

광주광역시사회서비스원 규칙 제46호

광주광역시 사회서비스원 사무위임 전결규칙 공포

광주광역시 사회서비스원 사무위임 전결규칙을
다음과 같이 공포한다.

2023. 10. 17.

광주광역시 사회서비스원 원장

사무위임 전결규칙

제정 2021. 1. 19.(규칙 제1호)

개정 2021. 3. 9.(규칙 제6호)

개정 2022. 1. 21.(규칙 제17호)

개정 2022. 2. 17.(규칙 제18호)

개정 2022. 4. 29.(규칙 제19호)

개정 2023. 2. 2.(규칙 제41호)

개정 2023. 2. 8.(규칙 제42호)

개정 2023. 2. 10.(규칙 제43호)

개정 2023. 10. 5.(규칙 제46호)

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 문서관리규정 제25조에 의거하여 사무의 결정권한과 책임을 위임하고, 그 절차를 명확히 정함으로써 업무를 신속하고 효율적으로 처리하는데 그 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 재단의 위임전결에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 의한다.

제3조(권한과 책임) 전결권자는 이 내규에 의하여 위임된 권한을 성실히 행사하여야 하며 그 권한 행사의 결과에 대하여 원장에게 책임을 진다.

제4조(업무협조) 업무수행 상 타 부서와 관련 있는 사항은 관련부서의 협조를 얻어 처리하여야 하며, 협조를 받지 못한 사항은 공통 상위직자의 결재를 받아 처리한다.

제5조(전결사항) ① 위임사무의 전결사항은 <별표>에서 정하는 바와 같다. 다만, 원장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 전결권자를 달리 정할 수 있다.

② <별표>에서 전결사항으로 명시되지 아니한 사항으로서 별표의 전결사항과 유사한 사항은 당해 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항

은 차상위직자의 결재를 받아 처리한다.

제6조(중요사항의 처리) ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위직급자가 특별히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 시행하여야 한다.

② 이 규칙에서 규정한 중요사항 또는 경미사항의 구분은 경미사항의 결재권자에 해당하는 책임자가 일차적으로 판단한다. 다만, 그 판단기준을 적시하고 있는 경우는 예외로 한다.

③ 전결권자는 <별표>에 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하거나 이례적인 사항 등에 대해서는 차상위직자의 지시를 받아 처리하여야 한다.

제7조(전결권자의 대리) ① 전결권자가 부득이한 사유로 그 권한을 행사할 수 없을 경우에는 차상위직자가 그 권한을 수행함을 원칙으로 한다. 이때 차상위직자가 필요하다고 판단하는 경우, 그 권한에 한하여 규정된 전결권자의 차하위직자에게 그 권한을 위임할 수 있다.

② 제1항 후단에 의한 대결권자는 전결권자가 복귀하였을 경우 지체없이 그 처리결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

제8조(전결사항의 보고) 전결권자는 <별표>에 표시된 전결사항이라 할지라도 중요하다고 인정되는 사항은 처리 후에 차상위직자에게 보고하여야 한다.

제9조(전결처리사항의 변경) 전결처리된 사항의 집행에 있어서 그 내용의 일부 또는 전부를 변경하고자 할 경우에는 그 업무의 당초 전결권자로부터 재결재를 받아서 시행하여야 한다.

제10조(전결의 효력) 이 내규에 의하여 전결되는 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

제11조(기타) 직제 및 정원규정 제8조 제2항의 소속기관은 해당 서비스 유형별로 운영규정 또는 내규에 따라 사무위임 전결에 관한 별도의 지침을 마련하여 운영할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙의 시행 전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2022. 1. 21.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙의 시행 전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2022. 2. 17.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙의 시행 전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2022. 4. 29.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 2. 2.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 2. 8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 2. 10.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 10. 5.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1. 본부><개정 2023.10.5.>

