

사무위임전결규정

부천도시공사 사무위임전결규정

제정 2017.12.29. 규정 제5호	개정 2019.11.05. 규정 제74호
개정 2018.05.04. 규정 제39호	개정 2020.10.30. 규정 제89호
개정 2018.06.18. 규정 제41호	개정 2021.07.01. 규정 제95호
개정 2018.09.27. 규정 제50호	
개정 2019.03.25. 규정 제61호	
개정 2019.10.29. 규정 제72호	

제1조(목적) 이 규정은 문서관리규정 제37조제1항에 따라 부천도시공사의 제반 문서결재에 관한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무위임전결에 관하여 다른 규정에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(전결사항) ① 부천도시공사(이하 “공사”라 한다)의 전결사항은 별표 1과 같다.

② 위임 전결사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 특히, 중요하고 이례적인 사항은 사장 또는 차상급 직위자에게 사전, 사후 보고를 하여야 한다.

③ 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

④ 제1항의 전결사항에도 불구하고 업무의 중요도가 현저히 낮거나 단순 반복 업무 등에 대해서 업무추진의 신속성 제고와 업무효율 증대를 위해 필요한 경우 사장이 따로 정할 수 있다.

제4조(합의사항) 전결사항이 타부서 합의를 요하는 사항은 이를 필하

사무위임전결규정

여야 하며, 합의가 안되었을 경우에는 차상급 직위자의 결재를 득하여야 한다.

제5조(전결권자의 부재 시 결재) 전결권자 부재 또는 결위 시에는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

부 칙

(2017.12.29. 규정 제5호)

제1조(시행일) 이 규정은 공사가 설립되는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

(2018.05.04. 규정 제39호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2018.06.18. 규정 제41호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

(2018.09.27. 규정 제50호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2019.03.25. 규정 제61호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2019.10.29. 규정 제72호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

(2019.11.05. 규정 제74호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2020.10.30. 규정 제89호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

(2021.07.01. 규정 제95호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

사무위임전결규정

[별표 1] <개정 2018.05.04., 2018.06.18., 2018.09.27., 2019.03.25., 2019.10.29., 2019.11.05., 2020.10.30., 2021.07.01.>

사무위임전결사항 (제3조 관련)

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
1. 지시사항	1. 시장 지시사항 처리	기안				○
	2. 사장의 지시사항 처리	기안			○	
2. 일반업무	1. 이사회 운영에 관한 사항					
	가. 이사회 소집 및 운영에 관한 사항	기안				○
	나. 이사회 의결사항 및 기본방침이 확정된 사항	기안				○
	2. 중요한 대외문서 및 대외관계 처리, 회의소집 운영	기안				○
	3. 시의회 관련업무	기안			○	
	4. 소속 직원에 대한 평정 및 확인					
	가. 부서장					
	- 평정자	기안			○	
	- 확인자	기안				○
	나. 부서장 외 직원					
	- 평정자	기안		○		
- 확인자	기안			○		
5. 근무평정 결정의 조정 및 승진서열명부 작성						
가. 부서장	기안				○	
나. 부서장 외 직원	기안				○	
6. 소관업무에 관한 사항						
가. 기본운영계획 수립	기안		○			
나. 세부추진계획 및 집행계획 수립	기안		○			
다. 공고 및 고시	기안		○			
라. 공사규정의 질의	기안	○				
마. 심사분석 및 평가	기안		○			
바. 조사연구 및 통계자료 작성관리	기안	○				
사. 관계기관과의 업무협약	기안		○			
7. 주요업무 보고 및 각 부서(팀)별 기본(사업)운영 계획 수립		기안			○	
8. 일반 업무의 방침결정	기안		○			
9. 조례, 정관 및 내규의 개정, 제정 및 폐지 등	기안				○	
10. 대외보도 보고 및 공보 일반	기안		○			
11. 연혁관리	기안	○				

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	12. 관내(외)출장					
	가. 부서장			기안	○	
	나. 부서장 외 직원	기안	기안	○		
	13. 문서처리					
	가. 경미한 대외문서 처리	기안	○			
	나. 사내 정기보고	기안		○		
	다. 부서간 문서 (협조문 등)	기안		○		
	라. 지시 및 조회사항 독촉	기안	○			
	14. 각종대장, 일지의 정리 및 확인	기안	○			
	15. 회의소집 및 보고					
	가. 임원·부장회의		기안			○
	나. 실무자 회의	기안	○			
	16. 비품 및 소모품의 청구, 배정	기안		○		
	17. 도서구입 및 정기간행물 구독	기안		○		
	18. 사무인수 인계사항					
	가. 임원			기안		○
	나. 부서장		기안		○	
	다. 부서장 외 직원	기안	기안	○		
	19. 부서장 외 직원의 업무분장		기안	○		
	20. 민원처리					
	가. 민원 답변에 관한 사항		기안	○		
	나. 제증명 및 확인서 발급	기안	○			
	21. 주간업무보고	기안		○		
	22. 월간, 연간업무보고	기안				○
	23. 보안점검 및 확인	기안	○			
	24. 당직명령	기안		○		
	25. 직원의 시간외·휴일·야간근무명령					
	가. 부서장			기안	○	
	나. 부서장 외 직원	기안	기안	○		
	26. 휴가(연차휴가 및 업무 외 병가 포함)					
	가. 부서장			기안	○	
	나. 부서장 외 직원	기안	기안	○		
	27. 조퇴 및 외출					
	가. 부서장			기안	○	
	나. 부서장 외 직원	기안	기안	○		
	28. 소송					

