

안동시시설관리공단 연봉제규정 일부개정규정을 다음과 같이 공포한다.

안동시시설관리공단 이사장 인

2024년 7월 9일

안동시시설관리공단 규정 제364호

안동시시설관리공단 연봉제규정 일부개정규정

안동시시설관리공단 연봉제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5호 중 “개인 및 기관의 실적과 능력에 따라 지급되는 금액”을 “경영
평가 결과로 지급되는 평가급”으로 하고, 같은 조 제6호를 삭제한다.

제5조제2항 중 “날인한 후, 공단과 연봉제 대상자가”를 “날인하고”로 한다.

제16조제2항 중 “기본급”을 “기본연봉 월액”으로 한다.

제23조를 삭제한다.

별지서식을 별지와 같이 한다.

부 칙(2024. 7. 9)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별지서식]

연 봉 계 약 서

I. 계약사항

1. 연봉계약자

소속	안동시시설관리공단	직위(급)		성 명	
----	-----------	-------	--	-----	--

2. 계약기간 :

3. 연봉금액 :

기본연봉	원
성과연봉	행정안전부장관이 정한 기준에 따름
부가급여	현행 유지

- (1) 성과연봉은 당해연도 기관 및 개인평가결과를 토대로 연봉규정상의 산정방법에 따라 연말에 결정하여 지급한다.
- (2) 부가급여는 보수규정의 산정방법에 따라 지급한다.
- (3) 기본연봉은 12회로 나누어 지급하고, 성과연봉은 행정안전부장관이 정한 기준에 따라 지급하며, 부가급여는 보수규정을 준용한다.
- (4) 명예퇴직수당 및 조기퇴직수당의 산정기초인 기본급은 보수규정상의 기본급으로 한다.
- (5) 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 매년 12월말 산정한다. 다만, 중도 퇴직시에는 퇴직시에 산정한다.
- (6) 연차수당 및 초과근무수당의 산정기초인 통상임금은 (원)으로 한다.
- (7) 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않음.
- (8) 당해연도 경영평가 부진시 차년도 연봉액을 삭감할수 있음.

II. 준수사항

1. 공단에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수하여야 한다.
2. 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약에 명기되지 아니한 사항은 공단의 제규정을 준용한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

성 명

①

기 관 명 의

- 개정이유 및 주요내용 -

□ 개정이유

- 용어 정리 및 상충되는 조문 정리
- 연봉계약서 퇴직금 산정기준을 현실에 맞게 개정

□ 주요내용

- 제3조(정의)5호의 성과연봉의 정의 명확화, 6호(성과급) 삭제
- 제16조(성과연봉)의 기초금액을 기본급에서 기본연봉 월액으로 개정
- [별지서식] 연봉계약서 중 퇴직금 산정기초 개정

안동시시설관리공단 여비규정 일부개정규정을 다음과 같이 공포한다.

안동시시설관리공단 이사장 인

2024년 7월 9일

안동시시설관리공단 규정 제365호

안동시시설관리공단 여비규정 일부개정규정

안동시시설관리공단 여비규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “안동시 지역을 관내출장지로, 기타의 지역을”을 “관내출장지와”로 하고, 같은 조 제2항을 제3항으로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

②제1항에서 “관내출장”이란 같은 안동시안에서의 출장 또는 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말하며, “관외출장”이란 “관내출장” 외의 국내 출장지를 말한다.

부 칙(2024. 7. 9)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

－ 개정이유 및 주요내용 －

□ 개정이유

- 현실에 맞게 관내여비 기준 개정

□ 개정내용

- 제7조(출장지의 구분) 제2항 신설 : 거리 12킬로미터 미만의 경우 관내 출장으로 적용

안동시시설관리공단 회계규정 일부개정규정을 다음과 같이 공포한다.

안동시시설관리공단 이사장 인

2024년 7월 9일

안동시시설관리공단 규정 제366호

안동시시설관리공단 회계규정 일부개정규정

안동시시설관리공단 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙, 안동시 예산 및 기금의”를 “회계관리에 관한 훈령, 안동시”로 한다.

제6조제1항제1호 중 “(문화관광본부장)”을 “(문화체육시설본부장)”으로 하고, 같은 항 제2호 및 제3호 중 “경영지원실장”을 각각 “경영기획부장”으로 하며, 같은 항 제4호 중 “재무관이 지정한 직원”을 “인사재무팀장”으로 한다.

