

안동시시설관리공단 사무위임전결규정 일부개정규정을 다음과 같이 공포한다.

안동시시설관리공단 이사장 인

2025년 5월 9일

안동시시설관리공단 규정 제391호

안동시시설관리공단 사무위임전결규정 일부개정규정

안동시시설관리공단 사무위임전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표를 별지와 같이 한다.

부 칙(2025. 5. 9.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

현행

[별표]

공단사무의 위임전결

[공통]

단위사무명	전결구분			이사장	비고
	팀장	부서장	본부장		
1. 지시사항					
○ 시장 지시사항 처리				○	
○ 이사장 지시사항 처리				○	
2. 이사회 운영에 관한 사항					
○ 이사회 소집 및 운영에 관한 사항				○	
○ 이사회 의결사항 및 기본방침이 확정된 사항의 시행				○	
3. 시의회 관련업무				○	
4. 직원의 평정계획 수립 및 시행				○	
5. 회의소집					
○ 이사회 및 이에 준하는 중요한 회의				○	
○ 부서장회의				○	
○ 기타 직원회의			○		
6. 소관업무에 관한 사항					
○ 기본계획의 수립 및 변경				○	
○ 세부추진계획 및 집행계획수립			○		
○ 심사분석·평가 및 수지분석			○		
○ 조사연구 및 통계자료 작성관리		○			
○ 관계기관의 업무협의		○			
7. 주요업무의 방침결정 및 업무지침				○	
8. 규정의 공고·고시 및 질의					
○ 정관·규정·내규에 대한 제정·개정 및 폐지요구				○	
○ 고시문의 결정		○			
○ 공고문·광고물의 결정				○	
○ 소관업무에 관한 법령해석·질의		○			
○ 규정안 사전예고		○			

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
9. 민원처리 ○ 중요한 청원·진정 및 신고 ○ 경미한 청원·진정 및 신고 ○ 제증명 및 확인서 발급		○	○	○	
10. 공사 ○ 중요공사의 기본방침 결정 및 고시 ○ 중요공사의 세부시행계획 수립 및 집행 ○ 공사착공 명령과 감독 ○ 공사감독원 지정 ○ 공사감독일지 및 인부점검 ○ 공사하자보수의 명령 ○ 공사기간의 연기 ○ 도급공사의 중지 및 해지명령 ○ 관급자재의 수불			○	○	
11. 검수 및 검시 ○ 공사·용역·제조물품의 검수 및 검사 ○ 검사관임명 ○ 관급자재 검사		○	○		
12. 문서처리 ○ 중요한 대외문서 처리 ○ 경미한 대외문서 처리 ○ 사내 정기보고 ○ 지시 및 조회사항 독촉			○	○	
13. 직원의 업무분장 14. 사무의 인계·인수사항			○		
15. 예산집행 품의 ○ 1,000만원 미만의 공사, 제조, 구매, 용역 ○ 200만원 미만의 공사, 제조, 구매, 용역 ○ 기타 100만원 미만 ○ 급여 등 의무적 경비(공공요금, 여비, 보험료, 급량비 등)		○	○		
16. 관내출장 ○ 임원 ○ 부서장 및 팀장 ○ 직원	○		○	○	
17. 관외출장 ○ 임원 ○ 부서장 및 팀장 ○ 직원			○	○	
18. 직원의 해외출장 19. 직원의 초과근무명령(시간외·휴일·야간근무명령 등) ○ 일반직 ○ 기간제, 단시간근로자		○		○	

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
20. 휴가 ○ 임원 ○ 부서장 및 팀장 ○ 직원 21. 인부사역 ○ 상용인부 ○ 일시사역인부 22. 기타 ○ 소속직원의 부서별 배치 ○ 당해부서의 직원 배치 ○ 관계자 소환 및 사유 제출요구 ○ 불가피한 문서의 이송 또는 반송 ○ 물품관리 및 보관 ○ 도서구입 및 정기간행물 구독 ○ 각종 간행물의 배부 ○ 차량운행 및 관리 ○ 각종 일지 및 일보 처리 ○ 보안점검 및 확인 ○ 월간·분기 업무보고 ○ 연간 업무보고		○	○	○	
		○	○		
		○		○	
			○		
			○		
		○			
		○			
		○			
		○			
			○		
			○		
				○	

