

위임전결규정

여수시도시공사 개정 2014.11.13. 규정 제83호
제정 2017.11.17. 규정 제4호
개정 2018.1.4. 규정 제31호
개정 2020.1.9. 규정 제47호
개정 2021.3.2. 규정 제83호
개정 2022.1.17. 규정 제99호
개정 2023.11. 1. 규정 제157호
개정 2024.2.26. 규정 제168호
개정 2025.12.29. 규정 제204호

제1조(목적) 이 규정은 「사무관리규정」 제17조제2항의 규정에 의하여 여수시도시관리공단 업무의 일부를 임원 또는 직위자 별로 위임 전결하게 함으로써 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하게 함을 목적으로 한다.

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

제3조(직무의 집행) ① 직위자는 직무를 수행함에 있어 현황절차 및 전망을 고려하여 계획을 수립, 집행토록 하여야 한다.

② 직위자는 재산(문서포함)의 보전에 유의함과 동시에 그 활용을 위하여 노력하여야 한다.

③ 직위자는 자기의 직무에 창의적 노력을 기울이고 하위직원의 창의를 존중하여 직무의 개선, 합리화를 도모하는 한편 그 직무부담을

적정히 하여 능력을 최대한으로 발휘하도록 하여야 한다.

제4조(직무배분의 원칙) 이사장, 본부장, 부장(소장)의 일반적인 직무 배분의 원칙은 다음과 같다. <개정 2024. 2. 26.>

1. 이사장의 결재사항

가. 공단의 운영에 관한 기본목표의 설정

나. 주요시책·사업의 기본방향 결정

다. 주요업무계획의 조정

라. 주요사업의 합법성 검토

2. 본부장의 전결사항

가. 세부계획의 수립 및 집행

나. 일반사업의 합법성 검토

다. 부장(소장)의 업무수행에 필요한 조정·감독 <개정 2024. 2. 26.>

라. 기본방침에 따르는 구체적인 사업계획의 수립 및 집행

마. 장기적인 목표방침에 대한 세부계획의 수립 및 집행

바. 정책 및 기본방침에 따른 구체적인 집행

사. 부별(사업소별) 주요업무 및 기본계획의 결정 <개정 2024. 2. 26.>

3. 부장(소장)의 전결사항 <개정 2024. 2. 26.>

가. 소관업무의 진도파악

나. 기본방침에 따른 구체적인 집행

다. 소관업무에 관련된 자료의 수집·조사·연구

라. 법령이나 규정에 의한 신고·접수·처리

제5조(전결사항) ① 여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임원, 본부장, 부장(소장)의 전결사항은 별표 1에서 정하는 바와 같다. 다만, 이사장이 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 불구하고 따로 처리하게 할 수 있다. <개정 2024. 2. 26.>

② 이 규정 및 다른 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항으로 그 전결사항과 유사사항도 해당 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제6조(전결사항의 예외) ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상급직위자가 특히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 시행하여야 한다.

② 이 규정에서 규정한 중요사항 또는 경미사항의 구분은 경미한 사항의 결재권자에 해당하는 직위자가 일차적으로 판단한다. 다만, 그 판단기준을 표시하고 있는 경우에는 예외로 한다.

③ 각 전결권자는 자기권한에 속하는 사항일지라도 중요하거나 이례적 사항에 대하여는 차상급 직위자의 지시를 받아 처리한다.

④ 전결사항 중 다른 부(사업소)와의 관련사항으로 합의를 보지 못하였을 때에는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다. <개정 2024. 2. 26.>

⑤ 이 규정에서 정한 전결권자라도 별도의 기구에 속한 자는 그 기구의 장을 차상급 결재자로 한다. <개정 2024. 2. 26.>

제7조(권한과 책임) 사무위임을 받은 자는 그 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 가지며 그 책임을 진다.

제8조(권한의 행사) ① 권한의 행사는 법령, 정관 및 규정의 정하는 바에 의하여 적정히 행사하여야 한다.