제189조제2항 중 “관·항·세항·목”을 “정책사업·단위사업·세부사업·목”으로 한다.

제212조 중 “지출담당”을 “지출원”으로 한다.

별지 제12호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제13호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제14호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제15호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제24호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제24호의2 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제24호의3 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제24호의4 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제24호의6 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제28호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제29호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제37호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제38호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제39호 서식을 별지와 같이 한다.

부 칙(2024. 7. 9)

이 규정은 2024년 7월 15일부터 시행한다.

[별지 제12호 서식]

토 지 대 장

[illegible]

[별지 제13호 서식]

건 물 대 장

[illegible]

[별지 제14호 서식]

기 계 장 치 대 장
구 축 물 대 장

[illegible]

[별지 제15호 서식]

공 기 구 및 비 품 대 장
차 량 운 반 구 대 장

자산명칭		취 득 원 가		비유동자산번호									
구 조		취득년월일		소 속									
규 격		내 용 연 수	년	정 리 과 목	정책사업								
능 력		연간상각률	%		단위사업								
용 도		연각상각액	원		세부사업								
기 타		잔 존 가 액	원		목								
보험상황													
년 월 일	적요	장 부 원 가						감 가 상 각 총 당 금			장 부 가 격	처 분	
		차 변(증가)		대 변(감소)		잔 액							
		면적	금액	면적	금액	면적	금액	차 변	대 변	잔 액		금 액	손 익

※ 후면은 상기 “년월일, 적요, 장부원가, 감가상각총당금, 장부가격, 처분”란 인쇄, 양면으로 사용

[별지 제24호 서식]

지 출 결 의 서

증 제 호					
담당자	분입재무관	재무관	년도 세출	담당자	지출원
			세 출 과 목		
발 의		인	정책사업	발 의	. . . 인
원인행위등기		인	단위사업	지 출 예 산 통제원장등기	. . . 인
계 약		인	세부사업	자 금 지출부 등 기	. . . 인
검 수		인	목	증 서 번 호	제 호
			세목		
금 원(금 원)					
적 요					
채 주	주 소 상 호 성 명				
영 수	상기 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 (인)				
송 금	거래금융기관		계좌번호		성 명
비 고					

[별지 제24호의2 서식]

봉급과 지출결의서

증 제 호											
담당자	분임재무관		재무관		년도 세출		담당자	지출원			
					세 출 과 목						
발 의	. . .	인	정책사업		발 의	. . .	인				
원인행위등기	. . .	인	단위사업		지 출 예 산 통제원장등기	. . .	인				
			세부사업		자 금 지 출 부 등 기	. . .	인				
			목		증 서 번 호	제 호					
			세목								
금 원 (₩ 원)											
공 제 내 역	소 득 세	₩	장기요양보험료	₩		₩					
	주 민 세	₩		₩		₩					
	건강보험금	₩		₩		₩					
	국 민 연 금	₩		₩		₩					
	고 용 보 험	₩		₩		₩					
	상 조 회 비	₩		₩	공 제 액 계	₩					
적 요	년 월분 봉급 봉급대장 대조필 출 근 부 대조필 위 임 장 대조필										
채 주	의 명										
영 수	상기 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 (인)										
비 고											

[별지 제24호의3 서식]

구입과 지출결의서

증 제 호											
담당자	분임재문관		재무관		년도 세출			담당자	지출원		
					세 출 과 목						
발 의	. . .		인	정책 사업		발 의		. . .		인	
원인행위등기	. . .		인	단위 사업		지 출 예 산 통제원장등기		. . .		인	
주 문	. . .		인	세부 사업		자 금 지출 부 등 기		. . .		인	
납 품	. . .		인	목		증 서 번 호		제 호			
검 수	. . .		인								
물품출납등기	. . .		인	세목							
금 원(금 원)											
적 요											
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주 소 성 명											
상기 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 (인)					상기 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 (인)						
송 금	거래금융기관		계좌번호			성 명					
비 고											

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에 이 서식에 의한다.