사무위임전결규정

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	가. 소관업무에 관한 소송 수행자의 지정 및 대리인 선정요구	기안			○	
	나. 고문변호사 위촉	기안				○
	다. 소송사건 진행상황 보고	기안		○		
	29. 예산의 집행품의					
	가. 추정금액 3,000만원 이하의 공사, 용역, 물품제조 및 물품구매 계약	기안		○		
	나. 가목 외의 것으로 추정금액 3,000만원 이하인 경우	기안		○		
	다. 추정금액 3,000만원 초과인 공사, 용역, 물품제조 및 물품구매 계약	기안			○	
	라. 다목 외의 것으로 추정금액 3,000만원 초과인 경우	기안			○	
	마. 조달청 구매 관급자재	기안		○		
	바. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 정액업무추진비	기안		○		
	사. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비	기안		○		
	아. 기타 정례적인 확정경비	기안		○		
	30. 공사계획 및 집행품의 보고	기안		○		
	31. 공사착공보고	기안		○		
	32. 공사(납품)기간 연기	기안		○		
	33. 검사(검수)관 임명	기안		○		
	34. 검사(검수) 보고					
	가. 준공검사 보고	기안		○		
	나. 기자재 및 기타	기안		○		
	35. 공사하자보수 명령	기안		○		
	36. 기간제 직원의 채용 및 인력관리					
	가. 기간제(단시간, 초단시간) 직원 채용 및 관리	기안		○		
	나. 신원조회	기안		○		
3. 경영지원부	1. 홍보, 간행물 편찬	기안		○		
	2. 마케팅 전략 및 발굴에 관한 사항	기안		○		
	3. 마케팅 홍보에 관한 사항	기안		○		
	4. 간행물(소식지) 발간 등에 관한 사항	기안		○		
	5. 예산(안)편성	기안				○
	5의2. 예산배정	기안		○		
	6. 예산전용 결정	기안				○
	7. 자금관리계획 수립·운영·조정 보고	기안				○
	8. 예비비 사용신청 보고	기안		○		
	9. 예산추산 및 협의	기안		○		

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	10. 공사채 발행 및 자본금 출자(증자) 방침 결정	기안				○
	11. 고충민원 관리					
	가. 고충처리위원회 운영 계획 수립	기안				○
	나. 고충민원 접수 및 조사 등	기안		○		
	다. 고충민원 처리 결과 보고	기안				○
	라. 고충민원 처리 결과 통보	기안		○		
	12. 노무관리	기안		○		
	13. 포상 및 징계, 복무규율에 관한 사항	기안			○	
	14. 제반행사에 관한 사항					
	가. 중요한 사항	기안				○
	나. 일반사항	기안	○			
	15. 직인관리		기안	○		
	16. 문서의 수발 및 통제, 보관, 폐기	기안		○		
	17. 업무상 병가 및 결근계 처리					
	가. 임원				기안	○
	나. 부서장			기안	○	
	다. 부서장 외 직원	기안	기안	○		
	18. 경영공시 및 경영정보 공개	기안			○	
	19. 복리후생 및 노무관리					
	가. 국민연금, 의료보험에 관한 사항	기안		○		
	나. 건강관리 및 후생시설 관리	기안		○		
	다. 노무관리	기안		○		
	20. 직원의 임용 및 인력관리					
	가. 일반직, 계약직 직원 임용	기안				○
	나. 기간제 직원 임용	기안			○	
	다. 신원조회	기안		○		
	라. 신분증 발급	기안	○			
	21. 상벌에 관한 사항					
	가. 인사위원회 위원 임명 및 결과보고	기안				○
	나. 인사위원회 개최	기안			○	
	다. 소청심사청구에 관한 사항	기안				○
	22. 인사운용 방침 보고	기안				○
	23. 인사기록관리 및 정리	기안	○			
	24. 직제기구의 설립·조정	기안				○
	25. 정원 변경	기안				○
	26. 보훈관련 사항	기안		○		

사무위임전결규정

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	27. 결산보고					
	가. 일일업무 보고	기안		○		
	나. 월말·분기·연말결산 보고	기안			○	
	28. 청사 안전관리	기안		○		
	29. 비상계획(기본계획) 보고	기안		○		
	30. 민방위 및 예비군 편성·운영·교육훈련	기안		○		
	31. 우표수불	기안	○			
	32. 법인등기 관련 보고	기안		○		
	33. 증빙서류의 심사	기안		○		
	34. 교육·훈련에 관한업무					
	가. 장·단기 교육계획 수립 보고	기안			○	
	나. 세부시행계획 집행	기안		○		
	다. 교육대상자 선발	기안		○		
	35. 직원 비상연락망 관리 및 유지	기안	○			
	36. 직원 비밀 취급인가	기안			○	
	37. 각종 위원회 운영(인사위원회, 소청심사위원회)	기안			○	
	38. 재물조사 보고	기안			○	
	39. 자산대장 관리	기안		○		
	40. 물품수불	기안		○		
	41. 물품 손망실 처리 및 결과보고	기안		○		
	42. 퇴직금 보고	기안		○		
	43. 출장여비	기안		○		
	44. 부담금 보고	기안		○		
	45. 관재 보고	기안		○		
	46. 공사착공 및 준공검사원 처리	기안		○		
	47. 공사연기원 처리	기안		○		
	48. 공사기성부분 검사원 처리	기안		○		
	49. 공사청부인 현장대리인계 처리	기안		○		
	50. 중간 준공검사 명령	기안		○		
	51. 공사 기성부분 검사명령	기안		○		
	52. 공사 준공검사 명령	기안		○		
	53. 청사 하자보수 통보	기안		○		
	54. 청사 하자보수 착공 및 준공검사원 처리	기안		○		
	55. 청사 하자보수 준공	기안		○		
	56. 물품 및 기자재 구입 및 관리	기안		○		
	57. 운영 점검일지 관리	기안	○			