② 전결사항 중 다른 부서와 관련되는 업무는 사전에 합의를 보아 처리하여야 하며 합의를 보지 못한 경우에는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

③ 이 규정에 의하여 전결처리한 사항일지라도 중요하거나 이례적인 사항이라고 인정되는 것은 계통을 밝아 이를 이사장에게 보고하여야 한다.

제9조(전결권자 부재시 대결) ① 이사장 유고시에는 본부장이 본부장 유고시에는 직제순에 따른 부장(소장)이 대결한다. <개정 2024. 2. 26.>

② 부장(소장)의 전결사항은 부내(사업소내)의 차하급자가 행한다. <개정 2024. 2. 26.>

제10조(전결사항 보고) 전결사항일지라도 업무의 집행사항을 사안의 경중을 감안하여 상급자에게 종합 요약하여 보고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한날부터 시행한다.

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

부 칙<제31호, 2018.1.4.>

이 규정은 공포한날부터 시행한다.

부 칙<제47호, 2020.1.9.>

이 규정은 공포한날부터 시행한다.

부 칙<제83호, 2021.3.2.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제99호, 2021.1.17.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제157호, 2023.11. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

부칙 <제168호, 2024. 2. 26.>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 26일부터 시행한다.

부칙 <제204호, 2025. 12. 29.>

이 규정은 2025년 12월 29일부터 시행한다.

부 문	사 무 내 용	결재권자		
		부장 (소장)	본부장	이사장
공 통 사 항	19. 문서처리			
	가. 중요한 대외사항			○
	나. 경미한 대외사항	○		
	다. 사내 정기보고	○		
	라. 부서간 문서	○		
	마. 부서내 부간 협조문	○		
	바. 지시 및 조회사항 독촉	○		
	20. 회의소집 및 운영			
	가. 이사장이 회의를 주재하는 경우			○
	나. 본부장이 회의를 주재하는 경우		○	
	다. 부·소장이 회의를 주재하는 경우	○		
	21. 비품, 소모품의 청구	○		
	22. 도서구입 및 정기 간행물 구독	○		
	23. 사무 인계인수 사항			
	가. 임원			○
	나. 2급			○
	다. 3급 이하		○	
	24. 소관업무 소송사항			
	가. 소관업무에 관한 소송수행자의 지정 및 대리인 선정	○		
	나. 소송사건 진행상황 보고		○	
	다. 답변서, 준비서면 등 작성 제출			○
	25. 일상감사			
	가. 일상감사 신청	○		
	나. 일상감사 결과 재검토 요청	○		
	26. 직원업무연찬 및 사무관리개선에 관한 사항		○	
	27. 일일업무보고	○		
	28. 소관 업무대장 또는 장부기재 사항 확인	○		
	29. 기타 경미하고 일상적인 업무	○		
	30. 예산 및 회계			
	가. 예산배정 요구 및 집행실적 보고	○		

부 문	사 무 내 용	결재권자		
		부장 (소장)	본부장	이사장
공 통 사 항	나. 공사발주 및 토지매입 기본품의			
	가) 사업비 5,000만원 이상			○
	나) 사업비 5,000만원 미만		○	
	다. 제조, 인쇄, 구매, 임대차 및 기타 계약에 관한 기본방침			
	1) 제조, 용역			
	· 5,000만원 이상			○
	· 2,000만원 이상		○	
	· 2,000만원 미만	○		
	2) 구매, 인쇄, 임대차 및 기타 계약에 관한 사항			
	· 500만원 이상		○	
	· 500만원 미만	○		
	라. 업무추진비			
	1) 업무추진비 배정		○	
	2) 배정된 업무추진비 집행		○	
	마. 규정 또는 기본방침이 정해진 전도 자금의 집행	○		
	바. 임시전도자금 집행계획 및 결과보고			
	1) 500만원 이상			○
	2) 200만원 이상 500만원 미만		○	
	3) 200만원 미만	○		
	사. 제세공과금 등의 의무적 경비	○		
	아. 시장조사 및 원가계산	○		
	자. 소관회계장부 및 대장정비	○		
	31. 물품관리			
가. 출납, 운용 및 총괄 관리	○			
나. 보관 및 출납유지	○			
다. 불용품 결정				
1) 단가 500만원 초과			○	
2) 단가 500만원 미만		○		
라. 물품 등 망실 훼손처리		○		
32. 조사설계용역				
가. 용역발주				

