

직 제 규 정

제 정 2012.10.20.[규정 제 7호]
개 정 2014.07.17.[규정 제12호]
개 정 2016.01.28.[규정 제25호]
제 정 2019.12.19.[규정 제31호]
개 정 2023.12.22.[규정 제34호]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 드림파크문화재단(이하 “재단”라 한다) 정관 제31조에 따라 재단의 직제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 조직 및 업무분장 등에 관하여 정관과 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(직제규정의 제정 및 개폐) 이 규정의 제정 및 개·폐는 이사회의 의결을 거쳐 시행한다.

제2장 조 직

제4조(기구) ① 재단의 기구에 따른 사무국의 하부조직으로 경영혁신부, 녹지문화부, 드림파크CC 코스관리사업단과 코스관리부를 둔다.<개정 2014.07.17., 2016.01.28., 2019.12.19., 2023.12.22.>

② 재단의 기구는 [별표 1]과 같다. <개정 2016.01.28.>

③ 이사장은 업무의 효율성 및 능률성을 위해 필요하다고 판단되는 경우 팀단위 조직의 설치·개폐, 부서별 업무분장의 조정, 부서별 정원을 조정 할 수 있다.

④ 이사장은 필요한 자문 등을 위해 자문위원회를 둘 수 있으며, 위원회의 구성과 운영에 관한 세부사항은 규칙으로 따로 정한다.

제5조(정원) ① 직원 정원표는 [별표 3]과 같다. <개정 2019.12.19.>

② 삭제 <개정 2016.01.28, 2019.12.19.>

제3장 구성원

제6조(임원) 재단의 임원은 정관이 정하는 바에 의한다.

제7조(직원) 재단의 직원은 일반직(1급 내지 7급), 기간제직원으로 구분한다.

<개정 2019.12.19.>

제4장 직위 및 직무

제8조(임원의 직무) ① 이사장은 재단을 대표하고, 재단의 업무를 총괄한다.

② 감사는 재단의 업무 및 회계를 감사하며, 직속기구로 감사실을 둘 수 있다.

③ 삭제 <개정 2019.12.19.>

제9조(직원의 보직 및 직무) ① 사무국장은 1급 또는 2급 중에서 업무능력이 인정되는 자에게 이사장이 보직을 명하며, 재단의 업무를 총괄하며 직원들을 지휘, 감독한다.

② 드림파크CC 코스관리사업단장은 1급 또는 2급 중에서 업무능력이 인정되는 자에게 이사장이 보직을 명하며, 코스관리사업단의 업무를 총괄하며, 소속 직원들을 지휘, 감독한다. <신설 2019.12.19.>

③ 부서장은 2급 또는 3급 중에서, 팀장은 3급 또는 4급 중에서 업무능력이 인정되는 자에게 이사장이 보직을 명하며, 해당부서의 업무를 총괄하며 소속 직원들을 지휘, 감독한다. <개정 2019.12.19., 2023.12.22.>

④ 삭제 <개정 2019.12.19.>

⑤ 직원은 정원의 범위내에서 채용하여 이사장이 임명하며, 정관 및 제 규정을 준수하고 업무분장에 따라 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 다 하여야 한다.

제10조(부서별 업무분장) ① 재단의 부서별 업무분장표는 [별표 5]와 같다.
<개정 2016.01.28., 2019.12.19.>

② 특정업무에 관한 소관부서가 명백하지 않거나 2개 이상 부서에 해당하는 경우에는 직제 관련부서장의 의견을 들어 사무국장이 그 소관부서를 조정·결정한다.

제11조(권한과 책임) ① 이사장은 그 권한의 일부를 하부에 위임할 수 있다.

② 임원 및 직원은 분장된 업무 범위내에서 직무권한을 수행하여야 하며, 그 권한에 상응하는 책임을 지며, 위임에 관한 세부사항은 규칙으로 따로 정한다.

