

사무위임전결규정시행내규

제정 2005.11. 4 내규 제144호	2012. 4.13 내규 제235호	2017.11. 1 내규 제362호
개정 2005.12.23 내규 제145호	2013.10.29 내규 제257호	2018. 5.21 내규 제374호
2006. 7.14 내규 제156호	2015. 3. 2. 내규 제283호	2018. 9.17 내규 제383호
2007.10. 1 내규 제170호	2015.10.26. 내규 제301호	2018.10. 1 내규 제385호
2007.12.31 내규 제172호	2016. 4. 4. 내규 제309호	
2009. 1. 1 내규 제188호	2016. 7.12 내규 제311호	
2009. 8. 1 내규 제197호	2016. 9.12 내규 제321호	
2009.12.10 내규 제201호	2016.11. 4 내규 제323호	
2011. 3.21 내규 제217호	2017. 2.17 내규 제330호	
2011. 7. 6 내규 제222호	2017. 4.26 내규 제340호	
2011.12.14 내규 제228호	2017. 5. 2 내규 제356호	
2012. 1. 1 내규 제230호	2017. 7. 1 내규 제358호	

제1조(목적) 이 내규는 사무위임전결규정(이하 “규정”이라 한다) 제4조 제2항의 규정에 의하여 서울시설공단(이하 “공단”이라 한다) 업무의 일부를 각 직위별로 위임전결케 함으로써 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무위임 전결사항에 관하여 다른 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

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. (개정 2005.12.23, 2006.7.14, 2007.10.1, 2007.12.31, 2009.1.1, 2011.3.21, 2011.7.6, 2011.12.14, 2012.1.1, 2012.4.13, 2013.10.29, 2015.3.2, 2015.10.26)

② 제1항 별표 1의 팀장 전결사무 중 팀장이 관장하지 아니하는 사무는 처장을 전결권자로 한다. 다만, 처장은 경미한 사무에 대하여 필요한 경우 본인의 책임으로 전결권자를 별도로 지정할 수 있다.(단서조항 신설 2006.7.14)

③ 팀장이 관장하는 사무 중 이사장의 결재를 요하는 중요한 사무는 팀장을 기안책임자로 한다.

④ 제1항 별표 1의 전결사항에 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제4조(이행상태 평가) ① 조직관리담당부서의 장은 규정 제4조의 전결사무기준에 따라 합리적으로 전결권자가 지정 되었는지와 별표 1의 내용대로 권한과 책임이 적정하게 이행되고 있는지를 평가할 수 있다.

② 조직관리담당부서의 장은 제1항의 규정에 의한 평가결과, 그 이행 등이 미흡하다고 판단될 경우에는 해당부서의 장에게 그 이행을 촉구하거나 개선방안을 권고할 수 있으며 그 결과를 자체경영평가 등의 자료로 활용할 수 있다.

부 칙(2005. 11. 4)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 내규 시행 전에 종전의 사무위임전결규정에 의하여 처리된 사무는 이 내규에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2005. 12. 23)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2006.7.14)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 청계전문문화관의 사무위임 전결사항의 삭제는 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2007. 10. 1)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 교통운영팀의 사무위임전결사항은 2007년 9월 15일부터 시행한다.

부 칙(2007. 12. 31)

① (시행일) 이 내규는 2007년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙(2009. 1. 1)

① (시행일) 이 내규는 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2009. 8. 1)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 12. 10)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 3. 21)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 7. 6)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 12. 14)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 1. 1)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 4. 13)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 10. 29)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 3. 2)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015.10.26)

① (시행일) 이 내규는 공포일부터 시행한다. 다만, 별표1의 직제규정 변경에 따른 개정사항은 해당 직제규정 시행일로 소급 적용한다.

부 칙(2016. 4. 4.)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 7. 12)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 9. 12)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 직제규정 변경에 따른 개정사항은 해당 직제규정 시행일로 소급 적용한다.

부 칙(2016.11. 4)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 2.17)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.26)(정관 제855호)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 정관의 개정으로 인하여 다른 규정이나 내규에서 개정되어야 하는 용어는 이 정관 개정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부 칙(2017.5.2)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) <별표 1> I. 부서별 공통사항의 (23) 사. 소액경비의 품의 및 집행 중 (4) 현장관리소(200만원 이상 ~ 300만원 이하)는 2017년 2월 17일부터 적용한다.

부 칙(2017.7.1)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.11.1)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.5.21)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.9.17)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.10. 1)(직제규정 제943호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 사무위임전결규정시행내규를 다음과 같이 개정한다.

별표1 중 “VI.인재개발원”을 “VI.인재원”으로 하고, “5.인재개발원 시설운영”을 “인재원 시설운영”으로 한다.

③부터 ⑦까지 생략

<별표1>(제3조관련)(개정 2005.12.23, 2006.7.14, 2007.10.1, 2007.12.31, 2009.1.1, 2009.8.1, 2009.12.10, 2011.3.21, 2011.7.6, 2011.12.14, 2012.1.1, 2012.4.13, 2013.10.29, 2015.3.2, 2015.10.26, 2016.4.4, 2016.7.12, 2016.9.12, 2016.11.4, 2017.2.17, 2017.5.2., 2017.7.1, 2017.11.1, 2018.5.21, 2018.9.17, 2018.10.1)

사무 위임 전 결 사항

I. 부서별 공통사항

사무 내용	팀장 기안 사무	이사장	감사 (감사실)	전 결 권 자				협조부서
				본부장	처장 (실·원장)	팀장 (관리소장)	담당	
1. 기본방침결정 및 업무지침								
가.중요사항	○	○						
나.경미한사항			○	○				
2. 방침에 의한 세부추진계획 수립 및 집행				○				
가.중요사항				○				
나.경미한사항					○			기획조정실
3. 비안전분야 외주사업 사업계획 수립 및 조정								안전관리처
가.신규계약		○						
나. 갱신계약				○				
4. 이사회 부의에 관한 사항	○	○						기획조정실
5. 기타 이사회 운영관련 사항 및 의결이 확정된 사항의 시행, 기본방침이 확정된 사항의 시행					○			기획조정실
6. 시장,이사장 지시사항 이행 계획수립 및 결과보고(통보)					○			기획조정실
7. 소관분야 자문위원회,특별위원회 운영 사항			○	○				기획조정실
8. 소관분야 기획관련 업무								기획조정실
가. 경영목표,주요업무시행계획 수립 및 변경			○	○				
나. 시의회 및 국정감사 예상질의 답변, 의원 요구자료, 지적사항 조치 및 결과 통보 등					○			
다. 시설물 안전관리계획 및 계절별 안전대책					○			
9. 소관분야 예산관련 업무								기획조정실
가. 예산편성에 관한 사항			○	○				
나. 집행계획 수립 및 집행실적 보고					○			
다. 예산 배정요구					○			
라. 예산전용			○	○				
마. 예산이용 및 예비비 사용 요구			○	○				
바. 중장기 재정계획 수립			○	○				
사. 예산추산 및 협의							○	
10. 소관분야 제안 의견회시, 효과분석, 시행					○			기획조정실
11. 소관분야 관련규정 및 내규의 제정 및 개폐								기획조정실
가. 규정 및 내규 제·개정(안) 심의 의뢰					○			
나. 규정 및 내규 제정 및 개·폐지 입안		○						
다. 규정 및 내규 제정 및 개·폐지 공포 의뢰						○		