부 문	사 무 내 용	결재권자		
		부장 (소장)	본부장	이사장
공 통 사 항	1) 시행방침			○
	2) 과업지시서, 설계예산서 작성 및 용역발주에 따른 기술 사항 심사	○		
	3) 발주의뢰	○		
	4) 현장설명	○		
	나. 용역감독원 임명	○		
	다. 기성 및 준공검사원 임명	○		
	라. 용역중지 및 재개	○		
	마. 설계변경			
	1) 과업변경, 기간연장 등 중요사항		○	
	2) 기타 일반적인 사항			
	· 3,000만원 이상			○
	· 3,000만원 미만		○	
	바. 용역 기성검사	○		
	사. 용역 준공검사	○		
	아. 용역기술제안서 평가		○	
	자. 조사설계 관련 기관 협의	○		
	33. 공사관리			
	가. 공사발주			
	1) 시행방침			○
	2) 공사발주에 따른 기술사항 심의	○		
	3) 공사발주 의뢰	○		
	4) 현장설명	○		
	나. 공사감독원 임명	○		
다. 공사시공 감독 및 공정관리	○			
라. 착공계 또는 준공계 접수 및 검토	○			
마. 기성검사원, 준공검사원 임명 및 실시	○			
바. 실정보고사항 승인				
1) 중요사항			○	
2) 일반사항				
· 3,000만원 이상		○		
· 3,000만원 미만	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자		
		부장 (소장)	본부장	이사장
공 통 사 항	사. 공사관련 민원사항 처리			
	1) 단독민원사항	○		
	2) 다수민원사항		○	
	3) 중대한 민원사항		○	
	아. 설계변경			
	1) 공사준공기한 연기 등 중요사항		○	
	2) 기타 일반적인 사항			
	· 1억원 이상		○	
	· 1억원 미만	○		
	자. 공사 하도급 승인	○		
	차. 지급자재			
	1) 검사	○		
	2) 시험	○		
	3) 인수	○		
	4) 보관 및 관리	○		
	5) 관리전환 및 불용결정	○		
	카. 현장품질관리 시험	○		
	타. 검사시험의 시정조치결과 제출	○		
	파. 기술조사	○		
	하. 안전방재			
	1) 계획수립		○	
	2) 점검	○		
	3) 교육, 평가	○		
	4) 재해복구		○	
	34. 도서구입 및 자료실 운영 등 경영정보 관리	○		
	35. 복무, 교육훈련			
	가. 당직명령	○		
나. 특별근무명령	○			
다. 사원 교육훈련에 관한 사항		○		
36. 사무인계인수사항 확인 점검		○		
37. 문서관리	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자		
		부장 (소장)	본부장	이사장
공 통 사 항	38. 차량, 청사 관리			
	가. 차량관리 및 수리	○		
	나. 청사관리에 관한 사항	○		
	다. 도서관리에 관한 사항	○		
	39. 보안업무계획의 수립 및 시행	○		
	40. 소방업무	○		
	41. 사내 직원회의 운영			
	가. 부·사업소 내	○		
	나. 전 직원		○	
	42. 장단기 사업계획 총괄 조정			○
	43. 단위사업별 사업비 관리 및 원가통제			○
	44. 직무이행사항 지도		○	
	45. 전산업무			
	가. 전산업무 보안 및 자료관리	○		
	나. 전산기기 도입 및 설치		○	
	다. 전산기기 운용 및 부대장비 유지 보수	○		
	라. 전산업무 자체개발 및 보급		○	
	마. 개발 프로그램 유지보수관리	○		
	바. 전산전용 기계실 운영 및 유지 관리	○		
	사. 기타 전산 및 정보처리 업무에 관한 사항	○		
	46. 지출 품의			
	가. 시설공사			
	1) 5,000만원 이상			○
	2) 5,000만원 미만		○	
	나. 물품제조 및 용역			
	1) 2,000만원 이상		○	
2) 2,000만원 미만	○			
다. 구매				
1) 500만원 이상		○		
2) 500만원 미만	○			
47. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비 지출	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자		
		부장 (소장)	본부장	이사장
공 통 사 항	48. 전도자금의 교부			
	가. 1,000만원 이상		○	
	나. 1,000만원 미만	○		
	49. 대행사업의 정산 총괄		○	
	50. 사무장비 정수조정		○	
	51. 각종 건설공사 시공평가 총괄			○
	52. 민원처리 및 VOC관리			
	가. 중요한 민원접수 및 처리		○	
	나. 경미한 민원접수 및 처리	○		
	다. 민원인에게 결과 통보	○		
	라. 민원처리대장 기록관리	○		
	마. VOC 처리 및 분석 결과 관리		○	
	바. 민원 통계 관리	○		
	53. 고객서비스			
	가. 사업단위 고객서비스현장 개정		○	
	나. 부서단위 서비스개선계획 수립, 추진		○	
	다. 고객만족도 조사(내, 외부) 계획		○	
	라. 직원 친절 교육(자체, 외부)	○		
	마. 고객의 소리함 등 제작, 설치	○		
	54. 국내·국제 표준규격 인증 관리			
가. 국내·국제 표준규격 인증 계획 수립			○	
나. 국내·국제 표준규격 인증 심사 결과 보고			○	
다. 국내·국제 표준규격 인증 관리		○		