물 품 명 세 서

[illegible]

승 락 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품증 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품 기일내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과 후 10일까지 완납하지 못할 때, 납품물품의 사양서 견본 등과 전합하지 아니할 때, 또는 계약담당이 계약이행에 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 기타의 청구를 하지 않겠음.
4. 제3호 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로써 계약해제 물품의 대가에 대하여 납부 기일내에 100분의 5, 납부 기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음.
5. 전 각 호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

[별지 제24호의4 서식]

공사(수선·용역·기타)집행과 지출결의서

증 제 호							
담당자	분임재무관	재무관		년도 세출		담당자	지출원
				세 출 과 목			
발 의	. . .	인	정책 사업		발 의	. . .	인
원인행위등기	. . .	인	단위 사업		지 출 예 산 통계원장등기	. . .	인
계 약	. . .	인	세부 사업		자 금 지출부 등 기	. . .	인
준 공	. . .	인	목				
공사대장등기	. . .	인	세목		증 서 번 호	제 호	
금 원(금 원)							
적 요							
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주 소 성 명							
상기 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 (인)				상기 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 (인)			
송 금	거래금융기관		계좌번호		성 명		
비 고							

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에 이 서식에 의한다.

공 사 (수선·용역·기타) 명 세 서

[illegible]

승락 사항

1. 시방서 및 도면에 의하여 년 월 일 기공하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 공단의 형편에 의하여 일시 공사를 중지하거나 또는 공사의 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계변경으로 인하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 공단에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간 내 공사를 완성치 못할 때에는 지체일수에 대하여 도급금액의 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 공사 준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사 준공 인도일로부터 ()년간 공작물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

[별지 제24호의6 서식]

여비지출결의서

증 제 호											
담당자	분임재무관		재무관		년도 세출		담당자	지출원			
					세 출 과 목						
발 의	. . .	인	정책 사업			발 의	. . .	인			
원인행위등기	. . .	인	단위 사업			지 출 예 산 통계원장등기	. . .	인			
			세부 사업			자 금 지출부 등 기	. . .	인			
			목								
			세목			증 서 번 호	제 호				
개산금에 대한 정산	개 산 금	년 월 일		정 산 액		₩()					
		₩()									
금 원 합 계 ₩											
년 월 일	청구자성명	(인)		위 금액을		년 월 일	영수하였음				
근 무 처				영수자 성 명	(인)						
적 요				거래은행 계좌번호							
용 무				출 장 지							
비 고											

여 행 명 세 서

월 일	출발지	경유지	도착지	거리와 요금			일 수	야 수	비 고
				종 별	거 리 (km)	요 금			
여 비 명 세 서									
종 별	내 용								
철도운임	등급	km	₩ 원					₩	
선박운임	등급		₩ 원	식탁료	₩			₩	
항공운임	정액		₩ 원					₩	
자동차운임	정액	km	₩ 원		정액			₩	
식 비	일	1일당₩	₩ 원	일	1일당₩			₩	
숙 박 료	일	1야당₩	₩ 원	야	1야당₩			₩	
일 비	일	1일당₩	₩ 원					₩	
이 전 료	₩	부임수당	₩ 원		가족이전료			₩	
합 계		₩ 원							
출장명령부 대 조 필	(인)	청구금액 이외 에는 포기함.		(인)	비 고				

[별지 제28호 서식]

여 입 결 의 서

증 제 호							
담당자	분임재무관	재무관	년도 세출		담당자	지출원	
			세 출 과 목				
발 의	. . .	인	정책 사업		발 의	. . .	인
원인행위등기	. . .	인	단위 사업		지 출 예 산 통계원장증기	. . .	인
			세부 사업				
			목		자 금 지 출 기록부등기	. . .	인
			세목				
금 원 ₩ 원							
지출일자	년 월 일	인	고 지 서 발 행	년 월 일	인		
수표번호	제 호	인	납부기한	년 월 일	인		
반 고 지 환 서 번 호	제 호	인	납 부 일	년 월 일	인		
반 납 자	주 소 : 성 명 : (인)						
비 고	반납사유						

[별지 제29호 서식]