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	감사 (감사실)	전 결 권 자				협조부서
				본부장	처장 (실·원장)	팀장 (관리소장)	담당	
16. 직원 임용에 관한 사항(팀원)								
가. 본부(장) 산하 처간 직원 전보요청			○	○				경영전략본부장
나. 본부(장) 산하 처간 직원 파견			○	○				인사처
다. 처내 직원의 전보(보임, 겸직, 대내파견)					○			
17. 현업사무소 지도·점검 계획수립 및 결과보고					○			
18. 파트내 개인별 업무분장 및 조정						○ (관리소장)		기획조정실
19. 사무 인계인수 확인								
가. 처장급			○	○				
나. 팀장급(부장), 현장소장					○			
다. 팀원						○ (관리소장)		
20. 민원사무								감사실
가. 중요한 질의, 건의 및 진정등에 대한 회신					○			
나. 경미한 질의, 건의 및 진정등에 대한 회신						○ (관리소장)		
다. 사실확인 및 제증명서 발급							○	
라. 단순·반복적인 시민불편신고 등 현장민원							○	
21. 문서처리								총무처
가. 중요한 대외문서 처리			○	○				
나. 경미한 대외문서·부서간 문서처리					○	○		사안별조정
다. 사내 정기보고						○ (관리소장)		
라. 각종 대장의 정리							○	
22. 소관분야 각종 행사실시 계획								
가. 대외적 중요사항			○	○				홍보마케팅실
나. 경미한 사항					○	○		사안별조정
23. 수입금 처리								
가. 징수결의								
(1) 10억 이상			○	○				
(2) 10억 미만					○			
나. 수입결의서 품의								
(1) 10억 이상			○	○				
(2) 10억 미만					○			
다. 수입금 징수보고서						○		총무처
라. 취소 및 경정								
(1) 결손의결	○	○						
(2) 감액의결			○	○				
(3) 과목경정 등					○			
(4) 금액경정								
(가) 1억원 이상			○	○				
(나) 1억원 미만					○			
(5) 결손처분 취소 및 처분표 작성					○			

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	감사 (감사실)	전 결 권 자				협조부서
				본부장	처장 (실·원장)	팀장 (관리소장)	담당	
28. PQ 관련 사업수행능력평가 가. 서류접수 나. 심사 및 제 통보						○ (관리소장)		총 무 처
29. 계약내역서 검토					○	○ (관리소장)		총 무 처
30. 선금지급내역 검토 및 정산내역 확인					○			총 무 처
31. 하도급계약 적정성 심사결과 통보					○			
32. 감독 등 (계약종류별 구분적용) 가. 착공 보고 나. 감독, 감사원의 명령, 지정 등(기성, 준공) 다. 감독 일지 라. 작업지시 마. 현안보고 (1) 기존방침 변경사안 (2) 중요사안 발생보고 (3) 경미한 사안						○ (관리소장)		기존방침 최종 전결자
바. 준공보고(검사조서 포함) (1) 물품·용역·기타 3억/공사 5억원 이상 (2) 물품·용역·기타 3억/공사 5억원 미만 (3) 지출특례 기준금액 이하			○	○	○	○ (관리소장)		총 무 처 계약금액기준
사. 기성보고 (검사조서 포함)					○	○ (관리소장)		총 무 처
33. 수정계약체결 의뢰(조달계약포함)					○			
34. 하자보수 지시 <신설> 가. 건설공제조합 등 통보 나. 하자보증금 사용					○	○		
35. 계약해제 및 해지 (1) 물품·용역·기타 3억 / 공사 5억원 이상 (2) 물품·용역·기타 3억 / 공사 5억원 미만			○	○	○			총 무 처
36. 계약심의위원회 의뢰					○			총 무 처
37. 부정당업자 제재(수입계약) 가. 청 문 나. 제재 조치(보고) 다. 제재확인서 게재 의뢰			○	○	○			총 무 처
38. 물품수급계획 수립 및 변경 요구, 재물조사					○			총 무 처
39. 시설물 및 물품 관리자 지정						○ (관리소장)		

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	감사 (감사실)	전 결 권 자				협조부서
				본부장	처장 (실·원장)	팀장 (관리소장)	담당	
40. 감사관계 업무 가. 자체감사 요구자료 제출 나. 감사원 ,서울시 감사등 외부감사 요구자료제출 다. 감사결과 조치요구사항 처리결과 통보 라. 사건사고보고 및 비위직원 조사의뢰 마. 외부강의등 신고 (1) 참석자가 이사장·감사·본부장일 경우 (2) 참석자가 부서장일 경우 (3) 참석자가 팀장 이하일 경우					○ ○ ○ ○ ○ (감사실장)			감 사 실
41. 전산시스템 개발 및 보완, 변경 요청						○ (관리소장)		기획조정실
42. 전산기기 운용 및 자료관리							○	감 사 실
43. 소관분야 제반사고 관련 업무 가. 주요사항 처리방침 결정 및 보고 나. 경미한 사항 처리방침 결정 및 보고					○	○ (관리소장)		감 사 실
44. 업무관련 서식제정						○ (관리소장)		
45. 차량관리 가. 차량 구매 및 불용(매각, 폐차) 나. 차량유류권 등 발급 다. 차량매차 및 경미한 수리 라. 중요한 차량 수리			○	○		○ (관리소장)	○	총 무 처
46. 간행물 편찬						○ ○		기획조정실
47. 행정정보 공개에 관한 사항 가. 행정정보공개심의위원회 상정사항 나. 일반사항			○	○		○		

