

군포도시공사 제4회 이사회에서 의결되고 군포시장 승인을 받은 「군포도시공사 사무위임 전결규정」 일부개정 규정을 다음과 같이 발령한다.

군포도시공사 사장 원 명 화



2021년 6월 3일

군포도시공사 규정 제71호

## 군포도시공사 사무위임 전결규정 일부개정 규정

군포도시공사 사무위임 전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 “별표”를 별지와 같이 한다.

### 부 칙

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

| 소 관 부 서     |                 | 경 영 지 원 부            |
|-------------|-----------------|----------------------|
| 입<br>안<br>자 | 직 위<br>성 명      | 경 영 지 원 부 장<br>이 현 동 |
|             | 직 위<br>성 명      | 인 사 총 무 팀 장<br>성 용 현 |
|             | 담당자 성명<br>(전 화) | 장 소 현<br>(390-7642)  |

**[별표]**

## 단위업무별 세부전결사항

□ 부서 공통업무

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 전결권자 |    |    |     | 사장 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|-----|----|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 담당자  | 팀장 | 부장 | 본부장 |    |
| 공통       | 1. 지시사항관리<br>가. 기관 내부 지시사항관리<br>나. 기관 외부 지시사항관리<br>2. 부서예산·회계<br>가. 예산 품의<br>1) 예정금액 20백만원 초과 공사<br>2) 예정금액 20백만원 이하 공사<br>3) 예정금액 5백만원 이하 공사<br>4) 예정금액 20백만원 초과 제조, 용역<br>5) 예정금액 20백만원 이하 제조, 용역<br>6) 예정금액 5백만원 이하 제조, 용역<br>7) 예정금액 20백만원 초과 물품(기타)구입<br>8) 예정금액 20백만원 이하 물품(기타)구입<br>9) 예정금액 3백만원 이하 물품(기타)구입<br>나. 예산 일반<br>1) 예산(본예산, 추경예산)편성<br>2) 예산(자금)배정<br>3) 예산절감, 균형집행 등<br>4) 예산전용, 예비비 등<br>다. 회계일반<br>1) 지출관계서류 작성관리<br>2) 수입금(세외수입)실적관리<br>3) 정산내역(수입,지출)관리<br>4) 유가증권 수불관리<br>5) 법인카드 사용관리<br>6) 일상경비(세입세출외현금)관리<br>7) 기타회계처리사항<br>3. 외부업무협조<br>가. 질의답변자료 작성<br>1) 공사 주요사항 업무협조<br>2) 공사 일반사항 업무협조<br>3) 공사 경미한사항 업무협조<br>나. 일반자료 제출사항 |      |    | ○  | ○   | ○  |

□ 부서공동업무

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                      | 전결권자 |    |    |     | 사장 |
|----------|------------------------------|------|----|----|-----|----|
|          |                              | 담당자  | 팀장 | 부장 | 본부장 |    |
| 공통       | 4. 법제운영관리                    |      |    |    |     |    |
|          | 가. 법규에 관한 관리                 |      |    |    | ○   |    |
|          | 나. 규정 및 내규지침 운영관리            |      |    | ○  |     |    |
|          | 다. 기타 진정 민원업무 관리             |      | ○  |    |     |    |
|          | 5. 복무관리                      |      |    |    |     |    |
|          | 가. 본부장 휴가, 출장 등의 허가          |      |    |    |     | ○  |
|          | 나. 부장 휴가, 출장 등의 허가           |      |    |    | ○   |    |
|          | 다. 팀장 휴가, 출장 등의 허가           |      |    | ○  |     |    |
|          | 라. 일반직 휴가, 출장, 초과근무 등의 허가    |      |    | ○  |     |    |
|          | 마. 업무직 이하 휴가, 출장, 초과근무 등의 허가 |      | ○  |    |     |    |
|          | 바. 특별(당직, 상황 등)근무 명령         |      |    | ○  |     |    |
|          | 6. 사무인계, 인수                  |      |    |    |     |    |
|          | 가. 본부장                       |      |    |    |     | ○  |
|          | 나. 부장                        |      |    |    | ○   |    |
|          | 다. 팀장                        |      |    | ○  |     |    |
|          | 라. 일반직 직원                    |      | ○  |    |     |    |
|          | 마. 업무직 이하 직원                 |      | ○  |    |     |    |
|          | 7. 물품(공사,용역)관리               |      |    |    |     |    |
|          | 가. 물품관리일반                    |      |    |    |     |    |
|          | 1) 물품구입,수리,검수관리              |      | ○  |    |     |    |
|          | 2) 물품보관 및 출납관리               |      | ○  |    |     |    |
|          | 3) 물품불용요청                    |      | ○  |    |     |    |
|          | 나. 차량관리일반                    |      |    |    |     |    |
|          | 1) 차량운행관리                    |      | ○  |    |     |    |
|          | 2) 차량기록관리                    |      | ○  |    |     |    |
|          | 3) 운전원관리                     |      | ○  |    |     |    |
|          | 다. 재물조사                      |      |    |    |     |    |
|          | 1) 재물조사일반                    |      |    | ○  |     |    |
|          | 2) 재물조사대장관리                  |      | ○  |    |     |    |
|          | 3) 재물조정사항보고                  |      | ○  |    |     |    |
|          | 라. 공사(용역,물품)관리               |      |    |    |     |    |
|          | 1) 공사(용역)감독관리                |      | ○  |    |     |    |
|          | 2) 물품검수(검사)관리                |      | ○  |    |     |    |