<이사장 - 청렴감사부>

부 서	사 무 내 용	결재권자		
		부장	본부장	이사장
청 렴 감 사 부	1. 지시사항·특명사항 처리			○
	2. 감사계획 수립			
	가. 연간감사계획 수립 및 조정			○
	나. (종합, 특정, 재무, 성과, 복무)감사 세부실시 계획 수립			○
	다. 일상감사 실시	○		
	라. 감사계획 및 실시 통보	○		
	3. 증거서류 징구			
	가. 감사자료 및 증빙서 제출 요구	○		
	나. 질문서 발부	○		
	다. 문답서의 작성	○		
	4. 감사결과 보고, 조치			
	가. 감사종합보고			○
	나. 사고보고, 긴급보고			○
	다. 감사결과 보고			○
	라. 감사결과 처분 요구	○		
	마. 재심신청에 대한 조치	○		
	바. 일상감사결과 의견서 송부	○		
	5. 외부감사 관련 사항			
	가. 감사원, 여수시 감사수감			○
	나. 감사 지적사항 처리			○
	다. 감사결과 집행전말 보고			○
	6. (클린, 성폭력, 갑질, 인권) 신고센터 접수내용 처리			
	가. 중요한 사항			○
	나. 경미한 사항	○		
	7. 징계요구사항			○
	8. 감찰활동			
가. 감찰보고			○	
나. 부정행위 제보 및 적발 보고			○	
9. 소극행정 예방근절 및 면책제도 운영				
가. 사전 컨설팅 결과보고 및 상급기관 신청	○			
나. 소극행정 점검	○			
다. 소극행정 신고 사건 조사 결과보고			○	
라. 적극행정 면책제도 운영	○			
마. 적극행정 직원 소송 지원	○			

부 서	사 무 내 용	결재권자		
		부장	본부장	이사장
청 령 감사부	10. 윤리경영 관련 업무			
	가. 청렴도 향상 종합계획 수립 및 시행			○
	나. 시책사항 지표 관리	○		
	11. 인권경영 관련 업무			
	가. 인권경영 종합계획 수립			○
	나. 인권영향평가 수립 및 실행에 관한 사항			○
	다. 인권구제절차 운영 관련 사항			○
	라. 인권경영위원회 운영			○
	12. 소송 등 법무			
	가. 소송수행자 지정 결과 통보	○		
	나. 소송대리인 지정 결과 통보	○		
	다. 사규의 제정과 개폐에 관한 사항			○
	라. 사규집 편찬 및 관리	○		
	마. 법률 고문의 위촉			○
13. 행정사무감사 관련 업무 추진				
가. 행정사무감사 자료제출			○	
나. 행정사무감사 지적사항 조치 관리	○			
14. 사원의 고충사항 처리			○	

