

직제규정

개정 2015.8.6. 규정 제88호 개정 2024.10.25. 규정 제186호
제정 2017.11.17. 규정 제3호 개정 2025.5.13. 규정 제191호
개정 2018.1.4. 규정 제30호 개정 2025.12.29. 규정 제203호
개정 2018.12.18. 규정 제42호 개정 2026.4.10. 규정 제214호
개정 2019.7.8. 규정 제43호 개정 2026.9.14. 규정 제224호
개정 2020.1.9. 규정 제46호
개정 2020.2.7. 규정 제55호
개정 2020.5.22. 규정 제61호
개정 2020.9.18. 규정 제65호
개정 2020.12.15. 규정 제67호
개정 2021.2.10. 규정 제79호
개정 2021.3.2. 규정 제82호
개정 2021.5.28. 규정 제86호
개정 2022.12.30. 규정 제135호
개정 2023.6.30. 규정 제147호
개정 2023.11.27. 규정 제156호
개정 2024.2.26. 규정 제167호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 여수시도시관리공단의 직제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 직제에 관하여는 조례 및 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(직제의 개편) 공단의 기구설치 및 직제의 개편은 이사회의 의결

을 거쳐 여수시장 (이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

제2장 구성원

제4조(구성원) 공단에 이사장, 이사, 감사 및 직원을 둔다.

제5조(이사장) 이사장은 공단을 대표하고 공단의 업무를 총괄하며 경영을 책임진다.

제6조(이사) ① 이사장, 상임이사, 비상임이사로 한다.

[전문개정 2020. 2. 7.]

② 비상임이사는 정관에서 정한 임원에 관한 규정을 따른다.

제7조(감사) 감사는 비상임으로 하며, 공단의 회계 및 업무를 감사한다.

제8조(직무대행) 이사장 유고시에는 이사장이 임명되기까지는 정관 제9조제4항에 의한 이사중에서 호선으로 선임된 임원이 이사장의 직무를 대행한다.

제9조(직원) ① 직원은 일반직(행정·토목·건축·도시계획·지적·환경·기계·전기·안전·보건·사서·전산), 기능직(운전·기계·전기·환경), 공무직(사무원, 시설관리원, 수상안전요원), 수영강사직(수영강사), 환경미화직(환경미화)로 한다. <개정 2018. 1. 4., 2020. 12. 15., 2021. 5. 28., 2026. 4. 10.>

② 일반직 직원의 직급은 2급부터 6급으로 한다.

③ 기능직 직원의 직급은 6등급으로부터 9등급으로 한다.

제10조(고문) 공단은 필요에 따라 상임 또는 비상임고문 및 비상임자문위원을 둘 수 있다.

제3장 조직

제11조(기구) ① 공단에는 이사장 직속의 청렴감사부와 안전관리부, 본부 소속의 경영본부와 사업본부를 둔다. 경영본부에는 경영본부장과 하부조직에 기획혁신부, 경영지원부를 두며, 사업본부에는 사업본부장과 하부조직에 교통휴양시설부, 도시미화부, 체육시설부, 환경자원사업소를 둔다. <개정 2024. 2. 26.>

② 공단의 기구는 별표 1과 같다.

③ 공단은 필요에 따라 제1항외에 별도의 TF팀을 구성할 수 있다.
<신설 2021. 3. 2.>

제12조(직위) 직원의 직위는 직급에 따라 각 호와 같이 부여한다.

1. 본부장은 상임이사 및 2급 직원 중에서 보한다.
2. 부장(소장)은 3급 직원 중에서 보한다.
3. **파트장(센터장)**은 4급 또는 5급 직원 중에서 보한다. <개정 2024. 2. 26.> <개정 2026. 9. 14.>

제13조(정원) 공단의 직급별 정원은 별표 2와 같다. 다만, 기간제근로자와 계약직 직원은 예산의 범위 내에서 따로 둘 수 있다.

제4장 사무분장

제14조(업무분장) 각 부(사업소)의 업무분장은 별표 3과 같다. <개정 2024. 2. 26.>

제5장 보칙

제15조(권한과 책임) ① 모든 직원은 분장된 업무의 범위 내에서 직무 권한을 수행하여야 하며, 그 권한에 상당한 책임을 진다.