반납고지서

고 지 서			영수필통지서			영 수 증		
제 호	년도	회계	제 호	년도	회계	제 호	년도	회계
정책사업)		단위사업)	정책사업)		단위사업)	정책사업)		단위사업)
세부사업)		목)	세부사업)		목)	세부사업)		목)
금 원 ₩ 위 금액을 반납하시기 바랍니다. (건명 :) 납입기한 : 년 월 일 납입장소 : 출납취급금융기관 년 월 일 지출원 성명 (인) 귀하			금 원 ₩ 위 금액을 여입하였음. (건명 :) 년 월 일 출납취급금융기관 인 지출원 귀하 반납자 성명			금 원 ₩ 위 금액을 영수함. (건명 :) 년 월 일 납입장소 : 출납취급금융기관 인 반납자 귀하		

[별지 제37호 서식]

계속비이월요구서

[illegible]

[별지 제38호 서식]

계속비 정산보고서

(단위 : 원)

[illegible]

[별지 제39호 서식]

예비비 지출계획서

[년도]

과 목					예산액 (1)	기 지출액 (2)	예 잔 액 (1-2)	금 후 소 요 액 (3)	차감부족액 (예비비지출요구액)	비 고
정 책 사 업	달 위 사 업	세 부 사 업	목	세 목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유										

년 월 일

안동시시설관리공단 이사장 귀하

- 개정이유 및 주요내용 -

□ 개정이유

- 조직개편에 따른 회계관직 직명 변경
- 지출결의서 서식 변경

□ 주요내용

- 제2조(적용범위) 중 상위법령 및 규칙명 개정
- 제6조(회계관계 임직원의 관직지정) 중 재무관, 분임재무관 등 명칭 변경
- 제189조(예산의 내용) 중 관·항·세항을 정책사업·단위사업·세부사업으로 개정
- [별지] 서식의 변경 : 경영지원실장 → 분임재무관, 관·항·세항 → 정책사업·단위사업·세부사업

안동시시설관리공단 사무관리규정 일부개정규정을 다음과 같이 공포한다.

안동시시설관리공단 이사장 인

2024년 7월 9일

안동시시설관리공단 규정 제367호

안동시시설관리공단 사무관리규정 일부개정규정

안동시시설관리공단 사무관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1을 별지와 같이 한다.

별표2을 별지와 같이 한다.

부 칙(2024. 7. 9)

이 규정은 2024년 7월 15일부터 시행한다.

[별 표1]

문 서 십 진 분 류 표

□ 대 분 류

기 호	제 목	내 용
000	총 론	공단의 기본기능, 공보, 감사
100	기 획 / 예 산	공단의 전반적인 계획, 예산에 관한 사항
200	총 무	일반행정업무, 기타지원업무
300	인 사 / 노 무	직원관리에 관한 사항
400	회 계	회계 및 재산관리에 관한 사항
500	안 전 관 리	각종 시설의 안전관리업무에 관한 사항
600	<u>시 설 관 리(1)</u>	<u>체육시설, 맑은누리편익시설, 청소년수련관,</u> <u>청소년수련원, 학가산온천, 단호휴양시설,</u> <u>계명산휴양림에 관한 사항</u>
<u>700</u>	<u>시 설 관 리(2)</u>	<u>하폐수처리시설, 공동구관리시설, 수도검침사업,</u> <u>주차관리사업, 장사문화공원, 교통약자지원사업에 관한</u> <u>사항</u>

□ 기본분류표

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존연한
000 총 론	010 회 의	011 이 사 회 012 임원회의 013 간부회의 014 의회관계업무 015 기 타	영구 5 3 5 3
	020 공 보	021 연 혁 022 대외보도 023 간 행 물 024 공보일반 025 기 타	영구 1 3 3 3
	030 감 사	031 결산감사 032 외부감사 033 정기감사 034 특별감사 035 일상감사 036 기 타	5 5 5 5 3 3
	040 비 서	041 임원서무 042 업무보고 043 기 타	3 3 3
	050 사무인계 인 수	051 사무인계인수	5
	060 민원사무	061 민원사무일반	3
100 기획, 예산	110 기획일반	111 안동시 시설물 인수 112 기본운영계획 113 중장기 경영계획 114 단기 경영계획 115 일반현황관리 116 심사분석 117 경영 및 재무분석 118 외부경영평가 119 내부경영평가	영구 10 10 5 10 3 5 5 5 5
	120 예산관리	121 세입·세출예산 편성 122 세입·세출예산 편성 및 배정 123 예산의 변경 124 사업예산 125 실행예산 126 자금계획의 수립,운용,조정 127 자본금출자및증자, 공단체발행 128 자금차입, 상환업무	1 3 5 3 3 영구 영구 영구