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	실·팀장	사무처장	원장	
사업계획 수립시행	1. 기본계획 수립 및 방침의 결정				○	경영기획실장
	2. 세부사업계획 수립 및 변경			○		경영기획실장
	3. 사업의 일반적인 진행사항		○			
경영관리	1. 장·단기 경영계획 수립				○	
	2. 연간 경영목표의 시행 및 조정				○	
	3. 직제 및 정원 조정				○	
	4. 심사분석 및 경영평가				○	
	5. 대표이사 지시사항 처리			○		
예산	1. 종합예산 편성 및 조정				○	
	2. 실행예산 편성 및 운용(배정)			○		
	3. 예비비 사용				○	
	4. 예산 이용 및 전용				○	
	5. 예산 이월				○	
지출 원인행위 (품의)	1. 물품구매(제조, 용역, 공사, 기타<계약> 가. 100만원 미만			○		예산담당
	나. 100만원 이상~1,500만원 미만			○		회계부서장 계약담당
	다. 1,500만원 이상				○	회계부서장 계약담당
	2. 사업비 및 경상적 경비 가. 100만원 미만			○		예산담당
	나. 100만원 이상~1,500만원 미만			○		회계부서장
	다. 1,500만원 이상 ※직무수행경비, 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 일상경비 교부 등 품의 생략				○	회계부서장
	3. 교육훈련비(국내외 기관)			○		예산담당 회계부서장
자금지출 (결의)	1. 지출품의에 근거한 지출 가. 100만원 미만			○		
	나. 100만원 이상~1500만원미만			○		
	다. 1500만원 이상			○		
	2. 지출품의 없는 경비 지출 (공공요금 및 제세, 특근매식비 등)			○		
	3. 인건비 및 인건비성 경비			○		

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	실·팀장	사무처장	원장	
수입	1. 수익사업 개시 및 내용 결정				○	회계부서장
	2. 기금·기부금 수입 결정			○		회계부서장
	3. 수입 결의					
	가. 100만원 미만			○		회계부서장 예산담당
	나. 100만원 이상~1,500만원미만			○		회계부서장 예산담당
	다. 1,500만원 이상				○	회계부서장 예산담당
복무	1. 근무상황 관리 (휴일근무, 외출, 시간외 근무, 휴가 등)					
	가. 사무처장				○	
	나. 부서장			○		
	다. 담당		○			
	2. 국내외 출장 명령 및 복명					
	가. 해외				○	경영기획실장
	나. 국내(시내·시외)					
	- 사무처장				○	
	- 부서장			○		
	- 담당		○			
타 기관과의 업무협조	1. 정책관련 주요사업 협의, 단체 가입·결연				○	
	2. 타기관 협조사항의 요청처리 및 결과보고			○		
민원사무의 처리	1. 중요사항				○	
	2. 경미사항			○		
업무분장 및 인수인계	1. 업무분장					
	가. 부서간 업무분장				○	
	나. 부서내 업무분장		○			
	2. 업무 인수·인계					
	가. 사무처장				○	
	나. 부서장, 소속기관장			○		
	다. 담당		○			
이사회 및 각종위원회 운영	1. 이사회 운영					
	가. 기본계획 수립				○	
	나. 안건 결정				○	
	다. 이사회 운영 일반사항			○		
	2. 위원회 운영(별도 규정이 있는 위원회 제외)					
	가. 기본계획 수립				○	
	나. 위원의 임면				○	
다. 기본운영에 관한 사항			○			
규정 및 규칙	1. 정관의 변경				○	
	2. 규정의 제정 및 개폐				○	
	3. 규칙의 제정 및 개폐				○	
	4. 규정의 관리					
	가. 발간 및 배포			○		
	나. 가제			○		