② 이사장은 필요하다고 인정한 경우에는 그 권한의 일부를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제16조(특명사항) 이 규정에 의한 업무분장에 불구하고 직원이 이사장으로부터 특명을 받았을 경우에는 그 수명사항을 처리하여야 한다.

제17조(사업소 등) ① 공단은 업무상 필요하다고 인정하는 때에는 사업소, 위원회 및 전문연구기구 등을 설치·운영할 수 있다.

② 이사장은 공단 업무를 효율적으로 운영하기 위해 파트(센터)를 설치하여 운영할 수 있다. <개정 2024. 2. 26.> <개정 2026. 9. 14.>

제18조(파견자 보직) 이사장은 공단업무 수행을 위하여 파견된 공무원에 대하여는 공단의 해당 직위에 상당하는 보직을 부여할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단 설립 일부부터 시행 한다

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전 여수시도시공사 직제규정으로 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙 <제30호, 2018. 1. 4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부칙<제42호, 2018. 12. 18.>

이 규정은 공포한 날부터 시행 한다

부칙<제43호, 2019. 7. 8.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부칙<제46호, 2020. 1. 9.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부칙<제55호, 2020. 2. 7.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부칙<제61호, 2020. 5. 22.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부칙<제65호, 2020. 9. 18.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부칙<제67호, 2020. 12. 15.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부칙<제79호, 2021. 2. 10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제82호, 2021. 3. 2.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제86호, 2021. 5. 28.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제27조 “환경사업소”를 “환경자원사업소”로 한다.

“별표6” 수당 지급기준표 중 “환경사업소”를 “환경자원사업소”로 하고,
위험근무

수당 항목의 지급대상에서 “바이오”를 삭제한다.

② 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 중 “환경사업소장”을 “환경자원사업소장”으로 한다.

부칙<제135호, 2022. 12. 30.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

부칙<제147호, 2023. 6. 30.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 30일부터 시행한다.

부칙<제156호, 2023. 11. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 11월 27일부터 시행한다.

부칙<제167호, 2024. 2. 26.>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 26일부터 시행한다.

부칙<제186호, 2024. 10 .25.>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 10월 25일부터 시행한다.

부칙<제191호, 2025. 5. 13.>

이 규정은 2025년 5월 13일부터 시행한다.

부칙<제203호, 2025. 12. 29.>

이 규정은 2025년 12월 29일부터 시행한다.

