세종특별자치시시설관리공단 직제규정

제정 2016. 9. 12. 규정 제1호
개정 2017. 4. 25. 규정 제24호
개정 2017. 12. 28. 규정 제33호
개정 2019. 2. 14. 규정 제54호
개정 2019. 6. 25. 규정 제65호
개정 2019. 12. 18. 규정 제72호
개정 2020. 2. 18. 규정 제76호
개정 2020. 7. 31. 규정 제81호
개정 2020. 10. 7. 규정 제90호
개정 2020. 12. 17. 규정 제93호
개정 2021. 4. 22. 규정 제94호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 세종특별자치시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 직제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단의 직제에 관하여는 조례 및 시행규칙과 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(직제의 개편) 공단의 기구설치 및 직제의 개폐는 이사회의 의결을 거쳐 세종특별자치시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

제2장 구성원

제4조(구성원) 공단에 이사장, 이사 및 감사와 직원을 둔다.

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

제6조(이사) ① 상임이사는 이사장을 보좌하며, 경영전략본부장으로 공단의 업무를 총괄한다.

② 비상임이사에 관한 사항은 조례 및 정관에서 정하는 바에 의한다.

제7조(감사) 감사는 공단의 회계 및 업무 전반에 관한 사항을 감사한다.

제8조(직무대행) ① 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 상임이사가 그 직무를 대행한다.
② 상임이사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 당연직 비상임이사가 세종특별자치시 직제순으로 그 직무를 대행한다.

제9조(직원) ① 직원은 일반직, 공무직, 청원경찰 직원으로 구분한다.<개정 2019. 12. 18.>
② 일반직 직원의 직급은 일반직의 직급은 3급 내지 7급으로 구분한다.

제10조(고문 및 자문위원 등) 이사장은 공단의 원활한 운영을 위하여 고문 또는 자문위원을 비상근으로 위촉할 수 있다.

제3장 조 직

제11조(기구) ① 공단의 사무 수행을 위하여 이사장 밑에 안전감사실장과 경영전략본부장을 둔다. <개정 2020. 7. 31.>
② 안전감사실장은 이사장 직속으로 그 직무에 관하여 독립된 지위를 가진다. <개정 2020. 7. 31.>
③ 경영전략본부장은 공단의 사무(안전감사실장의 권한에 속하는 사무는 제외한다.)를 총괄하고, 소속 직원을 지휘·감독한다.<개정 2020. 7. 31.>
④ 공단의 사무를 분장하기 위하여 경영전략본부장 소속으로 은하수공원사업소, 혁신기획실, 운영지원팀, 회계계약팀, 공동구관리팀, 체육시설팀, 주차시설팀, 복지레저팀, 임대사업팀, 자원순환팀, 수처리팀을 둔다. <신설 2020. 7. 31., 2020. 12. 17.>
⑤ 은하수공원사업소에는 소장 소속으로 은하수관리팀, 은하수운영팀을 둔다. <신설 2020. 7. 31.>
⑥ 공단의 기구는 별표 1과 같다.
[본항 신설, 기존 2항에서 6항으로 이동, 개정 2020. 7. 31., 2020. 10. 7., 2020. 12.17.]

⑦ 기구별 사무의 분장은 별표 3과 같다.
[본항 신설, 기존 3항에서 7항으로 이동, 개정 2020. 7. 31., 2020. 10. 7., 2020. 12. 17.]

제12조(직위) 경영전략본부장은 상임이사로, 실장 및 소장은 일반직 3급으로, 팀장은 일반직 3급 또는 4급으로 각각 보한다. <개정 2019. 2. 14., 2020. 7. 31.>

제13조(정원) 공단의 정원은 별표2와 같다. 다만 기간제 등의 정원은 예산의 범위 내에서 정하며 부서별, 직렬별 정원은 이사장이 따로 정한다. <개정 2019. 2. 14., 2020. 10. 7., 2020. 12. 17.>

제4장 업무분장 <삭제 2019. 2. 14.>

제14조(열린경영지원팀) <삭제 2019. 2. 14.>
제15조(은하수공원팀) <삭제 2019. 2. 14.>
제16조(기반시설관리팀) <삭제 2019. 2. 14.>
제17조(복지사업팀) <삭제 2019. 2. 14.>
제17조의2(환경관리팀) <삭제 2019. 2. 14.>

제5장 보 칙

제18조(직무수행과 책임) ① 모든 직원은 분장된 업무의 범위 내에서 직무를 수행하여야 하며 그 직무 수행함에 있어 상당한 책임을 진다.
② 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에는 그 권한의 일부를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제19조(특명사항) 이 규정에 의한 업무분장에 불구하고 직원이 이사장으로부터 특명을 받았을 경우에는 그 수명사항을 처리하여야 한다.