II. 감사실

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	감사	전 결 권 자			협조부서
				실장	팀장	담당	
1. 감사계획 수립·변경 및 감사 종합보고	○		○				
2. 외부감사 관련사항							
가. 감사결과 보고							
(1) 중요한 사항	○		○				
(2) 경미한 사항				○			
나. 진행사항				○			
다. 기타 경미한 사항					○		
3. 일상감사							
가. 이사장 결재사항 및 이사 전결사항				○			
나. 처장급이하 전결사항				○			
4. 자체감사 결과보고							
가. 종합감사 및 이사장 지시 또는 감독기관 요구사항	○		○				
나. 감사 지시사항			○				
5. 기타 감사 및 사고보고 등							
가. 중요한 사항			○				
나. 경미한 사항				○			
6. 민원사무							
가. 중요한 사항			○				
나. 경미한 사항				○			
7. 청렴관련 업무							
가. 외부기관 청렴도 측정 관련업무							
(1) 청렴도 측정 주요업무				○			
(2) 청렴도 측정 관련 자료제출				○			
나. 청렴관련 세부 추진계획 및 방침 수립			○				
다. 청렴관련 각종 업무시행				○			
라. 청렴관련 추진실적 보고(통보)					○		
마. 청렴관련 추진실적 관리					○		
바. 기타 경미한 사항					○		

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	감사	전 결 권 자			협조부서
				실장	팀장	담당	
8. 공통사항 가. 감사자료 및 증빙서 제출 요구 나. 질문서 발부 (1) 답변자가 본부장일 경우 (2) 답변자가 처장급인 경우 (3) 답변자가 팀장(부장) 이하일 경우 다. 문답서의 작성 (1) 답변자가 본부장일 경우 (2) 답변자가 처장급인 경우 (3) 답변자가 팀장 이하일 경우 라. 감사 의견서 발부 9. 감사결과 처분요구				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○	

Ⅲ. 기획조정실

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	실 장	팀장	담당	
1. 경영기본 계획							
가. 경영기본방침 결정, 경영목표 수립 및 변경	○	○					
나. 장·단기 경영계획 수립 및 변경			○				
다. 주요사업시행계획 수립 및 변경				○			
라. 신규사업 개발				○			
2. 시장, 이사장 지시사항				○			
이행 계획수립 및 결과보고(통보)							
3. 직제 및 정원에 관한 사항	○	○					
4. 법령, 규정등 관련업무							
가. 규정 심사				○			
나. 규정 제·개정, 폐지 공포				○			
다. 법령 및 규정 해석				○			
라. 법령 및 규정 공개				○			
마. 업무와 관련된 법령 조사연구				○			
5. 소송 등 법무업무							
가. 소송대리인 선임 및 통보				○			
나. 법률고문 및 자문위원 위촉		○					
다. 고문, 자문료 지급				○			
라. 소송등 관련문서의 접수 및 이송					○		
마. 법무업무 관련 위원회 운영				○			
6. 국회, 시의회 관련(업무보고서, 요구자료 답변등)				○			
7. 경영관리 관계 업무							
가. 심사분석 및 경영분석(원가분석 포함)				○			
나. 경영정보 관리					○		
8. 예산관계 업무							
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						○	

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	실 장	팀장	담당	
9. 정보화 관련업무							
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				○			

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	실 장	팀장	담당	
10. 창의경영·활동 관련 업무							
가. 제안제도							
(1) 심사위원회 운영				○			
(2) 심사결과 채택 결정				○			
나. 우수지식 과제 관리							
(1) 창의관련 회의 개최·운영				○			
(2) 우수지식 과제 수행평가				○			
다. 학습조직 운영							
(1) 심사위원회 운영				○			
(2) 학습조직 운영결과 보고				○			
11. 내외부 경영평가 총괄							
가. 내부 경영평가제도 및 기준 결정			○				
나. 내·외부 경영평가 결과 보고			○				
12. 고객만족도 제고에 관한 업무							
가. 기본계획 수립 및 고객만족도 조사결과 보고			○				
나. 세부계획수립 및 실적관리				○			
13. 경영혁신 계획 수립							
가. 경영혁신 기본계획 수립·변경 및 결과보고	○	○					
나. 경영혁신 세부계획 수립·시행				○			
14. 신경영혁신 기법 도입·운영							
가. 신경영혁신 기법 도입 계획·수립	○	○					
나. 신경영혁신 기법 시행				○			
15. 지식재산권 관련 업무							
가. 승계의 결정			○				
나. 지식재산권심의위원회 운영			○				
다. 지식재산권심의위원회 결과 보고	○	○					
16. 이사회 관련 업무							
가. 이사회 기본운영계획 수립		○					
나. 개최계획 및 결과 보고				○			
17. 임직원 소송지원 관련 업무							
가. 소송지원위원회 개최 계획			○				
나. 소송지원위원회 개최 결과 보고	○	○					
다. 외부 법률자문 등 지원				○			

IV. 인사처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
1. 인사운영방침 및 인력운영기본계획 수립	○	○					
2. 직원채용에 관한 사항							
가. 채용 주요기준 등 기본계획 수립	○	○					
나. 시행계획 및 선발단계별 결과보고			○				
3. 직원 임용에 관한 사항							
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							○
4. 근무평정							
가. 근무평정기본계획 수립			○				
나. 근무평정위원회 운영				○			
5. 경력평정							○
6. 교육, 훈련평정				○			
7. 포상 및 자격평정				○			
8. 상별에 관한 사항							
가. 인사위원회 및 상별위원회 개최, 결과보고	○	○					
나. 재심청구에 관한 사항				○			
9. 근태관리, 복무규율에 관한 사항				○			
10. 인사 제기록 관리 및 정리							○

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
11. 직원 신원조회, 보증에 관한 업무					○		
12. 직원 전력조회 및 제증명 발급						○	
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. 직원 건강관리(건강검진 및 정신건강 등) 계획 수립 및 결과보고			○				
20. 성과급 상여금, 제수당 지급 방침	○	○					
21. 제보험에 관한 사항				○			
22. 생활안정자금 용자에 관한 업무				○			
23. 급여지급 및 은행거래 자료관리				○			
24. 원천세 신고				○			

V. 총무처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
1. 청사관리 업무							
가. 사무실 배치				○			
나. 냉난방, 전기, 안전, 방호업무					○		
다. 전신전화 관리						○	
라. 청소 및 청소원 관리						○	
2. 정관, 법인등기에 관한 업무						○	
3. 대내 각종행사 계획				○			
4. 대외행사 참가			○				
5. 차량 관리 업무						○	
6. 문서 및 기록물 관리							
가. 문서접수, 발송, 이첩, 배부업무						○	
나. 기록물관리 업무(이관, 보존)				○			
다. 보존기간 경과 기록물 평가, 폐기 관련				○			
라. 기록물평가심의회 개최 및 결과보고				○			
마. 기록물평가심의회 운영				○			
바. 문서고 운영 관리				○			
7. 행정정보공개에 관한 사항							
가. 정보공개심의회 운영				○			
나. 정보공개심의회 개최 및 결과보고			○				
다. 정보공개 운영 및 사전정보공표 업무				○			
8. 제인장 관리					○		
9. 비상계획(기본계획)			○				
10. 민방위 편성 및 운영계획				○			
11. 민방위 기본교육훈련 계획				○			
12. 자위 소방대 편성				○			
13. 민방위의 날 훈련계획 및 평가				○			
14. 민방위 및 예비군 피복장비 관리						○	
15. 교육훈련통보, 전출입등 자원현황 관리						○	
16. 당직에 관한 사항							
가. 당직명령				○			
나. 당직자 상향조정				○			
다. 직원 비상연락망 관리 및 유지						○	
라. 당직실 관리						○	
17. 직원 비밀취급인가				○			

