

● 서울특별시성동구도시관리공단 직제규정

개 정	2013. 3. 20.	제 194 호	제 정	2004. 9. 3.	제 2 호
개 정	2013. 9. 27.	제 202 호	개 정	2005. 5. 6.	제 26 호
개 정	2013. 12. 2.	제 205 호	개 정	2006. 1. 16.	제 31 호
개 정	2014. 2. 28.	제 224 호	개 정	2006. 11. 26.	제 46 호
개 정	2014. 11. 4.	제 237 호	개 정	2007. 2. 20.	제 52 호
일부개정	2015. 7. 1.	제 251 호	개 정	2007. 12. 28.	제 60 호
			개 정	2008. 8. 1.	제 68 호
			개 정	2008. 11. 24.	제 75 호
			개 정	2009. 9. 29.	제 103 호
			개 정	2009. 12. 30.	제 110 호
			개 정	2010. 4. 14.	제 126 호
			개 정	2010. 12. 31.	제 134 호
			개 정	2011. 2. 17.	제 136 호
			개 정	2011. 5. 26.	제 143 호
			개 정	2011. 10. 28.	제 159 호
			개 정	2012. 4. 4.	제 168 호
			개 정	2012. 6. 28.	제 177 호
			개 정	2012. 12. 18.	제 187 호

1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시성동구도시관리공단의 직제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2015. 7. 1.>

제2조(적용범위) 서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 직제에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.<개정 2007.2.20.><개정 2011.2.17.><개정 2015. 7. 1.>

제3조(직제의 개편) 공단의 기구 및 직제의 신설·개편·폐지에 관한 사항은 공단 이사회의 의결을 거쳐 서울특별시 성동구청장의 승인을 받아야 한다.<개정 2015. 7. 1.>

제 2 장 구성원 및 기능

제4조(구성원) 공단에 이사장, 이사 및 감사와 직원을 둔다.

제5조(이사장) 이사장은 공단을 대표하고 업무를 총괄하며 경영에 대하여 책임을 진다.

제6조(이사) ① 상임이사는 이사장을 보좌하여 공단의 업무를 총괄한다.<개정 2006.1.16>
<개정 2009.12.30>

② 비상임 이사에 관한 사항은 「서울특별시 성동구도시관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」 및 「서울특별시성동구도시관리공단 정관」에서 정하는 바에 따른다.<개정 2015. 7. 1.>

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

제8조(직원) ① 공단의 직원은 사무직, 기술직, 체육전문직, 보육교사직, 현업직으로 구분한다.<개정 2008.8.1.><개정 2008.11.24.><개정 2015. 7. 1.>

② 사무직의 직급은 2급부터 9급까지로 하며, 기술직 및 체육전문직의 직급은 5급부터 9급까지, 보육교사직의 직급은 6급으로 구분한다.<개정 2006.1.16><개정 2007.12.28.>

<개정 2008.11.24><개정 2009.12.30><개정 2012.12.18><개정 20

14.11.4><개정 2015. 7. 1.>

③ 공단은 원활한 사업운영을 위하여 필요한 경우 예산과 이 규정 및 「서울특별시성동구도시관리공단 무기계약직 관리규정」에서 정한 정원의 범위에서 무기계약직 및 기간제 근로자, 시간제근로자 등을 직접 또는 용역업체 인력을 고용하여 사용할 수 있다.<개정 2005.5.6><개정 2012.12.18><개정 2013.12. 2.><개정 2014.11.4.><개정 2015. 7. 1.>

제9조(직무대행) ① 이사장이 사고가 있는 경우에는 상임이사, 본부장 순으로 그 직무를 대행한다.<개정 2010.4.14.>

② 상임이사, 본부장이 사고가 있는 경우에는 비상임 이사인 서울특별시 성동구(이하 “구”라 한다)의 기획재정국장, 안전건설교통국장 순으로 그 직무를 대행한다.<개정 2006.1.16><개정 2010.4.14.><개정 2014.2.28.><개정 2015. 7. 1.>