□ 부서공통업무

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                | 전결권자 |    |    |     | 사장 |
|----------|------------------------|------|----|----|-----|----|
|          |                        | 담당자  | 팀장 | 부장 | 본부장 |    |
| 공통       | 8. 감사                  |      |    |    |     |    |
|          | 가. 감사일반                |      |    |    |     |    |
|          | 1) 감사자료 작성 및 관리        |      | ○  |    |     |    |
|          | 2) 감사자료 관리             |      | ○  |    |     |    |
|          | 나. 감사결과처리              |      |    |    |     |    |
|          | 1) 결과 및 지적사항 확인        |      |    | ○  |     |    |
|          | 2) 지적사항 관리             |      |    | ○  |     |    |
|          | 9. 기록관리                |      |    |    |     |    |
|          | 가. 문서수발 및 통제           |      |    |    |     |    |
|          | 1) 중요문서의 처리            |      |    |    | ○   |    |
|          | 2) 일반적인 문서의 처리         |      |    | ○  |     |    |
|          | 3) 경미한 문서의 처리          |      | ○  |    |     |    |
|          | 나. 기록물 생산·정리           |      |    |    |     |    |
|          | 1) 기록물 생산·분류 및 보존관리    |      |    | ○  |     |    |
|          | 2) 기록물 생산·보유현황 통보 및 이관 |      |    | ○  |     |    |
|          | 10. 민원                 |      |    |    |     |    |
|          | 가. 고객(회원)관리            |      |    |    |     |    |
|          | 1) 고객(회원)명부관리          |      | ○  |    |     |    |
|          | 2) 고객(회원)서비스운영         |      | ○  |    |     |    |
|          | 나. 민원업무일반              |      |    |    |     |    |
|          | 1) 접수, 신고, 처리          |      | ○  |    |     |    |
|          | 2) 제증명(확인서) 발급         |      | ○  |    |     |    |
|          | 11. 보안관리               |      |    |    |     |    |
|          | 가. 기록물(통신)보안           |      |    |    |     |    |
|          | 1) 비밀기록물관리             |      |    | ○  |     |    |
|          | 2) 비밀보관책임 관리           |      |    | ○  |     |    |
|          | 나. 시설(장비)보안            |      |    |    |     |    |
|          | 1) 보안책임관리              |      |    | ○  |     |    |
|          | 2) 보안점검관리              |      | ○  |    |     |    |
|          | 3) 보안업무관리              | ○    |    |    |     |    |

□ 부서공동업무

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 전결권자 |    |    |     | 사장 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|-----|----|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 담당자  | 팀장 | 부장 | 본부장 |    |
| 공통       | <p>12. 업무계획(보고)평가</p> <p>가. 기본운영(업무)계획</p> <p>1) 기본방향 설정</p> <p>2) 세부계획 수립 및 집행</p> <p>3) 구체적 추진계획</p> <p>나. 경영분석.평가</p> <p>1) 자료수집 및 분석</p> <p>2) 평가 및 결과보고</p> <p>3) 경영분석.평가 및 자료관리</p> <p>13. 부서장업무</p> <p>가. 지시사항처리</p> <p>1) 처리계획 수립</p> <p>2) 처리결과 제출</p> <p>나. 회의</p> <p>1) 주요간부회의</p> <p>2) 팀내회의</p> <p>다. 직원업무분장</p> <p>1) 일반직 직원</p> <p>2) 업무직이하 직원</p> <p>14. 업무협조</p> <p>가. 자료요청 및 작성</p> <p>나. 요청자료 관리</p> <p>다. 행사 등 지원</p> <p>15. 자료 및 대장 관리</p> <p>가. 일반자료(현황)관리</p> <p>1) 기본현황(인원, 예산 등)관리</p> <p>2) 시설 및 장비관리</p> <p>3) 회의자료 작성관리</p> <p>나. 직원자료관리</p> <p>1) 직원신상자료관리</p> <p>2) 직원근무현황관리</p> <p>3) 직원비상연락망관리</p> <p>다. 각종대장(부책)</p> <p>1) 일반적인 대장작성 및 관리</p> <p>2) 경미한 대장작성 및 관리</p> |      |    |    | ○   |    |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      | ○  | ○  |     |    |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |    | ○  |     |    |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |    | ○  |     |    |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      | ○  |    |     |    |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |    | ○  |     |    |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |    | ○  |     |    |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      | ○  |    |     |    |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |    | ○  |     |    |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |    | ○  |     |    |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      | ○  |    |     |    |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |    | ○  |     |    |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      | ○  |    |     |    |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ○    |    |    |     |    |

□ 미래기획부

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                                                                                                                                                             | 전결권자 |    |                       | 사장          |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|-----------------------|-------------|
|          |                                                                                                                                                                     | 담당자  | 팀장 | 부장                    |             |
| 지시사항     | 1. 지시사항관리<br>가. 사장 및 대외기관 지시사항<br>나. 기타 지시사항                                                                                                                        |      |    | ○                     | ○           |
| 회 의      | 1. 회의관리<br>가. 사장 및 상급기관 회의<br>나. 부내 전체회의<br>다. 팀내 회의                                                                                                                |      | ○  | ○                     | ○           |
| 기관협조     | 1. 기관협조<br>가. 협조(시.의회)일반<br>나. 위.수탁 및 사무인계인수 체결<br>다. 기관 업무협약(MOU)체결 및 관리<br>라. 기관실무협의                                                                              |      |    | ○                     | ○<br>○      |
| 기 획      | 1. 사업계획<br>가. 중.장기업무계획<br>나. 연간업무계획<br>다. 상급기관(주요현안)업무보고<br>라. 기타현안보고                                                                                               |      | ○  |                       | ○<br>○<br>○ |
| 조직관리     | 1. 조직진단 및 관리<br>가. 조직정원관리<br>나. 조직진단(직무분석)<br>다. 타당성 검토(용역)<br>라. 직제운영일반<br>마. 조직개편일반                                                                               |      |    | ○                     | ○<br>○<br>○ |
| 경영평가     | 1. 공기업평가관리<br>가. 기관경영평가관리<br>나. 사장계약 및 평가관리<br>다. 경영성과 분석.보고<br>라. 경영공시 항목관리<br>마. 경영평가 및 진단총괄<br>바. 평가지표 체계 분석<br>사. 실적보고서 주관, TF 운영사항<br>아. 경영성과(결과분석) 개선방안 수립.보고 |      |    | ○<br>○<br>○<br>○<br>○ | ○<br>○      |
| 내부평가     | 1. 내부평가관리<br>가. 평가목표 계획수립<br>나. 운영 및 지표개발<br>다. 평가 및 결과관리                                                                                                           |      |    | ○<br>○                | ○           |

