

직제 및 위임 전결규정

제정	2013.04.19	개정	2020.03.18
개정	2013.08.13	개정	2021.02.17
개정	2014.01.21	개정	2021.07.20
개정	2014.12.10	개정	2023.03.15
개정	2014.12.30	개정	2023.06.19
개정	2015.08.03	개정	2023.07.19
개정	2016.06.14	개정	2023.12.29
개정	2017.04.11	개정	2024.03.13
개정	2018.03.01	개정	2025.02.07

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 직제와 업무 추진에 따른 위임전결 사항에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21., 2025.2.7.>

제2조(적용범위) 재단의 직제 및 위임전결 사항에 관하여 조례 및 정관에 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(조직의 개편) 재단의 정관에서 정한 범위 내에서 기구설치 및 조직의 개폐는 성남시장과 협의한 후 이사회 의결을 거쳐야 한다. <개정 2020.3.18.>

제 2 장 구성원

제4조(구성원) ① 재단에 이사장, 이사 및 감사와 직원을 둔다.

② 이사장은 이사회 의장이 된다. <개정 2017.4.11.>

③ 재단의 대표이사는 이사장을 보좌하며, 재단을 대표하고 업무를 총괄한다. <개정 2014.1.21., 2017.4.11.>

④ 대표이사를 제외한 모든 이사는 비상근이사로 한다. <개정 2017.4.11.>

⑤ 감사는 재단의 업무와 회계에 관한 사항을 감사하며, 시 청소년업무관련 과장을 당연직 비상임감사로 한다. <개정 2018.03.01.>

제5조(직무대행) 대표이사가 유고시에는 재단의 정관에 따라 그 직무를 대행한다. 다만, 필요시에 이사장이 따로 정할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제 3 장 조직 및 정원

제6조(기구 및 정원) ① 대표이사 직속으로 감사실과 정책소통실을 둔다. 대표이사 밑에 경영본부, 사업본부를

두며, 경영본부에는 전략기획실, 인재개발실, 재무정보실, 행정안전실을 두고, 사업본부에는 청소년사업실, 청년사업실, 미래교육실을 둔다. 청소년수련관, 청소년상담복지센터, 청소년문화의집은 2개 본부 산하에 둔다. <개정 2014.12.10., 2016.6.14., 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15., 2023.7.19., 2025.2.7.>

② 재단의 기구 및 정원표는 “별표 1” 과 같다.

제6조의2(임시조직) ① 대표이사는 특정업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제6조에도 불구하고 이사장의 승인을 거쳐 직제 외의 임시기구를 설치할 수 있다.

② 임시조직의 설치 및 운영 등에 관한 세부사항은 지침으로 따로 정한다.

[본조신설 2021.2.17.]

제7조(직위 및 직급) ① 삭제 <2017.4.11.>

② 삭제 <2017.4.11.>

제8조(업무분장) 각 부서별 업무분장은 세칙으로 따로 정한다.

제 4 장 사무위임

제9조(사무배분) 이사장, 대표이사, 본부장, 실장, 관장, 소장, 센터장, 총괄매니저의 일반적인 사무배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다.<개정 2013.8.13., 2014.12.10., 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15., 2023.12.29., 2024.3.13>

1. 이사장의 결재사항

- 가. 재단 운영 기본정책 및 방침결정
- 나. 이사회 소집 및 기본 운영에 관한 사항
- 다. 정관, 규정의 제정 및 개폐
- 라. 직원임용

2. 대표이사의 결재사항

- 가. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정
- 나. 주요 업무계획의 조정
- 다. 각종 위원회 운영계획 수립 및 위원 임명
- 라. 삭제 <2017.4.11.>
- 마. 세칙의 제정 및 개폐

3. 본부장의 결재사항

- 가. 각 실 및 시설별 업무수행에 필요한 조정
- 나. 각 실 및 시설별 사업계획
- 다. 삭제 <2017.4.11.>
- 라. 삭제 <2017.4.11.>
- 마. 삭제 <2020.3.18.>

4. 실장 결재 및 협조사항

- 삭제 <2020.3.18.>
- 가. 소관 실별 업무수행에 필요한 조정
- 나. 소관 실별 업무의 세부사업에 대한 계획 및 추진
- 다. 봉급·공공요금 등 정례적 회계사무