부칙<제214호, 2026. 4. 10.>

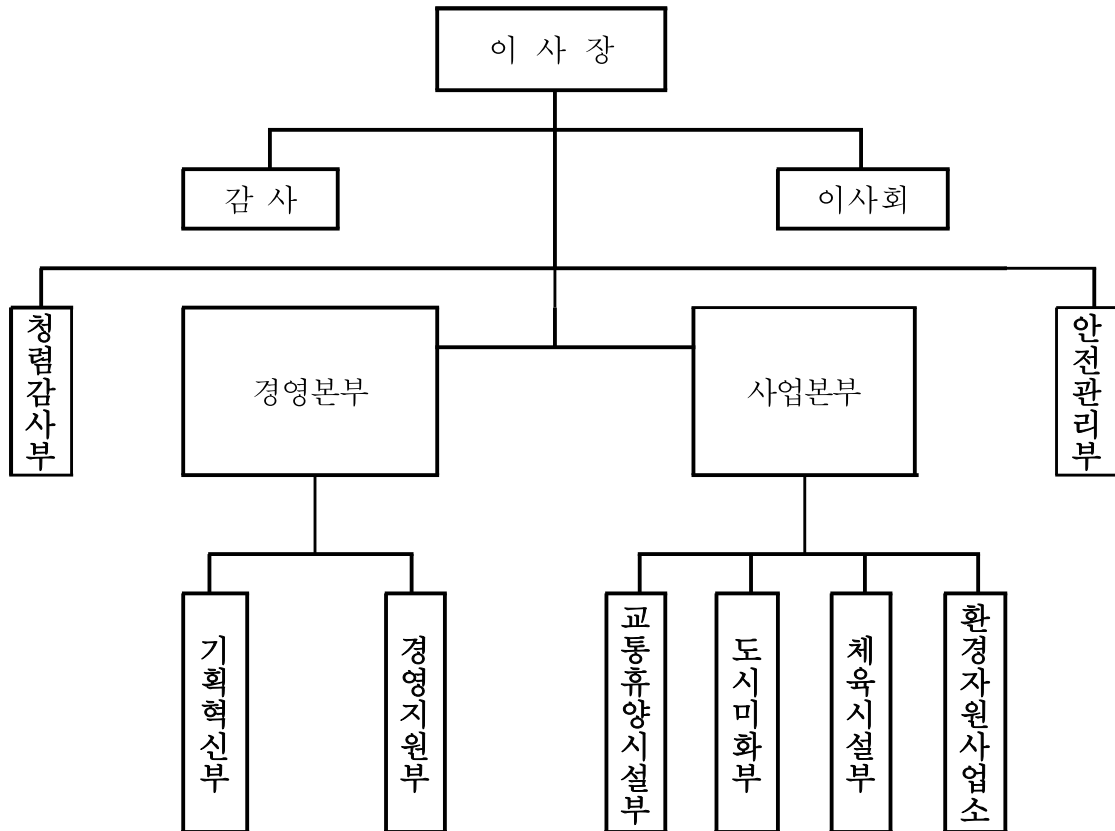
이 규정은 2026년 4월 10일부터 시행한다.

부칙<제224호, 2026. 9. 14.>

이 규정은 2026년 9월 14일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023. 6. 30., 2024. 2. 26.>

여수시도시관리공단 기구표(제11조 관련)



[별표 2] <개정 2023. 6. 30., 2024. 2. 26., 2025. 5. 13., 2025. 12. 29., 2026. 4. 10.>

여수시도시관리공단 정원표(제13조 관련)

구분	계	임원	일반직					기능직				공무직	수영강사직	환경미화직
			2급	3급	4급	5급	6급	6등급	7등급	8등급	9등급			
총 계	466	3		8	13	20	10	5	12	12	1	90	18	274
이 사 장	1	1												
본 부 장	2	2												
청렴감사부	3			1	1	1								
안전관리부	4			1	1	1	1							
기획혁신부	5			1	1	2	1							
경영지원부	10			1	2	2	3					2		
교통휴양시설부	48			1	1	2						44		
도시미화부	282			1	1	2	2					2		274
체육시설부	69			1	2	6	3					39	18	
환경자원사업소	42			1	4	4		5	12	12	1	3		

※ 일반직 직렬 : 행정, 토목, 건축, 도시계획, 지적, 환경, 기계, 전기, 안전, 보건, 사서, 전산

※ 기능직 직렬 : 운전, 기계, 전기, 환경

※ 공무직 직렬 : 사무원, 시설관리원, 수상안전요원

※ 수영강사직 직렬 : 수영강사

※ 환경미화직 직렬 : 환경미화

[별표 3] <개정 2023. 11. 27., 2024. 2. 26., 2024. 10. 25., 2025. 12. 29.>

부서별 업무분장표(제14조 관련)