□ 미래기획부

| 일련<br>번호  | 사 무 내 용           | 전결권자 |    |    | 사장 |
|-----------|-------------------|------|----|----|----|
|           |                   | 담당자  | 팀장 | 부장 |    |
| 혁 신       | 1. 경영혁신           |      |    |    |    |
|           | 가. 혁신 계획수립 및 운영   |      |    |    | ○  |
|           | 나. 혁신과제관리         |      |    | ○  |    |
|           | 다. 경영혁신 통계 및 분석   |      |    | ○  |    |
|           | 2. 제안제도           |      |    |    |    |
|           | 가. 제안운영계획 수립 및 추진 |      |    |    | ○  |
|           | 나. 제안심사위원회 운영     |      |    | ○  |    |
|           | 다. 제안자료운영 및 관리    |      |    | ○  |    |
|           | 3. 청년이사회          |      |    |    |    |
|           | 가. 주니어혁신이사회 운영    |      |    | ○  |    |
|           | 나. 정례회의 결과보고      |      |    | ○  |    |
| 사회적<br>가치 | 1. 사회적가치 실현       |      |    |    |    |
|           | 가. 사회적가치 종합계획수립   |      |    |    | ○  |
|           | 나. 사회적가치 실현활동     |      |    | ○  |    |
|           | 다. 사회적가치 협력관리     |      |    | ○  |    |
| 대외협력      | 라. 봉사단 운영관리       |      |    | ○  |    |
|           | 1. 대외협력관리         |      |    |    |    |
|           | 가. 사장협의회 관리       |      |    | ○  |    |
|           | 나. 혁신협의회 관리       |      |    | ○  |    |
| 이사회       | 다. 기타외부협의회관리      |      |    | ○  |    |
|           | 라. 대외기관 협의 및 자료제출 |      | ○  |    |    |
|           | 1. 이사회관리          |      |    |    |    |
|           | 가. 이사회 개최 및 의결    |      |    |    | ○  |
| 위원회       | 나. 개최 결과보고 및 승인요청 |      |    | ○  |    |
|           | 다. 이사회운영          |      |    | ○  |    |
|           | 라. 이사회 일반자료관리     |      | ○  |    |    |
|           | 1. 내부위원회 운영관리     |      |    |    |    |
|           | 가. 내부위원회 계획수립     |      |    | ○  |    |
|           | 나. 내부위원회 운영관리     |      |    | ○  |    |
|           | 다. 내부위원회 결과보고     |      |    | ○  |    |
|           | 2. 외부위원회 운영관리     |      |    |    |    |
|           | 가. 외부위원회 계획수립     |      |    |    | ○  |
|           | 나. 외부위원회 운영관리     |      |    | ○  |    |
|           | 다. 외부위원회 결과보고     |      |    | ○  |    |

## □ 미래기획부

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                 | 전결권자 |    |    | 사장 |
|----------|-------------------------|------|----|----|----|
|          |                         | 담당자  | 팀장 | 부장 |    |
| 고 객      | 1. 고객관리                 |      |    |    |    |
|          | 가. 고객만족전략(내.외부)         |      |    |    | ○  |
|          | 나. 고객서비스현장관리            |      |    | ○  |    |
|          | 다. 서비스이행기준관리            |      |    | ○  |    |
|          | 2. 고객서비스                |      |    |    |    |
|          | 가. 시민참여기구운영관리           |      |    | ○  |    |
|          | 나. 서비스인증관리              |      |    |    | ○  |
|          | 다. 고객서비스 총괄교육 및 자체 내부교육 |      |    | ○  |    |
|          | 라. 고객의소리(VOC) 운영관리      |      |    | ○  |    |
|          | 마. 고객협의체운영관리            |      |    | ○  |    |
|          | 3. 고객만족도조사              |      |    |    |    |
|          | 가. 지방공기업 고객만족도조사        |      |    |    | ○  |
|          | 나. 전화친절도조사              |      |    | ○  |    |
| 민 원      | 다. 암행친절도조사              |      |    | ○  |    |
|          | 라. 내부고객만족도조사            |      |    | ○  |    |
|          | 1. 민원업무총괄               |      |    |    |    |
|          | 가. 민원서류 접수처리 상황보고       |      |    | ○  |    |
|          | 나. 민원 분석 및 통계           |      |    | ○  |    |
| 홍 보      | 다. 민원시스템 운영관리           |      |    | ○  |    |
|          | 라. 민원내용 관련부서 협의         |      |    | ○  |    |
|          | 1. 홍보기획                 |      |    |    |    |
|          | 가. 연간종합홍보계획수립           |      |    |    | ○  |
|          | 나. 홍보(광고) 기획 및 개발       |      |    | ○  |    |
| 감 사      | 2. 홍보운영                 |      |    |    |    |
|          | 가. 보도자료 게시 및 관리         |      |    | ○  |    |
|          | 나. 간행물 제작 및 배부          |      |    | ○  |    |
|          | 다. SNS 및 홈페이지 운영관리      |      |    | ○  |    |
|          | 1. 감사운영                 |      |    |    |    |
|          | 가. 감사계획수립               |      |    |    | ○  |
|          | 나. 감사결과보고               |      |    |    | ○  |
|          | 다. 처분요구                 |      |    |    | ○  |
|          | 2. 상급기관감사               |      |    |    |    |
|          | 가. 감사원 등 감사             |      |    |    | ○  |
|          | 나. 시의회(행정사무) 감사         |      |    |    | ○  |
|          | 다. 시 감사                 |      |    |    | ○  |
|          | 3. 자체감사                 |      |    |    |    |
|          | 가. 정기감사                 |      |    |    | ○  |
|          | 나. 특별감사                 |      |    |    | ○  |
|          | 다. 일상감사                 |      |    | ○  |    |