제10조(고문 및 자문위원 등) ① 이사장은 공단운영에 필요한 전문적인 사항을 검토·자문하기 위하여 고문 또는 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 공단의 고문 또는 자문위원에게는 예산의 범위에서 수당과 소요경비를 지급할 수 있다.<개정 2015. 7. 1.>

제 3 장 조 직

제11조(기구) ① 공단의 기구는 별표 1과 같다.<개정 2006.1.16><개정 2007.12.28><개정 2008.11.24><개정 2009.12.30><개정 2011.2.17><개정 2011.10.28><개정 2012.6.28><개정 2013. 9.27><개정 2014.2.28.><개정 2015. 7. 1.>

② 공단의 각 팀에는 하부기구를 둘 수 있으며 필요한 사항은 내규로 정한다.

③ 공단은 효율적인 사업추진을 위하여 예산과 정원표의 인력 범위에서 임시기구 또는 조직을 설치 운영할 수 있다.<개정 2015. 7. 1.>

제12조(직위) ① 본부장은 사무직 2급 또는 개방형 계약직(2급 상당)으로 보하되, 상임이사가 본부장을 겸할 수 있으며, 본부장은 다음 각 호의 구분에 따라 직무를 분장하고, 개방형 직위에 관한 세부사항은 시행내규로 정한다. <2005.5.6 단서 신설><개정 2006.1.16><개정 2007.12.28><개정 2009.9.29><개정 2009.12.30><개정 2011. 2.17><개정 2011. 5.26><개정 2013.12. 2.><개정 2014.2.28><개정 2015. 7. 1.>

1. 본부장은 경영지원팀, 안전기술팀, 청사관리팀, 환경개선팀, 주차사업팀, 체육사업팀 업무를 총괄하고, 공단 내부 각종 위원회 위원장으로서 회의 주관 및 심의·의결권을 행사한다.<개정 2014.2.28><개정 2015. 7. 1.>

2. <개정 2014.2.28><삭제 2015. 7. 1.>

② 각 팀의 장은 3급 또는 4급으로 보하며, 필요시에는 하위 직급의 직원 및 무기계약직 가급을 보할 수 있다.<개정 2010.2.17><개정 2012.12.18><개정 2013. 9.27><개정 2014.2.28><개정 2015. 7. 1.>

③ 각 팀장은 소관업무를 총괄하고 소속 직원을 지휘 감독한다.<2010.4.14. 본항 신설>

④ 제11조제2항에 따른 각 팀의 소관별 시설의 책임자로 5급 또는 6급으로 사업소의 장 등 책임자를 보하며, 필요시에는 하위 직급의 직원으로 보할 수 있다.<2011. 5.26 본항 신설><개정 2015. 7. 1.>

제13조(정원) ① 공단 정규직 직원의 정원은 별표 2와 같고, 팀별 정원은 내규에서 따로

정한다.<개정 2005.5.6><개정 2006.1.16><개정 2007.2.20.><개정 2015. 7. 1.>

② 이사장은 직무의 종류·곤란성과 책임도를 고려하여 업무수행상 문제가 없다고 판단되는 경우에는 정규직 7급 이하 정원을 각각 통합·운영할 수 있다.<신설 2013. 3.20.><개정 2015. 7. 1.>

제 4 장 직무분장

제14조(경영지원팀) 경영지원팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<개정 2007.2.20.><개정 2007.12.28.><개정 2008.11.24.><개정 2011.2.17.><개정 2015. 7. 1.>