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	58. 재산관리 보고	기안			○	
	59. 청사 시설관리 자격자 선·해임	기안		○		
	60. 공익근무요원 관리	기안		○		
	61. 공유재산 사용허가 보고 및 계약업무 보고	기안		○		
	62. 장려금 운영에 관한 사항					
	가. 장려금 운영 사업 결정 및 기본방침 등	기안				○
	나. 장려금 운영 사업 집행	기안		○		
	63. 현금, 예금, 유가증권의 출납관리	기안		○		
	64. 회계전표 및 증빙	기안		○		
	65. 자산회계 운영	기안		○		
	66. 세무에 관한 사항 보고	기안		○		
	67. 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토	기안		○		
	68. 공사채 발행 및 원리금 상환	기안				○
	69. 투자심의위원회 운영	기안		○		
	70. 자금배정 및 관리에 관한 사항	기안		○		
	71. 사업수입금 및 수익금 관리	기안		○		
	72. 차입금 상환 및 현황 관리	기안		○		
	73. 공사 신용평가에 관한 사항	기안		○		
	74. 유휴자금 운용에 관한 사항(100억 이상)	기안			○	
	75. 유휴자금 운용에 관한 사항(100억 미만)	기안		○		
	76. 지출결의	기안		○		
	77. 수입결의	기안		○		
	78. 정보화 기본계획 수립					
	가. 중장기 정보화 계획 수립	기안				○
	나. 연간 정보화 시행계획 수립	기안		○		
	79. 정보자원의 효율적 관리					
	가. 정보화사업 중복성 심의	기안		○		
	나. 정보기술 아키텍처(EA) 도입 및 추진	기안		○		
	다. 정보화운영 성과관리	기안		○		
	라. 정보화사업 협의지원	기안		○		
	80. 정보통신 보안					
	가. 연간 정보통신 보안계획 수립	기안		○		
	나. 정보통신 보안점검 및 교육	기안		○		
	다. 모바일 전자정부 보안공통기반 운영관리	기안	○			
	라. 사이버보안진단의 날 운영	기안	○			
	마. 정보보호시스템 통합 운영관리	기안	○			

사무위임전결규정

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	바. 정보통신보안 사고조치 및 보고	기안			○	
	사. 정보화사업 보안성 검토	기안		○		
	아. 보안일반	기안		○		
	자. 통신보안장비 운영 관리	기안	○			
	81. 정보보호체계 구축					
	가. 정보통신보안업무 세부추진계획 수립	기안		○		
	나. 정보통신보안관련 규정·지침 수립	기안			○	
	다. 정보보호시스템 보안정책 수립	기안		○		
	라. 보안 신기술 발굴 조사 및 도입	기안		○		
	마. 정보보안 취약점 분석 및 평가	기안		○		
	바. 정보보안교육 및 보안강화 지시	기안		○		
	82. 정보화사업 보안업무 준수에 관한 사항					
	가. 보안성 검토 및 보안대책 협의	기안		○		
	나. 보안성 검토 이행사항 실태점검	기안	○			
	83. 사이버침해 대응체계 구축 및 운영에 관한 사항					
	가. 통합보안관제시스템 구축 추진	기안			○	
	나. 사이버테러 탐지활동 및 대응조치	기안	○			
	다. 사이버보안관제시스템 운영	기안	○			
	라. 바이러스 및 악성코드 탐지 및 조치	기안	○			
	84. 정보보호시스템 통합 운영관리					
	가. 정보보호시스템 연간 유지관리계획 수립	기안			○	
	나. 정보보호시스템 운영보고	기안	○			
	다. 정보통신 보안사고 조치 및 보고	기안			○	
	85. 업무용 PC 보안관리					
	가. 사이버보안진단의 날 운영	기안	○			
	나. 백신프로그램 도입 및 배포	기안	○			
	다. 각종 PC보안관리시스템 구축 및 운영	기안		○		
	86. 개인정보 보호					
	가. 개인정보 보호계획 수립	기안			○	
	나. 개인정보 보호 교육계획 수립	기안		○		
	다. 개인정보 보호 관리실태 점검	기안	○			
	라. 개인정보 보호 관리 수준진단 평가	기안		○		
	마. 개인정보 보호종합지원시스템 운영	기안		○		
	바. 개인정보 암호화시스템 운영관리	기안	○			
	87. 전산실 관리 및 운영					
	가. 전산실 출입자 지정 및 관리	기안	○			