[공단서무분야]

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
1. 공단사업의 기획 및 조정				○	
2. 공단방침 및 역점시책 결정				○	
3. 주요업무 시행계획			○		
4. 기구개편 및 조정승인 신청				○	
5. 심사분석					
○ 지침시달				○	
○ 평가 및 보고			○		
○ 시정지시 및 결과시달			○		
6. 경영평가 및 진단				○	
7. 조직관리 및 인력진단				○	
○ 인력운용계획 수립				○	
○ 조직진단 및 인력진단계획 수립·시행			○		
○ 정원관리				○	

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
8. 사무의 위임 및 위탁 ○ 위임·위탁·협의 및 승인신청 ○ 부서별 사무분장조정			○ ○		
9. 이사회 관련사항 ○ 이사회 의결사항에 대한 검토 및 재요구 ○ 예산 불성립시 예산집행 ○ 시에서 이송된 청원 ○ 질의답변 - 공단 주요정책 및 시책사항 - 일반업무 ○ 이사회운영 지원 ○ 이사회 부의안건 제출(안) ○ 이사회 요구자료 제출			○ ○ ○ ○ ○ ○		
10. 예산편성 ○ 예산(안)편성 ○ 예산확정고시 및 보고 ○ 실행예산편성			○ ○ ○		
11. 예산배정요구		○			
12. 예산의 전용 승인		○		○	
13. 명시·사고·계속비이월 사업결정 및 승인요구				○	
14. 예비비 사용승인 요청				○	
15. 규정(내규)의 제정·개정·폐지·심사 및 공포 ○ 규정(내규)의 사전보고 ○ 규정(내규) 등 관계문서의 심사 ○ 규정(내규) 등 제정·개정·폐지·공포		○		○ ○	
16. 감사에 관한 사항 ○ 감사계획 시달 ○ 감사실시결과 보고 및 처분지시 ○ 감사일정변경		○		○ ○	
17. 회계에 관한 실지검사 ○ 물품의 망실·훼손 및 사고처리 ○ 세입·세출 및 결산검사			○ ○		
18. 직원의 경고 및 훈계 등의 처분에 관한 사항				○	
19. 직원의 비위조사 처리				○	

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
20. 의례 ○ 주요귀빈 관련 의전행사 ○ 경미한 의식행사 계획 ○ 직원 정례조회 ○ 대외인사에 대한 표창·상장·감사장 수여			○		
21. 복무 ○ 복무계획의 수립 및 시행 ○ 당직명령		○	○		
22. 임·직원의 임용 및 인사관리				○	
23. 보안업무 ○ 보안업무 세부시행계획 수립 ○ 보안교육 ○ 보안업무 지도점검 ○ 보안사고 발생보고 ○ 비밀문서통제		○	○ ○ ○ ○ ○		
24. 직장민방위대 편성·자원관리 및 교육훈련			○		
25. 후생복지에 관한 사항 ○ 취미클럽의 구성 및 운영 ○ 직원후생에 관한 사항 ○ 급여에 관한 사항 ○ 의료보험 등 기타			○ ○ ○ ○ ○		
26. 창안 및 제안제도 운영			○		
27. 회계문서 심사 및 지도감독			○		
28. 세입·세출예산의 정리 및 결산 ○ 세입·세출 및 결산보고 ○ 지출결산증명				○	
29. 회계관계규정의 정비		○			
30. 일상경비 정산서 심사		○			
31. 세입·세출외현금 및 유가증권 출납 ○ 채권양도 승인 ○ 채권가압류 처리			○ ○		
32. 회계관리 증빙서류 보관		○			
33. 공사도급·용역·재료·물품의 계약 ○ 입찰참가등록 ○ 입찰공고			○ ○		

