

위임전결규칙

제정 2009. 7. 27.
개정 2009. 9. 30.
개정 2009. 12. 24.
개정 2009. 12. 31.
개정 2010. 3. 19.
개정 2011. 3. 3.
개정 2012. 2. 1.
개정 2013. 8. 29.
개정 2014. 7. 21.
개정 2015. 6. 30.
개정 2016. 2. 25.
개정 2017. 6. 27.
개정 2018. 7. 10.
개정 2021. 12. 2.
개정 2022. 12. 26.
개정 2024. 7. 2.

제1조(목적) 이 규칙은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”라 한다) 직제규정 제7조에 의하여 직무권한의 위임에 관한 세부사항을 정함으로써 업무의 능률적인 처리를 도모하고 권한 및 책임의 소재와 한계를 명확하게 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직무권한의 위임에 관하여는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “위임”이라 함은 하위자에게 권한과 책임을 부여하고 결정권을 맡기는 행위를 말한다.
2. “전결권한”이라 함은 위임에 의하여 부여받는 결재권한을 말한다.

제4조(전결권자) ① 이 규칙에서 전결권자는 보직자로 한다.

- ② 전결권자가 유고 또는 부재 시의 결재사항은 차하위자의 결재를 받아야 한다. 다만, 차하위자라 함은 본부·실·센터·단·팀 내에서 선임자를 말한다.<개정 2009. 12. 31>
- ③ 대결하여 처리한 사항은 전결권자가 귀임하는 즉시 후열 또는 보고하여야 한다.

제5조(전결권의 행사) ① 전결권은 관계법령, 정관 및 제규정에 따라 행사하여야 한다.

- ② 전결사항 중 타부서와 관련이 있거나 공동협조를 요할 경우에는 관련부서장의 협조를 받아야 하며, 상호 합의를 하지 못하였을 경우에는 관련부서와 공통되는 상위직위자의 결재를 받아야 한다.

- ③ 전결권자가 전결할 수 있는 사항이라도 그 성격상 매우 중요하다고 인정되거나 특별한 사항에 대하여는 상위 직위자의 지시를 받아야 한다.
- ④ 원장이 특별히 지시한 사항은 이 규칙에도 불구하고 원장의 결재를 얻어야 한다.
- ⑤ 동일한 원인행위에 따른 동일 전결권자의 결재를 2회 이상 필요로 하는 경우에는 당해 결재권자의 직하위자의 결재로서 전결권자의 결재를 갈음할 수 있다.

제6조(전결사항) ① 전결권자의 전결사항에 대한 세부기준은 [별표 제1호]와 같다.

- ② 직제규칙 제4조 및 직제규칙 [별표 제2호]의 단위부서 직속 상위직위자가 본부장·실장·센터장인 경우 [별표 제1호]의 단장 전결사항도 본부장·실장·센터장이 처리한다.<개정 2009. 12. 31., 2011. 3. 4., 개정 2012. 2. 1., 개정 2013. 8. 29>
- ②의 2. 감사실, 정책연구실의 부서장은 [별표 제1호]에서 본부장급의 전결사항을 처리한다.<신설 2012. 2. 1><개정 2013. 8. 29., 개정 2016. 2. 22., 2018. 7. 10., 개정 2024. 7. 2.>
- ③ 이 규칙에 명시되지 아니한 사항으로서 그 전결사항과 유사하거나 그 전결사항에 비하여 경미한 사항에 대하여도 그 전결권자가 전결하여 처리할 수 있다.

제7조(전결권자의 책임) 전결권자는 이 규칙에 의하여 위임된 권한을 성실히 수행하여야 하며 전결한 사항에 대하여 책임을 진다.

제8조(긴급조치) 천재지변 기타 예측하지 못한 사고 등 긴급한 경우에는 권한 외의 사항일지라도 필요한 권한을 대행할 수 있다. 다만 이 경우에는 사후 지체 없이 해당업무 전결권자의 승인을 받아야 한다.

제9조(중요사항의 보고) 전결권자는 본인의 전결사항일지라도 중요한 사항에 대하여는 상위 직위자에게 사후에 보고를 하여야 한다.

제10조(전결의 효력) ① 이 규칙에 의하여 전결된 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.
 ② 이 규칙에 의하여 전결된 사항은 원장의 명의로 시행한다.

부 칙<2009. 7. 27>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2009. 9. 30>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2009. 12. 24>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2009. 12. 31>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2010. 3. 19>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2011. 3. 3>

이 규칙은 2011년 3월 4일자로 시행한다.