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	실·팀장	사무처장	원장	
인사	1. 신규임용					
	가. 채용기본계획 수립 및 방침결정				○	
	나. 채용 세부시행계획				○	
	2. 인력계획					
	가. 장·단기 인력운영 계획 수립				○	
	나. 연간인력운영계획수립 및 방침 결정				○	
	3. 인력요청				○	경영기획실장
	4. 신규 임용 및 재계약					
	가. 정규직, 계약직(1년 이상)				○	
	나. 계약직(1년 미만)				○	
	다. 계약직(휴직대체 직원 포함) 임용				○	
	라. 일용인부, 임시직(1개월 미만) 임용				○	
	5. 승진 임용				○	
	6. 이동(전보, 파견)				○	
	7. 보직 및 전보				○	
	8. 휴직 및 복직 신청 및 승인				○	
	9. 면직				○	
	10. 인사평정(인사평가, 표창, 징계 등)				○	
11. 인사 기록 관리						
가. 인사발령, 통지				○		
나. 인사기록 및 유지관리	○				시스템 등	
다. 인사기록 조회	○				시스템 등	
라. 재직, 경력증명 발급	○				시스템 등	
12. 신분증 발급	○					
일반서무	1. 각종 행사 및 의전 수행		○			
	2. 업무용 차량관리		○			
보안, 시설관리	1. 보안업무					
	가. 보안 기본계획 수립 및 시행				○	
	나. 보안상황 점검 및 관리			○		
	2. 시설관리					
가. 시설관리 기본계획 수립 및 조정				○		
나. 시설물 점검 및 유지관리			○			
직원교육, 훈련	1. 교육 훈련에 관한 사항					
	가. 장, 단기 교육계획 수립				○	
	나. 세부시행계획 집행			○		교육담당
	다. 교육명령 및 결과보고			○		교육담당
직원후생	1. 기본계획 수립				○	
	2. 세부사항 시행			○		
	3. 사회보험					
	가. 가입자 자격관리	○				
	나. 보험료 징수관리			○		
	다. 직원의 건강진단			○		
	라. 산재보험 등 업무상 재해보상에 관한 업무			○		
4. 노무관리에 관한 사항				○		
5. 안전, 보건, 재해에 관한 사항				○		
제안제도	1. 제안사항 채택 결정				○	
	2. 제안사항 시행			○		
정보공개	1. 정보공개 접수 및 통보		○			
	2. 정보공개여부 결정					
	가. 중요사항				○	
나. 경미사항			○			

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	실·팀장	사무처장	원장	
인장관리	1. 인장의 각인 및 폐기				○	
	2. 인장의 등록			○		
	3. 보관 관리		○			
문서관리	1. 문서접수 및 발송	○				
	2. 문서의 분류 및 통제	○				
	3. 보존문서의 인계		○			
	4. 보존문서의 폐기			○		
	5. 보존문서 및 각종 대장관리	○				
계약	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정			○		
	2. 입찰진행			○		
	3. 납품(준공)검사(검수)			○		
	4. 선금지급 결정			○		
	5. 실적증명 발급 등 기타사항		○			
조달	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정			○		
	2. 입찰진행	○				
	3. 납품(준공)검사(검수)	○				
	4. 선금지급 결정			○		
	5. 실적증명 발급 등 기타사항	○				
결산	1. 결산보고				○	
	2. 월 결산(월계표)			○		
수입 및 지출	1. 회계결의서에 의한 수입·지출(전표처리)	○				
	2. 회계전표 및 대장정리	○				
자금관리	1. 기본계획 수립				○	
	2. 거래은행의 신설, 변경				○	
	3. 운용자금의 예치 및 재계약			○		
	4. 기본재산·기금의 관리운용				○	
	5. 자금계획표			○		
	6. 현금, 예금의 입출금			○		
세무	1. 국세 및 지방세 신고·납부			○		
고정자산 및 물품관리	1. 물품 수급계획 수립			○		
	2. 재물조사			○		
	3. 불용 결정 및 손·망실처리			○		
	4. 부동산 등기 등록 및 변경			○		
	5. 대장관리	○				
	6. 정수책정 및 관리전환			○		
	7. 물품운용자 지정		○			
	8. 감가상각비		○			
전산관리	1. 홈페이지 관리					
	가. 기본계획 수립				○	
	나. 세부계획 및 시행			○		
	다. 유지관리 및 운영		○			
	2. 전산시스템 관리					
	가. 기본계획 수립				○	
나. 전산시스템 개발 및 설치			○			
다. 전산시스템 유지보수 및 관리		○				
홍보업무	1. 홍보 기본계획 수립				○	
	2. 홍보물(간행물) 제작 관리					
	가. 홍보물 제작				○	
	나. 홍보물 배포·활용			○		
다. 홍보자료, 기록물 관리	○					
책자 및 자료	1. 도서 및 자료구입 기본계획			○		
	2. 도서 및 자료 수집 구입		○			
	3. 일반 자료 및 보고서 발간			○		

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	실·팀장	사무처장	원장	
연구	1. 장단기 연구사업계획의 수립				○	
	2. 연구사업계획의 변경 및 조정				○	
	3. 연구과제의 선정				○	
	4. 연구집행계획의 수립				○	
	5. 연구집행절차의 변경				○	
	6. 연구보고서 및 간행물 발간			○		
	7. 과제별 연구진 구성				○	
	8. 과제별회의					
	가. 개최계획			○		
	나. 회의소집			○		
	다. 결과보고			○		
	9. 연구용역 위탁 및 수탁					
	가. 연구용역의 위탁 및 수탁 결정				○	
	나. 계약 체결 및 결과보고				○	
	다. 회의개최 및 결산보고				○	