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
18. 고정자산 및 물품관리							
가. 수급계획 수립 및 통제				○			
나. 재물조사				○			
다. 정수책정 및 관리 전환				○			
라. 대장관리 및 관리 전환					○		
마. 불용결정, 손망실 처리				○			
바. 자산재평가, 상각, 등기등록				○			
사. 물품 관리 지정					○		
19. 지출원인행위 완료된 지급명령					○		
20. 현금출납					○		
21. 제 예금의 예치							
가. 20억원 이상			○				
나. 20억원 미만				○			
22. 보통예금, 운영자금 대체출납					○		
23. 유가증권의 수불					○		
24. 회계증빙서류의 심사 및 관리						○	
25. 회계장표 및 장부정리						○	
26. 정정·보완 대체결의						○	
27. 대행사업비 등 수입결의					○		
28. 대행사업비 정산				○			
29. 자금 수지 일보 관리						○	
30. 매출세금계산서 발행 및 정리						○	
31. 부가가치세 신고				○			
32. 법인세 신고				○			
33. 국세 및 지방세 심사·심판 청구				○			
34. 일계표 관리						○	
35. 월가분석 보고				○			
36. 결산							
가. 지침시달				○			
나. 정리사항						○	
다. 미결산 계정처리						○	
라. 결산 마감계정 정정						○	
마. 연말회계 결산보고		○					
바. 기타 결산보고				○			
37. 계약의뢰 문서 접수					○		

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
38. 입찰공고(취소·재공고 포함)							
가. 물품·용역·기타 : 6억원 이상			○				
나. 물품·용역·기타 : 6억원 미만				○			
다. 공사 : 10억원 이상			○				
라. 공사 : 10억원 미만				○			
마. 수입계약				○			
39. 입찰 정정공고				○			
40. 입찰서 확인						○	
41. 입찰등록 서류 심사 및 관리						○	
42. 입찰등록 등록부 작성						○	
43. 예정가격 결정(기초액 보고)							
가. 물품·용역·기타 : 6억원 이상			○				
나. 물품·용역·기타 : 6억원 미만				○			
다. 공사 : 10억원 이상			○				
라. 공사 : 10억원 미만				○			
44. 입찰 및 수의시담 진행						○	
45. 입찰 및 수의시담 결과보고							
가. 견적(입찰)조서				○			
나. 적격심사 결과보고 등				○			
46. 조달계약 의뢰						○	
47. 계약체결 (예정)보고							
가. 물품·용역·기타 : 6억원 이상			○				
나. 물품·용역·기타 : 6억원 미만				○			
다. 공사 : 10억원 이상			○				
라. 공사 : 10억원 미만				○			
48. 수정계약체결(예정) 보고				○			
49. 계약업무 관련 제통지					○		
50. 제 검사원 접수 및 부서 발송					○		
51. 선금 지급				○			
52. 하도급계약심사위원회 운영				○			
53. 계약심의위원회							
가. 중요한 사항			○				
나. 경미한 사항				○			
54. 실적증명 발급						○	
55. 계약관련 기준정립			○				

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
56. 부정당업자 제재							
가. 청문				○			
나. 제재 조치(보고)			○				
다. 제재 사실통보 및 게재				○			
57. 직원 동호회 활동 지원				○			
58. 기술계약심사업무 운영계획 수립·변경							
가. 중요한 사항	○		○				
나. 경미한 사항				○			
59. 공사·용역·구매설치에 대한 기술심의 업무							
가. 심의위원회 운영계획				○			
나. 기술심의 및 결과보고					○		
60. 공사·용역·구매설치에 대한 계약심사 업무					○		
61. 공사·용역에 대한 설계변경심의 업무							
가. 심의위원회 운영계획				○			
나. 설계변경 심의 및 결과보고					○		
62. 건설 신기술 검토 및 기술정보의 수집·보급 업무				○			
63. 기술지원 업무 관련							
가. 설계 및 감독 지원				○			
나. 단순 업무 지원					○		

VI. 인재원

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	원장	팀장	담당	
1. 교육기본계획 수립 관련							
가. 수요조사 및 분석				○			
나. 과정 설계 및 개발				○			
다. 내외부 전문가 교육위원회 운영				○			
라. 종합교육계획 수립	○	○					
2. 공무국외여행 관련							
가. 공무국외여행 추진계획 수립			○				
나. 공무국외여행 심사위원회 개최			○				
다. 공무국외여행 명령				○			
3. 교육 운영 관련							
가. 외부위탁교육별 시행계획 수립 및 운영				○			
나. 직무 등 내부교육 시행계획 수립 및 운영				○			
다. 교육명령				○			
(1) 임원 이상		○					
(2) 부서(처·실·원)장				○			
(3) 팀·소장 및 팀원				○			
4. 교수진(전임 및 겸임) 지원 관련							
가. 기본 운영계획 수립			○				
나. 교육과정 개발 및 운영 지원					○		
다. 교재제작 등 교수활동 지원					○		
5. 인재원 시설 운영							
가. 강의장 운영					○		
나. 교육기자재 유지관리					○		
6. 사이버교육 관련				○			
가. 위탁운영 계획 수립 및 계약의뢰				○			
나. 사이버교육 분석 및 운영					○		
7. 학습시간(학점) 운영 및 관리				○			
8. 직원능력개발비 환수업무 일체					○		
9. 직원 학위취득 지원 관련							
가. 기본운영 계획 수립			○				
나. 교육비 지원 등 운영 일체				○			