부 칙<2012. 2. 1>

이 규칙은 2012년 2월 1일자로 시행한다.

부 칙<2013. 8. 29>

이 규칙은 2013년 9월 1일자로 시행한다.

부 칙<2014. 7. 21>

이 규칙은 부원장 인사발령 시부터 시행한다.

부 칙<2015. 6. 30>

이 규칙은 2015년 6월 30일자로 시행한다.

부 칙<2016. 2. 25>

이 규칙은 2016년 2월 25일자로 시행한다.

부 칙<2017. 6. 27>

이 규칙은 2017년 6월 27일자로 시행한다.

부 칙<2018. 7. 10>

이 규칙은 2018년 7월 11일자로 시행한다.

부 칙<2021. 12. 2>

이 규칙은 2021년 12월 2일자로 시행한다.

부 칙<2022. 12. 26>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2024. 7. 2>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 제1호]<개정 2009.9.30., 2009. 12. 24., 2009. 12. 31., 개정 2010. 3. 19., 2011. 3. 4., 2013. 8. 29., 2014. 7. 21., 2015. 6. 30, 2017. 6. 27., 2018. 7. 10., 2021. 12. 2., 2022. 12. 26..>

한국인터넷진흥원 업무전결권한기준

1. 공통업무사항

구 분	위 임 전 결 사 항	전 결 권 자			원장	비 고
		팀장급	단장급	본부장급		
1. 사업계획 및 예산	1) 소관사업 기본계획 수립				○	
	2) 소관사업 진행					
	◦ 중요한 사항			○		
	◦ 일반적인 사항	○				
	3) 사업 및 예산실적 등에 관한 자료제출					
	◦ 중요한 사항		○			
	◦ 일반적인 사항	○				
	4) 사업계획 변경 요청					
	◦ 중요한 사항		○			
	◦ 일반적인 사항	○				
	5) 예산전용 요청	○				
2. 인사 및 복무	1) 인력운영					인사부서 협조
	◦ 실·본부간 업무분장				○	
	◦ 실·본부내 업무분장			○		
	◦ 단내 업무분장		○			
	◦ 직원의 징계 요구		○			
	◦ 아르바이트 활용	○				
	2) 복무					
	◦ 조퇴, 휴가(병가 제외) 승인					
	- 본부장급 및 직할 부서장				○	
	- 단장급			○		
	- 팀장급		○			
	- 팀원	○				
	◦ 휴가(병가) 승인					
	- 본부장급 및 직할 부서장				○	
	- 단장급			○		
	- 팀장급			○		
	- 팀원		○			
	◦ 시간외(휴일 포함) 근무명령					
	- 팀원	○				
	◦ 유연근무제 근무명령					
	- 본부장급 및 직할 부서장			○		
	- 단장급			○		
	- 팀장급		○			
	- 팀원	○				
	◦ 국내 출장승인 및 복명					
	- 본부장급 및 직할 부서장			○		
	- 단장급			○		
	- 팀장급		○			
	- 팀원	○				
	◦ 시내 출장승인 및 복명					
	- 본부장급 및 직할 부서장			○		
	- 단장급			○		
	- 팀장급		○			
	- 팀원	○				

	◦ 국외 출장승인 및 복명				
	- 보직자				○
	- 팀원			○	

구 분	위 임 전 결 사 항	전 결 권 자			원장	비 고
		팀장급	단장급	본부장급		
2. 인사 및 복무	◦ 외부 강의·회의 등의 신고				○	3개월 이상의 외부 강의·회의 등에 한함
3. 서무	1) 문서 수발관리	○				
	2) 문서 이관 및 보관	○				
	3) 대외문서 수·발신					
	◦ 원경영과 직접 관련된 중요사항 (주요기관 대외협력 등)				○	
	◦ 기타 중요사항			○		
	◦ 일반적인 사항(법령 등에 의한 공무처리 등 단순·반복적인 사항)	○				
	4) 민원처리					
	◦ 중요한 사항		○			
	◦ 단순·반복적인 사항	○				
4. 정보 공개	1) 정보의 공개·비공개 결정					
	◦ 중요한 사항			○		
	◦ 일반적인 사항	○				
5. 교육	1) 국내 교육 훈련					교육으로 인한 출장시는 출장 전결사항에 따름
	◦ 본부장급 및 직할 부서장				○	
	◦ 단장급			○		
	◦ 팀장급		○			
	◦ 팀원	○				
	2) 국외 교육 훈련					
	◦ 장기교육(2주 이상)				○	
	◦ 단기교육(2주 미만)					
	- 본부장급 및 직할 부서장				○	
	- 단장급			○		
	- 팀장급		○			
	- 팀원	○				
	3) 국외전문가 초빙				○	
6. 예산 집행	1) 지출신청서, 가지급금 요구					기본문서 승인시 팀장전결
	◦ 1억원 이상				○	
	◦ 1억원 미만			○		
	◦ 5,000만원 미만		○			
	◦ 1,000만원 미만	○				
	◦ 계약, 법령 등에 의한 정기적 지급	○				