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
○ 지명경쟁입찰 지명통지			○		
○ 예정가격결정			○		
○ 견적서 제출요구			○		
○ 검수 및 검수입회명령			○		
34. 지출 및 지급명령		○			
35. 일상경비교부			○		
36. 관급자재 조달요청 및 대금지불		○			
37. 국·공유 재산대부 및 사용허가 승인신청				○	
38. 물품취득처분 및 운영관리					
○ 물품수급 및 관리계획			○		
○ 물품보관 및 출납		○			
○ 물품증감 및 현재액 보고			○		
○ 물품관리 및 지도관리		○			
○ 불용결정				○	
39. 재물조사 계획수립 및 보고			○		
40. 세외수입					
○ 세외수입 징수계획 및 세입전망 분석			○		
○ 세외수입 통계 및 결산			○		
○ 수입금 예치 및 관리		○			
41. 공단금고의 계약·감독 및 갹신				○	
42. 공단금고 수납대행 계약				○	
43. 문서심사		○			
44. 문서보관관리		○			
○ 문서관리계획 및 규정			○		
○ 문서관리		○			
○ 보존문서 열람 및 대출		○			
○ 문서이관 및 폐기처리		○			
45. 문서접수					
○ 문서접수 분류		○			
○ 문서발송·접수 및 우편물 관리		○			
46. 공인관리					
○ 공인신조				○	
○ 공인의 개각 및 폐기				○	
○ 공인관계대상 기록유지 및 보존			○		
○ 공인사전날인 및 인영인쇄 사용승인 신청				○	

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비고
	팀장	부서장	본부장		
(청소년수련원) ○ 청소년수련원 기본운영계획수립 ○ 청소년수련원 홍보 및 고객 유치 ○ 청소년수련원 조경 관리 ○ 청소년수련원 시설물 유지관리 ○ 청소년수련원 공유재산 사용허가 ○ 청소년수련원 부대시설 대관업무 ○ 청소년수련원 수익금 관리 ○ 청소년수련원 부대시설 운영 및 안전관리 ○ 청소년수련원 운영 프로그램 개발·운영 ○ 청소년수련원 비품 및 소모품관리 ○ 청소년수련원 임시휴관에 관한 사항 ○ 기타 청소년수련활동 업무	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			○ ○ ○	
(학가산온천팀) ○ 학가산온천장 기본운영계획 수립 ○ 학가산온천장 홍보 및 고객 유치 ○ 학가산온천장 재산관리 및 시설물의 유지 관리 ○ 온천장 부대시설 대관업무 ○ 매표 및 수입금 관리 ○ 온천수 수질관리 및 오·폐수 관리 ○ 학가산온천장 운영 및 안전관리 ○ 용역 및 부대시설 사용허가 ○ 비품 및 소모품 관리 ○ 학가산온천장 임시휴관에 관한 사항		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○	○ ○ ○	
(단호휴양시설관리팀) ○ 단호휴양시설 기본운영계획 수립 ○ 단호휴양시설 홍보 및 고객 유치 ○ 단호휴양시설 조경 관리 ○ 단호휴양시설 시설물 유지관리 ○ 부대시설 대실 업무 ○ 공유재산 사용허가 ○ 수익금 관리 ○ 부대시설 운영 및 안전관리 ○ 운영프로그램 개발 ○ 비품 및 소모품관리 ○ 임시휴관에 관한 사항		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○	○ ○ ○	

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
(계명산휴양림관리팀)					
○ 계명산자연휴양림 기본운영계획 수립				○	
○ 계명산자연휴양림 홍보 및 고객 유치			○		
○ 계명산휴양림 산림 관리		○			
○ 계명산휴양림 시설물 유지관리		○			
○ 부대시설 대실 업무		○			
○ 계명산자연휴양림 공유재산 사용허가				○	
○ 계명산자연휴양림 수익금 관리		○			
○ 계명산자연휴양림 부대시설 운영 및 안전관리		○			
○ 계명산자연휴양림 운영프로그램 개발		○			
○ 비품 및 소모품관리		○			
○ 계명산자연휴양림 임시휴관에 관한 사항				○	
(안동, 풍산, 풍천 환경팀)					
○ 소관업무에 필요한 자료수집 및 제출		○			
○ 하·폐수처리장 운영 계획수립 시행				○	
○ 방류 수질개선 계획 수립			○		
○ 시험분석		○			
○ 시약 및 소모품 입·출고 관리		○			
○ 하·폐수처리장 공정관리		○			
○ 마을하수도 관리		○			
○ 중계펌프장 관리		○			
○ 전기안전관리, 방화관리, 전가·기계시설유지, 위험물 관리		○			
○ 차집관로 점검 및 정비		○			
○ 폐기물 운반 및 차량관리		○			
○ 조정 및 소내 환경정비		○			
○ 하·폐수처리장 제어실 업무		○			
○ 분뇨 및 축산폐수 반입관리		○			
○ 약품관리		○			
○ 방류수질 강화에 따른 현안사항				○	
○ 하·폐수처리 종합일지		○			
○ 폐기물처리			○		
(공동구관리팀)					
○ 공동구 운영계획 수립				○	
○ 공동구 운영 및 안전 관리		○			
○ 공동구 비품 및 소모품 관리		○			
○ 공동구 민원처리에 관한 사항		○			