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존연한
	130 조직관리	131 제도 및 사무개선	5
		132 관리진단 및 제안제도	5
		133 조직 및 정원관리	10
	140 법 제	141 제규정 제정	준영구
		142 제규정 개·폐	준영구
		143 법령건의, 질의등 관계문서	준영구
		144 규정관리	5
	150 비상계획	151 전시기본운영계획	10
		152 방호계획	5
		153 비상계획수립 및 시행	1
		154 보안 및 당직	3
		155 민방위자원관리 및 운영	3
		156 민방위 교육훈련	1
		157 민방위장비 관리	5
	160 지시사항	161 지시사항 처리	3
		162 기타	3
200 총 무	210 서 무	211 의식, 의전 행사	1
		212 물자절약	1
		213 비품 및 피복관리	5
		214 송 무	5
	220 문서관리	221 문서수발	3
		222 직인 및 인장	영구
		223 서식관리 및 표준화	1
		224 문서보존, 이관 및 폐기	5
	230 도 서	231 도서구입	3
		232 정기간행물	1
		233 도서대출	1
		234 기타	1

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존연한
300 인 사 및 노 무	310 인사제도	311 인력수급계획	5
		312 인사제도 및 방침	영구
	320 임 용	321 신규채용	영구
		322 승 진	5
		323 호봉승급 및 재획정	3
		324 전보, 파견, 겸임, 전직	3
		325 휴직, 복직	3
		326 직위해제, 면직, 해임, 퇴직	10
		327 기 타	1
	330 고 시	331 공개채용	영구
		332 전 형	5
		333 내부채용	5
	340 인사기록	341 신원조회 및 기타조회	5
		342 근무평정	3
		343 보 훈	1
		344 제 중 명	1
		345 근태 및 복무규율	3
		346 상벌	영구
		347 인사위원회	영구
	350 보 수	351 급여일반	3
		352 봉 급	5
		353 수 당	5
		354 퇴 직 금	5
		355 출장 및 여비	5
		356 저축 및 복지연금	3
		357 기 타	3
	360 노 무	361 노사협의회	5
		362 노동쟁의	5
		363 공상 및 순직	5
		364 산재보험 및 보상	1
		365 노동법령에 의한 제반	5
		366 근로복지 및 근로기준	5
		367 기 타	1
	370 교 육	371 교육계획 및 제도	3
		372 자체교육, 위탁, 수탁교육	1
		373 교육평가	3
		374 교육교재, 강사관리	1
		375 기 타	1

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존연한
400 회 계	380 복리후생	381 안전 및 보건관리	1
		382 의료보험	5
		383 국민연금	1
		384 체육진흥	1
		385 취 미 회	1
		386 상 조 회	1
		387 기 타	1
	410 회 계	411 회계에 관한 업무지침	5
		412 예산운영 및 통제	5
		413 예산집행실적	5
		414 자산회계운영	영구
		415 회계전표 및 증빙	5
		416 채권양도	5
	420 출 납	421 수표발행 및 어음관리	10
		422 현금예금의 출납관리	10
		423 유가증권	5
	430 자 금	431 자금계획 및 운영	영구
		432 자금차입 및 상환	영구
		433 출 자 금	5
		434 용 자 금	5
		435 차 입 금	5
		436 대 여 금	5
		437 부 담 금	5
		438 주택자금 대여	5
	440 세 무	441 원천징수	5
		442 사업자 등록	5
		443 법인세 등록	5
		444 부가세 등록	5
		445 기 타	3
	450 결 산	451 가 결 산	5
		452 시 산 표	5
		453 자산 재평가	5
		454 감가상각	5
		455 결산자료	5
	460 원가관리	461 원가통제	5
		462 원가분석	5
		463 표준원가	5
		464 기타계약	3
	470 관 재	471 고정자산취득관리	영구
		472 고정자산 손상실	5
		473 고정자산 불용처리 및 처분	10
		474 재물조사	10
		475 보험관계	5
		476 임 대 차	5
		477 기 타	3