제20조(시행규칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙 <규정 제1호, 2016. 9. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 공단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <규정 제24호, 2017. 4. 25.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제33호, 2017. 12. 28.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

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

제30조제1항 중 “경영지원팀”을 “열린경영지원팀”으로 한다.

② 세종특별자치시시설관리공단 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제5호 중 “경영지원팀”을 “열린경영지원팀”으로 한다.

③ 세종특별자치시시설관리공단 당직 및 비상근무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항, 제20조, 제21조, 제29조제1항 본문 중 “경영지원팀장”을 각각 “열린경영지원팀장”으로 한다.

제25조 본문, 제26조제1항부터 제2항까지, 제27조제2항, 별지 제5호 서식 중 “경영지원팀”을 각각 “열린경영지원팀”으로 한다.

④ 세종특별자치시시설관리공단 보안업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호 본문 “경영지원팀장”을 “열린경영지원팀장”으로 한다.

제14조제2항 본문 “경영지원팀”을 “열린경영지원팀”으로 한다.

⑤ 세종특별자치시시설관리공단 직인관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항, 제6조제3항, 제7조제1항, 제7조제3항, 제8조제1항, 제10조 및 별표3

의 “경영지원팀장”을 각각 “열린경영지원팀장”으로 한다.

부 칙 <규정 제54호, 2019. 2. 14.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019. 3. 5.부터 시행한다.

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

제30조제1항 중 “열린경영지원팀”을 “기획감사실”로 한다.

② 세종특별자치시시설관리공단 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제50조제2항 중 “팀장”을 “실장(팀장)으로 한다.

별표1의 3급 “팀장”을 “실장(팀장)”으로 하고 4급 “직원”을 “팀장(직원)”으로 “차장”을 “팀장(차장)”으로 한다.

③ 세종특별자치시시설관리공단 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제5호 중 “열린경영지원팀”을 “인사총무팀”으로 한다.

④ 세종특별자치시시설관리공단 당직 및 비상근무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항, 제20조 본문, 제21조제1항, 제29조제1항 본문 중 “열린경영지원팀장”을 각각 “인사총무팀장”으로 한다.

제25조 본문, 제26조제1항부터 제2항까지, 제27조제2항, 별지 제5호 서식 중 “열린경영지원팀”을 각각 “인사총무팀”으로 한다.

⑤ 세종특별자치시시설관리공단 보안업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호 “열린경영지원팀장”을 “인사총무팀장”으로 하고 “차하급”을 “인사총무팀장”으로 한다.

제14조제2항 “열린경영지원팀”을 “인사총무팀”으로 한다.

⑥ 세종특별자치시시설관리공단 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 중 “열린경영지원팀”을 “인사총무팀”으로 “열린경영지원팀장”을 “인사총무팀장”으로 하고, “<사업부서>”는 “<그외부서>”로 한다.

⑦ 세종특별자치시시설관리공단 차량관리내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제1항의 본문 중 “열린경영지원팀”을 “인사총무팀”으로 한다.

⑧ 세종특별자치시시설관리공단 직인관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항, 제6조제3항의 “열린경영지원팀장”은 “인사총무팀장”으로 한다.

제7조제1항, 제7조제3항, 제8조제1항, 제10조 본문 및 별표3의 “열린경영지원팀장”을 각각 “인사총무팀장”으로 한다.

부 칙 <규정 제65호, 2019. 06. 25.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제72호, 2019. 12. 18.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제76호, 2020. 02. 18.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제81호, 2020. 07. 31.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

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

제30조제1항 중 “기획감사실”을 “안전감사실”로 한다.

② 세종특별자치시시설관리공단 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제50조제2항 중 “실장(팀장)”을 “실·소장(팀장)”으로 한다.

별표1의 3급 직위 및 대외직명에서 “실장(팀장)”을 “실·소장(팀장)”으로 한다.

③ 세종특별자치시시설관리공단 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제5호 중 “인사총무팀”을 “운영지원팀”으로 한다.