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
(수도검침팀) ○ 상하수도 검침 및 연간 계획 수립 시행 ○ 소관업무에 필요한 자료수집 및 제출 ○ 상하수도 사용량 검침 ○ 사용료 납부고지서 및 독촉장 전달 ○ 상하수도 체납요금 납부독려 ○ 사용자의 민원접수 처리		○ ○ ○ ○ ○		○	
(주차관리팀) ○ 공영주차장 운영계획 수립 시행 ○ 공영주차장 재산 및 시설물 관리 ○ 공영주차장 원가계산 및 수입금 관리 ○ 공영주차장 민원접수 처리 ○ 상하수도 검침 연간 계획수립 시행 ○ 소관업무에 필요한 자료수집 및 제출 ○ 사용료 납부고지서 및 독촉장전달 ○ 사용자의 민원접수 처리		○ ○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○	
(장사문화공원팀) ○ 장사문화공원 운영계획 수립 ○ 장사문화공원 홍보 및 고객 유치 ○ 장사문화공원 공유재산 사용허가 ○ 장사문화공원 수익금 관리 ○ 장사문화공원 운영 및 안전 관리 ○ 장사문화공원 비품 및 소모품 관리 ○ 장사문화공원 민원처리에 관한 사항 ○ 장사문화공원 임시휴관에 관한 사항		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○	○ ○ ○	
(교통약자지원팀) ○ 교통약자이동지원사업 운영계획 수립 ○ 교통약자이동지원사업 홍보 및 고객 유치 ○ 교통약자이동지원사업 차량 유지 관리 ○ 교통약자이동지원사업 수익금 관리 ○ 교통약자이동지원사업 운영 및 안전 관리 ○ 교통약자이동지원사업 비품 및 소모품 관리 ○ 교통약자이동지원사업 민원처리에 관한 사항		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○	○	

개 정 안

[별표]

공단사무의 위임전결

[공 통]

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
1. 지시사항 ○ 시장 지시사항 처리 ○ 이사장 지시사항 처리				○ ○	
2. 이사회 운영에 관한 사항 ○ 이사회 소집 및 운영에 관한 사항 ○ 이사회 의결사항 및 기본방침이 확정된 사항의 시행				○ ○	
3. 시의회 관련업무				○	
4. 직원의 평정계획 수립 및 시행				○	
5. 회의소집 ○ 이사회 및 이에 준하는 중요한 회의 ○ 부서장회의 ○ 기타 직원회의			○	○ ○	
6. 소관업무에 관한 사항 ○ 기본계획의 수립 및 변경 ○ 세부추진계획 및 집행계획수립 ○ 심사분석·평가 및 수지분석 ○ 조사연구 및 통계자료 작성관리 ○ 관계기관의 업무협의			○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○	
7. 주요업무의 방침결정 및 업무지침				○	
8. 규정의 공고·고시 및 질의 ○ 정관·규정·내규에 대한 제정·개정 및 폐지요구 ○ 고시문의 결정 ○ 공고문·광고물의 결정 ○ 소관업무에 관한 법령해석·질의 ○ 규정안 사전예고		○ ○ ○ ○ ○		○ ○	