□ 미래기획부

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용              | 전결권자 |    |    | 사장 |
|----------|----------------------|------|----|----|----|
|          |                      | 담당자  | 팀장 | 부장 |    |
| 법 무      | 4. 감사활동              |      |    |    |    |
|          | 가. 점검활동              |      |    | ○  |    |
|          | 나. 조사활동              |      |    | ○  |    |
|          | 다. 입회확인              |      |    | ○  |    |
|          | 라. 명예감사관활동           |      |    | ○  |    |
|          | 마. 고충처리              |      |    | ○  |    |
|          | 1. 법제관리              |      |    |    |    |
|          | 가. 법령 등 관리           |      |    | ○  |    |
|          | 나. 운영.조례 등 관리        |      |    | ○  |    |
|          | 2. 규정(지침)관리          |      |    |    |    |
|          | 가. 규정 심의 및 검토        |      |    | ○  |    |
|          | 나. 규정 재.개정 및 발령      |      |    |    | ○  |
|          | 다. 규정대장 및 관리         |      |    | ○  |    |
|          | 라. 운영지침관리            |      | ○  |    |    |
|          | 3. 소송 및 등기           |      |    |    |    |
| 윤리인권     | 가. 변호사 위촉 및 자문       |      |    |    | ○  |
|          | 나. 소송업무 진행           |      |    | ○  |    |
|          | 다. 소송업무 결과보고         |      |    |    | ○  |
|          | 라. 법인등기관리            |      |    | ○  |    |
|          | 1. 윤리인권경영            |      |    |    |    |
|          | 가. 부패방지경영시스템         |      |    | ○  |    |
|          | 나. 윤리인권교육            |      |    | ○  |    |
|          | 다. 권익위 관련업무          |      |    | ○  |    |
|          | 라. 신고센터운영            |      |    | ○  |    |
|          | 마. 윤리인권사업추진          |      |    | ○  |    |
| 시설환경     | 바. 윤리인권경영위원회 운영      |      |    | ○  |    |
|          | 사. 재산등록 관리           |      |    | ○  |    |
|          | 아. 윤리인권일반            |      |    | ○  |    |
|          | 1. 시설.환경관리           |      |    |    |    |
|          | 가. 시설관리              |      |    | ○  |    |
|          | 나. 환경관리              |      |    | ○  |    |
|          | 다. 시설.환경 인증관리        |      |    |    | ○  |
|          | 1. 재난.안전관리           |      |    |    |    |
|          | 가. 안전관리              |      |    | ○  |    |
|          | 나. 보건관리              |      |    | ○  |    |
| 재난안전     | 다. 훈련관리              |      |    | ○  |    |
|          | 라. 재난.안전 인증관리        |      |    |    | ○  |
|          | 1. 에너지관리             |      |    |    |    |
|          | 가. 에너지절감 계획(목표) 관리   |      |    |    | ○  |
|          | 나. 에너지(온실가스) 실적자료 관리 |      |    | ○  |    |
|          |                      |      |    |    |    |
|          |                      |      |    |    |    |
|          |                      |      |    |    |    |
|          |                      |      |    |    |    |
|          |                      |      |    |    |    |
| 에너지      |                      |      |    |    |    |
|          |                      |      |    |    |    |

□ 경영지원부

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                 | 전결권자 |    |    |     | 사장 |
|----------|-------------------------|------|----|----|-----|----|
|          |                         | 담당자  | 팀장 | 부장 | 본부장 |    |
| 인 사      | 1. 인사 관련 위원회            |      |    |    |     |    |
|          | 가. 인사위원회 운영             |      |    |    | ○   |    |
|          | 나. 공적심사위원회 운영           |      |    |    | ○   |    |
|          | 다. 임원추천위원회 운영           |      |    |    |     | ○  |
|          | 2. 인사제도관리               |      |    |    |     |    |
|          | 가. 인적자원관리기획             |      |    |    |     | ○  |
|          | 나. 인사제도 및 방침            |      |    |    |     | ○  |
|          | 3. 인사관리운영               |      |    |    |     |    |
|          | 가. 인사관리                 |      |    |    |     |    |
|          | 1) 승진(강임)관리             |      |    |    |     | ○  |
|          | 2) 표창관리                 |      |    |    |     | ○  |
|          | 3) 징계관리                 |      |    |    |     | ○  |
|          | 4) 장애사우 및 보훈대상자 관리      |      |    | ○  |     |    |
|          | 5) 전환근로자 및 기간제 관리       |      |    | ○  |     |    |
|          | 나. 인사운영                 |      |    |    |     |    |
|          | 1) 신분증 및 제증명 발급         | ○    |    |    |     |    |
|          | 2) 호봉확정                 |      |    | ○  |     |    |
|          | 3) 전력조회                 |      |    | ○  |     |    |
|          | 4. 인력채용이동               |      |    |    |     |    |
|          | 가. 임직원 채용               |      |    |    |     | ○  |
|          | 나. 전환근로자 및 기간제 채용       |      |    |    |     | ○  |
|          | 다. 인사발령                 |      |    |    |     | ○  |
|          | 5. 인사평가                 |      |    |    |     |    |
|          | 가. 근무평정(전환근로자 및 기간제 제외) |      |    |    |     | ○  |
|          | 나. 연봉책정 및 조정            |      |    |    |     | ○  |
|          | 다. 평가급 지급 운영            |      |    |    |     | ○  |
|          | 라. 통합인사관리시스템 운영         |      | ○  |    |     |    |
| 교 육      | 1. 교육기획                 |      |    |    |     |    |
|          | 가. 교육훈련계획수립             |      |    |    |     | ○  |
|          | 나. 교육훈련과정관리             |      |    | ○  |     |    |
|          | 2. 교육운영                 |      |    |    |     |    |
|          | 가. 내부역량교육               |      |    | ○  |     |    |
|          | 나. 내부법정교육               |      |    | ○  |     |    |
|          | 다. 외부직무교육               |      |    | ○  |     |    |
|          | 3. 교육관리                 |      |    |    |     |    |
|          | 가. 사내강사 운영관리            |      |    | ○  |     |    |
|          | 나. GUC 아카데미 관리          |      |    | ○  |     |    |
|          | 다. 교육훈련 평정(실적)관리        |      |    | ○  |     |    |

□ 경영지원부

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                                                                                                                                                                 | 전결권자 |    |                       |        | 사장                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|-----------------------|--------|--------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                         | 담당자  | 팀장 | 부장                    | 본부장    |                                |
| 복 무      | 1. 복무관리<br>가. 연차관리<br>나. 직원 유연근무 승인<br>다. 휴직관리                                                                                                                          |      |    | ○<br>○                | ○      |                                |
| 노 무      | 1. 노무관리운영<br>가. 노무일반<br>1) 노무자문 및 고충처리<br>2) 노무업무일반관리<br>3) 노무사건(진정, 고소/고발)대응<br>4) 임금피크제 운영<br>5) 노무법령관리<br>나. 노동조합<br>1) 노사협의회<br>2) 단체협약<br>3) 노사교섭<br>4) 노사교육 및 워크숍 |      | ○  | ○<br><br>○            |        | ○<br>○<br><br>○<br>○<br>○<br>○ |
| 후생복지     | 1. 후생복지<br>가. 연간복지계획<br>나. 복지카드제도 운영<br>다. 복지프로그램 운영<br>라. 직장상조회 운영<br>마. 워크숍 및 동호회지원<br>바. 구내식당 관리 및 운영                                                                |      | ○  | ○<br>○<br>○<br>○<br>○ |        | ○                              |
| 사 무      | 1. 사무관리<br>가. 사무인계인수<br>나. 업무편람 및 서식관리<br>다. 직인관리                                                                                                                       |      |    | ○<br>○<br>○           |        |                                |
| 정보공개     | 1. 정보공개<br>가. 청구관리<br>나. 종합평가<br>다. 정보공개심의위원회 운영                                                                                                                        |      |    | ○                     | ○<br>○ |                                |
| 행 사      | 1. 의전 및 행사<br>가. 주요 행사 및 의전 기본계획 수립<br>나. 일반행사 운영관리<br>다. 행사 및 의전 준비에 관한 일반업무                                                                                           |      |    | ○<br>○                | ○      |                                |