구 분	위 임 전 결 사 항	전 결 권 자			원장	비 고
		팀장급	단장급	본부장급		
6. 예산 집행	2) 업무추진비, 관서업무경비 지출요구					기본 문서 승인시 팀장 전결, 단, IP주소/AS 번호, 도메인 수수료 수입신청서는 팀장 전결로 처리 후 연간 수입 원장 보고 <개정 2010. 3. 19, 2013.8.29>
	○ 500만원 이상				○	
	○ 500만원 미만			○		
	○ 300만원 미만		○			
	○ 50만원 미만	○				
	3) 구매(계약) 요구					
	○ 1억원 이상				○	
	○ 1억원 미만			○		
	○ 5,000만원 미만		○			
	○ 1,000만원 미만	○				
	4) 수입신청서					
	○ 1억원 이상				○	
	○ 1억원 미만			○		
	○ 5,000만원 미만		○			
	○ 1,000만원 미만	○				
	5) 가지급금 정산					
○ 한도내 정산	결재자					
○ 한도외 정산	차상위자					
7. 홍보 및 정보활동	1) 연간 홍보활동 기본계획				○	기본문서 승인시 팀장전결
	2) 홍보활동 세부계획 및 시행			○		
	3) 자료 및 책자발간		○			
	4) 보도자료 수집 및 발표		○			
	5) 관련단체 가입		○			
8. R&D 및 외부수탁 사업수행	1) R&D 및 외부수탁과제 수행					
	○ 협약체결				○	
	○ 수행계획 변경	○				
	○ 결과보고 및 정산	○				

2. 기획업무사항

구분	위 임 전 결 사 항	전결권자		원장	비고
		팀장급	본부장급		
1. 이사회 및 제도관리	1) 이사회 운영				이사회
	◦ 이사회 개최 및 결과보고			○	
	◦ 이사회 관련사항 기록 및 보관	○			
	2) 주요조직 신설 및 개폐			○	
	3) 하부조직 신설 및 개폐			○	
	4) 임시조직 신설 및 개폐			○	
	5) 제도관리				이사회
	◦ 규정 제정 및 개폐			○	
	◦ 규칙의 제정 및 개폐			○	
	◦ 지침의 제정 및 개폐		○		
	◦ 규정집 배부 및 관리	○			
	◦ 규정 해석		○		
	◦ 규칙, 지침의 해석	○			
2. 사업계획 및 예산	1) 사업계획				이사회
	◦ 중장기 경영목표 수립			○	
	◦ 중장기 경영목표에 의한 세부계획 수립			○	
	◦ 연도별 사업계획 수립 및 변경			○	이사회
	◦ 사업계획 관련 세부계획 수립		○		
	2) 수권예산의 편성			○	이사회
	3) 실행예산				이사회
	◦ 실행예산 편성지침		○		
	◦ 실행예산 편성			○	
	◦ 실행예산 변경			○	
	◦ 분기별 예산 집행계획 수립 및 변경		○		
	4) 예산집행실적의 종합분석		○		
	5) 예산전용				이사회
	◦ 관간전용			○	
	◦ 항·목간전용			○	
	◦ 세목간전용		○		
	6) 연간 예산이월			○	이사회
3. 대외 협력	1) 대정부 및 국회 업무				
	◦ 중요한 사항			○	
	◦ 일반적인 사항		○		
	2) 대외기관 업무협약				
	◦ 중요한 사항			○	
	◦ 일반적인 사항	○			