VII. 안전관리처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
1. 재난 및 안전관리 업무							
가. 재난 및 안전관리 계획 수립	○	○					
나. 주요 안전점검 계획 및 결과보고			○				
다. 월 안전점검 시행 및 결과보고				○			
라. 일일 점검결과 보고서					○		
마. 재난사고 조사 보고							
1) 중요한 사항			○				
2) 경미한 사항				○			
2. 산업안전 및 보건관리 업무							
가. 종합운영계획 수립			○				
나. 산업재해 발생 보고							
1) 중요한 사항			○				
2) 경미한 사항				○			
다. 산업재해예방 점검 계획 및 결과보고			○				
라. 각종 교육훈련 계획				○			
3. 재난 및 산업안전 관련 문서처리							
가. 중요한 사항				○			
나. 경미한 사항					○		
4. 물리적 근무환경 개선계획 수립 및 결과보고			○				
5. 근무환경 개선 관련 문서처리							
가. 중요한 사항				○			
나. 경미한 사항					○		

VIII. 상가운영처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장 (관리소장)	담당	
1. 지하상가 관리							
가. 임차권 양도허가				○			
나. 임대, 갱신계약 체결방침				○			
다. 상가 증설 및 확장	○	○					
라. 임차권포기 승인					○ (관리소장)		
마. 업종변경 신고				○			
바. 계약기간 만료 및 갱신계약 통보				○			
사. 상가 지도 점검					○ (관리소장)		
아. 상가 내·외부 수리 작업				○			
자. 임대료 등 채납관리업무					○ (관리소장)		
차. 임대차 계약해지 및 지급이행보증 보험금청구				○			
카. 보증금(계약, 임대) 관리 업무				○			
타. 임대료산정을 위한 감정평가 의뢰				○			
파. 감정평가 결과 보고			○				
2. 광고 및 부대사업 관리							
가. 계약 방침·체결 및 중요한 사업시행 변경				○			
나. 중요한 사업시행 변경 및 수정계약				○			
다. 물량변동 및 이전 계침 승인				○			
라. 광고 및 부대사업 실태 조사					○ (관리소장)		
마. 광고부대시설 관련공사					○ (관리소장)		

IX. 추모시설운영처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
1. 장사시설 사용 실적 보고				○			
2. 장례관련 부대비용 심의				○			
3. 분묘·봉안 사용료 및 관리비 수납					○		
4. 장사시설 안전 및 관리							
가. 중요한 사항			○	○			사안별 조정
나. 경미한 사항					○		
5. 협력업체 지도·감독에 관한 업무							
가. 중요한 사항			○	○			사안별 조정
나. 경미한 사항					○		
6. 홍보관련 사항(갤러리 운영 관리 포함)							
가. 중요한 사항				○			
나. 경미한 사항					○		
다. 홍보간행물 발간				○			
라. 보도자료 제공				○			
7. 시설물(시민공원 및 진입터널 포함) 안전 및 관리							
가. 중요한 사항			○	○			사안별 조정
나. 경미한 사항				○			
8. 지역주민 민원관련 사항							
가. 중요한 사항	○		○				사안별 조정
나. 경미한 사항				○	○		
9. 직원 당직명령 및 변경							
가. 당직 명령				○			
나. 당직명령의 변경					○		
10. 물품 및 자산관련 업무							
가. 물품구매 결정				○			총무처
나. 비품 및 소모품 청구배정 및 불출						○	
다. 물품 운용계획 방침 결정				○			
라. 재물조사 계획수립 시행					○		
마. 자산 증가에 관한 사항					○		
바. 물품 손망실 처리					○		

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
11. 경리관계 업무							
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. 원가 및 시장조사						○	
자. 수입계약에 관한 제통제 행위				○			
12 공사 및 시설관련업무							
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 잔디 관리					○		
다. 수목 및 식물 현황 보고					○		

X. 장애인콜택시운영처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
1. 장애인콜택시 운영계획 수립							
가. 기본운영계획 수립 및 변경	○	○					
나. 기본방침이 결정된 사항의 시행				○			
2. 서비스직(파트타임) 채용 업무			○				
가. 채용기본 방침			○				
나. 고용계약 체결				○			
3. 서비스직(파트타임) 관련 업무							
가. 교육관련 업무				○			
나. 근무평정			○				
다. 급여 지급				○			
라. 근무시간 변경				○			
마. 복무관리					○		
바. 민원 처리							
(1) 중요한 사항			○				
(2) 경미한 사항				○	○		사안별 조정
4. 차량 관련 업무							
가. 차량 구매(중차 및 대폐차)			○				
나. 차량 개선에 관한 사항				○			
다. 유류비, 정비비 및 기타 대금 지급				○			
라. 사고처리에 관한 사항				○			
마. 차고지 확보 및 조정				○			
바. 차량 관리					○		
사. 기타 경미한 사항					○		
5. 노사관련 업무							
가. 노사실무회의 개최				○			
나. 노동법령 관련 제수속 및 노동부 관계사항				○			
다. 노사협의회 관련 등 각종회의 접수 및 통보				○			
라. 노무관련 질의 및 자문요청				○			
6. 장애인콜택시 시스템 운영 관련 업무							
가. 콜시스템 유지관리계획 수립				○			
나. 데이터의 수집, 가공 및 분석					○		
다. 콜시스템 장애조치관련							
(1) 장애분석 보고				○			
(2) 일상 장애조치 보고					○		
라. 전산기기 및 자료관리				○			
마. 통계자료의 작성 및 제출에 관한 사항				○			

XI. 서울월드컵경기장운영처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
1. 부대사업관리 기본계획 수립 및 시행, 변경							
가. 중요한 사항	○	○					
나. 경미한 사항				○			
2. 경기장시설 사용허가							
가. 비정례적 중요행사 사용허가			○				
나. 정례적 중요행사 사용허가				○			
다. 일반행사 시설 사용허가				○			
라. 사용고지					○		
3. 부대시설 대부							
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			○				
4. 광 고							
가. 광고 게재승인				○			
나. 광고료, 전기료 및 연체료 고지					○		
다. 광고 원가조사				○			
라. 광고 신규개발 신청서 검토 회신			○				
5. 홍보관련 사항							
가. 중요한 사항				○			
나. 경미한 사항					○		
다. 홍보간행물 발간				○			
라. 보도자료 제공				○			
6. 매점관리							
가. 판매품목 승인				○			
나. 판매가격 심의				○			
7. 업체 지도 감독							
가. 중요한 사항			○				
나. 경미한 사항				○	○		사안별 조정
8. 주차장 관리							
가. 미납차량 차적조회 및 주차료고지					○		
나. 주차장 일지 및 대장관리						○	

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
9. 직원 당직명령 및 변경							
가. 당직 명령				○			
나. 당직명령의 변경					○		
10. 물품 및 자산관련 업무							총무처
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 손망실 처리					○		
11. 경리관계 업무							
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. 원가 및 시장조사						○	
자. 수입계약에 관한 제통제 행위				○			
12. 공사 및 시설관련업무							
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 잔디 관리					○		
다. 수목 및 식물 현황 보고					○		