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
9. 민원처리 ○ 중요한 청원·진정 및 신고 ○ 경미한 청원·진정 및 신고 ○ 제증명 및 확인서 발급		○	○	○	
10. 공사 ○ 중요공사의 기본방침 결정 및 고시 ○ 중요공사의 세부시행계획 수립 및 집행 ○ 공사착공 명령과 감독 ○ 공사감독원 지정 ○ 공사감독일지 및 인부점검 ○ 공사하자보수의 명령 ○ 공사기간의 연기 ○ 도급공사의 중지 및 해지명령 ○ 관급자재의 수불			○	○	
11. 검수 및 검시 ○ 공사·용역·제조물품의 검수 및 검사 ○ 검사관임명 ○ 관급자재 검사		○	○		
12. 문서처리 ○ 중요한 대외문서 처리 ○ 경미한 대외문서 처리 ○ 사내 정기보고 ○ 지시 및 조회사항 독촉			○	○	
13. 직원의 업무분장 14. 사무의 인계·인수사항			○		
15. 예산집행 품의 ○ 1,000만원 미만의 공사, 제조, 구매, 용역 ○ 200만원 미만의 공사, 제조, 구매, 용역 ○ 기타 100만원 미만 ○ 급여 등 의무적 경비(공공요금, 여비, 보험료, 급량비 등)		○	○		
16. 관내출장 ○ 임원 ○ 부서장 및 팀장 ○ 직원	○		○	○	
17. 관외출장 ○ 임원 ○ 부서장 및 팀장 ○ 직원			○	○	
18. 직원의 해외출장 19. 직원의 초과근무명령(시간외·휴일·야간근무명령 등) ○ 일반직 ○ 기간제, 단시간근로자		○		○	

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
20. 휴가 ○ 임원 ○ 부서장 및 팀장 ○ 직원 21. 인부사역 ○ 상용인부 ○ 일시사역인부 22. 기타 ○ 소속직원의 부서별 배치 ○ 당해부서의 직원 배치 ○ 관계자 소환 및 사유 제출요구 ○ 불가피한 문서의 이송 또는 반송 ○ 물품관리 및 보관 ○ 도서구입 및 정기간행물 구독 ○ 각종 간행물의 배부 ○ 차량운행 및 관리 ○ 각종 일지 및 일보 처리 ○ 보안점검 및 확인 ○ 월간·분기 업무보고 ○ 연간 업무보고		○	○	○	
		○	○		
		○		○	
			○		
			○		
		○			
		○			
		○			
		○			
			○		
			○		
				○	

[공단서무분야]

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
1. 공단사업의 기획 및 조정 2. 공단방침 및 역점시책 결정 3. 주요업무 시행계획 4. 기구개편 및 조정승인 신청 5. 심사분석 ○ 지침시달 ○ 평가 및 보고 ○ 시정지시 및 결과시달 6. 경영평가 및 진단 7. 조직관리 및 인력진단 ○ 인력운용계획 수립 ○ 조직진단 및 인력진단계획 수립·시행 ○ 정원관리			○	○	
			○	○	
				○	
				○	
			○		
			○		
				○	
				○	
			○		
				○	

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
8. 사무의 위임 및 위탁 ○ 위임·위탁·협의 및 승인신청 ○ 부서별 사무분장조정			○ ○		
9. 이사회 관련사항 ○ 이사회 의결사항에 대한 검토 및 재요구 ○ 예산 불성립시 예산집행 ○ 시에서 이송된 청원 ○ 질의답변 - 공단 주요정책 및 시책사항 - 일반업무 ○ 이사회운영 지원 ○ 이사회 부의안건 제출(안) ○ 이사회 요구자료 제출			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
10. 예산편성 ○ 예산(안)편성 ○ 예산확정고시 및 보고 ○ 실행예산편성			○ ○ ○		
11. 예산배정요구		○			
12. 예산의 전용 승인		○		○	
13. 명시·사고·계속비이월 사업결정 및 승인요구				○	
14. 예비비 사용승인 요청				○	
15. 규정(내규)의 제정·개정·폐지·심사 및 공포 ○ 규정(내규)의 사전보고 ○ 규정(내규) 등 관계문서의 심사 ○ 규정(내규) 등 제정·개정·폐지·공포		○		○ ○	
16. 감사에 관한 사항 ○ 감사계획 시달 ○ 감사실시결과 보고 및 처분지시 ○ 감사일정변경		○		○ ○	
17. 회계에 관한 실지검사 ○ 물품의 망실·훼손 및 사고처리 ○ 세입·세출 및 결산검사			○ ○		
18. 직원의 경고 및 훈계 등의 처분에 관한 사항				○	
19. 직원의 비위조사 처리				○	