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	나. 전산실 기반시설 관리	기안	○			
	88. 정보화 추진					
	가. 정보화사업계획 수립 및 추진	기안				○
	나. 공통기반시스템 구축 및 운영관리	기안			○	
	다. 업무포털시스템 운영	기안		○		
	라. 전자문서 구축 및 운영	기안		○		
	마. 통합정보관리시스템 운영관리	기안		○		
	바. 사내 메신저 운영	기안	○			
	사. 직원통합메일 운영	기안	○			
	아. 우수SW 보급	기안	○			
	자. 모바일 업무시스템 구축	기안		○		
	89. 정보자원 통합 및 유지관리					
	가. 정보자원 통합 계획 수립	기안		○		
	나. 서버 유지관리 및 점검	기안	○			
	다. 정보시스템 통합백업관리	기안	○			
	90. 직원 정보역량 강화					
	가. 정보화교육계획 수립	기안		○		
	나. 정보화교육 실시	기안	○			
	91. 인터넷시스템 구축 및 운영					
	가. 인터넷시스템 도입 추진	기안				○
	나. 인터넷시스템 관리 및 운영	기안	○			
	다. 인터넷시스템 통합백업 관리	기안	○			
	라. 홈페이지 개인정보보호 및 불건전게시물 차단	기안		○		
	마. 인터넷 회원통합 및 단일 로그인 추진	기안		○		
	92. 정보통신시스템 운영					
	가. 정보통신시스템 구축 계획 수립	기안				○
	나. IP 교환기 및 행정전화 설치 운영	기안	○			
	다. 유·무선통신시스템 운영	기안	○			
	93. 정보통신망 운영					
	가. 정보통신망 구축계획 수립	기안				○
	나. 정보통신망 운영	기안		○		
	다. 전용회선 관리운영	기안	○			
	94. 통신실 관리 및 운영					
	가. 통신실 출입자 지정 및 관리	기안	○			
	나. 통신실 기반시설 관리	기안	○			
	95. 상용 소프트웨어 관리					

사무위임전결규정

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	가. 상용 소프트웨어 구입계획 수립	기안		○		
	나. 상용 소프트웨어 도입 및 보급	기안	○			
	다. 상용 소프트웨어 현황 관리	기안	○			
	라. 불법 소프트웨어 점검	기안	○			
	96. 전산장비(PC,프린터) 보급 및 관리					
	가. 전산장비 도입계획 수립	기안		○		
	나. 전산장비 도입 및 보급	기안	○			
	다. 전산장비 유지보수	기안	○			
	라. PC전산관리 통합시스템 운영	기안	○			
4. 스마트도시 사업부	1. 교통상황 모니터링 및 정보제공	기안	○			
	2. 교통(소통상황) 정보관리/분석 및 운영전략 수립	기안		○		
	3. 시스템 작동상태 점검 및 조치	기안	○			
	4. 돌발상황 처리	기안	○			
	5. 교통정보센터 통신시스템 운영 및 유지관리	기안		○		
	6. 교통정보센터 각종장비 운영 및 유지관리	기안		○		
	7. 교통정보시스템 유지관리, 정기 및 특별점검관리	기안		○		
	8. 손케사고 처리	기안		○		
	9. 교통정보상황실 유지관리	기안		○		
	10. 교통정보 데이터베이스 관리, 백업관리	기안	○			
	11. 현장교통정보시스템 운영 및 교통정보 제공업무	기안	○			
	12. 교통정보센터 민원 관련 업무	기안		○		
	13. 불법주정차 단속 업무	기안	○			
	14. 현장교통정보시스템 점검 및 안전관리(장애조치 포함)	기안		○		
	15. 교통정보센터 견학 관련 업무	기안	○			
	16. 타 기관(시, 경찰서 등)과의 연계 업무	기안		○		
	17. 각종 장비 이력 관리	기안	○			
	18. 교통정보센터 부분 홍보	기안	○			
	19. 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토	기안		○		
	20. 엔지니어링 사업 추진 관련 업무					
	가. 엔지니어링 신규사업 추진 및 방침	기안				○
	나. 엔지니어링 사업자 및 기술자 등록	기안	○			
	다. 엔지니어링 협회 각종 신고	기안	○			
	라. 엔지니어링 기술용역 설계/감리원 지정	기안		○		
	마. 엔지니어링 사업자 등록 변경(전문분야 추가 등)	기안			○	
	바. 엔지니어링 기술용역 준공 및 보고	기안		○		

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	21. 엔지니어링 사업 계약 관련 업무					
	가. 엔지니어링 사업 계약 추진	기안		○		
	나. 엔지니어링 사업 계약 변경 및 완료	기안		○		
	다. 엔지니어링 사업 연간 분석	기안		○		
	22. 엔지니어링 사업 회계 관련 업무					
	가. 엔지니어링 사업에 따른 각종 비용 지출	기안		○		
	나. 엔지니어링 수입금 처리	기안		○		
	다. 엔지니어링 사업 수입/지출 예산 편성	기안		○		
	23. 엔지니어링 기술자 관리 업무					
	가. 엔지니어링 기술자 추가 및 변경	기안	○			
	나. 엔지니어링 기술자 교육훈련	기안	○			
	다. 엔지니어링 기술자 경력관리	기안	○			
	24. 엔지니어링 사업 활동영역					
	가. 엔지니어링 설계/감리를 위한 관내/외 출장	기안	○			
	나. 엔지니어링 사업 영업 마케팅	기안		○		
	다. 발주처 간담회 및 보고서 제출	기안		○		
	라. 엔지니어링 사업 설계 변경	기안		○		
	25. 어린이교통나라 기본운영 및 계획 보고	기안		○		
	26. 어린이교통나라 수입금					
	가. 일일결산 보고	기안		○		
	나. 월말 분기 연말결산 보고	기안		○		
	27. 특수목적법인(SPC) 운영 관리					
	가. 연간 업무 추진 계획 수립	기안				○
	나. 월간 운영 실적 보고	기안		○		
	다. 연간 결산 업무 보고	기안			○	
	28. SPC 사업 추진(스마트시티 챌린지 시스템 운영)					
	가. 개별 사업 계획 보고	기안		○		
	나. 지능형 교통시스템 연계 사항 보고	기안		○		
	29. 연구 과제 수행					
	가. 외부 협업 R&D 과제 계획 수립	기안				○
	나. 연구 과제 진도 보고	기안		○		
	다. 연구 과제 중간 성과 보고	기안			○	
	라. 연구 과제 성과 분배 계획	기안			○	
	마. 연구 과제 성과물 사업화 계획	기안		○		
	바. 성과물 보급 사업 추진	기안		○		
	사. 성과 수입금 보고 및 결산	기안			○	