제12조(직무대행) 직위가 부여된 직원이 사고가 있을 때에는 차하위 직급자가 그 직무를 대행하되 차하위 직급자가 2인 이상일 때에는 그 부서장이 정하는 순서에 따르며, 대행하는 자가 그 권한에 상응하는 책임을 진다.

제13조(고문, 연구위원, 전문위원) 재단운영에 관한 자문을 위해 고문, 특정업무·연구·사업과제 수행을 위한 연구위원, 전문·기술적 사항의 자문을 위한 전문위원을 둘 수 있다.

제14조(시행세칙 등) 이 규정에서 위임한 사항 및 규정의 시행에 관하여 필요한 경우에는 세부사항을 시행세칙(규칙)으로 정할 수 있다.

제5장 보 칙

제15조(규정의 개정) 이 규정을 개정하고자 할 경우에는 이사회의 승인을 받아야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회가 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙(개정 2014.07.17.)

이 규정은 2014년 7월 17일부터 시행한다.

부 칙(개정 2016.01.28.)

이 규정은 2016년 1월 28일부터 시행한다.

부 칙(개정 2019.012.19.)

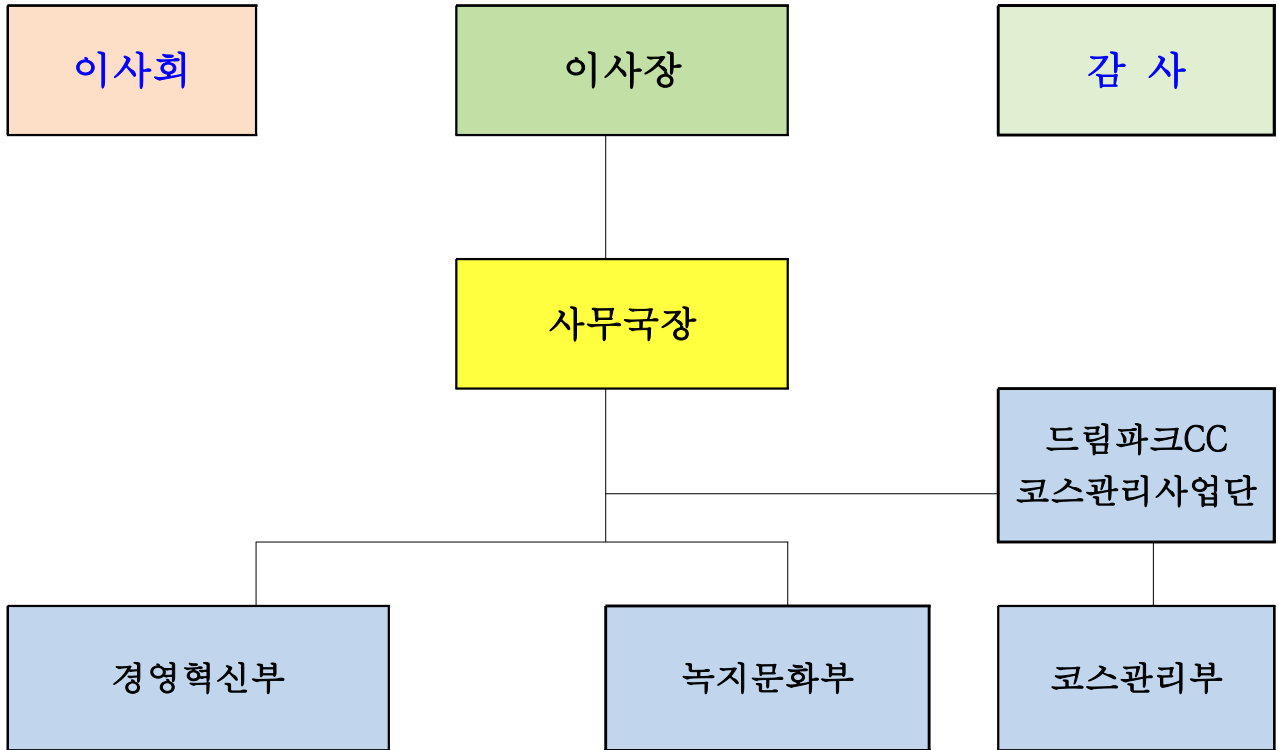
이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(개정 2023.12.22.)