1. 중장기 경영계획의 수립 및 조정에 관한 사항<개정 2007.12.28.>
2. 경영분석 및 경영평가, 직원평가에 관한 사항<신설 2015. 7. 1.>
3. 사무혁신 및 제도개선에 관한 사항
4. 조직 및 정원에 관한 사항
5. 정관 및 사규에 관한 사항
6. 소송·등기 및 그 밖의 법무관련 사항<개정 2007.12.28.><개정 2015. 7. 1.>
7. 신규사업의 개발 및 위·수탁에 관한 사항<본호신설 2007.12.28.>
8. <본호신설 2007.12.28.><삭제 2012.6.28>
9. 이사회에 관한 사항<본호신설 2007.12.28.>
10. 연도별 사업계획의 수립 및 조정에 관한 사항<개정 2007.12.28.><개정 2008.11.24.>
11. 예산 및 결산에 관한 사항<개정 2008.11.24.>
12. 재무, 회계 및 세무에 관한 사항<개정 2008.11.24.>
13. 공사, 용역, 물품구매에 관한 사항<개정 2008.11.24.>
14. <개정 2007.12.27.><개정 2008.11.24.><삭제 2012.6.28>
15. 홍보 및 광고에 관한 사항<개정 2008.11.24.>
16. 채용, 인사, 교육, 복무 및 노무관리에 관한 사항<개정 2007.12.28.><개정 2008.11.24.>
17. 보수 및 복리후생에 관한 사항<개정 2008.11.24.>
18. 문서 및 직인관리에 관한 사항<개정 2008.11.24.>
19. 재산 및 물품관리에 관한 사항<개정 2008.11.24.>
20. 수입금 관리업무 총괄에 관한 사항<개정 2008.11.24.>
21. 자금의 지출 및 운영에 관한 사항<개정 2008.11.24.>
22. 보안사무에 관한 사항<개정 2008.11.24.><개정 2014.11.4.>
23. 구청, 구의회, 지역단체 등 외부 이해관계자 협조에 관한 사항<본호신설 2007.12.28.><개정 2008.11.24.>
24. 다른 부서 직무의 조정·통제에 관한 사항<본호신설 2007.12.28.><개정 2008.11.24.><개정 2015. 7. 1.>
25. 그 밖에 다른 부서에 속하지 아니하는 사항<본호개정 2007.12.28><개정 2008.11.24.><개정 2015. 7. 1.>

제14조의2(경영지원부) <삭제 2008.11.24.>

제14조의3(감사팀) 감사팀장장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<본조신설 2011.10.28.>

<개정 2015. 7. 1.>

1. 정기감사 및 수시(특별)감사에 관한 사항
2. 일상감사에 관한 사항
3. <삭제 2015. 7. 1.>
4. 민원 처리에 관한 사항<개정 2015. 7. 1.>
5. 현장 순찰반 운영
6. 주요업무의 심사분석에 관한 사항
7. 그 밖에 감사·조사에 관한 사항<개정 2012.6.28.><개정 2015. 7. 1.>
8. <삭제 2015. 7. 1.>
9. 이사장 지시사항 관리에 관한 사항<본조신설 2012.6.28.><개정 2015. 7. 1.>
10. 윤리경영에 관한 사항<본조신설 2012.6.28.>

제14조의4(안전기술팀) 안전기술팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<본조신설 2013.9.27.><개정 2015. 7. 1.>

1. 안전정책 총괄·조정에 관한 사항
2. 재난 예방 및 관리에 관한 사항<개정 2015. 7. 1.>
3. 시설환경관리 및 시설물 공사 통제 및 검사에 관한 사항<개정 2015. 7. 1.>
4. 전 사업장 시설물 안전점검 · 지도에 관한 사항<개정 2013.12. 2.><개정 2014.11.4.><개정 2015. 7. 1.>
5. 산업안전보건, 산재관리에 관한 사항<개정 2015. 7. 1.>
6. 업무전산화 및 통신, 개인정보보호에 관한 사항<개정 2015. 7. 1.>

제15조(청사관리팀) 청사관리팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<개정 2007. 12.28.>
<개정 2011. 2.17.><개정 2015. 7. 1.>