<별표 2. 종합재가센터><개정 2023.2.2.><신설 2023.2.2.><개정 2023.10.5.>

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	센터장	사무처장	원장	
사업계획 수립시행	1. 기본계획 수립 및 방침의 결정				○	돌봄지원팀장
	2. 세부사업계획 수립 및 변경		○			돌봄지원팀장
	3. 사업의 일반적인 진행사항		○			
예산	1. 종합예산 편성 및 조정				○	돌봄지원팀장 (회계부서장)
	2. 예비비 사용				○	돌봄지원팀장 (회계부서장)
	3. 예산 이용 및 전용					
	가. 항간 전용 이상				○	돌봄지원팀장 (회계부서장)
	나. 목간 전용		○			돌봄지원팀장
	4. 예산 이월				○	회계부서장 (돌봄지원팀장)
결산	1. 결산 보고				○	회계부서장
수입 및 지출	1. 200만원 미만		○			
	2. 200만원 이상 1,000만원 미만		○			회계부서장
	3. 1,000만원 이상				○	회계부서장
인건비 및 인건비성 경비지출	1. 관리직		○			
	2. 돌봄제공인력		○			
복무	1. 근무상황 관리 (휴일근무, 외출 시간외 근무, 휴가, 출장 등)					
	가. 센터장			○		돌봄지원팀장
	나. 담당, 돌봄서비스 제공인력		○			
	다. 해외				○	돌봄지원팀장 (경영기획실장)
타 기관과의 업무협조	1. 정책관련 주요사업 협의, 단체 가입·결연				○	
	2. 타기관 협조사항의 요청처리 및 결과보고		○			
민원사무의 처리	1. 중요사항				○	
	2. 경미사항		○			
업무분장 및 인수인계	1. 업무분장					
	가. 센터간 업무분장				○	돌봄지원팀장
	나. 센터내 업무분장		○			
	2. 업무 인수·인계					
	가. 센터장				○	돌봄지원팀장
	나. 담당		○			
보안, 시설관리	1. 보안업무		○			
	2. 시설관리					
	가. 시설관리 기본계획 수립 및 조정		○			
	나. 시설물 점검 및 유지관리		○			

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	센터장	사무처장	원장	
직원교육, 훈련	1. 교육 훈련에 관한 사항					
	가. 장, 단기 교육계획 수립		○			
	나. 세부시행계획 집행		○			
	다. 교육명령 및 결과보고		○			
인장관리	1. 인장의 보관 및 관리				○	인장부서장
문서관리	1. 문서접수 및 발송	○				
	2. 문서의 분류 및 통제	○				
	3. 보존문서의 인계		○			
	4. 보존문서의 폐기			○		
	5. 보존문서 및 각종 대장관리	○				
계약	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정			○		회계부서장
	2. 입찰진행		○			
	3. 납품(준공)검사(검수)		○			
	4. 선금지급 결정		○			
	5. 실적증명 발급 등 기타사항		○			
조달	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정			○		회계부서장
	2. 입찰진행			○		
	3. 납품(준공) 검사(검수)		○			
	4. 선금지급 결정		○			
	5. 실적증명 발급 등 기타사항		○			
고정자산 및 물품관리	1. 물품 수급계획 수립			○		
	2. 재물조사		○			
	3. 불용 결정 및 손·망실처리			○		
	4. 대장관리	○				
	5. 정수책정 및 관리전환			○		
	6. 물품운용자 지정		○			
전산관리	홈페이지 관리					
	가. 기본계획 수립		○			
	나. 세부계획 및 시행		○			
	다. 유지관리 및 운영		○			
홍보업무	1. 홍보 기본계획 수립		○			
	2. 홍보물(간행물) 제작 관리					
	가. 홍보물 제작		○			
	나. 홍보물 배포·활용		○			
	다. 홍보자료, 기록물 관리	○				
긴급돌봄	1. 기본계획 수립		○			돌봄지원팀장
	2. 세부계획 수립		○			
	3. 긴급돌봄 인력풀 근로계약 체결				○	인사부서팀장

※ 위 사항 외의 규정하지 않은 사항은 본부 규정을 따른다.