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <제4조제2항 관련> <개정 2014.07.17, 2016.01.28., 2019.12.19., 2023.12.22.>

기 구 표



[별표 2] <제5조제1항 관련> 삭제 <개정 2014.07.17, 2019.12.19.>

[별표 3] <제5조제1항 관련> <개정 2014.07.17., 2019.12.19., 2023.12.22.>

직원 정원표

직급	정원(명)		
	사무국	코스관리사업단	계
계	18	26	44
1 급	4 (국장 포함)	2	6
2 급			
3 급	5	3	8
4 급	9	21	30
5 급			
6 급			
7 급			

주) 1년 이상 현업 이외의 종사자(육아휴직, 공로연수 등)에 대해서는 정원 외로 관리할 수 있다.

[별표 4] <제5조 제2항 관련> 삭제 <개정 2014.07.17., 2016.01.28., 2019.12.19.>

부서별 업무분장표

부서별	분장 업무
경 영 혁 신 부	1. 재단 고유목적사업(지역 주민복지, 문화진흥) 1-1.경영계획 수립 및 장·단기 발전계획 수립 업무 2. 대·내외 감사 및 윤리경영 업무 3. 이사회 운영 및 임원(이사장, 이사, 감사)의전 및 보좌 업무 4. 예산편성, 변경, 예비비사용, 운용통제 및 예산결산 5. 민원총괄, 고충처리 및 노사협의 업무 6. 정관 및 제 규정의 제·개정·폐지 등 업무 7. 법인등기 업무(정관 개정, 임원 취임 및 사퇴 등) 8. 조직 및 정원관리, 대외기관 협력, 직원교육 업무 9. 임직원 임용, 복무, 상벌 및 인력수급 관리 10. 임직원 인사관리 및 인사위원회 운영, 업무성과평가 등 업무 11. 임직원 연봉협상 및 연봉책정, 연봉계약 관련업무 12. 임직원 복리후생 관련업무(각종 복지제도, 산업안전보건관리 등) 13. 재단행사 및 일반회의(간부회의 등) 주관 업무 14. 주간·월간 업무보고, 주요업무 계획수립 및 결과보고 등 업무 15. 청사관리(경비, 청소 등), 문서 및 보안관리 업무 16. 직인·인장관리 및 제증명(재직 및 경력증명서 등) 발급 업무 17. 위수탁협약 및 평가업무 18. 기부시스템 구축·운영, 홍보, 홈페이지 및 정보화 관련 업무 19. 타부서에 속하지 아니하는 업무 20. 출연금, 자금차입 등 수입금 및 자금관리 21. 각종 지출원인행위 및 예산집행관리 22. 각종 지출업무 및 회계업무(재단운영비 및 위탁사업비) 23. 세입·세출회계 결산업무(재무제표 작성, 결산감사 수행 등) 24. 세무신고 업무(법인세 조정 및 납부, 부가가치세 납부 등) 25. 위탁사업비 등 청구 및 위탁사업비 정산관련 업무 총괄 26. 각종 계약·구매 업무(물품구매계약, 용역계약, 시설공사 등) 27. 계약대장, 계약서류철 정리 및 보관업무(건별 보관 등) 28. 비품·소모품 조달 및 물품관리업무(물품수급관리 및 재물조사 등) 29. 집기, 사무기기 등의 설치(구매 등) 및 유지관리 30. 계약업무 수행에 따른 각종 실적증명서 등 발급업무 31. 기타 타부서에 속하지 않은 예산 및 재무회계 업무

