위임 전결에 관한 규칙

제정 2020. 1. 20. (규칙 제1호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다.) 업무의 결정권한과 책임을 위임하고, 그 절차를 명확히 함으로써 업무를 신속하고 효율적으로 처리하는 데 그 목적을 둔다.

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

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

제4조(업무협조) 업무 수행 상 타 부서와 관련 있는 사항은 관련부서의 협조를 얻어 처리하여야 하며 협조를 받지 못한 사항은 원장의 결재를 받아 처리한다.

제5조(전결사항) ① 문화원의 위임사무의 전결사항은 [별표 1]과 같다.

② [별표 1]에 명시되지 아니한 사항으로서 [별표 1]의 전결사항과 유사항 사항은 당해 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상위 직급자의 결재를 받아 처리한다.

제6조(중요사항의 처리) ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위 직급자가 특별히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 시행한다.

② 이 규칙에서 규정한 중요사항 또는 일반(경미)사항의 구분은 일반(경미)사항의 결재권자에 해당하는 적임자가 일차적으로 판단한다.

제7조(전결권한의 대리) 전결권자가 부득이한 사유로 그 권한을 행사할 수 없을 경우에는 차상위 직급자가 그 권한을 수행함을 원칙으로 한다. 단, 대결권자는 전결권자가 복귀하였을 경우 지체 없이 그 처리결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

제8조(전결사항의 보고) 전결권자는 [별표 1]에 명시된 전결사항이라도 할지라도 중요하다고 인정되는 사항은 처리 후에 차상위 직급자에게 보고하여야 한다.

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

제10조(전결의 효력) 이 규칙에 의하여 전결된 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙 (2020. 1. 20.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

|  |
| --- |
| ■ 위임전결에관한규칙 [별표 1] |
|  |
| 사무위임 전결사항 (제5조 관련) |

| **단위업무** | **전 결 사 항** | **전결권자** | | | **원장** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **팀장**  **연구사** | **사무국장**  **소장** |
| 기본계획 | 1. 문화원 운영 기본 정책 및 방침의 결정 |  |  |  | ○ |
| 2. 사업계획의 수립 및 변경 |  |  |  | ○ |
| 3. 세부추진계획 수립 및 시행 |  |  | ○ |  |
| 4. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항 |  | ○ |  |  |
| 5. 직제 및 정원 변경에 관한 사항 |  |  |  | ○ |
| 예산 | 1. 기본예산 편성 및 조정 |  |  |  | ○ |
| 2. 부서별(사업별) 예산 편성 및 운용(배정) |  |  | ○ |  |
| 3. 예산 이용 및 전용 |  |  |  | ○ |
| 4. 추경예산 |  |  |  | ○ |
| 5. 예비비 사용 |  |  |  | ○ |
| 6. 출연금 및 수익금 운용 관리 |  |  |  | ○ |
| 결산 | 1. 결산보고 |  |  |  | ○ |
| 2. 분기정산 |  |  |  | ○ |
| 2. 월계표 |  |  | ○ |  |
| 원인행위 | 1. 공사 |  |  |  |  |
| 가. 1,000만원 이상 |  |  |  | ○ |
| 나. 1,000만원 미만 |  |  | ○ |  |
| 2. 물품 제조ㆍ구매ㆍ수리, 용역ㆍ기타 |  |  |  |  |
| 가. 1,000만원 이상 |  |  |  | ○ |
| 나. 30만원 이상 1,000만원 미만 |  |  | ○ |  |
| 나. 30만원 미만 |  | ○ |  |  |
| 3. 인건비, 복리후생비 등 인건비성 경비 집행 |  |  | ○ |  |
| 4. 업무추진비, 기관운영비 집행 |  |  |  | ○ |
| 5. 기타 경상적 경비 집행, 일상경비 신청 및 정산 |  |  |  |  |
| 가. 30만원 이상 |  |  | ○ |  |
| 나. 30만원 미만 |  | ○ |  |  |