- 라. 위원회 운영계획 수립 및 운영
- 마. 기간제근로자 및 강사 임용
 - 삭제 <2020.3.18.>
- 가. 삭제 <2020.3.18.>
- 5. 관장, 소장 및 센터장의 결재사항
 - 가. 팀별 업무수행에 필요한 조정
 - 나. 각 시설 업무의 세부사업 계획 및 추진
 - 다. 봉급·공공요금 등 정례적 회계사무
 - 라. 위원회 운영계획 수립 및 운영
 - 마. 기간제근로자 및 강사 임용
- 6. 총괄매니저의 결재사항
 - 가. 경미한 민원사무의 처리 및 제증명 발급
 - 나. 경미한 부서내 사무의 처리 및 관리
 - 다. 삭제 <2023.3.15.>

제10조(전결사항) ① 각 업무내용별 위임전결 처리사항은 “별표 3” 과 같다.

② 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 대표이사 또는 차상급 직위자에게 사전 또는 사후보고를 하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

③ 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제11조(부재시 결재) ① 전결권자 궐위시에는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에 그 직무를 대리하는 자가 결재할 수 있다.

제12조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무관계자가 기안하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재 일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 아니하도록 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 담당자의 성명을 표시하여야 한다.

부칙(2013.4.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 폐지) 「조직 및 정원규정」 과 「위임전결규정」 은 이 규정이 발령하는 날에 폐지한다.

부칙(2013.8.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.8.3.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2016.6.14.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.3.1.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2020.3.18.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2021.2.17.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2021.7.20.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.3.15.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.6.19.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.7.19)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.12.29.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2024.3.13.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

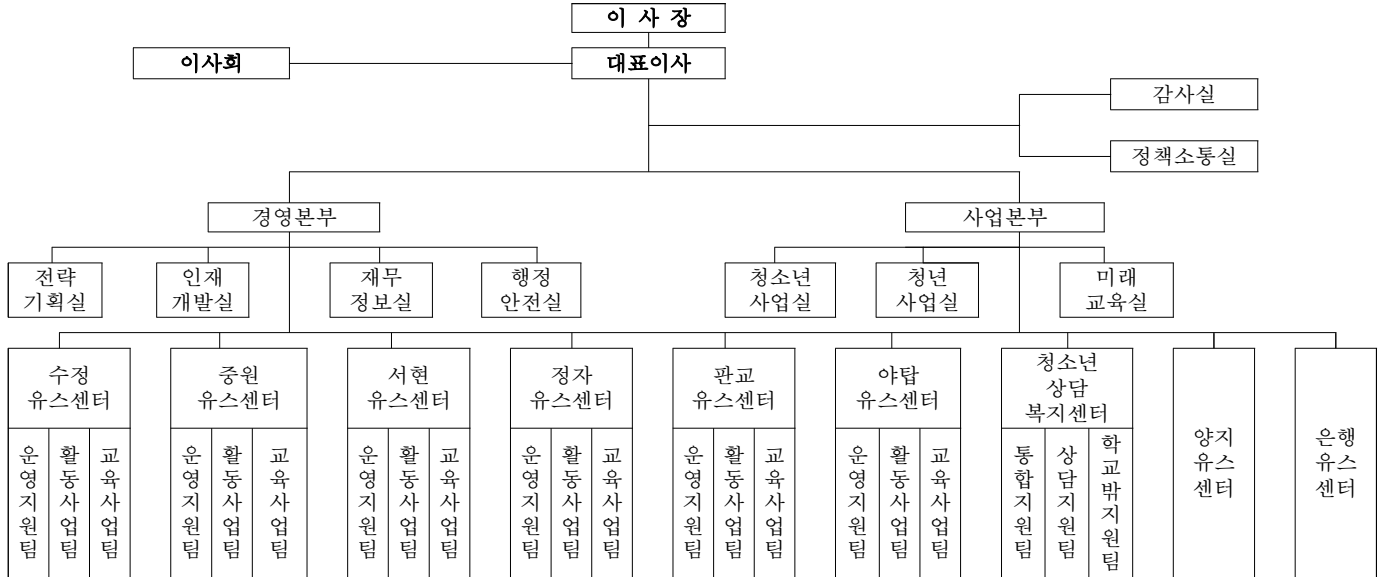
부칙(2025.2.7.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2014.1.21., 2014.12.30., 2015.8.3., 2016.6.14., 2017.4.11., 2018.03.01., 2020.3.18., 2023.3.15., 2023.6.19. 2023.7.19., 2025.2.7.>

