문경관광진흥공단 이사회에서 의결된 문경관광진흥공단 사무전결처리규정 중 일부 개정 규정을 다음과 같이 공포한다.

2020. 12. 24.

문경관광진흥공단이사장

문경관광진흥공단 규정 제224호

문경관광진흥공단 사무전결처리규정 일부개정 규정

문경관광진흥공단 사무전결처리규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(전결사항) “별표”를 다음과 같이 한다.

[별표]

사 무 위 임 전 결 사 항

구분	사무내용	결재권자	
		팀장	이사장
Ⅰ. 지시사항	1. 시장지시사항		○
	2. 이사장 지시사항의 처리	○	
Ⅱ. 일반업무	1. 이사회 운영에 관한 사항		
	가. 이사회 소집 및 운영에 관한 사항		○
	나. 이사회 의결사항		○
	다. 기본방침이 확정된 사항	○	
	라. 이사회 참석수당 지급	○	
	2. 대외문서 및 대외관계 처리, 회의소집 운영		
	가. 중요한 대외문서 및 대외관계 처리, 회의소집		○
	나. 경미한 대외문서 및 대외관계 처리, 회의소집	○	
	3. 문경시의회 관련 업무		○
	4. 소속직원에 대한 평정 및 확인		
	가. 평정자(팀장 이상)		○
	나. 확인자(〃)		○
	가. 평정자(팀장 미만)	○	
	나. 확인자(〃)		○
	5. 근무평정 결정의 조정 및 승진서열 명부 작성		○
	6. 소관업무에 관한 사항		
	가. 기본운영 계획 수립		○
	나. 세부추진계획 및 집행계획 수립	○	
	다. 공고 및 고시		○
	라. 공단 규정의 질의	○	

구분	사무내용	결재권자	
		팀장	이사장
	마. 공단운영 평가 및 분석		○
	바. 조사연구 및 통계자료 작성 관리	○	
	사. 관계기관 업무 협의	○	
	7. 주요업무의 방침결정, 업무지침		○
	8. 일반업무의 방침결정	○	
	9. 소관업무에 따른 규정 제정과 개·폐 요청		
	가. 소관업무에 따른 규정 제정 또는 폐지		○
	나. 소관업무에 따른 규정 개정 요청	○	
	10. 대외보도 및 공보일반	○	
	11. 연혁관리	○	
	12. 해외출장		○
	13. 관외출장		
	가. 팀장 이상		○
	나. 팀장 미만	○	
	14. 관내출장		
	나. 팀장 이상		○
	다. 팀장 미만	○	
	15. 문서처리		
	가. 중요한 대외문서 처리		○
	나. 일반적인 대외문서 처리	○	
	다. 공단 내부 업무협조	○	
	라. 지시 및 조회사항 독촉	○	
	16. 각종대장, 일지의 정리 및 확인	○	
	17. 비품 및 소모품의 청구, 배정	○	
	18. 도서구입 및 정기간행물 구독	○	
	19. 사무인수 인계사항		
	가. 팀장 이상		○
	나. 팀장 미만	○	
	20. 업무 분장	○	
	21. 민원처리		
	가. 중요한 사항		○
	나. 일반사항	○	
	다. 제증명 및 확인서	○	
	22. 일일업무보고	○	
	23. 월간, 분기, 연간 업무보고		○
	24. 보안점검 및 확인	○	
	25. 당직명령	○	
	26. 직원의 시간외·휴일근무명령		
	가. 팀장 이상		○
	나. 팀장 미만	○	
	27. 직원 휴가	○	
	28. 직원의 출근, 조퇴 및 외출에 관한 사항	○	
	29. 소송		
	가. 소관업무에 관한 소송수행자 및 대리인 선정	○	
	나. 법률고문 위촉	○	

구분	사무내용	결재권자	
		팀장	이사장
	다. 소송사건 진행상황 보고		○
	30. 예산의 집행품의		
	가. 공사, 제조 관련 200만원 초과 집행금액		○
	나. 공사, 제조 관련 200만원 이하 집행금액	○	
	다. 예정금액 200만원 이하의 물품구입	○	
	라. 조달청 구매 관급자재	○	
	마. 제세공과금	○	
	바. 여비, 정액급식비	○	
	사. 정액업무추진비	○	
	아. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비	○	
	자. 기타 정례적인 확정경비	○	
	31. 공사계획 수립		○
	32. 공사착공 보고	○	
	33. 검사(검수)관 임명	○	
	34. 검사(검수) 보고		
	가. 준공검사 보고	○	
	나. 기자재 및 기타	○	
	35. 공사하자 보수 명령	○	
Ⅲ. 업무지원	1. 기본운영계획 수립		○
	2. 중장기 사업계획 수립 및 조정		○
	3. 자체추진 업무 개발	○	
	4. 공단운영 종합평가 및 분석		○
	5. 간행물 편찬	○	
	6. 공단규정 관리		
	가. 발간	○	
	나. 사외배포	○	
	다. 가제정리	○	
	7. 정기, 특별, 일상감사		○
	8. 감사계획서 제출		○
	9. 감사종합 보고		○
	10. 감사자료 및 증빙서 제출 요구	○	
	11. 감사 질문서 발부	○	
	12. 감사 의견서 발부	○	
	13. 포상 및 징계, 복무규율에 관한 사항		○
	14. 제반행사에 관한 사항		
	가. 중요한 사항		○
	나. 일반적인 사항	○	
	15. 공인관리	○	
	16. 문서의 수발 및 통제, 보관, 폐기	○	
	17. 병가 및 결근계 처리	○	
	18. 복리후생 및 노무관리		
	가. 복리후생의 기본방침	○	
	나. 건강관리 및 후생시설 관리	○	
	다. 노무관리	○	
	라. 직원고충사항 처리		○