사무위임전결규정

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	30. 스마트시티 솔루션 국·내외 보급 추진					
	가. 보급 대상 선정 및 계획 수립	기안				○
	나. 각종 전시회 참여 계획 수립	기안		○		
	다. 보급에 필요한 홍보물 제작	기안		○		
	라. 외부 기관 출장 계획	기안		○		
	마. 참여 인력(컨설턴트) 구성	기안		○		
	31. 정보시스템 통합 운영					
	가. 정보시스템 통합 운영 연간 계획 수립	기안		○		
	나. 정보시스템 통합 운영 대상 선정	기안		○		
	다. 정보시스템 연간 용량 계획 및 비상계획 수립	기안		○		
	라. SPC와 협업 체계 수립	기안		○		
	마. 시스템 증설 및 폐지 계획 수립	기안		○		
	바. 정보자원 사용률 현황 주간 보고	기안	○			
	32. 무인주차장 콜센터 운영	기안		○		
5. 도시개발부	1. 사업관련 업무					
	가. 연간 사업계획 수립	기안				○
	나. 진행 및 완료사업의 분석·평가	기안		○		
	다. 시장상황 조사	기안		○		
	라. 투자심의 자료 검토	기안		○		
	마. 투자심의 자료 부의	기안		○		
	2. 사업후보지 조사					
	가. 사업후보지 조사계획 수립	기안			○	
	나. 사업타당성분석					
	1) 투자심사분석 및 자료 취합	기안		○		
	2) 사업타당성분석 결과 보고	기안				○
	다. 사업후보지 선정 및 지구지정 건의	기안				○
	3. 측량의뢰	기안	○			
	4. 지적측량 및 공부정리	기안	○			
	5. 자문위원회					
	가. 자문위원 위·해촉	기안				○
	나. 위·해촉 통보	기안		○		
	다. 자문위원회 심의의뢰	기안		○		
	라. 자문위원회 결과보고	기안				○
	마. 자문위원회 결과통보	기안		○		
	6. 조사설계용역					
	가. 용역발주					

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	1) 시행방침	기안			○	
	2) 과업지시서, 설계예산서 작성	기안		○		
	3) 용역발주에 따른 기술사항 심사	기안		○		
	4) 발주의뢰	기안		○		
	5) 현장설명	기안	○			
	나. 용역종지 및 재개	기안		○		
	다. 설계변경					
	1) 과업변경, 기간연장 등 중요사항	기안				○
	2) 기타 일반적인 사항	기안		○		
	라. 용역기성검사	기안		○		
	마. 용역준공검사	기안		○		
	바. 용역기술제안서 평가	기안		○		
	7. 인·허가					
	가. 인·허가 승인신청을 위한 관계기관 협의	기안		○		
	나. 인·허가 업무수행에 따른 방침 결정	기안			○	
	다. 인·허가와 관련한 협조 및 협의	기안		○		
	라. 인·허가 신청	기안		○		
	8. 예정지구 지정변경 승인신청 및 건의	기안		○		
	9. 개발계획 등 승인 신청					
	가. 개발계획 승인 신청	기안		○		
	나. 실시계획 승인 신청	기안		○		
	10. 사업관리용역					
	가. 사업관리용역 시행방침	기안			○	
	나. 사업관리용역 발주의뢰	기안		○		
	다. 용역 준공 및 보고	기안		○		
	11. 공사관리					
	가. 공사발주					
	1) 시행방침	기안			○	
	2) 공사발주에 따른 기술사항 심의	기안		○		
	3) 공사발주 의뢰	기안		○		
	4) 현장설명	기안	○			
	나. 공사시공 감독	기안		○		
	다. 공정관리	기안	○			
	라. 착공계 접수 및 검토	기안	○			
	12. 환경 영향평가					
	가. 환경영향조사 시행방침	기안			○	