성남시청소년청년재단 조직 및 정원표

구분	계	대표이사	감사실	정책소통실	경영본부				사업본부			청소년수련관, 청소년상담복지센터, 청소년문화의집											
					전략기획실	인재개발실	재무정보실	행정안전실	청소년사업실	청년사업실	미래교육실	수정유스센터	중원유스센터	서현유스센터	정자유스센터	판교유스센터	야탑유스센터	청소년상담복지센터	양지유스센터	은행유스센터			
기구	2본부 9실, 6수련관 1센터 2문화의집	임원	-	-	본부장	-	-	-	-	본부장	-	-	-	3팀	3팀	3팀	3팀	3팀	3팀	3팀	3팀	-	-
인원 (명)	일반직 229 공무직 53	1	2	4	1	6	6	7	6	1	5	7	6	25	26	22	23	25	26	16	6	8	
		-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	1	-	6	6	7	5	4	5	11	1	5	



구분	계	대표이사	1급	2급	3급	4급	5급	6급	공무직
합 계	282	1	1	14	29	43	60	81	53
대표이사	1	1							
감사실	2			1		1			
정책소통실	4			1		1	1	1	
경영본부	28		1	4		8	5	8	2
계	28		1	4		8	5	8	2
본부장	1		1						
전략기획실	6			1		2	1	2	
인재개발실	7			1		2	1	2	1
재무정보실	7			1		2	2	2	
행정안전실	7			1		2	1	2	1
사업본부	20			1	6	3	4	5	1
계	20			1	6	3	4	5	1
본부장	1			1					
청소년사업실	5				2	1	1	1	
청년사업실	8				2	1	2	2	1
미래교육실	6				2	1	1	2	
운영시설	227			7	23	30	50	67	50
수정유스센터	31			1	3	4	8	9	6
중원유스센터	32			1	3	4	8	10	6
서현유스센터	29			1	3	4	5	9	7
정자유스센터	28			1	3	4	6	9	5
판교유스센터	29			1	3	4	7	10	4
야탑유스센터	31			1	3	5	7	10	5
청소년상담복지센터	27			1	3	3	4	5	11
양지유스센터	7				1	1	2	2	1
은행유스센터	13				1	1	3	3	5

[별표 2] 삭제 <2017.4.11.>

[별표 3] <개정 2014.12.10., 2016.6.14., 2017.4.11., 2018.03.01., 2020.3.18., 2021.2.17., 2021.7.20., 2023.3.15., 2023.7.19., 2023.12.29., 2024.3.13., 2025.2.7.>

위임 전결사항

○ 감사실 및 정책소통실

업 무 명	단 위 사 무 명	전결권자		이사장
		실장	대표이사	
1. 기본계획 및 방침 수립 시행	1. 연간주요사업 등 수립 2. 세부사업 계획 수립 추진 3. 기타 중요하다고 판단되는 제반사항	○	○	
2. 각종 위원회 운영	1. 위원회 운영 ○ 위원회 운영계획수립 및 운영 ○ 기타 위원회 운영 일반사항 ○ 위원회 위원 위촉	○ ○	○	
3. 인 사, 복 무, 후 생	1. 직원의 임용 및 인사관리 ○ 기간제근로자 및 강사 관련사항 2. 근무상황 관리 ○ 관내 출장 · 실장 · 직원 ○ 관외 출장 · 실장 · 직원 ○ 국외출장 · 실장 · 직원 ○ 초과(휴일)근무 · 실장 · 직원 3. 직원의 업무분장 4. 업무인계인수서 작성 ○ 실장 ○ 직원 5. 직원의 복리후생 6. 복무관리	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○ ○	

업 무 명	단 위 사 무 명	전결권자		이사장
		실장	대표이사	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실장 ○ 직원 	○	○	
4. 기 타	1. 보안업무 및 관리 2. 기간제 및 강사 제증명 및 신분증 발급 3. 강의, 자원봉사 등 각종 확인서 발급	○		