☐ 경영지원부

[illegible]

□ 경영지원부

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 전결권자 |    |    |     | 사장 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|-----|----|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 담당자  | 팀장 | 부장 | 본부장 |    |
| 예 산      | 1. 예산일반<br>가. 예산운영계획(자원배분)<br>나. 예산관리제도 운영<br>다. 주민참여예산 운영관리<br>라. 예산프로그램 관리<br>2. 예산편성<br>가. 예산편성지침관리<br>나. 사업예산편성<br>다. 예산안관련 협의.심사.조정<br>3. 예산집행<br>가. 예산(자금)배정<br>나. 예산절감 및 불용률 관리<br>다. 균형 및 신속집행<br>라. 예산전용승인.예비비 등 관리<br>마. 기타 영업외 비용 관리<br>4. 예산통제<br>가. 지출원인행위통제<br>나. 지출실적통계관리 및 보고<br>다. 경영분석(집행분석)<br>5. 예산 관련 위원회<br>가. 용역관리심의위원회 운영<br>나. 투자심의위원회 운영                                                                                |      |    |    |     |    |
| 회 계      | 1. 지출관리<br>가. 지출서류 확인 및 검토<br>나. 자금지출 확정 및 승인<br>다. 현금.예금의 출납관리<br>라. 일상경비 등 지출관리<br>마. 지출증빙서편철관리<br>2. 회계관리<br>가. 회계처리지침관리<br>나. 자금관리(자본금출자 등)<br>다. 예금가입 및 법인계좌관리<br>라. 카드 및 가맹점 가입관리<br>마. 회계정산 및 시스템운영관리<br>바. 회계관계 직원관리<br>사. 세입.세출외 현금관리<br>3. 금고관리<br>가. 지정금고계약<br>나. 지정금고관리<br>4. 세무관리<br>가. 부가세<br>나. 법인세<br>다. 사업자등록신고<br>5. 결산보고<br>가. 결산 및 결산지원(분리)<br>나. 결산보고서 작성 및 보고<br>다. 결산(수입.지출) 및 수시보고<br>6. 원가관리<br>가. 원가(표준)관리<br>나. 원가분석자료 | ○    |    |    |     |    |

□ 경영지원부

| 일련<br>번호     | 사 무 내 용                | 전결권자 |    |    |     | 사장 |
|--------------|------------------------|------|----|----|-----|----|
|              |                        | 담당자  | 팀장 | 부장 | 본부장 |    |
| 계 약          | 1. 계약운영관리              |      |    |    |     |    |
|              | 가. 계약운영지침              |      |    | ○  |     |    |
|              | 나. 계약실적관리              |      | ○  |    |     |    |
|              | 다. 계약일반업무              |      | ○  |    |     |    |
|              | 2. 입찰계약                |      |    |    |     |    |
|              | 가. 입찰공고                |      |    |    | ○   |    |
|              | 나. 적격심사                |      |    |    | ○   |    |
|              | 다. 입찰계약처리              |      |    |    | ○   |    |
|              | 3. 수의계약                |      |    |    |     |    |
|              | 가. 사업부서 계획수립 및 검토      |      |    | ○  |     |    |
|              | 나. 업체선정 및 계약진행         |      |    | ○  |     |    |
|              | 다. 준공서류확인 및 수의계약 내역공개  |      |    | ○  |     |    |
|              | 4. 조달구매                |      |    |    |     |    |
|              | 가. 조달구매 계획수립           |      |    | ○  |     |    |
|              | 나. 조달구매신청              |      |    | ○  |     |    |
|              | 다. 준공서류확인              |      | ○  |    |     |    |
| 보 수          | 1. 급여관리                |      |    |    |     |    |
|              | 가. 급여지급 및 정산           |      |    | ○  |     |    |
|              | 나. 봉급 및 수당관리           |      |    | ○  |     |    |
|              | 다. 평가급 정산관리            |      |    | ○  |     |    |
|              | 2. 원천세 관리              |      |    |    |     |    |
|              | 가. 원천세 신고납부            |      |    | ○  |     |    |
|              | 나. 원천징수 내역관리           |      |    | ○  |     |    |
|              | 다. 연말정산관리              |      |    | ○  |     |    |
|              | 3. 4대보험관리              |      |    |    |     |    |
|              | 가. 운영 및 정산관리           |      |    | ○  |     |    |
|              | 나. 자격 변경(신고) 관리        |      |    | ○  |     |    |
|              | 4. 퇴직금                 |      |    |    |     |    |
|              | 가. 퇴직연금(DB) 납입         |      |    |    |     | ○  |
|              | 나. 퇴직연금(DC) 납입         |      |    | ○  |     |    |
|              | 다. 퇴직금 지급              |      |    | ○  |     |    |
| 자 산<br>(물 품) | 1. 자산관리                |      |    |    |     |    |
|              | 가. 자산현황(대장 등)관리        |      |    | ○  |     |    |
|              | 나. 자산운용 처리(취득.불용.매각 등) |      |    |    |     | ○  |
|              | 다. 보험관계                |      |    | ○  |     |    |
|              | 2. 구매관리                |      |    |    |     |    |
|              | 가. 구매현황관리              |      | ○  |    |     |    |
|              | 나. 공공구매관리              |      | ○  |    |     |    |
|              | 3. 재물조사                |      |    |    |     |    |
|              | 가. 재물조사 및 결과분석(조정)     |      |    |    |     | ○  |
|              | 나. 재물조사 실시운영           |      |    | ○  |     |    |
|              | 다. 재물조사 대장관리           |      | ○  |    |     |    |