사무위임전결규정

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	나. 환경영향조사 실시 및 보고서 제출	기안		○		
	13. 하자검사원 임명 및 실시	기안		○		
	14. 시설물 사후관리 및 복구	기안		○		
	15. 사업준공보고	기안		○		
	16. 준공시설물 인수인계 업무	기안		○		
	17. 부대공사(전기, 통신, 조경, 기계설비 등)					
	가. 시행방침	기안			○	
	나. 공사발주에 따른 기술사항 심사	기안		○		
	다. 시방서, 설계도서 작성	기안		○		
	라. 발주의뢰	기안		○		
	마. 현장설명	기안	○			
	18. 개발사업 관련 수탁업무					
	가. 수탁사업의 사업성 검토	기안				○
	나. 수탁사업의 협약 방침 작성	기안			○	
	다. 수탁사업의 협약	기안				○
6. 주차사업부	1. 주차장 증설, 폐지 건의	기안				○
	2. 주차장 유료화 시행 보고	기안		○		
	3. 주차장 관련 예산편성자료 제출	기안		○		
	4. 주차요금 징수 등 수입금 관리					
	가. 일일결산 보고	기안		○		
	나. 월말, 연말 결산 보고	기안		○		
	5. 주차요금 수납에 관한 사항	기안		○		
	6. 주차관리원 배치, 교육, 복무, 지도 감독	기안	○			
	7. 징수부 정리 및 관리	기안		○		
	8. 주차수입금 분석 및 수입증대 방안 연구	기안		○		
	9. 차적 조회 및 가산금 고지	기안		○		
	10. 주차장 시설물 보수 및 관리	기안		○		
	11. 주차요금 책정 및 감면사항	기안		○		
	12. 주차카드 수불 및 정기주차권 관리	기안	○			
	13. 주차원표 및 검산관련	기안	○			
	14. 주차표 관리 및 지급, 회수수불에 관한 사항	기안		○		
	15. 주차관리원 개인별 일계표 관리	기안	○			
	16. 주차 미납요금 징수결정 및 수납사항	기안		○		
	17. 이면도로 및 소규모 노외주차장 계약 및 주차관리업무	기안		○		
	18. 압류촉탁 및 해지	기안		○		

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	19. 견인업무계획 수립 및 시행	기안		○		
	20. 견인차량 운영 및 관리	기안	○			
	21. 견인관련 예산편성 자료제출	기안		○		
	22. 견인 운전원, 승무원 배치 및 복무관리	기안		○		
	23. 견인료 징수 및 과태료 수납	기안		○		
	24. 견인에 관한 민원처리	기안		○		
	25. 견인관련 이의신청 및 감면사항	기안		○		
	26. 견인차량 보관 및 반환	기안	○			
	27. 시설물 장비의 유지관리 및 기타시설 운영에 관한 사항	기안		○		
	28. 불법 주·정차 견인업무	기안	○			
	29. 견인료 징수 및 수입금 관리					
	가. 일일결산 보고	기안		○		
	나. 월말, 연말 결산 보고	기안		○		
	30. 주차관리원 피복 등 각종 지급품 관리	기안	○			
	31. 주차장 현황 및 각종 재산 유지 관리	기안		○		
	32. PDA 운용 및 관리 업무	기안		○		
	33. 관리시설물 기본운영 및 종합계획	기안			○	
	34. 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토	기안		○		
	35. 주차프로그램 운영 및 유지관리					
	가. 주차관제기 프로그램 운영	기안		○		
	나. 주차관제기 유지관리	기안		○		
	36. 공영차고지 및 시설물 등의 사용자 선정 및 사용허가		기안			○
	37. 공영차고지 및 시설물 등의 사용계약(운송사업자 간)	기안		○		
	38. 공영차고지 및 시설물 등의 사용료 부과·징수					
	가. 일일결산 보고	기안		○		
	나. 월말 분기 연말결산 보고	기안		○		
	39. 신고사항 수리, 복구비용의 징수 등 원상복구	기안		○		
	40. 사용자의 행위 승인	기안		○		
	41. 사용허가의 취소	기안		○		
	42. 공영차고지 운영·관리에 따른 민사소송 업무의 수행	기안		○		
	43. 공영차고지 시설의 안전 및 유지관리	기안		○		
	44. 기타 공영차고지의 효율적인 운영에 관한 사항관리	기안	○			
7. 체육사업부	1. 체육시설 사용허가	기안		○		
	2. 입장료 및 매표관리	기안	○			

사무위임전결규정

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	3. 부대시설 및 장비운영관리	기안	○			
	4. 입주업체 관리비산정 및 부과	기안		○		
	5. 시설물 내 질서 확립에 관한 사항	기안	○			
	6. 회원관리	기안		○		
	7. 수입금 관리					
	가. 일일결산 보고	기안		○		
	나. 월말 분기 연말결산 보고	기안		○		
	8. 시설물홍보 계획수립	기안	○			
	9. 입장객 안내 및 안전관리계획	기안		○		
	10. 임대업체 관리 및 지도감독	기안		○		
	11. 임대업체 공과금 관리	기안	○			
	12. 임대재산 사용료 징수 및 부과업무	기안		○		
	13. 임대재산 사후 활용방안 계획	기안		○		
	14. 체육시설 내 법정 안전관리 선임 및 배치관리	기안		○		
	15. 체육시설물과 생활체육 프로그램에 대한 기획·홍보 및 민원 업무	기안		○		
	16. 각종 이벤트 발굴 사업	기안	○			
	17. 부설주차장 운영 수입금 관리	기안		○		
	18. 체육시설 내 사업장 행사진행 및 장비운영 계획수립 추진	기안	○			
	19. 체육시설 내 안전사고 예방 및 대책	기안		○		
	20. 체육시설 내 시설물 노후시설물 파악 및 정비·유지 관리 계획의 수립 추진	기안		○		
	21. 체육시설 내 질서유지 지원 업무 총괄	기안		○		
	22. 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토	기안		○		
8. 레포츠사업 부	1. 체육시설 사용허가	기안		○		
	2. 입장료 및 매표관리	기안	○			
	3. 부대시설 및 장비운영관리	기안	○			
	4. 입주업체 관리비산정 및 부과	기안		○		
	5. 시설물 내 질서 확립에 관한 사항	기안	○			
	6. 회원관리	기안		○		
	7. 수입금 관리					
	가. 일일결산 보고	기안		○		
	나. 월말 분기 연말결산 보고	기안		○		
	8. 시설물홍보 계획수립	기안	○			
	9. 입장객 안내 및 안전관리계획	기안		○		
	10. 임대업체 관리 및 지도감독	기안		○		