| **단위업무** | **전 결 사 항** | **전결권자** | | | **원장** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **팀장**  **연구사** | **사무국장**  **소장** |
| 계약 | 1. 입찰공고 및 등록ㆍ조서 |  |  | ○ |  |
| 2. 원가계산 의뢰 및 예정가격 결정 |  |  | ○ |  |
| 3. 계약 |  |  |  |  |
| 가. 1,000만원 이상 |  |  |  | ○ |
| 나. 1,000만원 미만 |  |  | ○ |  |
| 4. 납품(공사 준공)검사 |  |  | ○ |  |
| 5. 조달물품 구매 결정 |  |  | ○ |  |
| 6. 실적증명 발급 등 일반사항 |  | ○ |  |  |
| 구입과  지출결의서 | 1. 원인행위 |  |  | ○ |  |
| 2. 출납 |  |  | ○ |  |
| 수입 및 지출 | 1. 회계결의서에 의한 수입ㆍ지출 |  |  | ○ |  |
| 2. 회계전표 및 대장정리, 지출관리 |  |  | ○ |  |
| 세무 | 1. 국세 및 지방세 신고ㆍ납부 |  |  | ○ |  |
| 2. 부가세, 소득세, 법인세 등 신고ㆍ납부 |  |  | ○ |  |
| 3. 각종 증명발급 |  | ○ |  |  |
| 인사 | 1. 기본계획 수립 |  |  |  | ○ |
| 2. 세부계획 수립 및 시행 |  |  | ○ |  |
| 3. 직원 채용 및 심사에 관한 사항 |  |  |  | ○ |
| 4. 보직 및 전보, 승진에 관한 사항 |  |  |  | ○ |
| 5. 파견, 면직, 포상, 징계 등에 관한 사항 |  |  |  | ○ |
| 6. 근무성적평가에 관한 사항 |  |  |  | ○ |
| 7. 직원표창 및 추천, 시상에 관한 사항 |  |  |  | ○ |
| 8. 인사서류 기록 및 유지관리 |  | ○ |  |  |
| 9. 재직, 경력증명 발급 |  | ○ |  |  |
| 10. 계약직 근로자의 재계약 |  |  |  | ○ |
| 11. 징계위원회 운영 및 관리에 관한 사항 |  |  |  | ○ |

| **단위업무** | **전 결 사 항** | **전결권자** | | | **원장** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **팀장**  **연구사** | **사무국장**  **소장** |
| 복무 | 1. 근무상황관리 |  |  |  |  |
| 가. 사무국장, 소장 |  |  |  | ○ |
| 나. 팀장 |  |  | ○ |  |
| 다. 팀원 |  | ○ |  |  |
| 2. 국내외 출장 명령 및 복명 |  |  |  |  |
| 가. 국외 |  |  |  | ○ |
| 나. 타 시ㆍ도 |  |  |  | ○ |
| 나. 국내 |  |  |  |  |
| 1) 사무국장, 소장 |  |  |  | ○ |
| 2) 팀장 |  |  | ○ |  |
| 3) 팀원 |  | ○ |  |  |
| 조직관리 및  이사회 관련사항 | 1. 법인 정관 변경에 관한 사항 |  |  |  | ○ |
| 2. 법인 기본재산에 관한 사항 |  |  |  | ○ |
| 3. 법인 등기에 관한 일반사항 |  |  |  | ○ |
| 4. 직제 및 정원 변경에 관한 사항 |  |  |  | ○ |
| 5. 이사회 소집, 안건결정 및 결과보고 |  |  |  | ○ |
| 6. 이사회 임원의 위ㆍ해촉에 관한 사항 |  |  |  | ○ |
| 7. 법인 및 이사회 운영 관리의 일반사항 |  |  | ○ |  |
| 제규정 등 | 1. 규정ㆍ규칙의 제정 및 개ㆍ폐에 관한 사항 |  |  |  | ○ |
| 2. 지침의 제청 및 개ㆍ폐에 관한 사항 |  |  | ○ |  |
| 3. 규정, 규칙 및 지침 관리의 일반적인 사항 |  | ○ |  |  |
| 인장 및  법인카드 관리 | 1. 인장의 각인 및 폐기 |  |  |  | ○ |
| 2. 인장의 등록 |  |  |  | ○ |
| 3. 인장의 보관 및 관리 |  |  | ○ |  |
| 4. 법인카드 발급 및 폐기 |  |  | ○ |  |
| 5. 법인카드 보관 및 관리 | ○ |  |  |  |