○ 본부 내 각 실

업 무 명	단 위 사 무 명	전결권자				이사장
		총괄 매니저	실장	본부장	대표이사	
1. 기본계획 및 방침 수립 시행	1. 재단운영 기본정책 및 방침결정 1-1. 기본 정책 및 방침에 의거한 세부 지침의 제정 및 개폐 2. 재단 사업계획 수립 3. 재단 업무의 사업추진계획 수립 4. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항	○		○	○	○
2. 이사회 및 위원회 운영	1. 이사회 운영 <ul style="list-style-type: none"> ○ 이사회소집 및 기본운영에 관한사항 ○ 의안결정, 의결사항 및 방침에 대한 처리 ○ 기타 이사회 운영 일반사항 2. 위원회 운영 <ul style="list-style-type: none"> ○ 위원회 운영계획수립 및 위원 임명 ○ 기타 위원회 운영 일반사항 			○	○	○
3. 규정 및 세칙	1. 정관, 규정의 제정 및 개폐 2. 세칙의 제정 및 개폐				○	○
4. 인사, 복무, 후생	1. 임, 직원의 임용 및 인사관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 직원임용(신규, 승진, 직위해제, 중징계) ○ 직원임용(전보, 겸임, 파견, 보직, 면직, 경징계, 경고) ○ 근무성적평정 ○ 승진후보자 명부 작성 ○ 직원 승진임용 ○ 직원 휴직, 복직 			○	○	○

업 무 명	단 위 사 무 명	전결권자				이사장
		총괄 매니저	실장	본부장	대표이사	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무경력평정 ○ 기간제근로자 및 강사 관련사항 ○ 인사기록 관리 및 정리 ○ 범죄사실조회(성범죄포함) ○ 인사 관계 제증명 및 신분증 발급 ○ 비상연락망 정비 				○	
	2. 인사위원회 운영			○		
	3. 근무상황 관리					
	○ 관내 출장					
	· 본부장				○	
	· 실장			○		
	· 삭제<2023.3.15.>		삭제			
	· 총괄매니저		○			
	· 매니저	○				
	○ 관외 출장					
	· 본부장				○	
	· 실장			○		
	· 삭제<2023.3.15.>			삭제		
	· 총괄매니저		○			
	· 매니저		○			
	○ 국외 출장					
	· 삭제 <2020.3.18.>					삭제
	· 본부장·실장·총괄매니저·매니저				○	
	○ 초과(휴일)근무					
	· 본부장				○	
	· 실장			○		
	· 삭제 <2023.3.15.>			삭제		
	· 총괄매니저		○			
	· 매니저		○			
	4. 상황근무명령 및 상황근무일지		○			
	5. 직원의 업무분장		○			
	6. 업무인계인수서 작성					

업 무 명	단 위 사 무 명	전결권자				이사장
		총괄 매니저	실장	본부장	대표이사	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대표이사 ○ 본부장 ○ 실장 ○ 총괄매니저 및 매니저 7. 직원 표창 및 상훈관리 8. 직원의 복리후생 9. 복무관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 삭제 <2020.3.18.> ○ 본부장 ○ 실장 ○ 삭제 <2023.3.15.> ○ 총괄매니저 및 매니저 		○	○	○	○ 삭제
5. 예산 및 결산	1. 예산편성 및 방침결정 2. 예산의 전용 3. 예산의 이월 4. 예산안 작성 5. 추가 경정 예산안 작성 6. 실행예산 편성 7. 승인예산의 통지 8. 자금수급계획 9. 결산보고서 승인 10. 결산보고서 작성			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○
6. 지출	1. 추정가격 2000만원 초과 제조 및 공사, 물품구매, 용역 2. 추정가격 2000만원 이하 제조 및 공사, 물품구매, 용역 3. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행 4. 선급금 지급 5. 세세공과금 등의 의무적 경비 6. 업무추진비 7. 실적증명 발급	○	○ ○ ○ ○ ○	○		