□ 체육레저부(국민체육센터팀, 시민체육시설팀, 초막골캠핑팀)

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용               | 전결권자 |    |    |     | 사장 |
|----------|-----------------------|------|----|----|-----|----|
|          |                       | 담당자  | 팀장 | 부장 | 본부장 |    |
|          | 1. 체육시설운영             |      |    |    |     |    |
|          | 가. 기본운영계획             |      |    |    |     | ○  |
|          | 나. 시설운영관리일반           |      |    |    | ○   |    |
|          | 다. 인계인수운영             |      |    |    | ○   |    |
|          | 2. 사용허가               |      |    |    |     |    |
|          | 가. 공유재산 임대공고 및 허가(취소) |      |    |    | ○   |    |
|          | 나. 행사대관의 허가(취소)       |      |    | ○  |     |    |
|          | 다. 일반사용의 허가(취소)       |      |    | ○  |     |    |
|          | 3. 입주단체관리             |      |    |    |     |    |
|          | 가. 입주단체관리일반           |      | ○  |    |     |    |
|          | 나. 입주단체 회의            |      | ○  |    |     |    |
|          | 4. 고객(민원)관리           |      |    |    |     |    |
|          | 가. 고객관리(시설물이용고객)      |      | ○  |    |     |    |
|          | 나. 고객서비스운영            |      | ○  |    |     |    |
|          | 다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)   |      |    | ○  |     |    |
|          | 라. 홍보계획               |      | ○  |    |     |    |
|          | 마. 상담(유선, 인터넷 등) 예약관리 |      |    |    |     |    |
|          | 1) 예약 및 변경.취소관리       | ○    |    |    |     |    |
|          | 2) 예약현황관리             | ○    |    |    |     |    |
|          | 5. 사용료수입관리            |      |    |    |     |    |
|          | 가. 수입금정산 관리           |      |    | ○  |     |    |
|          | 나. 수입부과 및 일계표관리       |      |    | ○  |     |    |
|          | 다. 사용료(수수료)조정 및 과오납환부 |      |    | ○  |     |    |
|          | 라. 각종 공과금 등 지출관리      |      |    | ○  |     |    |
|          | 6. 안전관리               |      |    |    |     |    |
|          | 가. 재해(재난)관리           |      | ○  |    |     |    |
|          | 나. 산업안전관리             |      | ○  |    |     |    |
|          | 7. 시설관리               |      |    |    |     |    |
|          | 가. 시설물(건축)관리          |      | ○  |    |     |    |
|          | 나. 설비관리               |      | ○  |    |     |    |
|          | 다. 전기관리               |      | ○  |    |     |    |
|          | 라. 통신관리               |      | ○  |    |     |    |
|          | 마. 승강기관리              |      | ○  |    |     |    |
|          | 바. 조경관리               |      | ○  |    |     |    |
|          | 사. 소방관리               |      | ○  |    |     |    |
|          | 아. 방역(폐기물)처리관리        |      | ○  |    |     |    |
|          | 8. 시설(장비)보수관리         |      |    |    |     |    |
|          | 가. 장비관리               |      | ○  |    |     |    |
|          | 나. 기구(비품)관리           |      | ○  |    |     |    |
|          | 다. 차량관리               |      | ○  |    |     |    |

☐ 체육레저부(국민체육센터팀, 시민체육시설팀, 초막골캠핑팀)

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                                                             | 전결권자 |        |        |     | 사장 |
|----------|---------------------------------------------------------------------|------|--------|--------|-----|----|
|          |                                                                     | 담당자  | 팀장     | 부장     | 본부장 |    |
|          | 9. 시설관리원관리<br>가. 근무시간 및 배치관리<br>나. 근태 및 수당지급 관리<br>다. 직무교육(친절.안전)관리 |      | ○      | ○<br>○ |     |    |
|          | 10. 공공근로(공익요원)관리<br>가. 근무신청및배치관리<br>나. 근태관리                         |      | ○<br>○ |        |     |    |
|          | 11. 강좌관리<br>가. 프로그램운영<br>나. 강사계약 및 해지                               |      |        | ○<br>○ |     |    |

☐ 환경자원부(환경관리운영팀, 환경관리지원팀, 새활용타운팀)

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                                                                                                                  | 전결권자 |                                                |             |     | 사장 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------|-------------|-----|----|
|          |                                                                                                                          | 담당자  | 팀장                                             | 부장          | 본부장 |    |
|          | 1. 환경자원 사업운영<br>가. 기본운영계획<br>나. 사업운영일반                                                                                   |      |                                                |             | ○   | ○  |
|          | 2. 안전관리<br>가. 재해(재난)관리<br>나. 산업안전관리                                                                                      |      | ○                                              | ○           |     |    |
|          | 3. 시설관리<br>가. 시설물(건축)관리<br>나. 설비(소각로)관리<br>다. 전기관리<br>라. 통신관리<br>마. 승강기관리<br>바. 조경관리<br>사. 소방관리<br>아. 폐기물처리관리<br>자. 방역관리 |      | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ |             |     |    |
|          | 4. 시설(장비)보수관리<br>가. 장비관리<br>나. 기구(비품)관리<br>다. 차량관리                                                                       |      | ○<br>○<br>○                                    |             |     |    |
|          | 5. 법적관리<br>가. 소각시설관리<br>나. 배출가스관리<br>다. 기타법적관리                                                                           |      |                                                | ○<br>○<br>○ |     |    |



□ 환경자원부(환경관리운영팀, 환경관리지원팀, 재활용타운팀)