3. 일반행정 지원업무사항

구 분	위 임 전 결 사 항	전결권자			원 장	비 고
		팀장급	단장급	본부장급		
1. 인 사	1) 인력운영계획 수립 및 조정				○	
	2) 인사발령					
	◦ 일반인사발령				○	
	◦ 본부/실간 전보발령				○	
	◦ 본부/실내 전보발령			○		
	3) 직원의 채용					
	◦ 정규직, 계약직(유,무기)				○	
	◦ 파견근로자			○		
	◦ 임시계약직	○				
	4) 연봉(근로) 계약 관련 행정처리 및 관리	○				
	5) 직원의 승진				○	
	6) 인사관련 정보 관리	○				
	7) 포상 및 징계				○	
	8) 근무성적평정				○	
	9) 무기계약직 전환				○	
2. 급 여	1) 연봉 및 기타수당 지급					
	◦ 지급기준 설정				○	
	◦ 계산 및 지급	○				
	2) 퇴직금 지급					
	◦ 퇴직위로금 지급결정				○	
	◦ 계산 및 지급	○				
	3) 인센티브 지급				○	
3. 회 계	1) 결산					이사회
	◦ 회계연도 결산 및 보고				○	
	◦ 월차 결산 및 보고		○			
	2) 자금운용관리					
	◦ 자금일보 보고	○				
	3) 출납					
	◦ 수표발행 및 현금출납	○				
	◦ 증빙서류 관리	○				
	◦ 현금 및 유가증권 관리	○				
	4) 수입결의					
	◦ 출연수입	○				
	◦ 기타수입	○				

구 분	위 임 전 결 사 항	전결권자			원 장	비고
		팀장급	단장급	본부장급		
3. 회계	5) 대체결의					
	○ 중요한 사항		○			
	○ 일반사항	○				
	6) 회계관리					
	○ 현금시재 및 유가증권 관리	○				
	○ 일계표 작성	○				
	○ 영수증 발행	○				
	○ 전표증빙 검토	○				
	○ 법인세 및 기타세금 신고	○				
	○ 각종 장부기록 유지	○				
4. 구매 및 계약 관리	1) 구매발주 및 계약					기본 계획문서 승인시 결과보고는 차하위자 전결
	○ 2억원 이상				○	
	○ 2억원 미만			○		
	○ 1억원 미만		○			
	○ 5,000만원 미만	○				
5. 자산 관리	2) 입찰공고 및 예정가격	○				이사회
	1) 비유동자산 관리 및 운영	○				
	2) 손망실처리 승인		○			
	3) 기본재산의 취득, 매각				○	
	4) 보수 및 영선수리					
	○ 1,000만원 이상		○			
	○ 1,000만원 미만	○				
	5) 자산의 처분					
	○ 취득가액 1,000만원 이상		○			
	○ 취득가액 1,000만원 미만	○				
6. 서 무	1) 원내외 행사개최					
	○ 중요한 행사				○	
	○ 일반적인 행사	○				
	2) 임시휴일의 결정 및 근무시간 변경				○	
	3) 제 증명서 발급	○				
	4) 신분증 교부 및 폐지	○				
	5) 문서관리					
	○ 문서분류, 보관관리	○				
	○ 문서수발 및 미결문서 보관처리	○				
	○ 문서이관	○				
	6) 직인관리					
	○ 직인의 각인 및 폐기				○	
	○ 직인의 사용 및 관리	○				

구 분	위 임 전 결 사 항	전결권자			원 장	비고
		팀장급	단장급	본부장급		
7. 복리 후생	1) 복리후생제도					
	◦ 기본계획 수립				○	
	◦ 경비지급 등 시행	○				
	2) 사회보장(국민연금, 건강보험 등)업무	○				
	3) 보건위생					
	◦ 기본계획 수립				○	
	◦ 경비지급 등 시행	○				
	◦ 건강검진	○				
8. 보안 및 비상계획	1) 연도별 보안계획수립				○	
	2) 문서보안					
	◦ 비밀 문서 생산				○	
	◦ 대외비 문서 생산		○			
	◦ 보안문서 해제에 따른 조치	○				
	3) 인원보안					
	◦ 비밀취급인가 및 해제		○			
	◦ 신원조사 의뢰	○				
	◦ 신원조사 회보열람	○				
	4) 시설보안					
	◦ 출입증 발급	○				
	◦ 보호구역 및 방호시설 운영		○			
	◦ 보안당직 관리	○				
	5) 통신 및 전산보안					
	◦ 외부망과 내부전산망 연결				○	
	◦ 전산보안시스템 설치				○	
	6) 보안측정 및 사고					
	◦ 보안측정 요청 및 결과보고	○				
	◦ 보안사고 처리			○		
9. 기타	1) 사고처리					
	◦ 처리금액 100만원 이상				○	
	◦ 처리금액 100만원 미만			○		
	2) 등기 및 인허가	○				
	3) 주요시설 운영, 경비 및 보안업무		○			