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	11. 임대업체 공과금 관리	기안	○			
	12. 임대재산 사용료 징수 및 부과업무	기안		○		
	13. 임대재산 사후 활용방안 계획	기안		○		
	14. 체육시설 내 법정 안전관리 선임 및 배치관리	기안		○		
	15. 체육시설물과 생활체육 프로그램에 대한 기획·홍보 및 민원 업무	기안		○		
	16. 각종 이벤트 발굴 사업	기안	○			
	17. 부설주차장 운영 수입금 관리	기안		○		
	18. 체육시설 내 사업장 행사진행 및 장비운영 계획수립 추진	기안	○			
	19. 체육시설 내 안전사고 예방 및 대책	기안		○		
	20. 체육시설 내 시설물 노후시설물 파악 및 정비·유지 관리 계획의 수립 추진	기안		○		
	21. 체육시설 내 질서유지 지원 업무 총괄	기안		○		
	22. 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토	기안		○		
9. 공공사업부	1. 시설 사용허가	기안		○		
	2. 부대시설 및 장비운영관리	기안		○		
	3. 입주업체 관리비 산정 및 부과	기안		○		
	4. 시설물 내 질서 확립에 관한 사항	기안	○			
	5. 지하도상가 수입금 관리					
	가. 일일결산 보고	기안		○		
	나. 월말 분기 연말결산 보고	기안		○		
	6. 시설물홍보 계획수립	기안		○		
	7. 안전관리계획	기안		○		
	8. 임대업체 관리 및 지도감독	기안		○		
	9. 임대업체 공과금 관리	기안		○		
	10. 임대재산 사용료 징수 및 부과업무	기안		○		
	11. 임대재산 사후 활용방안 계획	기안		○		
	12. 시설 내 법정 안전관리 선임 및 배치관리	기안		○		
	13. 시설에 대한 부분 홍보, 민원 업무	기안	○			
	14. 각종 이벤트 발굴 사업	기안		○		
	15. 시설 내 사업장 행사진행 및 장비 운영계획수립 추진	기안		○		
	16. 시설 내 안전사고 예방 및 대책	기안		○		
	17. 시설 내 노후시설물 파악 및 정비·유지관리 계획의 수립 추진	기안		○		
	18. 시설 내 질서유지 지원 업무 총괄	기안		○		
	19. 시설물 보전경영 업무 추진	기안		○		
	20. 안전사고 예방 및 대책 업무	기안		○		

사무위임전결규정

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	21. 상가, 지하도 사용허가 및 임대차계약 보고	기안		○		
	22. 지하도상가 사후관리	기안		○		
	23. 지하도상가 도로 점, 사용료 산정	기안		○		
	24. 지하도상가 임대료 등 징수수납	기안		○		
	25. 상가질서 확립에 관한 사항	기안	○			
	26. 종량제봉투 판매사업 운영분석 및 평가	기안				○
	27. 종량제봉투 재고관리	기안		○		
	28. 종량제봉투 수입금 관리					
	가. 일일결산 보고	기안		○		
	나. 월말 분기 연말결산 보고	기안		○		
	29. 도당어울마당 시설 안전 및 유지관리	기안		○		
	30. 도당어울마당 수입금 관리					
	가. 일일결산 보고	기안		○		
	나. 월말 분기 연말결산 보고	기안		○		
	31. 도당어울마당 임대업체 사용허가, 부과 및 지도 감독	기안		○		
	32. 송내어울마당 시설 안전 및 유지관리	기안		○		
	33. 송내어울마당 수입금 관리					
	가. 일일결산 보고	기안		○		
	나. 월말 분기 연말결산 보고	기안		○		
	34. 송내어울마당 임대업체 사용허가, 부과 및 지도 감독	기안		○		
	35. 특별교통수단 차량운행 및 유지 관리	기안		○		
	36. 특별교통수단 이용자에 대한 이용신청 접수 및 자격심사	기안		○		
	37. 특별교통수단 차량 수입금 관리					
	가. 일일결산 보고	기안		○		
	나. 월말 분기 연말결산 보고	기안		○		
	38. 교통약자 이동에 필요한 정보의 수집 및 제공	기안		○		
	39. 특별교통수단 운영에 관련된 기록물 관리	기안		○		
	40. 기타 특별교통수단의 효율적인 운영에 관한 사항	기안		○		
	41. 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토	기안		○		
	42. 시설에 관한 민원 업무 처리	기안		○		
	43. 부천시 장애인회관 시설운영 및 관리	기안		○		
10. 감사팀	1. 자체감사					
	가. 자체감사 연간계획 수립	기안				○
	나. 자체감사 실시 및 결과 처리	기안				○
	2. 상급기관 감사 수감					