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                                                                                                             | 전결권자 |             |             |     | 사장 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|-------------|-----|----|
|          |                                                                                                                     | 담당자  | 팀장          | 부장          | 본부장 |    |
|          | 6. 사용료수입관리<br>가. 수입금정산 관리<br>나. 수입부과 및 일계표관리<br>다. 사용료(수수료)조정 및 과오납환부                                               |      |             | ○<br>○<br>○ |     |    |
|          | 7. 협의체 등 관리<br>가. 주민지원(주민감시)협의체관리<br>나. 재활용품수거협의체관리<br>다. 내방객관리                                                     |      | ○<br>○<br>○ |             |     |    |
|          | 8. 종량제봉투 및 대형폐기물 배출스티커 판매 운영<br>가. 기본운영계획<br>나. 사업운영일반                                                              |      |             | ○           | ○   |    |
|          | 9. 종량제봉투 및 대형폐기물 배출스티커 수입관리<br>가. 수입금정산 관리<br>나. 수입부과 및 일계표관리<br>다. 사용료(수수료)조정 및 과오납환부                              |      |             | ○<br>○<br>○ |     |    |
|          | 10. 종량제봉투 및 대형폐기물 배출스티커 판매관리<br>가. 주문확인 및 배송<br>나. 판매실적 보고 관리<br>다. 지정판매소 현황관리<br>라. 판매프로그램 관리 운영<br>마. 무단투기관련 업무협조 | ○    | ○<br>○      | ○<br>○      |     |    |
|          | 11. 종량제봉투 및 대형폐기물 배출스티커 수급관리<br>가. 제작요청 및 입고관리<br>나. 재고(판매용)관리<br>다. 현황(공공용)관리                                      |      |             | ○<br>○<br>○ |     |    |
|          | 12. 환경자원시설 관리원관리<br>가. 근무시간 및 배치관리<br>나. 근태 및 수당지급 관리                                                               |      |             | ○<br>○      |     |    |
|          | 13. 공공근로(공익요원)관리<br>가. 근무신청 및 배치관리<br>나. 근태관리                                                                       |      | ○<br>○      |             |     |    |

□ 교통관리부(주차관리팀, 공영차고지팀, 교통복지지원팀)

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                                                                                                                                        | 전결권자 |                                                     |                 |     | 사장 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------|-----------------|-----|----|
|          |                                                                                                                                                | 담당자  | 팀장                                                  | 부장              | 본부장 |    |
|          | 1. 교통사업시설운영<br>가. 기본운영계획<br>나. 인계인수운영<br>다. 사업운영일반                                                                                             |      |                                                     | ○               | ○   | ○  |
|          | 2. 수입.지출관리<br>가. 수입금 부과(정산) 관리<br>나. 수입금 조정(회수) 관리<br>다. 각종 공과금 납부 관리                                                                          |      |                                                     | ○<br>○<br>○     |     |    |
|          | 3. 미납수입관리<br>가. 등록 및 조회<br>나. 고지서 발송 및 부과관리<br>다. 사용취소, 차량압류요청<br>라. 결손처리                                                                      |      |                                                     | ○<br>○<br>○     |     | ○  |
|          | 4. 고객(민원)관리<br>가. 고객관리(이용고객)<br>나. 고객서비스 운영<br>다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)<br>라. 홍보계획                                                                  |      | ○<br>○<br><br>○                                     | ○               |     |    |
|          | 5. 시설관리<br>가. 시설물(건축)관리<br>나. 설비관리<br>다. 전기관리<br>라. 통신관리<br>마. 승강기관리<br>바. 조정관리<br>사. 소방관리<br>아. 방역(폐기물)처리관리<br>자. 경유(충전)시설관리<br>차. 세차(폐수)시설관리 |      | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ |                 |     |    |
|          | 6. 안전관리<br>가. 재해(재난)관리<br>나. 산업안전관리                                                                                                            |      | ○<br>○                                              |                 |     |    |
|          | 7. 장비관리<br>가. 관제시스템 운영관리<br>나. 차량관리<br>다. 운영(무인, 예약)시스템 관리<br>라. 단말기(PDA 등)관리<br>마. 주유(압축기)기 관리<br>바. 세차(폐수)기 관리                               |      | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○                          |                 |     |    |
|          | 8. 관리원(상담원.운전원 포함)관리<br>가. 근무시간 및 배치관리<br>나. 근태 및 수당지급 관리<br>다. 직무교육(친절,안전) 관리<br>라. 사고 보험 접수 및 처리                                             |      | ○                                                   | ○<br>○<br><br>○ |     |    |

□ 교통관리부(주차관리팀, 공영차고지팀, 교통복지지원팀)

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                                                                                   | 전결권자   |        |             |     | 사장 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------------|-----|----|
|          |                                                                                           | 담당자    | 팀장     | 부장          | 본부장 |    |
|          | 9. 공공근로(공익요원)관리<br>가. 근무신청 및 배치관리<br>나. 근태관리                                              |        | ○<br>○ |             |     |    |
|          | 10. 상담(유선, 인터넷 등)예약관리<br>가. 예약 및 변경, 취소관리<br>나. 예약현황관리                                    | ○<br>○ |        |             |     |    |
|          | 11. 사용허가<br>가. 공유재산 임대공고 및 허가(취소)<br>나. 시설이용의 사용허가(취소)<br>다. 사용(임대)료 부과 관리<br>라. 관리비 부과관리 |        |        | ○<br>○<br>○ | ○   |    |
|          | 12. 주차권관리<br>가. 주차권(월정기권) 관리<br>나. 주차카드관리<br>다. 주차권(시간권)관리                                |        |        | ○<br>○<br>○ |     |    |
|          | 13. 발권관리<br>가. 발권 및 변경, 취소관리<br>나. 발권현황관리                                                 |        | ○      | ○           |     |    |
|          | 14. 입주업체 관리<br>가. 입주업체 관리일반<br>나. 입주업체 회의                                                 |        | ○<br>○ |             |     |    |

□ 개발사업부(개발기획팀, 개발사업팀)

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                                                                                                                                                                                                                 | 전결권자 |    |                          |     | 사장             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|--------------------------|-----|----------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                         | 담당자  | 팀장 | 부장                       | 본부장 |                |
|          | 1. 사업관련 업무 추진<br>가. 연간 사업계획 수립<br>나. 진행 및 완료사업의 분석 및 평가<br>다. 시장상황 조사 및 검토<br>라. 투자심의 자료 검토 및 부의                                                                                                                        |      |    | ○<br>○<br>○              |     | ○              |
|          | 2. 신규사업 후보지 조사<br>가. 사업후보지 조사계획 수립<br>나. 지역별 택지 등 수급현황 등 기본조사<br>다. 후보지 선정을 위한 관계기관과의 업무<br>라. 사업 타당성 분석 및 검토용역<br>1) 사업 타당성(용역 등) 분석 결과보고<br>2) 투자심사 분석 및 자료 취합<br>마. 사업후보지 선정 및 지구지정 건의<br>바. 후보지 선정을 위한 관계기관과의 업무 협의 |      |    | ○<br>○<br><br>○<br><br>○ |     | ○<br><br><br>○ |

□ 개발사업부(개발기획팀, 개발사업팀)

