
	가. 3급 ~ 4급 직원 : 평정자 확인자		○ ○
	나. 5급 이하 직원 : 평정자 확인자	○	○
	5. 중요한 대외관계 회의 소집 및 운영	○	
	6. 소관업무에 관한 기본운영계획 수립	○	
	7. 소관업무에 관한 세부추진계획 및 집행계획 수립	○	
8. 소관업무에 관련된 공고 및 고지	○		
9. 정관, 규정, 내규의 제정과 개·폐 입안의 요구	○		
10. 소관업무에 관한 단규의 질의 및 해석	○		
11. 주요업무의 방침 결정, 업무지침		○	

부 문	사 무 내 용	결 재 권 자	
		부장	이사장
[일반업무]	12. 일반업무의 방침 결정	○	
	13. 소관업무에 대한 심사분석 및 평가	○	
	14. 소관업무 개선을 위한 조사연구 및 통계자료 작성과 관리	○	
	15. 각종 위원회 운영	○	
	16. 소관업무와 관련된 관계기관과의 업무협약	○	
	17. 소관업무에 관한 홍보자료 제출	○	
	18. 간행문서 발간	○	
	19. 서식 제정 신청	○	
	20. 해외출장	○	
	21. 국내출장(조퇴, 외출, 병가), 관외출장, 초과근무명령, 연·월차, 휴가		
	가. 3~4급		○
	나. 5급 이하	○	
	22. 당직명령(대직명령)	○	
	23. 문서처리		
	가. 중요한 대외사항		○
	나. 경미한 대외사항	○	
	다. 부서간 문서(협조문 등)	○	
	24. 회의소집 및 운영	○	
	25. 비품, 소모품의 청구	○	
	26. 도서구입 및 정기 간행물 구독물	○	
	27. 사무인계인수 사항		
	가. 임원		○
	나. 3~4급		○
	다. 5급 이하	○	

부 문	사 무 내 용	결 재 권 자	
		부장	이사장
[일반업무]	28. 민원처리		
	가. 중요한 사항		○
	나. 경미한 사항	○	
	다. 소관업무에 대한 제증명 및 확인서 발급	○	
	29. 소 송 업 무		○
	30. 일일업무보고	○	
	31. 보안 점검 확인	○	
	32. 예산 및 회계		
	가. 예산배정 요구 및 집행실적 보고	○	
	나. 예산 집행 품의		
	(1) 공사,제조,인쇄,구매,용역, 임대차 계약 등		
	·500만원 이상		○
	·500만원 미만	○	
	(2) 기타 경비		
	·500만원 이상		○
	·500만원 미만	○	
	(3) 업무추진비 집행 품의	○	
	다. 공공요금 및 의무적 경비 (각종 보험료, 여비 등)	○	
	라. 공사계획 실행		○
	마. 공사착공 보고		○
	바. 공사설계 변경 및 시행지침		
	(1) 금액,공기변동이 있는 중요한 설계변경		○
	(2) 금액,공기변동이 없는 중요한 설계변경	○	
	사. 공사(납품) 기간 연기	○	
	아. 검사(검수)관 임명	○	
	자. 검사(검수) 보고		
	(1) 준공검사 보고	○	
(2) 기자재 및 기타	○		
차. 공사하자 보수 명령		○	

부 문	사 무 내 용	결 재 권 자	
		부장	이사장
[경영기획부]	8. 조직 및 정원관리		
	가. 기구 신설 폐지 및 개편 등		○
	나. 부서간, 부서내 기능 조정	○	
	다. 사무분장에 관한 사항	○	
	라. 정원 승인 신청	○	
	마. 기간제근로자 정원 승인		○
	9. 군의회 관련사항	○	
	10. 대내외 주요자료 수집보고 및 총괄	○	
	11. 업무조정통제 및 직무이행사항 감찰지도	○	
	12. 중·장기 재정운영 기본계획 수립 및 총괄 조정	○	
	13. 예산의 편성, 예산승인	○	
	14. 예산의 집행, 조정, 통제	○	
	15. 예산집행상황 관리 및 결산지도	○	
	16. 이사회 및 자문회의 등의 운영	○	
	17. 단규의 제정 및 개·폐에 관한 운영	○	
	18. 단규집 편찬 및 관리	○	
	19. 관계법령의 조사 연구	○	
	20. 임·직원의 제안사항 관리 운영	○	
	21. 직원업무총괄 및 사무관리개선에 관한 사항	○	
	22. 전산업무 보안 및 자료관리	○	
	23. 전산기기 도입 및 설치	○	
	24. 전산기기 운영 및 부대장비 유지 보수	○	
	25. 전산업무 자체개발 및 보급	○	