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	가. 상급기관 감사 수감 준비	기안	○			
	나. 상급기관 감사 결과처리	기안				○
	3. 직원 징계 현황					
	가. 징계현황 관리	기안	○			
	나. 비위 조치실적(분석 보고)	기안				○
	4. 직원 징계 재심 요구	기안				○
	5. 처분양정이 결정된 문책					
	가. 부서장 경고	기안				○
	나. 부서장 외 직원 훈계, 주의	기안	○			
	6. 예방감사					
	가. 재정분야 감사 및 결과 처리	기안				○
	나. 망실·훼손 사고 처리	기안				○
	다. 각 분야 일상감사	기안	○			
	7. 공직자 윤리					
	가. 공직기강 확립 계획 수립	기안				○
	나. 공직자 비리 조사	기안				○
	다. 특명사항 조사	기안				○
	라. 상급기관 민원이첩 조사	기안	○			
	마. 언론보도사항 조사	기안	○			
	바. 공직자 재산등록 관련 사항	기안	○			
	8. 민원 부조리					
	가. 민원부조리운영 관련 사항	기안	○			
	나. 민원서류 점검 및 처리	기안	○			
	다. 다수인 관련 민원분석 보고	기안				○
	9. 공직자 청렴시책 추진	기안				○
	10. 윤리경영 관련 업무	기안	○			
	11. CRM 시스템 운영					
	가. 고객민원 접수·처리 통보	기안	○			
	나. 월별/연도별 민원 통계 보고	기안				○
	12. 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토	기안	○			
11. 미래전략 팀	1. 이사회 운영에 관한 사항	기안				○
	2. 중장기 사업계획 수립 및 조정	기안			○	
	3. 전략과제 발굴 추진	기안			○	
	4. 심사분석(수지개선)의 종합 및 평가	기안			○	
	5. 제안제도에 관한 사항	기안			○	

사무위임전결규정

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	6. 위탁업무 협의회 운영	기안			○	
	7. 신규사업 발굴 및 경제성 분석	기안				○
	8. 경영전략 자문위원회 운영	기안			○	
	9. 신규사업 인수추진 및 관리업무	기안			○	
	10. BSC 관련 업무	기안			○	
	11. 특허에 관련된 사항	기안	○			
	12. 지적재산권에 관한 사항	기안	○			
	13. 지식경영 관련 업무	기안	○			
	14. 경영평가					
	가. 경영평가 추진 계획 수립 및 결과 보고	기안				○
	나. 경영평가 세부 추진	기안	○			
	15. 고객서비스 개선계획 수립	기안				○
	16. 내부·외부 고객서비스현장 관리	기안	○			
	17. 고객만족도 조사					
	가. 내부·외부 고객만족도 조사	기안				○
	나. 고객만족도 조사 결과 통보 및 개선사항 관리	기안	○			
	18. 고객서비스 교육 실시 및 평가	기안	○			
	19. 전화모니터링 실시	기안	○			
	20. 고객자문위원회 운영					
	가. 고객자문위원회 운영 계획 수립	기안				○
	나. 고객서비스 향상을 위한 대학생 모니터링 제도 운영	기안	○			
	다. 외부고객 공사 사업장 체험제도 운영	기안	○			
	21. SPC 설립 및 해산					
	가. SPC 설립, 투자 계획 및 지분 조정	기안				○
	나. SPC 해산	기안				○
12. 주거복지센터	1. 주거복지관련 상담 및 사례발굴 업무	기안	○			
	2. 주거복지센터 업무 추진(물품구매 등)	기안	○			
	3. 주거복지센터 운영관련 계획 및 결과 보고	기안				○
	4. 주거복지 네트워크 관련 업무 및 정기회의	기안	○			
	5. 주거복지 관련 타기관 MOU체결 업무	기안				○
	6. 주거복지 자원발굴 및 연계 사업 추진	기안			○	
	7. 긴급주거주택 운영 관련 업무	기안			○	
	8. 주거상향지원사업 운영 관련 업무	기안			○	
	9. 주거복지센터 홍보 관련 업무	기안	○			
	10. 주거복지센터 운영위원회 관련 업무 및 결과보고	기안			○	

부 문	사 무 내 용	기안 및 전결권자				사 장
		직원	팀장 (센터장)	부서장	본부장	
	11. 주거복지센터 교육관련 업무	기안	○			
	12. 주거복지센터 예산, 회계업무 총괄 및 일상경비 업무	기안	○			
13. 재난안전팀	1. 재난안전팀 소관업무 종합계획 수립 및 조정		기안			○
	2. 시설물 등에 대한 안전, 재난 및 재해 총 관리, 종합계획 수립	기안			○	
	3. 안전점검(정기·정밀점검, 정밀안전진단, 특정시설 및 취약시설 등) 업무추진	기안			○	
	4. 통합재난대응 시스템 구축 운영	기안			○	
	5. 시설물 개·보수 관련 기술 검토(자문) 등 업무추진	기안	○			
	6. 에너지 절감 관련 업무	기안			○	
	7. 산업안전보건에 관한 사항	기안			○	
	8. 산업재해 사고 관련 업무	기안				○
	9. 기동반 운영에 관한 사항	기안	○			
	10. 시설물관리시스템(FMS) 운영 계획 수립 및 결과 보고	기안				○
	11. 시설물관리시스템(FMS) 운영·관리 업무	기안			○	
	12. 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토	기안	○			
	13. 재난안전팀 예산, 회계업무 총괄 및 일상경비 업무	기안	○			
	14. 동네관리소 운영 계획 수립 및 결과 보고	기안				○
	15. 동네관리소 업무 추진(물품구매 등)	기안	○			