<이사장 - 안전관리부>

부 서	사 무 내 용	결재권자		
		부장	본부장	이사장
안 전 관 리 부	산업안전보건 업무			
	가. 산업안전보건관리 운영계획 수립			○
	나. 안전관리 업무			
	1) 산업안전보건위원회 운영			○
	2) 위험성평가 관리 및 점검	○		
	3) 안전보건교육 이수 관리 및 점검	○		
	4) 안전보건 법규준수 평가	○		
	5) 사업장 안전점검 추진 및 결과보고			○
	6) 산업재해(보상보험) 관련기관 통보	○		
	7) 산업재해 관련 통계 및 분석, 대책보고			○
	다. 보건관리 업무			
	1) 근로자 건강진단 관리계획 수립			○
	2) 유소견자 관리계획수립	○		
	3) 건강증진 프로그램 추진	○		
	4) 작업환경 유해요인 점검 및 개선운영	○		
	5) 물질안전보건자료 관리계획 수립	○		
	6) 근골격계 유해요인 조사 및 개선활동	○		
	2. 재해·재난관련 업무			
	가. 재난안전 총괄계획 수립			○
	나. 재난대비 안전점검 실시	○		
	다. 재난대비 매뉴얼 수립 및 관리	○		
	라. 소방안전 총괄계획 수립	○		
	마. 재난대응 훈련계획 수립 및 관리	○		
바. 기능연속성 계획 수립, 재해경감활동			○	
사. 직장민방위대 편성 및 관리			○	
3. 시설물 유지관리 업무				
가. 시설물 유지관리 중장기 및 연간 종합계획 수립			○	
나. 시설물 유지관리 세부추진계획 및 집행계획 수립	○			
다. 성능평가 실시 및 관리	○			
4. 친환경 녹색경영 관련 업무				
가. 친환경 녹색경영 중장기 및 연간 종합계획 수립			○	
나. 친환경 녹색경영 세부추진계획 및 집행계획 수립	○			

<경영본부 - 기획혁신부>

부 서	사 무 내 용	결재권자		
		부장	본부장	이사장
기 획 혁 신 부	1. 홍보 관련 업무		○	
	가. 홍보광고 및 공고에 대한 기획·조정 및 통제		○	
	나. 홍보자료의 수집 및 발간	○		
	다. 공단 소식지 및 사내보, 사외보 발간		○	
	라. 공단 CIP운영 관리		○	
	2. 경영목표 및 기본운영계획의 수립 및 심사분석			
	가. 기본운영계획 및 경영목표 지침 수립			○
	나. 기본운영계획에 따른 실시계획 수립 및 조정		○	
	3. 신규사업 발굴 및 추진			
	가. 사업추진방침의 결정			○
	나. 사업계획 수립			○
	다. 사업계획에 따른 실행		○	
	라. 사업추진 관련 업무 협의		○	
	4. 사업성 검토 및 분석			○
	5. 의회 관련 사항			○
	6. 예산 관련 업무			
	가. 예산의 편성, 전용, 이용, 이월			○
	나. 예산의 집행, 조정		○	
	7. 경영평가 및 진단 총괄			
	가. 평가종합계획(내, 외부) 수립 및 결과보고			○
	나. 경영평가 관련 정보수집, 대외협력	○		
	다. 평가지표체계 분석, 연찬	○		
	라. 실적보고서 주관, TF 운영사항	○		
	마. 평가결과 분석, 개선방안 수립·보고			○
	바. 경영평가 수검준비 총괄			○
	8. 임·직원의 제안사항 관리 운영			○
	9. 성과관리 및 성과평가 관련 업무			
	가. 성과관리 및 성과평가 계획 수립			○
	나. 성과관리 및 성과평가 관련 업무 사항			○
	10. 고객중심경영 추진			
가. 고객서비스 현장 전문 제·개정			○	
나. 고객중심경영 운영계획수립 및 시행		○		
다. 고객만족도 조사(내, 외부) 계획		○		
라. 고객만족도 조사방법, 설문구성	○			
마. 고객만족도 조사결과 보고, 개선계획		○		