업 무 명	단 위 사 무 명	전결권자				이사장
		총괄 매니저	실장	본부장	대표이사	
	8. 납품준공검사자 및 입회원 지정 9. 삭제 <2016.6.14.>	○				
7. 급 여	1. 급여 및 연봉액 책정 2. 4대보험 업무 3. 근로소득 업무 4. 성과급 지급계획	○ ○			○ ○	
8. 자금운영 및 수입금관리	1. 각종 수익사업 운영 2. 자금 및 기금 운영 3. 관련 장부정리 4. 수입금 관리 5. 채권채무에 관한 사항 6. 총괄 채권채무에 관한 사항 7. 현금예금 유가증권의 출납 및 보관에 관한사항 8. 이용료, 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수 및 취소결정 9. 과오납금의 반환	○ ○	○	○ ○ ○ ○ ○		
9. 교 육	1. 직무, 전문교육, 연수관리 및 교육평가 2. 직원 개별 교육 승인		○	○		
10. 재산 및 물품	1. 물품수급계획 및 통제 2. 물품의 불용결정 및 처분 3. 재물조사 계획 및 실시 4. 시설물의 사업 허가 5. 시설물의 사용, 임대			○ ○	○ ○	
11. 기 타	1. 진정, 소송업무 2. 보안업무 및 관리 3. 공인의 사용 및 용도지정 4. 문서수발 및 조정 통제 5. 기간제 및 단시간근로자, 강사 재증명 및 신분증 발급 6. 청소년활동, 자원봉사 등 각종 확인서 발급	○ ○ ○	○		○ ○	
12. 제안제도	1. 제안제도 연간 계획 및 운영			○		

업 무 명	단 위 사 무 명	전결권자				이사장
		총괄 매니저	실장	본부장	대표이사	
	2. 제안제도 심사			○		

○ 청소년수련관, 청소년상담복지센터, 청소년문화의집

업 무 명	단 위 사 무 명	전결권자				이사장
		총괄 매니저	관장, 소장, 센터장	본부장	대표이사	
1. 기본계획 및 방침 수립 시행	1. 각 시설 연간주요사업 및 시설물 관리계획 등 수립 2. 각 시설 세부사업 계획 수립 추진 3. 기타 중요하다고 판단되는 제반사항		○		○	
2. 각종 위원회 운영	1. 위원회 운영 ○ 위원회 운영계획수립 및 운영 ○ 기타 위원회 운영 일반사항 ○ 위원회 위원 위촉		○ ○		○	
3. 인 사, 복 무, 후 생	1. 직원의 임용 및 인사관리 ○ 각 시설 내 직원 배치 ○ 기간제근로자 및 강사 관련사항 2. 근무상황 관리 ○ 관내 출장 · 관장, 소장, 센터장 · 총괄매니저 · 매니저 ○ 관외 출장 · 관장, 소장, 센터장 · 총괄매니저 · 매니저 ○ 국외출장 · 관장, 소장, 센터장, 총괄매니저, 매니저 ○ 초과(휴일)근무 · 관장, 소장, 센터장 · 총괄매니저 · 매니저 3. 상황근무명령 4. 직원의 업무분장 5. 업무인계인수서 작성	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○	○	

업 무 명	단 위 사 무 명	전결권자				이사장
		총괄 매니저	관장, 소장, 센터장	본부장	대표이사	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관장, 소장, 센터장 ○ 총괄매니저, 매니저 6. 직원의 복리후생 7. 복무관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 관장, 소장, 센터장 ○ 총괄매니저, 매니저 8. 상황근무일지 9. 근로소득원천징수영수증 발급 	○	○	○		
4. 예산 및 결산	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예산안 작성 2. 실행예산 편성 3. 결산보고서 작성 		○			
5. 지출	<ol style="list-style-type: none"> 1. 추정가격 2,000만원 이하 제조 및 공사, 물품구매, 용역 2. 삭제 3. 추정가격 2,000만원 초과 제조 및 공사, 물품구매, 용역 4. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행(강사료 포함) 5. 체세공과금 등의 의무적 경비 6. 업무추진비 7. 선급금 지급 8. 위탁용역비 9. 삭제 <2016.6.14.> 		○	○		
6. 자금운영 및 수입금 관리	<ol style="list-style-type: none"> 1. 수입금 관리 2. 채권채무에 관한 사항 3. 현금예금 유가증권의 출납 및 보관에 관한사항 4. 이용료, 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수 및 취소결정 5. 과오납금의 반환 	○	○			
7. 재산 및 물품	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시설물의 사용, 임대(대관) 		○			
8. 기타	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보안업무 및 관리 2. 공인관리 3. 기간제 및 단시간근로자, 강사 제증명 및 신분증 발급 (수련관, 상담복지센터) 4. 강의, 청소년활동, 자원봉사 등 각종 확인서 발급 (수련관, 상담복지센터) 	○	○			