<별표 3. 사업단 - 지역사회서비스지원단><개정 2021.3.9.><개정 2023.10.5.>

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	단장	사무처장	원장	
사업계획 수립시행	1. 기본계획 수립 및 방침의 결정				○	돌봄지원팀장
	2. 세부사업계획 수립 및 변경			○		
	3. 사업의 일반적인 진행사항		○			
예산	1. 종합예산 편성 및 조정				○	돌봄지원팀장 (회계부서장)
	2. 예비비 사용				○	회계부서장
	3. 예산 이용 및 전용				○	회계부서장
수입(발의) 및 지출	1. 100만원 미만		○			
	2. 100만원 이상 1,500만원 미만			○		돌봄지원팀장
	3. 1,500만원 이상				○	돌봄지원팀장
복무	1. 근무상황 관리 (휴일근무, 외출 시간외 근무, 휴가, 출장 등)					
	가. 단장			○		
	나. 단장 미만 직원		○			
	다. 해외				○	돌봄지원팀장
타 기관과의 업무협조	1. 정책관련 주요사업 협의, 단체 가입·결연				○	돌봄지원팀장
	2. 타기관 협조사항의 요청처리 및 결과보고		○			
민원사무의 처리	1. 중요사항				○	돌봄지원팀장
	2. 경미사항		○			
업무분장 및 인수인계	1. 업무분장		○			
	2. 업무 인수·인계					
	가. 단장				○	돌봄지원팀장
	나. 단장 미만 직원		○			
인장관리	1. 인장의 보관 및 관리				○	인장부서장
문서관리	1. 문서접수 및 발송	○				
	2. 문서의 분류 및 통제	○				
	3. 보존문서의 인계		○			
	4. 보존문서의 폐기		○			
	5. 보존문서 및 각종 대장관리	○				
계약	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정		○			회계부서장
	2. 입찰진행		○			회계부서장
	3. 납품(준공)검사(검수)		○			회계부서장
	4. 선금지급 결정		○			회계부서장
	5. 실적증명 발급 등 기타사항		○			회계부서장
조달	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정		○			돌봄지원팀장
	2. 입찰진행	○				
	3. 납품(준공)검사(검수)	○				
	4. 선금지급 결정		○			돌봄지원팀장
	5. 실적증명 발급 등 기타사항	○				
결산	1. 결산보고				○	회계부서장
	2. 월 결산(월계표)		○			돌봄지원팀장 회계부서장

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	단장	사무처장	원장	
고정자산 및 물품관리	1. 물품 수급계획 수립			○		
	2. 재물조사		○			
	3. 불용 결정 및 손·망실처리		○			
	4. 대장관리	○				
	5. 정수책정 및 관리전환			○		
전산관리	1. 홈페이지 관리					
	가. 기본계획 수립		○			
	나. 세부계획 및 시행		○			
	다. 유지관리 및 운영		○			
홍보업무	1. 홍보 기본계획 수립				○	돌봄지원팀장
	2. 홍보물(간행물) 제작 관리					
	가. 홍보물 제작		○			
	나. 홍보물 배포·활용		○			
	다. 홍보자료, 기록물 관리	○				

※ 위 사항 외의 규정하지 않은 사항은 본부 규정을 따른다.

<별표 4. 사업단 - 노이맞춤돌봄·응급안전안심서비스 광역지원기관> <개정 2023.2.8.>
 <개정 2023.10.5.>

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	팀장	사무처장	원장	
사업계획 수립시행	1. 기본계획 수립 및 방침의 결정				○	
	2. 세부사업계획 수립 및 변경			○		
	3. 사업의 일반적인 진행사항		○			
예산	1. 종합예산 편성 및 조정				○	회계부서장
	2. 예비비 사용				○	회계부서장
	3. 예산 이용 및 전용			○		회계부서장
보조금 교부 및 정산관리	1. 사업 보조금 교부 신청				○	회계부서장
	2. 분기별 교부금 신청				○	
	3. 예산 이용 및 전용			○		회계부서장
수입 및 지출	1. 1,500만원 미만			○		회계부서장
	2. 1,500만원 이상				○	회계부서장
계약	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정			○		회계부서장
	2. 입찰진행			○		회계부서장
	3. 납품(준공)검사(검수)			○		회계부서장
	4. 선금지급 결정			○		회계부서장
	5. 실적증명 발급 등 기타사항		○			
복무	1. 근무상황 관리 (휴일근무, 외출 시간외 근무, 휴가, 출장 등)			○		
	2. 국내외 출장 명령 및 복명					
	가. 해외				○	경영기획실장
	나. 국내(시내·시외)			○		
타 기관과의 업무협조	1. 정책관련 주요사업 협의, 단체 가입·결연				○	
	2. 타기관 협조사항의 요청처리 및 결과보고			○		
민원사무의 처리	1. 중요사항				○	
	2. 경미사항			○		
업무분장 및 인수인계	1. 업무분장		○			
	2. 업무 인수·인계		○			
문서관리	1. 문서접수 및 발송	○				
	2. 문서의 분류 및 통제	○				
	3. 보존문서의 인계		○			
	4. 보존문서의 폐기			○		
	5. 보존문서 및 각종 대장관리	○				
결산	1. 정산보고				○	회계부서장