④ 세종특별자치시시설관리공단 당직 및 비상근무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 “당직근무는 월중 순번에 따라 명령하되 근무일 5일전까지 본부는 인사총무팀장이, 기타 해당부서는 해당부서장이 본인에게 통보하여야 한다.”를 “당직근무는 월중 순번에 따라 명령하되 근무일 5일전까지 해당부서장이 본인에게 통보하여야 한다.”으로 한다.

제20조 본문, 제21조제1항, 제29조제1항 본문 중 “인사총무팀장”을 각각 “운영지원팀장”으로 한다.

제25조 본문, 제26조제1항부터 제2항까지, 제27조제2항, 별지 제5호 서식 중

“인사총무팀”을 각각 “운영지원팀”으로 한다.

⑤ 세종특별자치시시설관리공단 보안업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호 “인사총무팀장”을 “운영지원팀장”으로 한다.

제14조제2항 “인사총무팀”을 “운영지원팀”으로 한다.

⑥ 세종특별자치시시설관리공단 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 중 “인사총무팀”을 “회계계약팀”으로 “인사총무팀장”을 “회계계약팀장”으로 한다.

⑦ 세종특별자치시시설관리공단 직인관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항, 제6조제3항의 “인사총무팀장”은 “운영지원팀장”으로 한다.

제7조제1항, 제7조제3항, 제8조제1항, 제10조 본문 및 별표3의 “인사총무팀장”을 각각 “운영지원팀장”으로 한다.

⑧ 세종특별자치시시설관리공단 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1의 직원 항목 “실장, 팀장”을 “실장, 소장, 팀장”으로 한다.

부 칙 <규정 제90호, 2020. 10. 7.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제93호, 2020. 12. 17.>

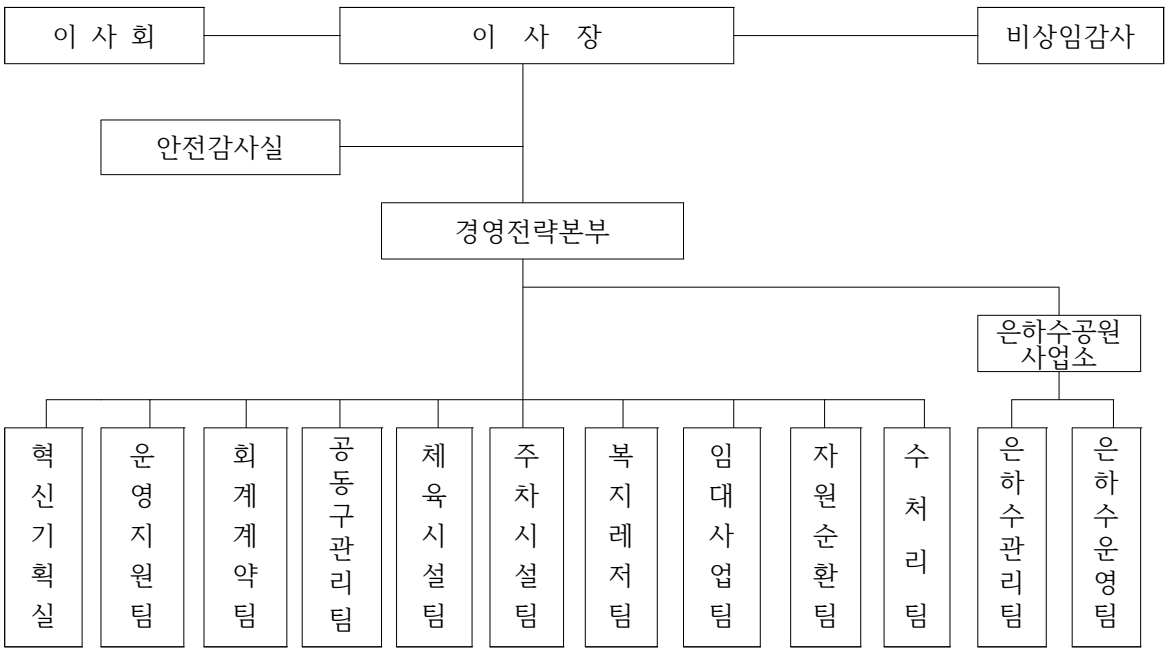
제1조(시행일) 이 규정은 2021년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제94호, 2021. 4. 22.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별표1】 <개정 2017. 12. 28., 2019. 2. 14., 2020. 07. 31., 2020. 10. 7., 2020. 12. 17.>

기 구 표(제11조 관련)



【별표2】 <개정 2017. 4. 25., 2017. 12. 28., 2019. 2. 14., 2019. 06. 25., 2019. 12. 18., 2020. 02. 18., 2020. 07. 31., 2020. 10. 7., 2020. 12. 17., 2021. 04. 22.>