XII. 돔경기장운영처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
1. 부대사업관리기본계획 수립 및 시행, 변경							
가. 중요한 사항	○	○					
나. 경미한 사항				○			
2. 경기장시설 사용허가							
가. 비정례적 중요행사 사용허가			○				
나. 정례적 중요행사 사용허가				○			
다. 일반행사 시설 사용허가				○			
라. 사용고지					○		
3. 부대시설 대부							
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			○				
4. 광 고							
가. 광고 게재승인				○			
나. 광고료, 전기료 및 연체료 고지					○		
다. 광고 원가조사				○			
라. 광고 신규개발 신청서 검토 회신			○				
5. 홍보관련 사항							
가. 중요한 사항				○			
나. 경미한 사항					○		
다. 홍보간행물 발간				○			
라. 보도자료 제공				○			
6. 매점관리							
가. 판매품목 승인				○			
나. 판매가격 심의				○			
7. 업체 지도 감독							
가. 중요한 사항			○				
나. 경미한 사항				○	○		사안별 조정
8. 주차장 관리							
가. 미납차량 차적조회 및 주차료고지					○		
나. 주차장 일지 및 대장관리						○	

XⅢ. 서울어린이대공원

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	원 장	팀장	담당	
1. 업소관리 가. 위탁관리 및 점용허가 (1) 중요한 사항 (2) 경미한 사항 나. 시설 위탁료 및 점용료 고지 다. 업소 지도 관리 (1) 중요한 사항 (2) 경미한 사항 라. 업소 관련 자료 제출							사안별 조정
2. 공원시설 사용허가 가. 비정례적 중요행사 나. 정례적 일반행사 사용허가 다. 일반행사 시설사용 허가							
3. 홍보관련 사항 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항 다. 홍보간행물 발간 라. 보도자료 제공							
4. 동물관리 가. 동물의 수조정 (1) 갑류 해당동물 (2) 을류, 병류 해당동물 나. 사료급식 기준 조정 다. 사료급식량 증감 라. 사료 수불 마. 녹각(녹용) 절각 바. 동물 증감 보고 사. 동물원 관리 일지 아. 동물 폐사 보고 (1) 갑류 해당동물 (2) 을류, 병류 해당동물							
5. 식물관리 가. 식물원 관리 나. 꽃묘생산 및 식재관리							

XIV. 청계천관리처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
1. 청계천 관리·운영							
가. 기본 사업계획수립 및 변경	○	○					
나. 기본방침이 결정된 사항의 운영				○			
2. 청계천 시설 사용허가 및 사용료							
가. 비정례적 중요행사			○				
나. 정례적 일반행사 사용허가				○			
다. 일반행사 시설사용 허가				○			
라. 사용료 부과·징수 사항				○			
마. 변상금 부과·징수 사항				○			
3. 수방 및 제설관련 업무							
가. 기본계획 수립			○				
나. 기본방향이 결정된 사항의 운영							
(1) 중요한 사항				○			
(2) 경미한 사항					○		
4. 안전관련 업무							
가. 기본계획 수립 및 시행				○			
나. 기본방향이 결정된 사항의 운영					○		
5. 자원봉사자 관련 업무							
가. 자원봉사자 기본운영계획 수립 및 시행				○			
나. 기본방향이 결정된 사항의 운영					○		
6. 시설물 순찰 및 점검							
가. 상황일지					○		
나. 상황근무 명령				○			
7. 차량 및 장비 등 관리, 운행일지						○	
8. 용역업체 지도·감독							
가. 중요한 사항				○			
나. 경미한 사항					○		
9. 문화디지털 업무							
가. 기본계획 수립 및 시행			○				
나. 기본방향이 결정된 사항의 운영				○			
10. 광장사용료 관련사항							
가. 사용료 부과·징수 사항				○			
나. 변상금 부과·징수 사항				○			

X V. 도로관리처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			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					○ (관리소장)		
라. 지급자재의 검수						○	
마. 지급자재의 출납					○ (관리소장)		
바. 공사완료 검측서					○ (관리소장)		
아. 시설물 하자보수 지시 및 보고				○			
6. 신규시설물 인수·인계				○			
7. 수방관련업무							
가. 기본계획 수립 및 결과보고			○				
나. 기본방향이 결정된 사항의 운영							
(1) 중요한 사항				○			
(2) 경미한 사항					○ (관리소장)		
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					○		

X VI. 도로시설처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장 (관리소장)	담당	
1. 자동차전용도로 (도로시설물, 기전시설)							
가. 기본사업계획수립 및 변경	○	○					
나. 기본방침이 결정된 사항의 운영				○			
2. 도로시설물 안전 및 유지관리 계획							
가. 안전 및 유지관리 기본계획 (5년)			○				
나. 안전 및 유지관리 시행계획 (매년)				○			
3. 도로시설물 안전점검							
가. 일상점검 결과보고					○		
나. 정기점검 시행 및 결과보고				○			
다. 긴급점검 시행 및 결과보고			○				
라. 안전점검 결과 중대한 결함 보고 및 조치			○				
4. 도로시설물 정밀점검							
가. 연간 시행계획			○				
나. 착수 및 중간보고					○		
다. 자문회의				○			
라. 최종 보고 (용역준공 포함)				○			
5. 도로시설물 정밀안전진단							
가. 연간 시행계획			○				
나. 착수 및 중간보고				○			
다. 자문회의			○				
다. 최종 보고 (용역준공 포함)				○			
6. FMS, RMS 입력 및 관리							○
7. 공사 관련 업무							
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 실정보고(설계변경포함)				○			
5) 공사착공보고					○		
6) 공사관련 검토 및 보고서					○		
7) 시공사에 대한 작업지시 및 자재의 검수							○
8) 지급자재의 출납					○		

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장 (관리소장)	담당	
8. 신규 도로시설물 인수 인계 가. 법적(1, 2종) 시설물 나. 법정외 시설물 및 기전시설			○				
9. 하자점검 및 하자보수 가. 하자점검 시행 연간계획 나. 하자점검 결과보고 다. 하자보수 통보 및 완료결과 보고				○	○		
10. 기전시설 유지관리 가. 기전시설 연간 유지관리 계획 나. 기전시설 안전점검 시행 및 결과보고 다. 공사관련 업무(관리소) <ol style="list-style-type: none"> 1) 공사착공보고 2) 공사관련 검토 및 보고서 3) 시공사에 대한 작업지시 및 자재의 검수 4) 지급자재의 출납 5) 하자검사 및 결과보고 			○	○	○ (관리소장) ○ (관리소장) ○ (관리소장) ○ (관리소장)	○	
11. 검사(예비준공/기성/준공) 가. 예비준공검사자 - 검사자의 임명 나. 기성검사 - 검사자의 임명 다. 준공검사 - 검사자의 임명					○ ○		
				○			

