**제1조 목적**

본 규정은 이사회 결의사항 이외의 회사업무 전반에 관한 위임전결사항을 정함으로써 업무 수행의 효율성을 제고하고 책임소재를 명확히 함을 목적으로 한다.

**제2조 적용범위**

1. 전결 사항에 관하여 본 규정 이외 다른 사규에서 정한 최종 결재권자와 본 규정상의 전결권자가 상이한 경우에는 본 규정이 정하는 바에 따른다.
2. 전사는 기획관리부문, 무선영업부문, 금융/블록체인 영업부문, 모바일 기술부문, 백엔드 기술부문으로 구성한다.
3. 본 규정에서 열거 되지 아니한 사항으로서 다른 사규에 정함이 있는 경우에는 그 사규의 정하는 바에 따른다.
4. 본 규정에 열거되지 아니하고 다른 사규에도 정함이 없는 사항은 그 업무의 중요도 및 난이도를 고려하여 본 규정에 준하여 전결권자를 지정하되, 판단이 어려운 사항은 대표이사의 재가를 통해 전결권자를 정한다.

**제3조 위임 전결 권한**

1. 직위별 위임전결기준은 “위임전결권한표”(별첨)에서 정하는 바에 따른다. 다만, 업무내용이 복합적인 건에 있어 업무 내용별 전결권자가 상이한 경우에는 전결권자가 상위자인 업무내용의 전결 기준에 의하며, 전결권자가 유고 또는 출장, 휴가, 질병 기타 사유로 상당기간 권한을 행사 할 수 없을 때에는 차상위 직위자가 전결권을 행사하는 것으로 한다.
2. 전결권자의 권한 행사 시 전결 사항 중 특히 중요하거나 이례에 속하는 사항은 상위 직위자에게 즉시 보고하여야 한다.

**제4조 전결 권한의 행사**

1. 전결권자는 법령, 정관, 규정 등에서 정하는 바에 따라 전결 권한을 정당하게 행사하여야 한다.
2. 전결 사항 중 다른 부서와 업무상 관련이 있는 경우에는 최종 전결권자의 결재 전 합의 부서의 합의를 받아야 한다.

**제5조 전결권자의 책임**

1. 각 전결권자는 전결 사항 중 경미하다고 인정되는 사하이나 이미 결정된 방침에 따라 반복되는 사항 등에 대한 처리 권한을 자신의 책임하에 하위직위자에게 위임할 수 있다.
2. 단, 그 권한을 위임 받은 자가 그 책임 수행을 다하지 못하였을 경우에는, 수임자 본인의 책임과 함께 위임한 행당 전결권자가 감독상의 책임을 진다.

**제6조 비상시 권한**

각 전결권자는 천재지변 및 기타 예상치 못한 사유로 발생한 사안에 대하여 회사의 이익 확보를 위해 긴급을 요하는 경우, 긴급 처리하고 즉시 이를 상위 직위자에게 보고하여 결재를 득하여야 한다.

**제7조 용어의 정의**

1. “결재”란 제출된 안을 검토하여 승인함을 의미한다. 결재는 기안-조정-결재-결재의 3단결재를 원칙으로 한다. 결재과정에서의 “기안”이란 사항에 대해 초안을 작성하여 결재 상신함을 의미하며, “조정”이란 기안된 문서에 대한 중간관리책임자의 승인을 의미한다.

[예시] 부문장 전결 時

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 기안 |  | 조정 |  | 결재 |
| 기안(팀장, 담당) |  | 조정(실장, 본부장) |  | 부문장(본부장) |
| 유관 부서 합의 | 팀장/실장 |  | 실장/부문장 |  |

1. “전결”이란 업무의 내용과 규정에 따라 결재권을 위임 받은 자가 결재함을 의미한다.
2. “합의”란 제출된 안의 최종 결재 전 “사전합의”를 통해 의견이 일치함을 표시하는 것을 의미하며, 합의가 필요한 사안의 경우 유관 부서의 합의가 이루어져야 효력이 발생한다.

**부 칙**

1. 시 행 일: 이 규정은 2020.07.01일부터 시행한다.