부 서	사 무 내 용	결재권자		
		부장	본부장	이사장
기 획 혁신부	바. 고객서비스 총괄교육 사. 직원친절도 조사, 개선방안 마련 아. 고객관리관련 부서·직원 포상 건의 자. CS리더 임명 및 교체권한 <삭제> 11. 이사회에 관한 사항 가. 이사회 심의안건의 결정 나. 이사회 결정사항의 시행 12. 각종 지시사항 총괄 13. 적극행정 관련 업무 가. 적극행정 계획수립·결과보고 나. 적극행정 교육 관련 사항 다. 위원회 구성 라. 위원회 개최 및 결과보고	○	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

<경영본부 - 경영지원부>

부 서	사 무 내 용	결재권자		
		부장	본부장	이사장
경 영 지원부	1. 제증명 및 확인서 발급	○		
	2. 자문위원회 관련 업무			
	가. 자문위원 위촉·해촉			○
	나. 자문위원회 운영 및 결과 보고			○
	3. 보안 점검 확인	○		
	4. 직인관리	○		
	5. 의전 및 각종 행사		○	
	6. 문서수발 및 조정, 통제, 관리	○		
	7. 공단 방문 내, 외국인 영접		○	
	8. 임직원의 임용 및 인력관리			
	가. 일반직, 기능직 직원 임용 (신규채용, 보직, 겸임, 강임, 직위해제, 정직, 면직)			○
	나. 무기계약직 직원 임용			○
	다. 기간제 직원 임용			○
	라. 사원 승진 임용			○
	마. 사원 전보, 휴직, 복직			○
	바. 정기호봉승급		○	
	사. 승진 후보자 명부 작성		○	
	야. 인사기록관리 및 정리	○		
	자. 신원조사	○		
	차. 사원의 근무평정 및 경력평정			○
	카. 인사관계 제증명	○		
	9. 인사(징계)위원회 운영			
	가. 인사(징계)위원회 개최계획 수립		○	
	나. 인사(징계)위원회 심의의뢰 및 결과보고		○	
	10. 급여, 복지후생 및 노무관리			
	가. 국민연금, 의료보험에 관한 사항	○		
	나. 건강관리 및 후생시설관리	○		
다. 노동법령 준수 및 노무관리		○		
라. 휴가계획 수립 및 실시		○		
11. 차량, 청사 관리				
가. 차량관리 및 수리	○			
나. 청사관리에 관한 사항	○			
다. 도서관리에 관한 사항	○			
12. 직무분석에 관한 사항	○			
13. 조직 및 정원관리				
가. 기구 신설 폐지 및 개편			○	
나. 부간 기능 조정, 사무분장에 관한 사항		○		
다. 정원 승인 신청		○		
라. 공무직 및 환경미화직 정원 승인		○		

부 서	사 무 내 용	결재권자		
		부장	본부장	이사장
경 영 지원부	14. 기록물 정리 및 전산화			
	가. 기록물 보존 및 대여	○		
	나. 기록물 생산현황 취합 · 보고	○		
	다. 기록물 이관 및 폐기		○	
	라. 기록물 관리 일반사항	○		
	마. 기록물의 디지털화	○		
	바. 주요 기록물 목록 D/B 구축	○		
	사. 주요 기록물 검색 및 열람 서비스	○		
	15. 사내 전산업무 지도 및 감독	○		
	16. 중·장기 재정운영 기본계획 수립 및 총괄 조정			○
	17. 계약 관련 업무			
	가. 입찰공고(안) 결정		○	
	나. 입찰 등록 및 낙찰자 결정		○	
	다. 단가계약 납품 지시	○		
	라. 계약에 관련된 제통지, 납품서, 및 청구서 접수, 준공(검사)조서	○		
	18. 회계 관련 업무			
	가. 각종 보증금의 관리 및 수불	○		
	나. 제예금이자 수입	○		
	다. 현금예금 및 유가증권관리		○	
	라. 회계증빙서류의 심사 및 관리	○		
	마. 일계표, 시산표	○		
	바. 각종 세금의 신고, 납부	○		
사. 공단 금고 감독	○			
아. 대행사업의 정산 총괄		○		
자. 기업회계제도의 개선 및 운용		○		
차. 공단금고 지정(변경)			○	
카. 결산업무 총괄		○		
타. 수입업무 총괄		○		
19. 결산업무 총괄		○		
20. 수입업무 총괄		○		
21. 장·단기 자금운용계획의 수립				
가. 1년 이상 자금운용계획의 수립			○	
나. 1년 미만 자금운용계획의 수립		○		
22. 장·단기 자금운용계획의 시행·조정·통보		○		