XVII. 도로환경처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
1. 도시고속도로(청소, 녹지)							
가. 기본사업계획수립 및 변경	○	○					
나. 기본방침이 결정된 사항의 운영				○			
2. 공사관련 업무							
가. 공사착공보고				○			
나. 공사관련 검토 및 보고서				○			
다. 시공사에 대한 각종지시				○			
(1) 중요한 사항				○			
(2) 경미한 사항					○		
라. 지급자재의 검수						○	
마. 지급자재의 출납						○	
바. 공사완료 검측서						○	
아. 시설물 하자보수 지시 및 보고				○			
3. 신규시설물 인수·인계				○			
4. 청소·녹지유지·제설·수방 관련업무							
가. 기본계획 수립 및 결과보고			○				
나. 기본방향이 결정된 사항의 운영				○			
(1) 중요한 사항				○			
(2) 경미한 사항					○		
5. 안전관련업무							
가. 기본계획 수립 및 시행				○			
나. 기본방향이 결정된 사항의 운영					○		
6. 미덮개차량 단속관련 업무							
가. 기본계획 수립 및 시행				○			
나. 일상적 업무보고					○		
7. 차량정비 교육계획							
가. 기본계획 수립 및 시행				○			
나. 기본방향이 결정된 사항의 운영					○		
8. 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					○		

XVIII. 교통정보처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
1. 교통관리시스템 운영계획 수립							
가. 기본운영계획 수립 및 변경	○	○					
나. 기본방침이 결정된 사항의 시행				○			
2. 교통관리시스템 운영 관련 업무							
가. 교통관리 전략 수립 및 변경			○				
나. 교통류 관리 및 돌발상황 관리				○			
다. 데이터의 수집, 가공 및 분석					○		
라. 교통정보의 전달에 관한 사항					○		
3. 교통관리시스템 유지관리 관련 업무(신설)							
가. 교통관리시스템 유지관리계획 수립				○			
나. 교통관리시스템 시설물 점검계획 수립				○			
다. 교통관리시스템 개·보수				○			
라. 교통관리시스템 장애조치관련							
(1) 장애분석 보고				○			
(2) 일상 장애조치 보고					○		
마. 전산기기 및 자료관리				○			
바. 통계자료의 작성 및 제출에 관한 사항				○			
4. 공사관련 업무(신설)							
가. 공사착공보고				○			
나. 공사관련 검토 및 보고서				○			
다. 공사작업지시						○	
라. 지급자재의 출납					○		
마. 공사완료 검측서					○		
바. 시설물 하자보수 지시 및 보고				○			
5. 안전관련 업무							
가. 기본계획 수립 및 시행				○			
나. 기본방향이 결정된 사항의 운영					○		
6. 신규 시설물 인수·인계							
가. 관리노선 추가 인수·인계			○				
나. 기존 노선의 시설물 추가 인수·인계				○			

XIX. 공사감독1처 · 2처 · 3처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
1. 공사감독 업무의 운영계획 수립							
가. 중요한 사항	○	○					
나. 경미한 사항(공사감독처 공통업무)			○				
2. 공사감독 업무의 위탁계약 체결							
가. 신규계약 체결		○					
나. 갱신계약 체결			○				
3. 공사의 조정협의				○			
4. 착공신고서 검토 보고				○			
5. 공사 감독자 임명					○		
6. 공사 감독자 해임				○			
7. 착수전 설계도서 검토보고회 개최				○			
8. 시공계획서 검토 보고(통보)					○		
9. 공사 서한문 발송				○			
10. 발주청 정기보고 사항				○			
11. 발주청 지시사항 처리							
가. 중요한 사항				○			
나. 경미한 사항					○		
12. 시공사에 대한 업무지시							
가. 중요한 사항				○			
나. 경미한 사항					○		
13. 지급자재의 검수					○		
14. 공사중지 명령				○			
15. 공사장 안전점검 계획 수립				○			
16. 안전점검 결과보고 및 조치				○			

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장	담당	
17. 하도급 타당성 검토 보고				○			
18. 공사실정 검토보고							
가. 도급액 1억원 이상 증·감시			○				
나. 중요한 공법변경 또는 공종별 5천만원 이상 1억원 미만 증·감시				○			
다. 경미한 사항					○		
19. 교통처리 계획 보고					○		
20. 언론보도 자료 제출				○			
21. 설계변경 보고							
가. 금액변동이 있는 경우 또는 최종 정산시				○			
나. 금액변동이 없는 경우					○		
22. 준공기한 연기 검토 보고				○			
23. 공사중단 및 위탁계약 해지			○				
24. 기술검토 및 설계변경 심의위원회							
가. 위원회 상정					○		
나. 위원회 검토결과 보고				○			
25. 예비 준공 검사					○		
26. 기성 검사자 임명					○		
27. 준공 검사자 임명				○			
28. 공사 준공							
가. 기성 검사 결과보고(조서)					○		
나. 준공 검사 결과보고(조서)				○			
다. 준공후 시설물 인수·인계					○		
29. 부실 시공사 처벌 등에 관한 업무			○				
30. 공사감독 보고서							
가. 월간 및 중간보고					○		
나. 최종보고				○			

XX. 공동구관리처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장 (관리소장)	담당	
1. 기본운영계획 수립	○	○					
2. 보안관리 계획 수립			○				
3. 안전계획 수립				○			
4. 공동구 관리협의회 운영							
가. 중요한 사항			○				
나. 정례적 협의회 등 경미한 사항				○			
5. 공동구 구조체및부대시설 유지관리				○			
6. 공동구내 공사(수용기관) 승인					○		
7. 공동구 순찰 및 점검에 관한 사항							
가. 중요한 사항				○			
나. 경미한 사항					○ (관리소장)		
8. 공동구내 환경정비(청소,준설)에 관한 사항							
가. 중요한 사항				○			
나. 경미한 사항					○ (관리소장)		
9. 공동구 출입자 통제에 관한 사항							
가. 중요하고 이례적인 사항				○			
나. 경미한 사항					○ (관리소장)		

