광주광역시 서구시설관리공단 사무분장 시행내규

광주광역시 서구시설관리공단 사무분장 시행내규 일부개정을 이에 발령한다.

2024년 4월 22일

광주광역시 서구시설관리공단이사장

광주광역시 서구시설관리공단 사무분장 시행내규

제 정 2024. 03. 13. 내규 제34호
개 정 2024. 04. 22. 내규 제38호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 「광주광역시 서구시설관리공단 직제규정」 제14조에 따라 팀별 사무분장에 관한 사항과 기본직무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(팀별 사무분장) ① 공단 팀별 사무분장은 업무 상황에 따라 이사장이 정한다.
② 광주광역시 서구시설관리공단에 두는 팀 단위 사무분장은 별표 1과 같다.

제3조(관련업무의 처리) ① 부서 간에 서로 관련된 업무는 주관부서 또는 업무의 비중이 큰 부서에서 처리하며, 비중이 같을 때에는 업무량이 많은 부서에서 관련 부서의 협조를 받아 처리한다.
② 직무를 수행함에 있어서 다른 직위자의 직무권한이나 분장업무를 침해하여서는 아니된다.

제4조(기본직무) ① 직원은 소관업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 수행결과에 대해서는 소속 상위직위자 또는 결재권자에게 책임을 진다.
② 직원은 소관업무를 수행함에 있어 다음 각 호와 같은 기본직무를 이행하여야 한다.

1. 소관업무 계획수립 및 수행관리, 결과보고
2. 소관업무 수행에 필요한 정보, 자료의 제출 및 개선에 대한 의견 개진
3. 소관업무의 제도, 법제 등의 제정안 또는 개정안의 작성 및 제출
4. 소관 예산의 편성안 요구 및 예산통제, 예산집행 관리
5. 부여받은 업무의 효율적인 수행 및 부대활동
6. 소속 직원에 대한 근태, 복무관리
7. 업무 수행에 있어서 다른 기관·부서 또는 관계자에 대한 지도 및 협력

8. 직무상 필요한 경우 상위직위자의 직무대행

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 내규에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다. <내규 제38호 2024.04.22.>

[별표 1]<개정 2024.04.22.>

팀별 사무분장(제2조 관련)

팀 명	사 무 분 장
경영기획팀	○ 기획, 경영평가, 경영혁신, 중·장기 계획, 주요업무 계획 ○ 조직·정원, 노무, 노사협의회 운영, 법무 ○ 인사, 성과관리, 대행업무 인수인계 협의 ○ 규정·시행내규 관리, 이사회 운영, 제안제도 ○ 감사, 윤리·인권 경영, 지시사항
운영지원팀	○ 예산, 회계, 구매, 입찰, 계약, 보안 ○ 급여, 후생복지, 4대보험, 결산 ○ 재물(물품) 관리, 교육, 복무, 민원대응, 고객관리, 당직 ○ 전산, 홍보, 공시, 행사, 친환경 경영, 기록물 관리, 근무환경 ○ 재난안전·산업보건 총괄, 산업안전보건 위원회 운영 ○ 유개승강장, 공영주차장 유지·보수·관리·운영 ○ FMS 유지관리 ○ 서무, 타 부서에 속하지 않은 업무(사무분장 외)
생활환경팀	○ 종량제·음식물·재활용 수집·운반 ○ 종량제 봉투 및 음식물류 스티커 보관·수불 관리 ○ 노동조합, 산업안전·보건 업무
자원순환팀	○ 재활용품 선별 및 처리 ○ 대형폐기물 수집·운반·처리 ○ 노동조합, 산업안전·보건 업무
시설운영팀	○ 위탁받은 공공시설물 안전진단 및 유지·보수·관리 ○ 서빛마루 관리 및 운영 ○ 풍암 국민체육센터 시설물 관리 및 운영 ○ 상무 국민체육센터 시설물 관리 및 운영 ○ 체육시설물 관리 및 대관 (삭제)