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
20. 의례 ○ 주요귀빈 관련 의전행사 ○ 경미한 의식행사 계획 ○ 직원 정례조회 ○ 대외인사에 대한 표창·상장·감사장 수여			○		
21. 복무 ○ 복무계획의 수립 및 시행 ○ 당직명령		○	○		
22. 임·직원의 임용 및 인사관리				○	
23. 보안업무 ○ 보안업무 세부시행계획 수립 ○ 보안교육 ○ 보안업무 지도점검 ○ 보안사고 발생보고 ○ 비밀문서통제		○	○ ○ ○ ○ ○		
24. 직장민방위대 편성·자원관리 및 교육훈련			○		
25. 후생복지에 관한 사항 ○ 취미클럽의 구성 및 운영 ○ 직원후생에 관한 사항 ○ 급여에 관한 사항 ○ 의료보험 등 기타			○ ○ ○ ○ ○		
26. 창안 및 제안제도 운영			○		
27. 회계문서 심사 및 지도감독			○		
28. 세입·세출예산의 정리 및 결산 ○ 세입·세출 및 결산보고 ○ 지출결산증명				○	
29. 회계관계규정의 정비		○			
30. 일상경비 정산서 심사		○			
31. 세입·세출외현금 및 유가증권 출납 ○ 채권양도 승인 ○ 채권가압류 처리			○ ○		
32. 회계관리 증빙서류 보관		○			
33. 공사도급·용역·재료·물품의 계약 ○ 입찰참가등록 ○ 입찰공고			○ ○		

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
○ 지명경쟁입찰 지명통지			○		
○ 예정가격결정			○		
○ 견적서 제출요구			○		
○ 검수 및 검수입회명령			○		
34. 지출 및 지급명령		○			
35. 일상경비교부			○		
36. 관급자재 조달요청 및 대금지불		○			
37. 국·공유 재산대부 및 사용허가 승인신청				○	
38. 물품취득처분 및 운영관리					
○ 물품수급 및 관리계획			○		
○ 물품보관 및 출납		○			
○ 물품증감 및 현재액 보고			○		
○ 물품관리 및 지도관리		○			
○ 불용결정				○	
39. 재물조사 계획수립 및 보고			○		
40. 세외수입					
○ 세외수입 징수계획 및 세입전망 분석			○		
○ 세외수입 통계 및 결산			○		
○ 수입금 예치 및 관리		○			
41. 공단금고의 계약·감독 및 갹신				○	
42. 공단금고 수납대행 계약				○	
43. 문서심사		○			
44. 문서보관관리		○			
○ 문서관리계획 및 규정			○		
○ 문서관리		○			
○ 보존문서 열람 및 대출		○			
○ 문서이관 및 폐기처리		○			
45. 문서접수					
○ 문서접수 분류		○			
○ 문서발송·접수 및 우편물 관리		○			
46. 공인관리					
○ 공인신조				○	
○ 공인의 개각 및 폐기				○	
○ 공인관계대상 기록유지 및 보존			○		
○ 공인사전날인 및 인영인쇄 사용승인 신청				○	

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비고
	팀장	부서장	본부장		
(청소년수련원) ○ 청소년수련원 기본운영계획수립 ○ 청소년수련원 홍보 및 고객 유치 ○ 청소년수련원 조경 관리 ○ 청소년수련원 시설물 유지관리 ○ 청소년수련원 공유재산 사용허가 ○ 청소년수련원 부대시설 대관업무 ○ 청소년수련원 수익금 관리 ○ 청소년수련원 부대시설 운영 및 안전관리 ○ 청소년수련원 운영 프로그램 개발·운영 ○ 청소년수련원 비품 및 소모품관리 ○ 청소년수련원 임시휴관에 관한 사항 ○ 기타 청소년수련활동 업무	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			○ ○ ○	
(학가산온천팀) ○ 학가산온천장 기본운영계획 수립 ○ 학가산온천장 홍보 및 고객 유치 ○ 학가산온천장 재산관리 및 시설물의 유지 관리 ○ 온천장 부대시설 대관업무 ○ 매표 및 수입금 관리 ○ 온천수 수질관리 및 오· 폐수 관리 ○ 학가산온천장 운영 및 안전관리 ○ 용역 및 부대시설 사용허가 ○ 비품 및 소모품 관리 ○ 학가산온천장 임시휴관에 관한 사항		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○	○ ○ ○	
(단호휴양시설관리팀) ○ 단호휴양시설 기본운영계획 수립 ○ 단호휴양시설 홍보 및 고객 유치 ○ 단호휴양시설 조경 관리 ○ 단호휴양시설 시설물 유지관리 ○ 부대시설 대실 업무 ○ 공유재산 사용허가 ○ 수익금 관리 ○ 부대시설 운영 및 안전관리 ○ 운영프로그램 개발 ○ 비품 및 소모품관리 ○ 임시휴관에 관한 사항		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○	○ ○ ○	