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	팀장	사무처장	원장	
홍보업무	1. 홍보 기본계획 수립			○		
	2. 홍보물(간행물) 제작 관리					
	가. 홍보물 제작			○		
	나. 홍보물 배포·활용		○			
	다. 홍보자료, 기록물 관리	○				
사업 실적보고	1. 월별 실적보고			○		
	2. 사업수행결과보고			○		

※ 위 사항 외의 규정하지 않은 사항은 본부 규정을 따른다.

<별표 5. 사업단 - 광주광역시사회복지대체인력지원센터><개정 2023.2.10.><개정 2023.10.5.>

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	팀장	사무처장	원장	
사업계획 수립시행	1. 기본계획 수립 및 방침의 결정				○	
	2. 세부사업계획 수립 및 변경			○		
	3. 사업의 일반적인 진행사항		○			
예산	1. 종합예산 편성 및 조정				○	회계부서장
	2. 예비비 사용				○	회계부서장
	3. 예산 이용 및 전용				○	회계부서장
대체인력 교육	1. 기본교육, 신규교육, 보수교육, 현장 실무교육, 직무교육			○		
시설 선별 및 배치	1. 시설 선별 및 배치		○			
대체인력 관리 및 참여기관 관리	1. 대체인력참여기관 모니터링 및 평가			○		
	2. 대체인력·참여기관 교육 및 간담회			○		
수입 및 지출	1. 1,500만원 미만			○		회계부서장
	2. 1,500만원 이상				○	회계부서장
계약	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정			○		회계부서장
	2. 입찰진행			○		회계부서장
	3. 납품(준공)검사(검수)			○		회계부서장
	4. 선금지급 결정			○		회계부서장
	5. 실적증명 발급 등 기타사항		○			
복무	1. 근무상황 관리 (업무일지, 휴일근무, 외출, 시간외근무, 휴가 등)					
	가. 관리인력			○		
	나. 대체인력(과건)		○			
	2. 국내외 출장 명령 및 복명					
	가. 해외				○	경영기획실장
나. 국내			○			
업무분장 및 인수인계	1. 업무분장		○			
	2. 업무 인수인계		○			
문서관리	1. 문서접수 및 발송	○				
	2. 문서의 분류 및 통제	○				
	3. 보존문서의 인계		○			
	4. 보존문서의 폐기			○		

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	팀장	사무 처장	원장	
	5. 보존문서의 각종 대장관리	○				
보조금 집행 및 정산 관리	1. 사업 보조금 교부 신청				○	회계부서장
	2. 분기별 교부금 신청			○		
	3. 정산보고서 제출				○	회계부서장
사업 실적보고	1. 월별 실적보고(광주광역시)			○		
	2. 사업수행결과보고(광주광역시)			○		
사업 모니터링	1. 대체인력 근무 모니터링 및 평가		○			
	2. 기관 상담일지 관리		○			
홍보업무	1. 홍보 기본계획 수립			○		
	2. 홍보물(간행물) 제작 관리					
	가. 홍보물 제작			○		
	나. 홍보물 배포·활용			○		
	다. 홍보자료, 기록물 관리	○				
타 기관과의 업무협조	1. 정책관련 주요사업 협의, 단체 가입결연				○	
	2. 타 기관 협조사항의 요청처리 및 결과보고			○		
민원사무의 처리	1. 중요사항				○	
	2. 경미사항			○		
기타 전결기준에 분류되지 아니한사항	1. 중요사항				○	회계부서장
	2. 일반사항			○		
	3. 경미사항		○			

※ 위 사항 외의 규정하지 않은 사항은 본부 규정을 따른다.

