

위임전결규정

위임전결규정

제정 2013. . 규정 제 호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 제반 업무결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하도록 함을 목적으로 둔다.

제2조(적용범위) 사무위임 전결에 관하여 법령·정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(사무배분의 원칙) 이사장, 이사장의 일반적인 사무배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다.

1. 이사장의 결재사항
 - 가. 재단의 존립 및 운영에 관한 기본방향 결정
 - 나. 군 등 관계 기관에 대한 주요의사의 결정
 - 다. 주요사업의 기본방향 결정
 - 라. 국제교류 및 협력사업에 관한 주요결정
 - 마. 주요 사업계획의 변경·조정 결정
2. 이사장의 결재사항
 - 가. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정
 - 나. 주요 업무계획의 조정
 - 다. 업무수행에 필요한 조정
 - 라. 정책 및 기본방침에 따른 구체적 사업계획의 수립·집행
 - 마. 인사, 재무회계 업무수행에 필요한 조정·감독

제4조(전결사항) ① 각 업무내용별 위임전결 처리사항은 [별표]와 같다.

② 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 이사장 또는 차상급 직위자에게 사전사후보고를 하여야 한다.

③ 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여

당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자가 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제5조(전결권자의 부재시 결재) 전결권자 부재 또는 궐위시에는 차하급 직위자가 그 권한을 수행한다.

제6조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무관계자가 기안하여야 한다. 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 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.

부 칙

이 규정은 2013. . 일부터 시행한다.

[별표]

위임전결사항(개정안)

1. 공통사항

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장
			담당자		사무국장	
			실무자	팀장		
1	기획	주요 시책사업 기본방향 결정		기안		○
		주요 사업계획 수립		기안		○
		세부 추진계획 수립 및 시행	기안		○	
		주요 사업계획의 변경·조정 결정	기안			○
2	복무	국외출장명령 및 복명	기안		○	
		국내출장, 휴가, 조퇴, 외출	기안			
		· 사무국장	기안			○
		· 팀장	기안		○	
		· 팀원	기안		○	
3	예산집행품의	공사	기안			
		· 1억원 이상		기안		○
		· 2,000만원 이상 1억원 미만	기안			○
		· 2,000만원 미만	기안		○	
		제조·용역				
		· 5,000만원 이상	기안			○
		· 1,000만원 이상 5,000만원 미만	기안			○
		· 1,000만원 미만	기안		○	
		물품구입				
		· 3,000만원 이상		기안		○
		· 500만원 이상 3,000만원 미만	기안		○	
		· 500만원 미만	기안		○	
		예산에 편성된 50만원 미만의 소액경비	기안		○	
		여비, 제세공과금, 그밖의 법령상 의무적 지출사항	기안		○	
		특근매식비, 사무용품비 등 일정기준에 의해 부서별로 배정된 예산의 집행	기안		○	
		인건비, 복리후생비 등 인건비성 경비집행 업무추진비(단일건 기준)	기안			
· 20만원 이상	기안		○			
· 20만원 미만	기안		○			

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장	
			담당자		사무국장		
			실무자	팀장			
4	기본방침 결정사항의 시행	기본방침이 결정된 사항의 통보, 조회, 공고	기안		○		
5	타기관과의 업무협조	협정 및 협약, 단체결연		기안	○		
		정례적인 조사·통보·보고·고시공문의 처리	기안		○		
		타기관 협조 요청사항의 처리					
		. 중요사항		기안	○		
		. 일반사항	기안	○			
		단순 자료의 협조 요청	기안	○			
6	민원사무	20인 이상 다수인의 청원.진정 및 건의서 처리		기안		○	
		5인 이상 20인 미만 다수인의 청원.진정 및 건의서 처리	기안		○		
		그밖의 청원.진정 및 건의서 처리	기안		○		
		경미사항(단순민원)	기안		○		
7	기타	팀원 업무분장	기안		○		
		사무국내 팀간 세부 분장사무 조정	기안		○		
		기타 업무 등 경미한 사항의 처리	기안	○			