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
(계명산휴양림관리팀)					
○ 계명산자연휴양림 기본운영계획 수립				○	
○ 계명산자연휴양림 홍보 및 고객 유치			○		
○ 계명산휴양림 산림 관리		○			
○ 계명산휴양림 시설물 유지관리		○			
○ 부대시설 대실 업무		○			
○ 계명산자연휴양림 공유재산 사용허가				○	
○ 계명산자연휴양림 수익금 관리		○			
○ 계명산자연휴양림 부대시설 운영 및 안전관리		○			
○ 계명산자연휴양림 운영프로그램 개발		○			
○ 비품 및 소모품관리		○			
○ 계명산자연휴양림 임시휴관에 관한 사항				○	
(안동, 풍산, 풍천 환경팀)					
○ 소관업무에 필요한 자료수집 및 제출		○			
○ 하·폐수처리장 운영 계획수립 시행				○	
○ 방류 수질개선 계획 수립			○		
○ 시험분석		○			
○ 시약 및 소모품 입·출고 관리		○			
○ 하·폐수처리장 공정관리		○			
○ 마을하수도 관리		○			
○ 중계펌프장 관리		○			
○ 전기안전관리, 방화관리, 전가·기계시설유지, 위험물 관리		○			
○ 차집관로 점검 및 정비		○			
○ 폐기물 운반 및 차량관리		○			
○ 조정 및 소내 환경정비		○			
○ 하·폐수처리장 제어실 업무		○			
○ 분뇨 및 축산폐수 반입관리		○			
○ 약품관리		○			
○ 방류수질 강화에 따른 현안사항				○	
○ 하·폐수처리 종합일지		○			
○ 폐기물처리			○		
(공동구관리팀)					
○ 공동구 운영계획 수립				○	
○ 공동구 운영 및 안전 관리		○			
○ 공동구 비품 및 소모품 관리		○			
○ 공동구 민원처리에 관한 사항		○			

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비 고
	팀장	부서장	본부장		
(수도검침팀) ○ 상하수도 검침 및 연간 계획 수립 시행 ○ 소관업무에 필요한 자료수집 및 제출 ○ 상하수도 사용량 검침 ○ 사용료 납부고지서 및 독촉장 전달 ○ 상하수도 체납요금 납부독려 ○ 사용자의 민원접수 처리		○ ○ ○ ○ ○		○	
(주차관리팀) ○ 공영주차장 운영계획 수립 시행 ○ 공영주차장 재산 및 시설물 관리 ○ 공영주차장 원가계산 및 수입금 관리 ○ 공영주차장 민원접수 처리 ○ 상하수도 검침 연간 계획수립 시행 ○ 소관업무에 필요한 자료수집 및 제출 ○ 사용료 납부고지서 및 독촉장전달 ○ 사용자의 민원접수 처리		○ ○ ○ ○	○ ○	○	
(장사문화공원팀) ○ 장사문화공원 운영계획 수립 ○ 장사문화공원 홍보 및 고객 유치 ○ 장사문화공원 공유재산 사용허가 ○ 장사문화공원 수익금 관리 ○ 장사문화공원 운영 및 안전 관리 ○ 장사문화공원 비품 및 소모품 관리 ○ 장사문화공원 민원처리에 관한 사항 ○ 장사문화공원 임시휴관에 관한 사항		○ ○ ○ ○	○ ○	○ ○	
(교통약자지원팀) ○ 교통약자이동지원사업 운영계획 수립 ○ 교통약자이동지원사업 홍보 및 고객 유치 ○ 교통약자이동지원사업 차량 유지 관리 ○ 교통약자이동지원사업 수익금 관리 ○ 교통약자이동지원사업 운영 및 안전 관리 ○ 교통약자이동지원사업 비품 및 소모품 관리 ○ 교통약자이동지원사업 민원처리에 관한 사항		○ ○ ○ ○ ○	○	○	