부 서	업 무 내 용
청렴감사부	1. 감사계획 수립 및 시행 2. 감사제도 발전 방안 수립 3. 상급기관 감사 등 외부감사 지원 4. 상급기관 진정·고발 대응 및 처리 5. 윤리 및 투명 경영 (부정부패 방지 및 청렴도 관리 등) 6. 인권 경영(인권영향평가 및 인권경영위원회 운영 등) 7. 감사업무 전반 (직원 비위조사 처리 및 징계의결 요구 등) 8. 기타 사정업무에 관한 사항 (직원 감찰 및 직원 복무 관리 등) 9. 행정사무감사 자료 취합 및 지적사항 관리 10. 공익신고제도 운영 및 공익신고조사 처리 11. 갑질 근절 대책 업무 추진 및 직장 내 고충 민원 처리 12. 공단 정관, 제 규정의 제정 및 개·폐 공포 13. 공단 소송 관련 업무 14. 법제, 각종 법무 업무 및 유권해석 15. 규정의 적정성 및 운영 점검 16. 소극행정 예방·근절 및 면책제도 운영 17. 청렴감사부 활성화 방안 및 제도 개선 18. 기타 이사장이 정하는 업무
안전관리부	1. 산업안전보건 및 산업재해, 재난 예방 관련 업무 전반 2. 안전관련 점검, 교육 및 훈련 3. 안전사고 예방 및 사건·사고 관리 4. 안전보건위원회 관리 및 운영 5. 안전 부분 감사 및 감찰 지원 6. 각종 안전사고 예방을 위한 기동감찰 7. 안전 부패적결 예방을 위한 기동감찰 지원 8. 재난관리의무 위한 관련사항 조사 지원 9. 소방시설 관리 및 점검 총괄 10. 직장민방위대 관리(편성 및 교육 등) 11. 공단 시설물 안전관리, 점검 및 총괄 12. 시설물 안전진단 및 하자보수 관리 13. 시설물 유지 관리 총괄 및 유지 관리시스템 관리 14. 에너지 관리계획 수립 및 공단 에너지 관리 15. 공단 친환경 녹색경영 관리 및 온실가스 감축 등 16. 안전관리부 활성화 방안 및 제도개선 17. 기타 이사장이 정하는 업무

부 서	업 무 내 용
기획혁신부	1. 경영목표와 중장기 경영계획의 수립 및 시행 2. 공단 장기 발전방안 수립 3. 신규 사업 발굴 및 주요사업 시행계획 수립 4. 이사장 협의회 관련 업무 5. 시 및 시의회 관련 업무 총괄 6. 대외 협력 업무 전반 관리 및 운영(시민 단체 등) 7. 주요업무보고서 작성 및 임원회의 운영 8. 경영성과관리, 심사분석 및 성과평가 시스템 운영 9. 공단 경영성과 향상 방안 수립 및 수지 분석 등 10. 성과관리제도 및 성과관리 위원회 운영 11. 임원 업무성과 평가 12. 지방공기업 경영평가 13. 적극행정·혁신 관련 업무 추진 및 공단 우수사례 발굴 14. 예산의 효율적 집행 방안 수립 및 원가 분석·관리 15. 예산의 편성, 배정, 통제 등 예산 관리 16. 제안제도 운영 및 공모전 운영·관리 17. 이사장 지시사항 관리 18. 경영 및 고객서비스 향상 방안 수립·추진 19. 민원 사무 처리 총괄 및 민원 조사·처리(VOC분석 등) 20. 내부직원 만족도 제고(조사 및 분석 등) 21. 사회공헌활동 활성화 방안 수립 및 총괄 22. 사회책임경영 관련 업무 전반 23. 홍보 업무 및 경영공시 총괄 24. 공단 이사회 운영 25. 기타 다른 부에 속하지 않은 사무 26. 기획혁신부 활성화 방안 및 제도 개선 27. 기타 이사장이 정하는 업무
경영지원부	1. 공단 인사위원회 등 각종 위원회 운영 2. 의전 및 각종 행사 관리 3. 조직 발전방안 수립(인력운용 기본 계획 수립 등) 4. 사무의 위임 및 부서별 사무조정 5. 조직 및 정원 관리(조직 개편 등 관련 업무 추진) 6. 직원의 채용·선발·배치 등 임용 관련 업무 전반 7. 임원추천위원회 운영 및 임원 선임 관련 업무 전반 8. 인사관리(승진·승급·보임)에 관한 사항 9. 근무평정, 인사고과관리, 포상, 처벌에 관한 사항 10. 직원 교육, 인력 개발 계획 수립 및 시행 11. 노사 업무 운영계획 수립 및 추진 12. 노무 관리 및 노사협의회에 관한 사항 13. 임금협약 및 단체 협약에 관한 업무