부 문	사 무 내 용	결 재 권 자	
		부장	이사장
[경영기획부]	26. 전산업무 개발용역 추진	○	
	27. 공단내 전산업무 지도 및 감독	○	
	28. 기타 전산 및 정보처리 업무에 관한 사항	○	
	29. 직인관리	○	
	30. 의전 및 각종 행사	○	
	31. 문서수발 및 조정, 통제, 관리	○	
	32. 공단 방문 내·외국인 영접	○	
	33. 임직원의 임용 및 인력관리		
	가. 일반직 직원 임용 (신규채용, 보직, 겸임, 강임, 직위해제, 정직, 면직)		○
	나. 직원 승진 임용		○
	다. 직원전보, 휴직, 복직	○	
	라. 정기호봉승급	○	
	마. 승진 후보자 명부 작성	○	
	바. 인사기록관리 및 정리	○	
	사. 신원조사	○	
	아. 직원의 경력 평정	○	
	자. 인사 관계 제증명	○	
	34. 인사위원회 및 상벌위원회 운영	○	
	35. 급여, 복리후생 및 노무관리		
	가. 국민연금, 의료보험에 관한 사항	○	
	나. 건강관리 및 후생시설관리	○	
	다. 노동법령상의 제수속 및 노무관리	○	
	라. 직원의 고충사항 처리	○	
	마. 휴가계획수립 및 실시	○	

부 문	사 무 내 용	결 재 권 자	
		부장	이사장
[경영기획부]	36. 복무, 교육훈련		
	가. 당직명령	○	
	나. 특별근무명령	○	
	다. 직원 교육훈련에 관한 사항	○	
	37. 차량, 청사 도서관리		
	가. 청사관리에 관한 사항	○	
	나. 도서관리에 대한 사항	○	
	38. 문서고 관리	○	
	39. 보안업무계획의 수립 및 시행	○	
	40. 소방업무	○	
	41. 홍보, 보도에 관한 사항	○	
	42. 공고, 사보 및 사기(社旗)에 관한 사항	○	
	43. 사무장비 정수 조정	○	
	44. 각종 지시사항 총괄	○	
	45. 사업추진사항 확인 점검, 감독 및 지도	○	
	46. 이사장 특명사항 조사		○
	47. 의회 행정사무감사 수감	○	
	48. 재무, 회계 및 기타 사무분야의 일상 감사	○	
	49. 사무인계인수사항 확인점검	○	
	50. 징계요구에 관한 사항	○	
	51. 결산업무 총괄		○
	52. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비 지출과 전도자금의 교부	○	
	53. 입찰공고(안) 결정	○	
	54. 입찰등록 및 낙찰자 결정	○	
	55. 단가계약 납품지시	○	

부 문	사 무 내 용	결 재 권 자	
		부장	이사장
[경영기획부]	56. 각종 보증금의 관리 및 수불	○	
	57. 제 예금이자 수입	○	
	58. 수입지출외현금 예금 및 유가증권 관리	○	
	59. 회계 증빙서류의 심사 및 관리	○	
	60. 일계표	○	
	61. 시산표	○	
	62. 각종 세금의 신고, 납부	○	
	63. 계약에 관련된 제 통지	○	
	64. 공단금고 감독	○	
	65. 대행사업의 정산 총괄	○	
	66. 기업회계제도의 개선 및 운용	○	
	67. 공단금고 지정(변경)		○
	68. 타 기관 출자에 관한 심사		○
	69. 자본금의 증자 및 감사에 관한 사항	○	
	70. 분양물건, 재산상의 소송 업무		
	가. 소송제기		○
	나. 답변서 및 준비서면 제출	○	
	다. 소송대리인 지정	○	
	71. 자금운용		
	가. 자금운용계획 수립	○	
나. 자금운용계획의 시행·조정	○		