<사업본부 - 교통·휴양시설부>

대행 사업	사무내용	결재권자		
		부장	본부장	이사장
교통시설 운영관리	1. 주차장 운영			
	가. 신규주차장 인수			○
	나. 주차장별 운영 수익분석 및 반영		○	
	다. 주차수입금 증대방안 강구	○		
	라. 각종행사 대외기관 주차장 협조	○		
	2. 주차사업 수입금관리			
	가. 일일수입금 결산	○		
	나. 주차수입금 세외수입 처리	○		
	다. 주차수입금 분기 및 연간 수익분석		○	
	라. 주차요금 부정방지 대책 강구		○	
	마. 주차요금 미납관리		○	
	바. 주차권 관리(월정기권, 선불권 등)		○	
	3. 주차관리원 복무관리			
	가. 주차관리원 근무지 배치		○	
	나. 주차장별 주차관리원 근무편성		○	
	다. 주차관리원 연가 등 대체근무 관리	○		
	라. 주차관리원 교육계획 수립 및 실시		○	
	마. 주차관리원 서비스향상 개선업무		○	
	바. 주차관리원 복무점검 및 평가		○	
	사. 주차관리원 급여산출		○	
	4. 주차사업 민원업무			
	가. 공단 홈페이지 민원분석 및 반영		○	
	나. 민원접수 확인 및 처리		○	
	다. 주차장내 사고처리		○	
	라. 장애인 주차구획 위반 차량 관리	○		
	마. 민원관련 주차장 시설개선		○	
	바. 주차장내 불법노점상 단속명령	○		
	5. 주차장 시설관리			
가. 주차관제시스템 유지관리	○			
나. 주차장 환경정비(청소 및 개·보수)	○			
6. 산업안전보건업무				
가. 산업안전보건 관리	○			
나. 재해발생 및 대책수립 보고			○	

대 행 사 업	사 무 내 용	결재권자		
		부장	본부장	이사장
휴양시설 운영관리	1. 시설 종합운영계획수립 및 추진			○
	2. 마케팅·홍보·광고 및 스폰서에 관한 사항		○	
	3. 경영수익사업 발굴 추진		○	
	4. 프로그램 운영 및 회원등록 관리	○		
	5. 시설물 이·사용허가 및 이·사용료 징수	○		
	6. 자체 인력배치 및 복무관리에 관한 사항	○		
	7. 전기, 기계, 건축, 소방설비 등 시설물 유지관리			
	가. 시설유지관리 종합계획 수립시행		○	
	나. 일반적인 시설유지관리 및 장비관리운영	○		
	8. 시설물 내외 환경관리에 관한 사항	○		
9. 기타 시설물 활성화에 관한 사항		○		
10. 산업안전보건업무				
가. 산업안전보건 관리	○			
나. 재해발생 및 대책수립 보고			○	