부 서	업 무 내 용
경영지원부	14. 자문노무사 관리 15. 노동청·노동위원회 관련 업무 16. 상조회, 동호회 운영에 관한 업무 17. 공단 청사 관리 18. 재무회계, 경영수입 등 관련 업무 처리 19. 지출, 결산, 세무 관련 업무 전반 20. 자본금 증(감)자 관련 업무 21. 자산·물품관리 및 재물 조사 22. 공사, 용역, 물품 구매 등 계약 및 입찰(모범거래모델 등) 23. 공유재산 운영 및 관리 24. 직원 보험 및 퇴직금 관리 25. 임·직원 급여 및 복리후생 향상 방안 수립 26. 직원 복리후생, 후생복지 관련 업무 추진 27. 사원증 및 경력증명서 등 제 증명 발급 28. 가족친화 제도 및 유연근무제 운영 29. 사업자 등록 및 직인 관리 30. 전산프로그램 운영 및 유지보수 31. 하드웨어 관리 및 유지보수 32. 라이선스, 홈페이지, 그룹웨어 등 관리 33. 개인정보보호 및 보안 34. 행정 정보공개 총괄(사전정보공개 업무 등) 35. 기록물 관리, 문서 송·수신 및 배부 36. 경영지원부 활성화 방안 및 제도 개선 37. 기타 이사장이 정하는 업무
교통휴양 시설부	1. 공영주차장, 자연휴양림, 야영장 등 시설의 종합운영계획 수립 및 추진 2. 시설물 이·사용 허가 및 이·사용료 징수에 관한 사항 3. 경영수익사업 발굴 및 추진에 관한 사항 4. 전기, 기계, 건축, 소방설비 등 시설물 유지관리에 관한 사항 5. 기타 시설물의 통상적인 유지관리에 관한 사항
도시미화부	1. 청소사업 운영계획 수립 2. 청소사업 관련 인·허가 및 대행계약 3. 청소대행 업무에 따른 관련 기관 업무협의 4. 생활폐기물 수거, 운반업 관리(생활, 음식, 재활용) 5. 가로청소 관리 6. 환경관리요원 인력 및 노무 관리 7. 청소용 차량 관리 8. 차고지 관리 9. 청소장비(물품) 정비 및 관리

부 서	업 무 내 용
도시미화부	10. 유류 수급관리 11. 청소관련 민원 접수 및 처리 12. 기동처리반 운영 13. 환경관리요원 복무 지도감독(운전원, 차량탑승원, 가로청소원) 14. 종량제 봉투 및 대형 폐기물 스티커 판매
체육시설부	1. 체육시설의 종합운영계획 수립 및 추진 2. 시설물 이·사용 허가 및 이·사용료 징수에 관한 사항 3. 프로그램 운영에 관한 사항 4. 경영수익사업 발굴 및 추진에 관한 사항 5. 전기, 기계, 건축, 소방설비 등 시설물 유지관리에 관한 사항 6. 기타 시설물의 통상적인 유지관리에 관한 사항
환경자원 사업소	1. 도시형폐기물 종합처리시설 사업전반 2. 소각장 운영에 관한 종합계획의 수립 및 조정 3. 소각장 시설의 운영관리 총괄 4. 반입쓰레기의 계량·통계·분석 및 소각처리 5. 소각시설 및 부대시설의 운전 및 유지보수 전반 6. 환경오염방지시설 운영 및 유지관리 7. 사후환경영향조사에 관한 사항 8. 고압증기 생산·공급관련 업무 9. 전기·발전설비 운영 10. 폐기물 반입·반출차량, 탈취설비 등 관리 11. 음식물폐수처리시설 및 공정관리 12. 소화조, 산발효조 관리 13. 음폐수, 메탄가스 등 성분·성상분석 관리 14. 탈황 및 악취저감시설 관리 15. 각종 시험분석 및 측정업무 16. 소각장 서무·기획·예산·재무 및 회계에 관한 사항 17. 물품 및 공유재산 종합관리 18. ISO업무 사후관리 총괄 19. 시설·경비·소방·보안업무 관리 20. 주민복지시설 운영에 관한 종합계획 수립 21. 주민지원에 관한 사항