1. 성동종합행정마을, 공단본부, 용답어린이집, 대현경로복지관의 사업 기본계획 수립 및 시설물 관리·운영에 관한 사항<개정 2007.2.20.><개정 2015. 7. 1.>
2. 성동종합행정마을, 공단본부 부설주차장 관리·운영에 관한 사항<신설 2015. 7. 1.>
3. 성동종합행정마을, 공단본부 청사 임대 및 대관사업에 관한 사항<개정 2007.2.20.>
<개정 2008.8.1.><개정 2011.2.17.><개정 2015. 7. 1.>
4. 청사 관련 신규사업 개발 및 위·수탁에 관한 사항<개정 2007.2.20.><개정 2015. 7. 1.>
5. 구 보건소, 왕십리도선동 주민센터 시설물 관리·운영에 관한 사항<개정 2015. 7. 1.>
6. <삭제 2015. 7. 1.>
7. 부서 운영에 관한 사항
8. 부서 업무관련 민원의 처리에 관한 사항
9. <삭제 2013.12. 2.>
10. <본조신설 2007.12.28><개정 2008.11.24.><삭제 2015. 7. 1.>
11. <개정 2010.12.31><삭제 2015. 7. 1.>
12. <본조신설 2010.12.31><제15조의2 6호로 이동, 2011. 2.17>
13. <본조신설 2010.12.31><삭제 2015. 7. 1.>
14. <본조신설 2010.12.31><제15조의2 7호로 이동, 2011. 2.17>
15. <삭제 2008.11.24.><11호에서 이동, 2010.12.31.>

16. <본호신설 2012.6.28.><삭제 2015. 7. 1.>

17. 구내식당 관리 및 운영에 관한 사항<본호신설 2012.6.28.>

제15조의2(환경개선팀) 환경개선팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<본조신설 2011.2.17><개정 2015. 7. 1.>

1. 보도상 시설물 물청소, 공중화장실, 하수도 준설 관리·운영에 관한 사항<개정 2013.12. 2><개정 2015. 7. 1.>

2. 구 환경개선 관련 사업 위·수탁에 관한 사항<개정 2015. 7. 1.>

3. <삭제 2013. 12. 2>

4. <삭제 2015. 7. 1.>

5. <삭제 2015. 7. 1.>

6. 현수막 지정게시대 관리·운영에 관한 사항<제15조 12호에서 이동, 2011. 2.17>

7. 구 재활용선별장 및 재활용센터 관리·운영에 관한 사항<제15조 14호에서 이동, 2011. 2.17><개정 2014.11.4.><개정 2015. 7. 1.>

8. 부서 운영에 관한 사항

9. 부서 업무 관련 민원의 처리에 관한 사항

제16조(주차사업팀) 주차사업팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 거주자우선주차제, 공영주차장, 견인보관소, 자전거체험학습장 기본 운영계획 수립 및 관리 운영에 관한 사항<개정 2007.2.20.><개정 2015. 7. 1.>

2. <삭제 2015. 7. 1.>

3. <개정 2007.2.20.><삭제 2015. 7. 1.>

4. <삭제 2015. 7. 1.>

5. 주차시설 관련 신규사업개발 및 위·수탁에 관한 사항

6. 주차관리원의 배치 및 지도감독에 관한 사항

7. 주차요금의 부과·징수 및 정산관리에 관한 사항<개정 2007.2.20.>

8. 주차시설, 장비의 기계화, 전산화에 관한 사항

9~10. <삭제 2007.2.20.>

11. 주차장내 사고 발생시 보험처리 등 사고처리에 관한 사항<개정 2015. 7. 1.>

12. 주차표, 정기권 등 주차사업 운영 관련 모든 서식의 관리 총괄에 관한 사항<개정 2015. 7. 1.>

13. 부서 운영에 관한 사항

14~15. <삭제 2007.2.20.>

16. 부서 업무 관련 민원의 처리에 관한 사항<개정 2015. 7. 1.>

17. <삭제 2015. 7. 1.>

제17조(체육사업팀) 체육사업팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<개정 2015. 7. 1.>