2. 경영지원팀 소관사항

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장
			담당자		사무국장	
			실무자	팀장		
1	사업계획 및 예산	중장기 경영계획 수립		기안		○
		연간 사업계획 수립		기안		○
		출연금 교부신청	기안		○	
		예산안 편성 및 확정	기안		○	
		예산집행 분석.보고		기안	○	
		예산전용(목간)	기안			○
		예산변경(세목간, 세목내)	기안		○	
		예비비 사용계획	기안			○
		예산통제 및 일상적 관리	기안		○	
2	이사회	이사회 운영				
		. 회의 개최		기안		○
		. 부의안건 결정, 이사회 소집, 결과보고	기안			○
		. 이사회 운영 일반사항	기안		○	
3	규정	규정의 제정.개정.폐지		기안		○
		제정.개정.폐지 결과의 통보	기안		○	
		규정관리(발간, 배포, 정비)	기안		○	
4	대외협력	군, 의회 요구자료 제출	기안		○	
		국제교류사업 추진		기안		○
		기타 업무협조	기안		○	
5	자문위원회	자문위원회 개최	기안		○	
		자문위원 위촉 및 변경	기안		○	
		자문위원회 운영 일반사항	기안		○	
6	정보자원관리 및 정보화 추진	재단 정보화 기본계획		기안	○	
		정보시스템 도입 및 기본계획	기안		○	
		정보자원관리	기안		○	
		정보시스템 운용	기안		○	
7	사업심사 및 경영분석	사업심사 및 경영분석 보고		기안		○
8	업무분장	부서간 업무배정 및 조정		기안	○	
9	이사장 지시사항 관리	이사장 지시사항 추진결과 보고	기안			○

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장	
			담당자		사무국장		
			실무자	팀장			
10	문서 및 직인관리	문서분류 및 통제	기안		○		
		보존문서 관리	기안		○		
		직인관리	기안		○		
		법인 인감관리	기안		○		
		공인의 신조 및 폐기	기안			○	
11	인사관리	직원 임용	기안			○	
		근로 및 연봉계약 결정		기안		○	
		인사위원회					
		· 위원회 구성(위원위촉)		기안			○
		· 위원회 개최	기안				○
		· 위원회 결과보고	기안				○
		인사기록 및 유지관리		기안	○		
		인사기록 조회	기안		○		
		재직.경력증명 발급	기안		○		
		신분증 발급	기안		○		
		근무성적 평정		기안			○
		포상 및 자격평정	기안				○
12	복무관리 및 후생복지	직원복무관리	기안		○		
		직원 후생복지 기본계획		기안	○		
		4대 보험 관리	기안		○		
		선택적 복지제도 운영	기안		○		
13	교육	연간 교육훈련 기본계획		기안	○		
		직무교육 및 연수관리	기안		○		
14	회계 및 자금 운영	수입금 관리 및 채권채무사항	기안			○	
		운용자금의 예치, 해지 등 관리	기안		○		
		자금수급계획	기안		○		
		관련장부 정리	기안		○		
		결산보고	기안			○	
		일계표 작성	기안		○		
15	자산관리	물품관리계획		기안		○	
		중요재산의 취득 및 처분	기안			○	
		물품의 불용결정 및 처분	기안		○		
		재물조사	기안		○		
		관련 장부 정리	기안	○			
16	입찰 및 계약	입찰공고 및 집행		기안		○	
		예정가격 작성(조정)	기안		○		
		실적증명 발급	기안	○			
		납품 준공 검사자 및 입회인 지정	기안		○		
17	소송관련 업무	소송관련 변호사 선임, 진행 및 종결 보고		기안		○	

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장	
			담당자		사무국장		
			실무자	팀장			
18	제안제도	제안제도 운영 기본계획 수립		기안		○	
		우수제안 채택 및 반영	기안		○		
19	보안업무	보안 기본계획 수립	기안			○	
		보안상황 점검 및 관리		○			
20	노무관련	노사협의회 운영		기안		○	
21	시설 및 공간 임대	기본사업계획 수립		기안		○	
		임대계약체결	기안		○		
22	서무	각종 행사 및 의전관리	기안		○		
		업무공간 배치 및 관련 부대업무	기안		○		
		업무용 차량관리	기안		○		
23	시설관리	연간 시설관리 기본계획 수립		기안		○	
		일상적 시설 점검 및 유지보수	기안		○		
		시설물 점검 결과 보고	기안		○		
		기계.건축.전기통신.방재.위생설비 등의 관리 및 안전관리					
		· 중요사항	기안		○		
		· 일반사항	기안		○		
		조경관리					
		· 중요사항	기안			○	
		· 일반사항	기안		○		
		시설관리 용역업체 관리	기안		○		
		청소, 경비의 일상관리업무	기안	○			
		방재 및 소화시설 운영관리	기안		○		
		각종 사인물 설치 및 관리					
		· 변경, 이전설치	기안			○	
· 재제작 설치	기안		○				
공연장 객석등 관리	기안		○				