부서별	분장업무
녹지문화부	<ol style="list-style-type: none"> 1. 녹색 숲 조성관리(공원녹지 유지관리, 양묘온실 운영관리, 야생화단지 운영관리), 제2매립장 수림대 조성관리, 제1매립장 상부 외곽 조경관리, 골프장 수목 유지관리, 드림파크 문화행사, 꽃밭조성, 드림파크 시민문화교실 운영, 간이체육시설 운영관리 위탁사업 수행 등 2. 위탁사업 사업계획서 작성, 설계내역서 및 기성·준공내역서 작성, 소관 안전·보건업무 3. 위탁사업 관련 일간, 주간, 월간 작업계획서 작성·작업일보 작성·각종회의자료 및 보고서 작성 등 총괄 4. 재단 차량관리(위탁사업 차량 및 재단업무용 차량 렌탈 등) 5. 소관 일용인부에 대한 근태관리, 근로계약(체결, 해고 등) 6. 위탁사업별 일용인부 및 각종장비 활용계획 수립 총괄 7. 위탁사업관련 주민지원협의체 등 대외업무 협의 총괄 8. 각종 신규 위탁사업 수행 및 기타 다른 부에 속하지 아니하는 위탁사업 업무 9. 위탁사업 정산관련 업무 10. 재단 홍보계획 수립, 각종 보도자료 작성 및 관리, 언론기관 관련업무, 홍보물 제작·배포 등 11. 시민문화교실운영 12. 소관 일용인부에 대한 근태관리, 근로계약(체결, 해고 등) 13. 시민문화교실 개설강좌 발굴 및 운영계획수립·시행 14. 시민문화교실 예산관리 및 집행(물품구매, 편의시설 설치 등) 15. 문화·체육시설 관리, 환경캠프 설치·운영 등 기타 문화사업 16. 봄 꽃밭 개방, 야생화단지 개방, 국화축제 등 문화축제 위탁사업 계획수립·시행 17. 양묘온실관리 위탁사업 수행(온실 일용인부 관리 등) 18. 양묘온실 시설물(온실, 자재창고, 비닐하우스 등) 유지보수 19. 녹색 숲 조성 공원녹지 관리 위탁사업용 초화 및 수목 등 생산 20. 소관 일용인부에 대한 근태관리, 근로계약(체결, 해고 등) 21. 드림파크 문화축제(국화축제 등) 전시작품 생산 및 제작 22. 양묘온실 자재관리, 장비 및 차량 등 관리 23. 각종대장 관리(자재구매, 자재수불부, 차량관리은행대장 등)

부 서 별	분 장 업 무
코스관리 사 업 단	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연간 코스관리 계획 수립 및 시행 2. 연간 장비관리 계획 수립 및 시행 3. 코스관리사업단 사업계획 및 예산편성 4. 코스관리사업단 인력 및 물품관리 5. 코스관리사업단 물품 구매 및 발주 6. 코스관리사업단 문서 등 행정처리 7. 코스관리 노무자(일용직 등) 작업관리 8. 코스관리 예지물 관리, 유류관리 9. 진입도로, 보경로, 관리도로 관리 10. 36홀 잔디관리 및 36홀 수목관리 11. 배수지 및 폰드 유지관리 12. 병커 유지관리, 보식 및 보파 13. 코스 직무관리 및 안전관리 14. 코스내 사인물 관리 15. 코스자재 연간 사용계획 수립 16. 티마크, 홀컵 및 수리지 관리 17. 홀별 장치장식물 세팅 18. 자재관리(비료, 농약, 기타자재) 19. 스프링클러 운영 및 관리(보수, 살수 등) 20. 기계장치 및 장비 등의 수리, 보수 21. 코스관리 장비 이력관리 22. 코스관리 장비부품 재고관리 23. 지정 폐기물(폐유 등) 관리 24. 장비 자재구매 및 재고관리 25. 관수 펌프장 유지관리 26. 빗물차집시설 유지관리 27. 빗물재이용시설 유지관리 28. 배전반 및 계측제어 설비 유지관리 29. 코스관리 재이용수 수질관리