<사업본부 - 도시미화부>

대행사업	사무내용	결재권자		
		부장	본부장	이사장
생활 폐기물 수집운반 대행사업	1. 환경미화원			
	가. 피복 및 비품(소모품) 구입 계획 수립		○	
	나. 피복, 청소장비 관리	○		
	다. 제안제도 운영 관리	○		
	2. 청소업무 관리			
	가. 차량 및 작업인원 조정 배치 계획 수립		○	
	나. 환경미화원 근무조 편성 및 업무분장 관리	○		
	3. 청소업무대행계약			
	가. 대행사업 계획 및 총괄 정산			○
	나. 대행계약(변경) 체결			○
	다. 대행사업비 청구 및 월별 정산		○	
	라. 대행사업비 편성 및 운영 관리	○		
	4. 청소사업 허가 업무			
	가. 폐기물 처리업 허가			○
	나. 폐기물 처리업 변경 사항 허가		○	
	5. 생활폐기물 처리실적 보고	○		
	6. 환경미화원 급여 자료 관리	○		
	7. 청소업무 관련기관 협의			
	가. 청소업무 시책 및 홍보 계획 협의		○	
	나. 민원접수 및 처리	○		
	8. 환경 및 안전업무			
	가. 종합계획 수립(지도·수검, 교육훈련,작업환경, 예산집행 등)			○
	나. 지도점검 및 수검		○	
	다. 교육훈련 운영		○	
	라. 인·허가 사항			○
	마. 작업환경 개선·관리		○	
	바. 안전용품 예산집행		○	
	9. 산업안전보건업무			
	가. 산업안전보건 관리	○		
	나. 재해발생 및 대책수립 보고			○
10. 차량 운영관리 계획				
가. 차량 구매 및 대폐차 운영 계획 수립			○	
나. 차량보험 가입		○		
다. 여수시 재해재난 동원장비 지원		○		
라. 일일 차량운행 관리	○			

<사업본부 - 체육시설부>

대행 사업	사무내용	결재권자		
		부장	본부장	이사장
체육시설 운영관리	1. 시설 종합운영계획수립 및 추진			○
	2. 마케팅·홍보·광고 및 스폰서에 관한 사항		○	
	3. 경영수익사업 발굴 추진		○	
	4. 프로그램 운영 및 회원등록 관리	○		
	5. 시설물 이·사용허가 및 이·사용료 징수	○		
	6. 차체 인력배치 및 복무관리에 관한 사항	○		
	7. 전기, 기계, 건축, 소방설비 등 시설물 유지관리			
	가. 시설유지관리 종합계획 수립시행		○	
	나. 일반적인 시설유지관리 및 장비관리운영	○		
	8. 시설물 내외 환경관리에 관한 사항	○		
9. 기타 시설물 활성화에 관한 사항		○		
10. 산업안전보건업무				
가. 산업안전보건 관리	○			
나. 재해발생 및 대책수립 보고			○	

<사업본부 - 환경자원사업소>

대행 사업	사무내용	결재권자		
		소장	본부장	이사장
도시형 폐기물 종합처리 시설 대행사업	1. 소각시설 운영관리계획 수립 및 조정			○
	2. 폐기물 반입			
	가. 폐기물 반입관련 대외협의		○	
	나. 폐기물 운반차량 등록 및 계근관리	○		
	다. 반입현황 등 통계관리	○		
	3. 폐기물 처리·운전			
	가. 폐기물가동 중단 등 중요사항			○
	나. 폐기물 처리량 조정 및 재고관리	○		
	다. 소각재 처리사항	○		
	라. 시설운전 및 TMS 관리	○		
마. 소각장 안전관리 등	○			
바. 소각장 근무조 편성운영	○			
사. 각종일지 및 대장정리	○			

대행 사업	사 무 내 용	결재권자		
		소장	본부장	이사장
도 시 형 폐 기 물 종합처리 시 설 대행사업	사. 각종일지 및 대장정리	○		
	4. 시설정비, 보수			
	가. 자체정비계획 수립 및 실적 분석		○	
	나. 시설 정기, 수시점검에 관한 사항	○		
	다. 시설 정비사항 유지	○		
	5. 부대시설 관리			
	가. 청소 방역 등 부대시설 관리			
	나. 시설 정기, 수시 점검에 관한 사항			
	6. 바이오가스화시설 / 폐수처리			
	가. 연간운영계획		○	
	나. 시설 유지관리	○		
	다. 음폐수, 메탄가스 등 분석업무	○		
	7. 기타			
	가. 주민지원 및 협의체 운영 지원	○		
	나. 소각장내 기타업무(경비, 홍보, 건축 업무관리)	○		
	다. 사업소 예산, 회계, 재산, 물품관리 및 조경시설 관리	○		
	라. 각종 시험분석 및 실험실 운영	○		
	마. ISO 및 사후환경영향조사 관련 업무		○	
	8. 산업안전보건업무			
	가. 산업안전보건 관리	○		
나. 재해발생 및 대책수립 보고			○	