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장
			담당자		사무국장	
			실무자	팀장		
24	홍보계획	재단 홍보 종합계획 수립		기안		○
		세부추진계획 수립	기안		○	
		세부추진사항	기안		○	
25	보도자료 작성 및 배포	재단총괄사항	기안		○	
		부서별 단위사업 자료	기안		○	
26	종합홍보. 출판물 관리	발간 및 편집계획	기안			○
		배포 및 활용	기안		○	
		홍보자료 및 기록물 관리보관	기안		○	
		재단 간행물 제작	기안		○	
		재단 간행물 배포	기안		○	
27	홈페이지 제작 및 운영	홈페이지 제작(업데이트 포함)		기안		○
		홈페이지 운영	기안		○	
28	CI , BI관련	재단 CI, BI 작업 및 변경		기안		○
		CI, BI 제작물 관리	기안		○	
29	문화예술 정보자료 수집, 배포, 관리 및 자료실 운영		기안		○	
30	회원제 정책 수립		기안		○	
31	사진촬영 및 기록 업무		기안		○	
32	공연, 전시 등 홍보기록물 및 자료의 수집 배포 및 관리		기안		○	
33	후원회 및 협찬 업무					
	. 중요사항			기안		○
	. 일반사항		기안		○	

3. 사업운영팀 소관사항

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장
			담당자		사무국장	
			실무자	팀장		
1	축제사업	사업기본계획		기안		○
		세부추진계획	기안		○	
		유관기관 업무협조 네트워킹	기안		○	
		세부 추진사항	기안		○	
2	야외공연 및 이벤트	사업기본계획		기안		○
		세부추진계획	기안		○	
3	문화예술 관련 시 위탁사업	사업기본계획		기안		○
		세부추진계획	기안		○	
4	문화예술 관계 조사연구 및 지역예술단체 대외협력	자료 수집, 관리, 보급	기안		○	
		조사연구 기본계획 수립		기안		○
		유관기관 업무협조 네트워킹	기안		○	
		지역예술단체 대외협력	기안		○	
5	전시	중장기 사업계획		기안		○
		세부계획 수립	기안		○	
		협찬 유치 및 제휴사업		기안	○	
		기획전시의 입장권 가격 및 할인율 책정	기안		○	
		전시 홍보 및 마케팅 업무	기안		○	
		업무용관람권 배포계획 수립	기안		○	
		전시사업 실적분석 보고	기안		○	
		전시시설 대관				
		· 전시시설 대관계획 수립		기안		○
		· 대관심의(심의위원 위촉 및 변경)	기안		○	
		· 대관신청 접수	기안		○	
		· 대관사용 승인	기안		○	
		· 전시내용 및 전시일정 변경승인	기안		○	
		전시 부속시설 및 이벤트홀 관리				
· 중요사항	기안		○			
· 일반사항	기안		○			
기타 전시 관련 세부추진사항	기안		○			
6	교육	중장기 문화예술교육사업 계획 수립		기안		○
		세부추진계획	기안			○
		교육진행	기안		○	
		강사위촉 및 변경	기안		○	
		수강생 관리	기안		○	

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장
			담당자		사무국장	
			실무자	팀장		
6	교육	수강접수 및 관리	기안		○	
		교육시설 운영관리 및 대관	기안		○	
		문화예술 정기 아카데미 프로그램 개발 및 운영				
		· 사업기본계획		기안		○
		· 세부추진계획	기안		○	
		· 세부운영사항	기안		○	
		교육사업 지원사업의 유치		기안	○	
		교육 홍보 및 마케팅 업무	기안		○	