1. 구립체육시설관리운영 기본계획 수립 및 관리 운영에 관한 사항<개정 2007.2.20.>
<개정 2015. 7. 1.>

2. 시설관리관련 위·수탁에 관한 사항<개정 2007.2.20.>

3. 시설물의 설치 및 유지관리에 관한 사항

4. 시설이용요금 결정에 관한 사항

5. 체육사업 관련 신규 사업 개발에 관한 사항

6. 부서 운영에 관한 사항

7. 수입금의 부과·징수 및 정산관리에 관한 사항<개정 2007.2.20.>
8. 회원관리 및 회비수납에 관한 사항
9. 이용자 안전관리에 관한 사항
10. 현장관리에 관한 사항
11. 민원처리에 관한 사항
12. 기타 체육시설업에 관한 사항<개정 2007.2.20.>

제18조(문화복지팀) <삭제 2015. 7. 1.>

제18조의2(도서관운영팀) <삭제 2015. 7. 1.>

제19조(직무분장의 조정) ① 각 팀간 직무분장(업무분장)에 관하여 이견이 있을 경우에는 이사장의 결정에 따른다.<개정 2015. 7. 1.>

② 팀 단위 소속직원별 업무분장은 소속직원의 직종을 고려하여 해당 팀장이 결정한다. 다만, 소속직원의 직종과 다른 업무분장을 하는 경우에는 이사장의 승인을 받아야 한다.<개정 2007.12.27.><개정 2015. 7. 1.>

③ 각 팀은 상호 관련 있는 사무에 관하여 유기적으로 협의, 협조하여야 한다.<개정 2015. 7. 1.>

제20조(직무수행과 책임) ① 공단의 임·직원은 분장된 사무를 성실히 수행하여야 하며, 그에 상응한 책임을 진다.

② 이사장은 필요한 경우 그 권한의 일부를 소속 임직원에게 위임할 수 있다.

제21조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단 설립일로부터 시행한다.

제2조(기구확장) 공단의 사업규모가 추가 또는 확대시 공단의 기구를 확장하여 팀, 과, 부의 신설을 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005. 5. 6. 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006. 1. 16. 부터 시행한다.

부 칙(2007.2. 7.)

제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부 칙(2007.12.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부 칙(2008.7.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일(2008.8.1.)로부터 시행한다.

부 칙(2008.11.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일(2008.11.24.)로부터 시행한다.

부 칙(2009. 9.23.)
제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부 칙(2009. 12.29.)
제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부 칙(2010. 4.14.)
제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부 칙(2010. 12.31.)
제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부 칙(2011. 2.17.)
제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부 칙(2011. 4.28.)
제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부 칙(2011. 10.19.)
제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부 칙(2012. 3. 15.)
제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부 칙(2012. 6. 20.)
제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부 칙(2012. 11. 20.)
제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부 칙(2013. 3. 13.)
제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부 칙(2013. 9. 27.)
제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부 칙(2013. 12. 2.)
제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부 칙(2014. 2. 28.)
제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부 칙(2014. 11. 4.)
제1조(시행일) 이 규정은 구청장승인일로부터 시행한다.

부칙(2015. 7. 1.)
제1조(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 「서울특별시성동구도시관리공단 회계규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제54조제1항 중 “경영기획실”을 “경영지원팀”으로, 같은 조 제3항 중 “경영기획실”을 “경영지원팀”으로, 같은 조 제5항 중 “경영기획실”을 “경영지원팀”으로 하고, 제56조 중 “경영기획실”을 “경영지원팀”으로, 제66조제2항 중 “경영기획실”을 “경영지원팀”으로, 제115조제3항 중 “경영기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

[별표 1] <개정 2006.1.16><개정 2007.2.20.><개정 2007.12.28.><개정 2008.11.24.><개정 2009.12.30><개정 2011.2.17><개정 2011.10.28><개정 2012. 4. 4><개정 2012. 6.28><개정 2013. 9.27><개정 2014.2.28><개정 2015. 7. 1.>