<별표6. 소속시설><개정 2023.10.5.>

단위업무	세부사항	전 결 권 자		협조	
		시설장	원장		
사업계획 수립시행	1. 기본계획 수립 및 방침의 결정		○	시설운영팀장	
	2. 세부사업계획 수립 및 변경	○		시설운영팀장	
	3. 사업의 일반적인 진행사항	○			
예산	1. 종합예산 편성 및 조정		○	시설운영팀장 (회계부서장)	
	2. 실행예산 편성 및 운용(배정)	○		사무처장	
	3. 예비비 사용		○	시설운영팀장 (회계부서장)	
	4. 예산 이용 및 전용		○	시설운영팀장 (회계부서장)	
	가.항간 이상 변경		○	시설운영팀장 (회계부서장)	
	나.목간 변경	○			
지출 원인행위 (품의)	1. 물품구매(제조, 용역, 공사, 기타<계약> 가. 2,000만원 미만	○			
	나. 2,000만원 이상		○	회계부서장	
	2. 사업비 및 경상적 경비 가. 2,000만원 미만	○			
	나. 2,000만원 이상		○	회계부서장	
	3. 인건비 및 인건비성 경비 집행 (인센티브 등)	○		시설운영팀장	
	4. 업무추진비, 교육훈련비 (국내 외부 기관)	○			
	(발의부서) 자금지출 (결의)	1. 지출품의에 근거한 지출 가. 2,000만원 미만	○		
		나. 2,000만원 이상		○	회계부서장
2. 지출품의 없는 경비 지출 (공공요금 및 제세, 특근매식비 등)		○			
3. 인건비 및 인건비성 경비		○		회계부서장	
(출납부서) 자금지출 (결의)	1. 지출품의에 근거한 지출 가. 2,000만원 미만	○			
	나. 2,000만원 이상		○	회계부서장	
	2. 지출품의 없는 경비 지출 (공공요금 및 제세, 특근매식비 등)	○			
	3. 인건비 및 인건비성 경비	○			
수입	1. 수익사업 개시 및 내용 결정	○			
	2. 기금·기부금 수입 결정	○			
	3. 수입(발의)결의	○			
	4. 수입(수입)결의	○			
복무	1. 근무상황 관리 (휴일근무, 외출, 시간외 근무, 휴가 등)	○			
	2. 국내외 출장 명령 및 복명 가. 해외		○	시설운영팀장 (경영기획실장)	
	나. 국내(시내·시외)	○			

단위업무	세부사항	전 결 권 자		협조
		시설장	원장	
타 기관과의 업무협조	1. 정책관련 주요사업 협의, 단체 가입·결연	○		
	2. 타기관 협조사항의 요청처리 및 결과보고	○		
민원사무의 처리	1. 중요사항	○		
	2. 경미사항	○		
업무분장 및 인수인계	1. 업무분장			
	가. 부서간 업무분장	○		
	나. 부서내 업무분장	○		
이사회 및 각종위원회 운영	2. 업무 인수·인계	○		
	2. 위원회 운영			
	가. 기본계획 수립	○		
	나. 위원의 임면	○		
규정 및 내규	다. 기본운영에 관한 사항	○		
	1. 정관의 변경		○	시설운영팀장
	2. 규정의 제정 및 폐기		○	시설운영팀장
	3. 내규의 제정 및 폐기		○	시설운영팀장
	4. 규정의 관리			
	가. 발간 및 배포	○		
	나. 가제	○		
인사	1. 신규임용			
	가. 채용기본계획 수립 및 방침결정		○	인사부서장
	나. 채용 세부시행계획		○	인사부서장
	2. 인력계획			
	가. 장·단기 인력운영 계획 수립		○	인사부서장
	나. 연간인력운영계획수립 및 방침 결정		○	인사부서장
	3. 인력요청		○	인사부서장
	4. 신규 임용 및 재계약			
	가. 정규직, 계약직(1년 이상)		○	인사부서장
	나. 계약직(1년 미만)		○	인사부서장
	다. 계약직(휴직대체 직원 포함) 임용		○	인사부서장
	라. 일용인부, 임시직(1개월 미만) 임용		○	인사부서장
	5. 승진 임용		○	인사부서장
	6. 이동(부서변경)	○		
	7. 보직 및 전보		○	인사부서장
	8. 휴직 및 복직 신청 및 승인	○		
	9. 면직		○	인사부서장
	10. 인사평정(인사평가, 표창, 징계 등)	○		
	11. 인사 기록 관리			
	가. 인사발령, 통지		○	인사부서장
나. 인사기록 및 유지관리	○			
다. 인사기록 조회	○			
라. 재직, 경력증명 발급	○		인사부서장	
12. 신분증 발급	○		인사부서장	