구분	사무내용	결재권자	
		팀장	이사장
	마. 체육진흥	○	
	19. 규정 관리		
	가. 발 간	○	
	나. 대내외 배포	○	
	다. 가제정리	○	
	20. 제안제도에 관한 사항	○	
	21. 업무에 관련된 법령의 검토 및 조사연구	○	
	22. 직원의 임용 및 인력관리		
	가. 일반직, 기능직임용 및 공무직 및 기간제 근로자의 고용·해고		○
	나. 직원전보, 휴직, 복직		○
	다. 공무직 및 기간제근로자의 근무지 변경	○	
	라. 신원조회	○	
	마. 신분증 발급	○	
	23. 심벌에 관한 사항	○	
	24. 인사운영 방침		○
	25. 인사기록관리 및 정리	○	
	26. 직제기구의 설립·조정		○
	27. 임원 및 정원 변경		○
	28. 보훈관련 사항	○	
	29. 청사 안전관리	○	
	30. 비상계획		○
	31. 민방위 및 예비군 편성운영	○	
	32. 우표수불	○	
	33. 법인등기	○	
	34. 증빙서류 심사	○	
	35. 직원교육, 훈련에 관한 업무	○	
	36. 직원비상연락망 관리 및 유지	○	
	37. 각종 위원회 운영		○
	38. 전산업무개발 및 자료관리		
	가. 개발방침	○	
	나. 정보보안 정책	○	
	다. 정보화시스템 유지관리	○	
	라. 타부서 전산업무 지원	○	
	마. 홈페이지 유지 관리	○	
	바. 기타	○	
	39.예산편성 및 배정		○
	40. 예산전용 결정		○
	41. 자금수급계획 수립, 운용, 조정		○
	42. 예비비 사용신청		○
	43. 예산추산 및 협의	○	
	44. 재물조사	○	
	45. 자산대장 관리	○	
	46. 물품수불	○	
	47. 물품 손상실 처리 및 결과보고	○	

구분	사무내용	결재권자	
		팀장	이사장
	48. 퇴직금	○	
	59. 출장여비	○	
	50. 관재	○	
	51. 결산보고		
	가. 일일결산	○	
	나. 월말, 분기, 연말결산		○
	52. 자산회계 운용	○	
	53. 회계전표 및 증빙	○	
	54. 세무에 관한 사항	○	
	55. 현금, 예금, 유가증권의 출납관리	○	
	56. 자금 관리		
	가. 자본금, 수입금, 대행사업비 관리	○	
	나. 각종 충당금 관리	○	
	다. 제예금 관리	○	
	57. 현금 및 예금 출납		
	가. 현금의 출납	○	
	나. 제예금의 출납	○	
	58. 국민연금에 관한 사항	○	
	59. 건강보험, 산업재해보험, 고용보험에 관한 사항	○	
	60. 기록물 관리에 관한 사항		
	가. 문서의 접수, 배부, 발송, 정리, 보관	○	
	나. 각종 일지의 정리 및 확인	○	
	61. 재난 및 환경 관리		
	가. 재난 및 환경관리 종합계획		○
	나. 분야별 세부실천 시행 및 추진	○	
	다. 재난대비 사전 교육	○	
	라. 시설, 장비 점검 및 개선, 확충	○	
	62. 차량 관리		
	가. 주유카드 관리	○	
	나. 정기검사 및 차량수리	○	
	다. 운전원 교육	○	
	63. 학단관리		
	가. 상담관리	○	
	나. 일정관리	○	
	다. 답사관리	○	
	라. 학단브리핑 및 교사 관리	○	
	마. 프로그램점검	○	
	바. 식단점검	○	
	64. 방문홍보	○	
	65. 고객관리		
	가. 상담관리	○	
	나. 예약	○	
	다. 정산	○	
	66. 무기·탄약 입출고	○	
	67. 근무명령서 작성	○	

구분	사무내용	결재권자	
		팀장	이사장
	68. 근로자정기안전교육	○	
	69. 쇼핑몰 운영관리	○	
	70. 검식일지 작성	○	
	71. 보존식일지 작성	○	
	72. 급식일지 작성	○	
	73. 안전점검기록부	○	
	74. 유류수불부	○	
	75. 보안점검표	○	
	76. 시설점검대장	○	
	77. 당직근무일지	○	
	78. 가스수불부	○	
	79. 스포츠바우처 카드 관리	○	
	80. TF팀에 관한 사항		
	가. TF팀 구성 및 결과보고		○
	나. TF팀 운영	○	
	다. 확정된 사항의 시행	○	

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행 한다.

신 . 구조문 대비표

현 행

<별표>

구분	사무내용	결재권자	
		팀장	이사장
	1. ~ 79.<생 략>		
	<신 설>		

개 정 안

<별표>

구분	사무내용	결재권자	
		팀장	이사장
	1. ~ 79.<현행과 같음>		
	80. TF팀에 관한 사항		
	가. TF팀 구성 및 결과보고		○
	나. TF팀 운영	○	
	다. 확정된 사항의 시행	○	