정 원 표(제13조 관련)

(단위:명)

구 분		계	비 고
계		251	
임 원		2	
일반직	소계	136	
	3급	7	
	4급	10	
	5급	32	
	6급	45	
	7급	42	
공무직		108	
청원경찰		5	

【별표3】 <신설 2019. 2. 14.> <개정 2019. 06. 25., 2020. 02. 18., 2020. 07. 31., 2020. 10. 7., 2020. 12. 17.>

기구별 사무 분장(제11조 관련)

기구명	사무분장 내용
안전감사실	○ 회계 및 직무 감사에 관한 사항 ○ 외부감사 및 조사관련 수감 및 지원업무에 관한 사항 ○ 일상감사에 관한 사항 ○ 반부패 및 청렴시책, 윤리경영에 관한 업무 ○ 기강 감찰 및 갑질신고 조사에 관한 사항 ○ 종합 재난·재해 대책 수립에 관한 사항 ○ 재난대비 조직체계 구축, 종합상황실 운영 ○ 안전관리 실태 점검 등 안전관리 전반에 관한 업무 ○ 시설물 관리 기술지원 등 시설관리 전반에 관한 업무 ○ 환경관리 전반에 관한 업무 ○ 근로자 및 작업환경 위험성 평가 및 관리에 관한 업무 ○ 방재 및 방역에 관한 업무 ○ 에너지관련 업무 총괄 ○ 그 밖에 감사 및 안전 전반에 관한 사항 ○ 기타 이사장이 정하는 업무
혁신기획실	○ 중장기 경영, 사업계획 및 경영목표 수립에 관한 업무 ○ 조직 및 정원의 관리에 관한 업무 ○ 경영평가 업무 총괄 ○ 내부평가 업무 총괄 ○ 신규사업 개발 및 인수 추진 ○ 이사회 및 각종 위원회의 운영 ○ 규정의 제정·개정에 관한 사항 ○ 제도개선업무 및 제안제도 운영에 관한 사항 ○ 예산의 편성 총괄 및 예산집행 감독 ○ 임원 경영성과 계약에 관한 업무 ○ 고객만족 및 민원에 관한 업무 총괄 ○ 의회 등 대외 업무에 관한 사항 ○ 이사장 지시사항 총괄 ○ 경영공시 관련 업무 총괄 ○ 혁신업무에 관한 사항 ○ 언론 대응 및 보도, 홍보에 관한 사항 ○ 공단 사회공헌 및 봉사활동에 관한 사항 ○ 기타 이사장이 정하는 업무

기구명	사무분장 내용
운영지원팀	○ 인사운영 기본방침, 직원의 채용 배치 등 임용에 관한 사항 및 승급, 근무평정, 경력평정에 관한 업무 총괄 ○ 인사위원회 개최 및 운영, 인사기록 및 증명발급 등 인사통계에 관한 사항 ○ 직원 포상 및 처벌(상벌위원회)에 관한 사항 및 복무, 고충처리 관리 ○ 노사협의회 및 단체협상에 관한 업무, 인권경영 등 노무업무 전반 관리 ○ 법무 및 소송 관리, 법인・임원 등기에 관한 사항 ○ 직원의 교육훈련 계획 수립 및 운영에 관한 업무 ○ 의전 및 각종 행사에 관한 업무 ○ 보수 및 복리후생에 관한 업무 총괄 ○ 연봉제 계약에 관한 사항 ○ 임원 경영성과 계약에 관한 업무 ○ 기록물관리 및 정보공개에 관한 사항 ○ 문서관리 및 직인관리에 관한 사항 ○ 당직 및 직원 비상연락체계 유지에 관한 사항 ○ 비상계획 수립 및 시행 ○ 전산・통신 기획, 전산 시스템운영 및 유지보수, 개인정보에 관한 사항 ○ 청사운영 및 관리에 관한 사항 ○ 기타 타 팀 소관에 속하지 아니하는 사항 ○ 기타 이사장이 정하는 업무
회계계약팀	○ 회계 및 결산업무 총괄 ○ 공사・제조・용역・물품구입 및 계약업무 ○ 재정운영계획의 수립 ○ 세무관련 업무 총괄 ○ 공유재산관리 및 차량 및 물품관리에 관한 업무 총괄 ○ 공단 수입금 및 지출관리에 관한 사항 총괄 ○ 물품구매 관련 총괄 ○ 기타 이사장이 정하는 업무
공동구 관리팀	○ 공동구시설 유지관리 보수계획 수립 시행 ○ 공동구내 시설물 순찰 및 안전예방 ○ 기타 공동구 시설관리에 관한 사항 ○ 소관시설의 시설·장비 유지관리 업무 ○ 소관시설의 예산, 회계업무 ○ 기타 이사장이 정하는 업무