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존연한
500 안전관리	510 안전관리	511 안전관리계획	10
		512 재해통계자료	5
		513 안전교육	3
		514 시설물안전관리	3
		515 차량안전관리	3
		516 현장근무자 안전관리	3
		517 안전장비 수급	3
		518 안전사고보고	3
		519 기 타	1
600 시설관리(1)	610 체육시설	611 체육관 및 볼링장 운영 계획	10
		612 체육관 및 볼링장 부대시설 사용허가	5
		613 수익금 관리	5
		614 홍보 및 교육	3
		615 시설물 유지관리	3
		616 기 타	1
	620 맑은누리 편익시설	621 주민편익시설 운영계획	10
		622 부대시설 사용허가	5
		623 수익금 관리	5
		624 홍보 및 교육	3
		625 시설물 유지관리	3
		626 비품 및 소모품 관리	1
		627 기 타	1
	630 청소년 수련관	631 청소년수련관 운영 계획	10
		632 수익금 관리	5
		633 시설물 유지관리	5
		634 방과후아카데미 운영	3
		635 청소년수련프로그램 개발 및 운영	3
		636 수영장 및 스마트체육관 운영	3
		637 기 타	3
	640 청소년 수련원	641 청소년수련원 운영 계획	10
		642 부대시설 사용허가	5
		643 수익금 관리	5
		644 홍보 및 교육	3
		645 시설물 유지관리	3
		646 비품 및 소모품 관리	1
		647 기 타	1
	650 학가산온천	651 학가산온천장 운영 계획	10
		652 수익금 관리	5
		653 용역 및 임대사업 운영	5
		654 시설물 유지관리	5
		655 홍보 및 교육	3
		656 비품 및 소모품 관리	3
		657 기 타	3

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존연한
600 시설관리(1)	660 단호 휴양시설	661 단호휴양시설 운영 계획	10
		662 부대시설 사용허가	5
		663 수익금 관리	5
		664 홍보 및 교육	3
		665 시설물 유지관리	3
		666 비품 및 소모품 관리	1
		667 기 타	1
	670 계명산휴양림	671 계명산자연휴양림 운영 계획	10
		672 부대시설 사용허가	5
		673 수익금 관리	5
		674 홍보 및 교육	3
		675 시설물 유지관리	3
		676 비품 및 소모품 관리	1
		677 기 타	1
700 시설관리(2)	710 하폐수 처리장	711 처리장 운영 계획	영구
		712 수질 시험 분석	10
		713 기기류 유지보수	5
		714 분뇨 및 축산폐수	10
		715 수질개선	5
		716 기 타	3
	720 공동구관리	721 공동구 운영 계획	10
		722 교육	3
		723 시설물 유지관리	3
		724 비품 및 소모품 관리	1
		725 기 타	1
	730 수도검침	731 상하수도 검침 계획	10
		732 상하수도 사용량 검침	5
		733 상하수도 민원처리	3
		734 상하수도 관련기타	1
	740 주차관리	741 공영주차장 운영계획	10
		742 공영주차장입찰, 수입금 관리	5
		743 민간위탁자 교육 및 지도	3
		744 공영주차장 민원처리	3
	750 장사문화 공원	751 장사문화공원 운영 계획	10
		752 부대시설 사용허가	5
		753 수익금 관리	5
		754 홍보 및 교육	3
		755 시설물 유지관리	3
		756 비품 및 소모품 관리	1
		757 기 타	1
	760 교통약자 지원	761 교통약자이동지원센터 운영 계획	10
		762 회원관리 및 운행 계획	5
		763 수익금 관리	5
		764 홍보 및 교육	3
		765 시설물 및 차량 유지관리	3
		766 비품 및 소모품 관리	1
		767 기 타	1

[별 표2]