부 문	사 무 내 용	결 재 권 자	
		부장	이사장
[경영기획부]	72. 수입금 징수결정		
	가. 1천만원 이상		○
	나. 1천만원 미만	○	
	73. 수입결의 및 과오납 정리		
	가. 5천만원 이상		○
	나. 5천만원 미만	○	
	74. 수입관리		
	가. 수입금 통제관리	○	
	나. 수입금 년·월별 징수보고	○	
	다. 납부고지·독촉장 발급, 체납금 징수 수납	○	
	라. 납입금 조정(분양금, 임대보증금, 임대료, 사용료 등)	○	
	75. 경영목표 및 기본운영계획의 수립 및 심사분석		
	가. 기본운영계획 및 경영목표 지침 수립		○
	나. 기본운영계획 등 이행 촉구	○	
	다. 기본운영계획에 따른 실시계획 수립 확인 및 조정	○	
	76. 단위투자사업의 기획, 조정, 심사	○	
	77. 주요투자사업 사전 타당성 심사	○	
	78. 단위사업별 투자비 관리	○	
	79. 기본계획수립 및 시행부 지정	○	

부 문	사 무 내 용	결 재 권 자	
		부장	이사장
[관광사업부]	1. 시설물 관리운영 기본계획		○
	2. 관리 시설물 이용안내 및 홍보	○	
	3. 체육시설물 이용안내 및 홍보	○	
	4. 합천영상테마파크 운영 및 유지관리	○	
	5. 정양레포츠공원 운영 및 유지관리	○	
	6. 경영평가 분석, 확인		○
	7. 관광사업부 예산의 편성	○	
	8. 관광시설물 입장(체험)권 인쇄 등 도안	○	
	9. 시설물 안전관리 교육 및 점검보수, 시설물 사용허가	○	
[수질환경부]	1. 시설물관리 기본운영 계획에 따른 실시계획 수립		○
	2. 단위사업별 투자비 관리	○	
	3. 수질환경부 예산의 편성	○	
	4. 경영평가, 분석, 확인		○
	5. 직원업무 총괄 및 사무관리 개선에 관한 사항	○	
	6. 기기운영 및 부대장비 유지보수	○	
	7. 문서수발 및 조정 통제관리	○	
	8. 직원의 고충사항 처리	○	
	9. 휴가계획 수립	○	
	10. 사무장비 정수 조정	○	
	11. 각종 지시사항 총괄	○	
	12. 재무, 회계 및 기타 사무분야의 사무인계 인수사항 확인 점검	○	
	13. 장비구입 및 운영 시행방법 결정	○	
	14. 관련법에 의한 정기 및 수시점검에 관한 사항	○	
	15. 공공 및 소규모 하수처리장 운영업무 계획 수립 및 방침 결정		○
	16. 야로 및 울곡 농공단지 폐수처리장 운영 및 유지관리	○	
	17. 분뇨처리시설 운영 및 유지관리	○	

부 문	사 무 내 용	결 재 권 자	
		부장	이사장
	18. 슬러지 처리시설 운영 및 유지관리	○	
	19. 중계펌프장 운영 및 유지관리	○	
	20. 시설물 환경관리 교육	○	
	21. 관리 시설물 이용안내 및 홍보	○	
[생활환경부]	1. 시설물 관리운영 기본계획		
	가. 분뇨, 가축분뇨 처리시설		○
	나. 매립 시설		○
	다. 퇴비화 시설		○
	2. 생활환경부 예산의 편성	○	
	3. 경영평가 분석·확인		○
	4. 직원 고충사항 처리	○	
	5. 휴가 계획 수립	○	
	6. 각종 지시사항 총괄	○	
	7. 직원 업무 총괄 및 사무관리 개선에 관한 사항	○	
	8. 종량제 봉투 사업	○	
	9. 관련법에 의거한 정기 및 수시 점검에 관한 사항	○	
	10. 안전교육 및 안전 비상대책 수립, 근무상황 관리	○	
	11. 유해화학물질의 안전관리	○	
	12. 시설 내 재산·물품관리	○	
	13. 시설물 안전 및 유지 관리	○	
	14. 매립지 사후관리 업무	○	
	15. 차량운행 및 관리	○	