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                  | 전결권자 |    |    |     | 사장 |
|----------|--------------------------|------|----|----|-----|----|
|          |                          | 담당자  | 팀장 | 부장 | 본부장 |    |
|          | 3. 공모사업 추진               |      |    | ○  |     |    |
|          | 4. 지적측량 의뢰 및 공부정리        |      |    | ○  |     |    |
|          | 5. 자문위원회 운영              |      |    |    |     |    |
|          | 가. 자문위원 위·해촉             |      |    |    |     | ○  |
|          | 나. 위·해촉 통보               |      |    | ○  |     |    |
|          | 다. 자문위원회 심의 의뢰           |      |    | ○  |     |    |
|          | 라. 자문위원회 개최 및 결과보고       |      |    |    | ○   |    |
|          | 6. 외부기관 자료 제출            |      |    | ○  |     |    |
|          | 7. 조사설계 용역               |      |    |    |     |    |
|          | 가. 용역발주                  |      |    |    |     |    |
|          | 1) 시행방침                  |      |    |    |     | ○  |
|          | 2) 과업지시서, 설계예산서 작성       |      |    | ○  |     |    |
|          | 3) 용역발주에 따른 기술사항 심사      |      |    | ○  |     |    |
|          | 4) 발주의뢰                  |      |    | ○  |     |    |
|          | 5) 현장설명                  |      | ○  |    |     |    |
|          | 나. 용역중지 및 재개             |      |    | ○  |     |    |
|          | 다. 설계변경                  |      |    |    |     |    |
|          | 1) 과업변경, 기간연장 등 중요사항     |      |    |    |     | ○  |
|          | 2) 기타 일반적인 사항            |      |    | ○  |     |    |
|          | 라. 용역 기성검사               |      |    | ○  |     |    |
|          | 마. 용역 준공검사               |      |    | ○  |     |    |
|          | 바. 용역기술 제안서 평가           |      |    | ○  |     |    |
|          | 8. 인.허가 관련               |      |    |    |     |    |
|          | 가. 인.허가 승인신청을 위한 관계기관 협의 |      |    | ○  |     |    |
|          | 나. 인.허가 업무 수행에 따른 방침결정   |      |    |    |     | ○  |
|          | 다. 인.허가 관련한 협조 및 협의      |      |    | ○  |     |    |
|          | 라. 인.허가 신청               |      |    | ○  |     |    |
|          | 9. 예정지구 지정변경 승인신청 및 건의   |      |    | ○  |     |    |
|          | 10. 공공시설 등의 설치·지원 및 인수인계 |      |    |    |     | ○  |
|          | 가. 관련기관과의 협의             |      |    | ○  |     |    |
|          | 나. 협약체결                  |      |    |    |     | ○  |
|          | 11. 개발계획 등 승인 신청         |      |    |    |     |    |
|          | 가. 개발계획 승인 신청            |      |    |    |     | ○  |
|          | 나. 실시계획 승인 신청            |      |    |    |     | ○  |
|          | 12. 사업관리 용역              |      |    |    |     |    |
|          | 가. 사업관리 용역 시행방침          |      |    |    |     | ○  |
|          | 나. 사업관리 용역 발주의뢰          |      |    | ○  |     |    |
|          | 다. 용역 준공 및 보고            |      |    | ○  |     |    |

□ 개발사업부(개발기획팀, 개발사업팀)

| 일련<br>번호 | 사 무 내 용                                                                                                                                     | 전결권자 |    |                            |             | 사장     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----------------------------|-------------|--------|
|          |                                                                                                                                             | 담당자  | 팀장 | 부장                         | 본부장         |        |
|          | 13. 공사관리<br>가. 공사발주<br>1) 시행방침<br>2) 공사발주에 따른 기술사항 심의<br>3) 공사발주 의뢰<br>4) 현장설명<br>나. 공사시공 감독<br>다. 공정관리<br>라. 착공계 접수 및 검토<br>마. 준공계 접수 및 검토 |      | ○  | ○<br>○<br>○                |             | ○      |
|          | 14. 공사관련 민원사항 처리<br>가. 단독민원사항<br>나. 다수민원사항<br>다. 중대한 민원사항                                                                                   |      |    | ○                          | ○           | ○      |
|          | 15. 환경 영향평가<br>가. 환경영향조사 시행방침<br>나. 환경영향조사 실시 및 보고서 제출                                                                                      |      |    |                            | ○           | ○      |
|          | 16. 하자검사원 임명 및 실시                                                                                                                           |      |    |                            | ○           |        |
|          | 17. 시설물 사후관리 및 복구                                                                                                                           |      |    |                            | ○           |        |
|          | 18. 사업준공 보고                                                                                                                                 |      |    |                            | ○           |        |
|          | 19. 준공 시설물 인수인계 업무                                                                                                                          |      |    |                            | ○           |        |
|          | 20. 부대공사(전기, 통신, 조경, 기계설비 등)<br>가. 시행방침<br>나. 공사발주에 따른 기술사항 심사<br>다. 시방서, 설계도서 작성<br>라. 발주의뢰<br>마. 현장설명                                     |      |    | ○                          | ○<br>○<br>○ | ○      |
|          | 21. 개발사업 관련 수탁업무<br>가. 수탁사업의 사업성 검토<br>나. 수탁사업의 협약 방침 작성<br>다. 수탁사업의 협약                                                                     |      |    |                            | ○           | ○<br>○ |
|          | 22. 분양일반<br>가. 감정평가<br>1) 평가의뢰<br>2) 평가서 검토<br>나. 국가, 지방자치단체, 기타 관계기관 협의<br>다. 현장 분양보조원 채용                                                  |      |    | ○<br>○<br>○<br>○           |             |        |
|          | 23. 분양계획<br>가. 대금 납부 조건 결정<br>나. 분양가격 산정<br>다. 임대보증금 및 임대료 산정<br>라. 분양계획 승인<br>마. 분양공고<br>바. 분양홍보 의뢰<br>사. 홍보 계획서 작성                        |      |    | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ |             | ○      |
|          | 24. 보상공고<br>가. 보상계획 공고<br>나. 토지소유자 및 관계인 통지                                                                                                 |      |    | ○<br>○                     |             |        |
|          | 25. 보상평가 및 가격사정<br>가. 평가의뢰<br>나. 평가서 검토                                                                                                     |      |    | ○<br>○                     |             |        |