부서기호 및 수신처번호 일람표

부 서 명	팀명	부 서 기 호	수신처번호
<u>안전감사실</u>		<u>안전감사</u>	<u>01</u>
<u>경영기획부</u>	<u>기획예산팀</u>	<u>기획예산</u>	<u>02</u>
	<u>인사재무팀</u>	<u>인사재무</u>	<u>03</u>
<u>체육청소년 시설부</u>	<u>체육시설운영팀</u>	<u>체육시설</u>	<u>04</u>
	<u>맑은누리편익시설팀</u>	<u>맑은누리</u>	<u>05</u>
	<u>청소년수련관</u>	<u>수련관</u>	<u>06</u>
	<u>청소년수련원</u>	<u>수련원</u>	<u>07</u>
<u>관광휴양시설부</u>	<u>학가산온천팀</u>	<u>온천</u>	<u>08</u>
	<u>단호휴양시설관리팀</u>	<u>단호휴양</u>	<u>09</u>
	<u>계명산휴양림관리팀</u>	<u>휴양림</u>	<u>10</u>
<u>환경시설부</u>	<u>안동환경팀</u>	<u>안동환경</u>	<u>11</u>
	<u>풍산환경팀</u>	<u>풍산환경</u>	<u>12</u>
	<u>풍천환경팀</u>	<u>풍천환경</u>	<u>13</u>
	<u>공동구관리팀</u>	<u>공동구</u>	<u>14</u>
<u>복지사업부</u>	<u>수도검침팀</u>	<u>수도검침</u>	<u>15</u>
	<u>주차관리팀</u>	<u>주차관리</u>	<u>16</u>
	<u>장사문화공원팀</u>	<u>장사공원</u>	<u>17</u>
	<u>교통약자지원팀</u>	<u>교통약자</u>	<u>18</u>

－ 개정이유 및 주요내용 －

□ 개정이유

- 조직개편에 따른 문서십진분류표 및 부서기호의 부서명 변경

□ 개정내용

- 조직개편에 따른 [별표1] 문서십진분류표의 부서명 개정
- 조직개편에 따른 [별표2] 부서기호 및 수신처번호 일람표의 부서명 개정

안동시시설관리공단 사무위임전결규정 일부개정규정을 다음과 같이 공포한다.

안동시시설관리공단 이사장 인

2024년 7월 9일

안동시시설관리공단 규정 제368호

안동시시설관리공단 사무위임전결규정 일부개정규정

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

부 칙(2024. 7. 9)

이 규정은 2024년 7월 15일부터 시행한다.

[별 표]

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				○	
○ <u>고시문의 결정</u>		○			
○ 공고문·광고물의 결정				○	
○ 소관업무에 관한 법령해석·질의		○			
○ <u>규정안 사전예고</u>		○			

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 <u>○ 임원</u> <u>○ 부서장 및 팀장</u> <u>○ 직원</u>	<u>○</u>		<u>○</u>	<u>○</u>	
17. 관외출장 <u>○ 임원</u> <u>○ 부서장 및 팀장</u> <u>○ 직원</u>	<u>○</u>		<u>○</u>	<u>○</u>	
18. 직원의 해외출장 19. 직원의 초과근무명령(시간외·휴일·야간근무명령 등) <u>○ 일반직</u> ○ 기간제, 단시간근로자		<u>○</u> ○		○	

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				○	

[공단사무분야]