X XI. 상수도지원처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처 장	팀장 (관리소장)	담당	
1. 직원 복무관리 가. 근무 계획 수립 나. 대직근무 명령 다. 시간외·휴일·야간 근무 명령 라. 근무상황(변경)				○	○ (관리소장)		
2. 수도계량기 점검 업무 가. 수도계량기 검침 자료 전송(입력) 나. 이상 수도계량기 확인 보고 다. 검침자료 집계 및 결과 보고 라. 사용자 변동사항(업종, 세대수 등) 보고 마. 고지서 및 안내문·홍보물 송달 바. 고지서 및 안내문·홍보물 송달 결과 보고					○ (관리소장) ○ (관리소장) ○ (관리소장) ○ (관리소장)	○	
3. 수도계량기 교체 업무 가. 수도계량기 교체 작업 나. 수도계량기(자재) 청구 및 반납 다. 수도계량기 교체 작업 요청 및 결과 통보 라. 수도계량기 교체 실적 보고(사업소) 마. 수도계량기 검침(송달) 및 교체 총괄 보고				○	○ (관리소장) ○ (관리소장) ○ (관리소장)	○	

XXII. 주차시설운영처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장 (관리소장)	담당	
1. 공영주차장 운영계획 수립							
가. 기본운영계획 수립 및 변경		○					
나. 기본방침이 결정된 사항의 시행				○			
2. 공영주차장 운영관련 업무							
가. 주차장 증·폐지 건의 및 신규인수			○				
나. 민간위탁/재위탁 계약관련 업무				○			
다. 압류촉탁 및 해지				○			
라. 정기권 불출						○	
마. 현장관리소간 근무지 조정				○			
바. 현장관리소내 근무편성 및 조정					○ (관리소장)		
사. 민간위탁주차장 지도감독 및 민원업무				○			
아. 수입금 징수보고				○			
3. 공영주차장 유지관리 관련 업무							
가. 공영주차장 유지관리계획				○			
나. 공영주차장 시설관리 개·보수				○			
다. 주차관리시스템 장애조치관련				○			
1) 장애분석 보고				○			
2) 일상 장애조치 보고					○		
4. 공영차고지 운영 관계업무							
가. 차고지 운영계획 수립 및 시행			○				
나. 차고지 시설사용계약				○			
다. 차고지 시설 수정 및 추가계약				○			
라. 차고지 시설사용료 및 관리비 징수					○		
마. 차고지 시설물 감정평가 의뢰					○		
바. 차고지내 시설물 설치 및 변경				○			
사. 차고지 시설물 안전점검 계획수립 및 결과보고				○			
아. 차고지 일상점검 및 결과보고					○		

XXIII. 교통시설운영처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장 (관리소장)	담당	
1. 공영주차장 점포시설 운영 관계 업무							
가. 사용허가(임대, 갱신) 체결방침				○			
나. 사용허가 시설 증축	○	○					
다. 사용허가 면적의 증가·감소·이전				○			
라. 사용권 포기 승인					○		
마. 업종변경 신고				○			
바. 사용허가기간 만료 및 갱신계약 통보				○			
사. 사용허가 시설 지도 점검				○			
아. 사용료 등 채납관리업무				○			
자. 사용허가 해지 및 지급이행보증 보험금청구				○			
차. 보증금(사용허가) 관리 업무				○			
카. 사용료산정을 위한 감정평가 의뢰				○			
타. 감정평가 결과 보고				○			
2. 혼잡통행료 징수 관계업무							
가. 혼잡통행료 기본운영계획 수립 시행			○				
나. 통행료 일일 세입징수 상황부					○ (관리소장)		
다. 근무자 순환보직 및 배치					○ (관리소장)		
라. 기기관리						○	
마. 징수원 모니터링 및 교육					○		
바. 미납차량 판독 및 과태료 부과·징수					○ (관리소장)		
사. 이의신청서 접수 및 처리					○ (관리소장)		
아. 압류촉탁 및 해지					○ (관리소장)		
자. 현장요금소 및 징수시스템 운영				○			

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장 (관리소장)	담당	
차. 과오납금 안내문 발송 및 환불					○ (관리소장)		
카. 과태료 환불 및 결손처리				○			
타. 통행차량 징수실태 점검					○ (관리소장)		
파. 미납차량 공시송달 의뢰					○ (관리소장)		
하. 정액권 관리 및 폐기					○ (관리소장)		
가. 통행료 일일 징수 보고				○			
나. 월간 차량 통행량, 수입금, 과태료 실적보고				○			
3. 자동차번호판 영치지원 관계업무							
가. 기본운영계획 수립			○				
나. 기본방향이 결정된 사항의 운영				○			
다. 구청 파견명령(근무지 조정)				○			
라. 영치지원인력 복무관리					○		
마. 구청별 영치실적 보고					○		
4. 재난 및 시설물 유지관리업무							
가. 시설물 유지관리계획 수립				○			
나. 안전점검(검사)				○			
다. 각종 교육 및 훈련				○			
라. 하자검사 업무					○		
마. 각종 일일 시설물일지					○		
바. 점포 내부 인테리어 업무				○			
사. 일상 시설물 정비 및 보수				○			

XXIV. 공공자전거운영처

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	처장	팀장 (관리소장)	담당	
1. 공공자전거 운영계획 수립							
가. 기본운영계획 수립 및 변경	○	○					
나. 기본방침이 결정된 사항의 시행				○			
2. 공공자전거 운영 관련 업무							
가. 공공자전거 대여시스템 유지관리계획 수립				○			
나. 공공자전거 이용 데이터의 수집, 가공 및 분석					○		
다. 공공자전거 대여시스템 장애조치관련							
(1) 장애분석 보고				○			
(2) 일상 장애조치 보고					○		
라. 전산기기 및 자료관리, 자재관리				○			
마. 통계자료의 작성 및 제출에 관한 사항				○			
3. 공공자전거 및 배송차량 관련업무							
가. 공공자전거 및 단말기 구매			○				
나. 공공자전거 개선에 관한 사항				○			
나. 사고처리에 관한 사항				○			
다. 대여소 설치 및 거치대 조정				○			
라. 배송차량 관리				○			
마. 기타 경미한 사항					○ (관리소장)		
4. 기간직 및 공무원 채용 업무							
가. 채용기본 방침			○				
나. 기간직 고용계약 체결				○			
5. 기간직 및 공무원 관련 업무							
가. 교육관련 업무				○			
나. 근무평정				○			
다. 급여 지급				○			
라. 근무시간 변경				○			
마. 복무관리					○ (관리소장)		
6. 민원처리							
가. 중요한 사항			○				
나. 경미한 사항				○	○		사안별 조정
7. 공공자전거 신규시설물 인수 관련업무			○				

XXV. 홍보마케팅실

사 무 내 용	팀장 기안 사무	이사장	전 결 권 자				협조부서
			본부장	실 장	팀장	담당	
1. (삭제) (2015.10.26) 가. (삭제) (2015.10.26) 나. (삭제) (2015.10.26)							
2. (삭제) (2015.10.26) 가. (삭제) (2015.10.26) 나. (삭제) (2015.10.26)							
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 기본방침 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	○	○		○			