기구명	사무분장 내용
체육 시설팀	○ 체육시설의 관리・운영 ○ 보람수영장 및 장애인형 국민체육센터 관리・운영 ○ 체육시설의 프로그램 운영 및 사용료, 입장료 수납 ○ 체육시설의 회원상담, 접수, 관리 및 시설홍보 ○ 소관시설의 예산, 회계업무 ○ 소관시설의 수입금 관리 및 체납관리 ○ 기타 이사장이 정하는 업무
주차 시설팀	○ 주차시설의 관리・운영 ○ 주차시설 이용료 징수, 수납 업무 ○ 임대시설의 입주자 모집, 임대료 부과·징수관리 등에 관한 사항 ○ 소관시설의 시설·장비 유지관리 업무 ○ 소관시설의 예산, 회계업무 ○ 소관시설의 수입금 관리 및 체납관리 ○ 기타 이사장이 정하는 업무
복지 레저팀	○ 행복아파트(도램마을 7단지, 8단지)의 관리ㆍ운영 ○ 신흥사랑주택의 관리・운영 ○ 소관시설의 입주자 모집, 임대료 부과·징수관리 등에 관한 사항 ○ 캠핑장의 관리・운영 ○ 캠핑장 예약접수, 사용허가 및 이용료 수납 ○ 소관시설의 시설·장비 유지관리 업무 ○ 소관시설의 예산, 회계업무 ○ 소관시설의 수입금관리 및 체납관리 ○ 기타 이사장이 정하는 업무
임대 사업팀	○ 세종고용복지+센터의 관리·운영 ○ 산학연 클러스터 지원센터의 관리·운영 ○ 지방자치회관의 관리·운영 ○ 소관시설의 입주자 모집, 임대료 부과·징수관리 등에 관한 사항 ○ 소관시설의 시설·장비 유지관리 업무 ○ 소관시설의 예산, 회계업무 ○ 소관시설의 수입금관리 및 체납관리 ○ 기타 이사장이 정하는 업무

기구명	사무분장 내용
자원 순환팀	○ 생활자원회수센터의 관리·운영 ○ 종량제 봉투 및 음식물 수거 수수료 납부필증 판매의 관리·운영 ○ 대형폐기물 신고필증 판매의 관리・운영 ○ 소관시설의 시설·장비 유지관리 업무 ○ 소관시설의 예산, 회계업무 ○ 소관시설의 수입금 관리 및 체납관리 ○ 기타 이사장이 정하는 업무
수처리팀	○ 수질보호 및 하수・ 폐수처리 계획 수립시행 ○ 하수, 폐수처리 시설물(부대시설 포함) 유지관리 ○ 공공하수 및 공공폐수 수질관리 ○ 실험실 장비, 약품, 비품관리 ○ 제어실 상시운영 및 공정별 운전상태 감시제어 ○ TMS 등 수질계측장비 유지관리 ○ 슬러지등 폐기물 처리업무 ○ 기타 이사장이 정하는 업무
은하수공원 사업소	○ 은하수관리팀, 은하수운영팀 총괄 운영
은하수 관리팀	○ 은하수공원의 관리・운영 계획 수립 ○ 은하수공원 화장시설 운영, 유지 및 관리 ○ 은하수공원 조경 관리 ○ 매점 등 부대시설 관리 및 사용료 부과 징수 ○ 공설보안당 및 공설묘지의 관리・운영 ○ 은하수공원사업소의 시설·장비 유지관리 업무 총괄 ○ 은하수공원사업소의 예산, 회계 업무 총괄 ○ 은하수공원사업소의 수입금 및 체납관리 총괄 ○ 기타 이사장이 정하는 업무
은하수 운영팀	○ 은하수공원 장례식장 운영 ○ 은하수공원 시설이용 접수 및 사용료 징수 ○ 은하수공원 봉안 및 자연장 운영 ○ 고객 민원응대 및 관리 ○ 소관시설의 예산, 회계업무 ○ 소관시설의 수입금 관리 및 체납관리 ○ 기타 이사장이 정하는 업무