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 공표 ○ 규정(내규)의 사전보고 <u>○ 규정(내규) 등 관계문서의 심사</u> ○ 규정(내규) 등 제정·개정·폐지·공표		○ <u>○</u>		○ ○	
16. 감사에 관한 사항 ○ 감사계획 시달 ○ 감사실시결과 보고 및 처분지시 <u>○ 감사일정변경</u>		○ <u>○</u>		○ ○	
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	비 고
	팀장	부서장	본부장		
(체육시설운영팀)					
○ 체육관 및 볼링장 기본운영 수립				○	
○ 체육관, 볼링장 홍보 및 고객 유치			○		
○ 체육관 및 볼링장 시설물 유지 관리		○			
○ 체육관, 볼링장 및 부대시설 대관 업무		○			
○ 체육관 및 볼링장 공유재산 사용허가				○	
○ 체육관, 볼링장 및 부대시설 수익금 관리		○			
○ 체육관, 볼링장 및 부대시설 운영 및 안전관리		○			
○ 체육관 및 볼링장 운영프로그램 개발		○			
○ 비품 및 소모품관리		○			
○ 체육관 및 볼링장 임시휴관에 관한 사항				○	
(맑은누리파크편의시설팀)					
○ 맑은누리파크 주민편의시설 운영계획 수립				○	
○ 맑은누리파크 주민편의시설 홍보 및 고객유치			○		
○ 맑은누리파크 주민편의시설 공유재산 사용허가				○	
○ 맑은누리파크 주민편의시설 수익금 관리		○			
○ 맑은누리파크 주민편의시설 운영 및 안전관리		○			
○ 맑은누리파크 주민편의시설 비품 및 소모품관리		○			
○ 맑은누리파크 주민편의시설 민원처리에 관한 사항		○			
○ 맑은누리파크 주민편의시설 임시휴관에 관한 사항				○	
(청소년수련관)					
<u>○ 청소년수련관 기본운영계획수립</u>				<u>○</u>	
<u>○ 청소년수련관 홍보 및 고객 유치</u>	<u>○</u>				
<u>○ 청소년수련관 시설물 유지관리</u>	<u>○</u>				
<u>○ 청소년수련관 공유재산 사용허가</u>				<u>○</u>	
<u>○ 청소년수련관 부대시설 대관업무</u>	<u>○</u>				
<u>○ 청소년수련관 매표 및 수익금 관리</u>	<u>○</u>				
<u>○ 청소년수련관 부대시설 운영 및 안전관리</u>	<u>○</u>				
<u>○ 수영강습 프로그램 운영 및 회원지도</u>	<u>○</u>				
<u>○ 청소년수련관 운영 프로그램 개발·운영</u>	<u>○</u>				
<u>○ 청소년 수련활동 지원</u>	<u>○</u>				
<u>○ 청소년 취미동아리 활동 운영 지원</u>	<u>○</u>				
<u>○ 청소년운영위원회 조직 육성</u>	<u>○</u>				
<u>○ 방과후아카데미 운영 기본계획 수립</u>				<u>○</u>	
<u>○ 방과후아카데미 운영 지도·감독</u>	<u>○</u>				
<u>○ 청소년수련관 임시휴관에 관한 사항</u>				<u>○</u>	
<u>○ 기타 청소년수련활동 업무</u>	<u>○</u>				

단 위 사 무 명	전결구분			이사장	비고
	팀장	부서장	본부장		
<u>(청소년수련원)</u> ○ <u>청소년수련원 기본운영계획수립</u> ○ <u>청소년수련원 홍보 및 고객 유치</u> ○ <u>청소년수련원 조경 관리</u> ○ <u>청소년수련원 시설물 유지관리</u> ○ <u>청소년수련원 공유재산 사용허가</u> ○ <u>청소년수련원 부대시설 대관업무</u> ○ <u>청소년수련원 수익금 관리</u> ○ <u>청소년수련원 부대시설 운영 및 안전관리</u> ○ <u>청소년수련원 운영 프로그램 개발·운영</u> ○ <u>청소년수련원 비품 및 소모품관리</u> ○ <u>청소년수련원 임시휴관에 관한 사항</u> ○ <u>기타 청소년수련활동 업무</u>	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			○ ○ ○	
<u>(학가산온천팀)</u> ○ 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		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○	○ ○ ○	
<u>(단호휴양시설관리팀)</u> ○ 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		
<u>(계명산휴양림관리팀)</u> ○ 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			○		
<u>(안동, 풍산, 풍천 환경팀)</u> ○ 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, 전기·기계시설유지, 위험물 관리 ○ 차집관로 점검 및 정비 ○ 폐기물 운반 및 차량관리 ○ 조경 및 소내 환경정비 ○ 하·폐수처리장 제어실 업무 ○ 분뇨 및 축산폐수 반입관리 ○ 약품관리 ○ 방류수질 강화에 따른 현안사항 ○ 하·폐수처리 종합일지 ○ 폐기물처리		○	○		
<u>(공동구관리팀)</u> ○ 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		
<u>(수도검침팀)</u> ○ 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		○ ○ ○ ○ ○		○	
<u>(주차관리팀)</u> ○ 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		○ ○ ○ ○ ○	○	○	
<u>(장사문화공원팀)</u> ○ 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		○ ○ ○ ○ ○ ○	○	○ ○ ○	
<u>(교통약자지원팀)</u> ○ 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		○ ○ ○ ○ ○ ○	○	○	

- 개정이유 및 주요내용 -

□ 개정이유

- 조직개편에 따른 위임전결 개정

□ 주요내용

- 조직개편에 따른 [별표] 공단사무의 위임전결 개정
 - 조직개편에 따른 부서명 수정
 - 출장, 휴가 등 전결권을 현실에 맞게 개정
 - 청소년수련시설은 팀장에게 전결권 부여