| **단위업무** | **전 결 사 항** | **전결권자** | | | **원장** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **팀장**  **연구사** | **사무국장**  **소장** |
| 문서관리 | 1. (전자)문서 접수 및 분류 | ○ |  |  |  |
| 2. (전자)문서 발송 및 보안, 통제 |  | ○ |  |  |
| 3. 보존문서의 인계ㆍ폐기 |  | ○ |  |  |
| 4. 보존문서 및 각종 대장관리 지정 |  |  | ○ |  |
| 일반서무 | 1. 원장 지시사항 처리 |  |  | ○ |  |
| 2. 부서 복무관리 및 대장점검 |  | ○ |  |  |
| 3. 공용차량 관리 | ○ |  |  |  |
| 4. 비상연락망 구축 및 운영 관리 |  |  | ○ |  |
| 5. 우편물 접수 및 배포, 대장관리 | ○ |  |  |  |
| 6. 사무공간 정비 및 소모품 관리 | ○ |  |  |  |
| 물품관리 | 1. 재물조사 및 물품관리 지정 |  |  | ○ |  |
| 2. 불용 결정 및 손ㆍ망실처리 |  |  | ○ |  |
| 3. 도서구매, 비품, 소모품 청구 |  |  | ○ |  |
| 4. 구매물품 검수 및 대장관리 | ○ |  |  |  |
| 정보공개 등 | 1. 정보공개 접수 및 통보 |  | ○ |  |  |
| 2. 정보공개 여부 결정, 이송 및 시행 |  |  | ○ |  |
| 3. 개인정보보호 등 일반 처리사항 |  | ○ |  |  |
| 법적쟁송 등에 관한 사항 | 1. 주요사항에 대한 방침 결정 |  |  |  | ○ |
| 2. 일반사항 및 소송 집행 |  |  | ○ |  |
| 3. 일반적인 법률자문 결정 및 의뢰 |  | ○ |  |  |
| 4. 관련 법률 개정사항 검토 전달 공유 | ○ |  |  |  |
| 직원후생 | 1. 사회보험 가입 및 관리 |  |  | ○ |  |
| 2. 보험료 징수 및 관리 |  |  | ○ |  |
| 3. 직원의 건강진단 | ○ |  |  |  |
| 4. 산재보험 등 업무상 재해보상에 관한 업무 |  | ○ |  |  |
| 5. 노무관리에 관한 일반사항 | ○ |  |  |  |
| 홈페이지 및 전산관리 | 1. 홈페이지 구축계획 수립 |  |  | ○ |  |
| 2. 홈페이지 유지 관리 | ○ |  |  |  |
| 3. 전산시스템 구축계획 수립 |  |  | ○ |  |
| 4. 전산시스템 관리 및 프로그램 구매 |  | ○ |  |  |

| **단위업무** | **전 결 사 항** | **전결권자** | | | **원장** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **팀장**  **연구사** | **사무국장**  **소장** |
| 홍보 | 1. 문화원 홍보 기본계획 수립 |  |  | ○ |  |
| 2. 언론매체 협조 및 보도자료 작성 |  | ○ |  |  |
| 3. 홍보매체 개발 및 관리 |  | ○ |  |  |
| 4. 문화원 홍보물 보관 및 배포 | ○ |  |  |  |
| 공모 및 보조사업 | 1. 기본 사업계획 수립 및 예산변경, 결과보고 |  |  |  | ○ |
| 2. 세부 사업계획 수립 및 시행 |  |  | ○ |  |
| 3. 공모 및 지원, 교부 결정사항 |  |  | ○ |  |
| 4. 공고, 회의, 보고, 점검 등 일반 추진사항 |  | ○ |  |  |
| 시설 위ㆍ수탁 및 운영 관리 | 1. 시설 위ㆍ수탁 체결 |  |  |  | ○ |
| 2. 기본 운영계획 수립 및 변경 |  |  |  | ○ |
| 3. 시설물 점검 및 개보수, 유지 관리 |  | ○ |  |  |
| 4. 대관 및 시설물 사용 허가에 관한 사항 |  | ○ |  |  |
| 5. 프로그램 운영에 관한 사항 |  | ○ |  |  |
| 6. 시설운영 및 관리업무에 관한 일반사항 |  | ○ |  |  |
| 7. 시설물 보안, 운영 및 물품관리 | ○ |  |  |  |
| 연구 | 1. 장단기 연구사업계획의 수립 |  |  |  | ○ |
| 2. 연구사업계획의 변경 및 조정 |  |  |  | ○ |
| 3. 연구보고서 및 간행물 발간 |  |  | ○ |  |
| 4. 과제별 연구진 구성 |  | ○ |  |  |
| 5. 과제별 회의 |  | ○ |  |  |
| 6. 연구용역의 위ㆍ수탁 결정 |  |  | ○ |  |
| 7. 연구용역의 계약 체결 및 결과 보고 |  |  | ○ |  |
| 민원처리 | 1. 중요사항 |  |  |  | ○ |
| 2. 일반사항 |  |  | ○ |  |