단위업무	세부사항	전 결 권 자		협조
		시설장	원장	
일반사무	1. 직원 복무관리	○		
	2. 업무용 차량관리	○		
보안, 시설관리	1. 보안업무			
	가. 보안 기본계획 수립 및 시행	○		
	나. 보안상황 점검 및 관리	○		
	2. 시설관리			
	가. 시설관리 기본계획 수립 및 조정	○		
나. 시설물 점검 및 유지관리	○			
직원교육, 훈련	1. 교육 훈련에 관한 사항			
	가. 장, 단기 교육계획 수립	○		
	나. 세부시행계획 집행	○		
	다. 교육명령 및 결과보고	○		
직원후생	1. 기본계획 수립		○	시설운영팀장
	2. 세부사항 시행	○		
	3. 사회보험			
	가. 가입자 자격관리	○		
	나. 보험료 징수관리	○		
	다. 직원의 건강진단	○		
	라. 산재보험 등 업무상 재해보상에 관한 업무	○		
	4. 노무관리에 관한 사항		○	시설운영팀장
	5. 안전, 보건, 재해에 관한 사항		○	시설운영팀장
제안제도	1. 제안사항 채택 결정		○	시설운영팀장 (경영기획실장)
	2. 제안사항 시행		○	(경영기획실장)
정보공개	1. 정보공개 접수 및 통보	○		
	2. 정보공개여부 결정	○		
	가. 중요사항		○	시설운영팀장
	나. 경미사항	○		
인장관리	1. 인장의 각인 및 폐기		○	인장부서장
	2. 인장의 등록		○	인장부서장
	3. 보관 관리	○		
문서관리	1. 문서접수 및 발송	○		
	2. 문서의 분류 및 통제	○		
	3. 보존문서의 인계		○	시설운영팀장
	4. 보존문서의 폐기		○	시설운영팀장
	5. 보존문서 및 각종 대장관리	○		

단위업무	세부사항	전 결 권 자		협조
		시설장	원장	
계약	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정	○		회계부서장
	2. 입찰진행	○		회계부서장
	3. 납품(준공)검사(검수)	○		회계부서장
	4. 선금지급 결정	○		회계부서장
	5. 실적증명 발급 등 기타사항	○		회계부서장
조달	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정	○		
	2. 입찰진행	○		
	3. 납품(준공)검사(검수)	○		
	4. 선금지급 결정			
	5. 실적증명 발급 등 기타사항	○		
결산	1. 결산보고		○	시설운영팀장 (회계부서장)
	2. 월 결산(월계표)	○		시설운영팀장 (회계부서장)
수입 및 지출	1. 회계결의서에 의한 수입·지출(전표처리)	○		
	2. 회계전표 및 대장정리	○		
자금관리	1. 기본계획 수립		○	시설운영팀장
	2. 거래은행의 신설, 변경	○		
세무	1. 국세 및 지방세 신고·납부	○		
고정자산 및 물품관리	1. 물품 수급계획 수립	○		
	2. 재물조사	○		
	3. 불용 결정 및 손·망실처리		○	시설운영팀장
	4. 대장관리	○		
	5. 정수책정 및 관리전환		○	회계부서장
	6. 물품운용자 지정	○		
	7. 감가상각비	○		
전산관리	1. 홈페이지 관리			
	가. 기본계획 수립	○		
	나. 세부계획 및 시행	○		
	다. 유지관리 및 운영	○		
	2. 전산시스템 관리			
	가. 기본계획 수립	○		
	나. 전산시스템 개발 및 설치	○		
다. 전산시스템 유지보수 및 관리	○			
홍보업무	1. 홍보 기본계획 수립	○		
	2. 홍보물(간행물) 제작 관리			
	가. 홍보물 제작	○		
	나. 홍보물 배포·활용	○		
	다. 홍보자료, 기록물 관리	○		

※ 위 사항 외의 규정하지 않은 사항은 본부 규정을 따른다.