

위 임 전 결 규 정 개정(안)

제정 2013. 3. 4.

개정 2017. 1. 17.

제1조 【목적】

이 규정은 업무수행상 각 직책별 전결사항을 정하여 권한과 책임을 명백히 함으로써 업무처리의 신속과 업무능률의 향상을 도모하고 그 직위별 권한과 책임을 다하게 함을 목적으로 한다.

제2조 【전결사항】

- ① 각 업무에 따른 직책별 전결사항은 업무별 위임전결기준표 [별첨 1]에 정하는 바에 의하여 실시함을 원칙으로 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 그 업무의 중요도 및 난이도를 고려하여 이 규정에 준하여 전결권자를 판단하되, 이에 의하여도 판단하기 어려운 사항은 회장의 결재를 얻어 전결권자를 정한다.

제3조 【전결의 책임】

전결권자는 이 규정에 의하여 위임된 권한을 성실히 수행하여야 하며 전결처리사항에 대하여 감독상의 책임을 진다.

제4조 【부재시 결재】

- ① 결재권자 및 전결권자의 부재시에는 차하위직책자가 대리하여 결재한다. 차하위직책자가 또한 부재중일 경우에는 차상위직책자가 결재를 하며, 특별히 지정된 자가 결재권한을 위임받은 때에는 그에 따른다.
- ② 대결하여 처리한 사항은 전결권자가 귀임 즉시 보고하여야 한다.

제5조 【예외사항】

- ① 전결권자는 전결할 수 있는 사항이라도 그 성격상 매우 중요하다고 인정되거나 또는 이례적인 사항에 대하여는 차상위직책자의 지시를 받아야 한다.
- ② 회장이 특별히 지시한 사항은 본규정에 불구하고 회장의 결재를 얻어야 한다.

제6조 【긴급사항처리】

각 직책자는 긴급을 요하는 불의의 돌발사태가 발생하여 도저히 상위직책자의 결재나 지시를 받을 수 없는 경우에는 권한 외 사항이라도 자기의 판단하에 지체없이 이를 긴급처리하고 사후 상위직책자에게 즉시 보고하고 결재를 받아야 한다.

제7조 【전결의 효력】

- ① 이 규정에 의하여 전결된 사항은 회장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.
- ② 이 규정에 의하여 전결처리된 사항은 회장의 명의로 집행한다.

제8조 【중요사항의 사후점검】

각 직책자는 자기의 전결사항일지라도 중요한 사항에 대하여는 상위 직책자에게 사후에 점검을 받도록 하여야 한다.

제9조 【전결권의 재위임】

전결권자는 필요시 자기의 권한사항 중 일부를 차하위직책자 또는 타전결권자에게 회장의 승인을 얻어 재위임할 수 있다. 단, 재위임한 사항에 대하여는 그 결과에 공동책임을 진다.

제10조 【보고】

- ① 보고는 결재권자의 차하위직책자가 직접 행함을 원칙으로 한다.
- ② 전결권자는 자기가 전결한 사항 중 중요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이를 차상위직책자에게 즉시 보고하여야 한다.

제11조 【전결사항의 변경】

전결사항 또는 전결권에 대하여 변경하고자 할 경우에는 회장의 결재를 얻어 변경 시행할 수 있다.

부 칙(2013. 3. 4.)

제1조 【시행일】 이 규정은 이사회 승인일 부터 시행한다.

부 칙(2017. 1. 17.)

제1조 【시행일】 이 규정은 이사회 승인일 부터 시행한다.

[별첨 1]

위임전결기준표<개정2017. 1.17.>

번호	업 무 명		회장	전결권자			
				부회 장	전무 이사	사무 국장	
1	각종 정책과 계획의 수립 및 조정	주요정책 및 기본계획	○				
		세부계획의 수립 및 조정			○		
		자료수집, 집행 및 분석				○	
2	감독기관장의 지시사항 이행 및 보고	중요 지시사항	○				
		협의 및 협조사항			○		
		확인 및 자료수집				○	
3	제 규정의 제정 및 개·폐	정광개정	○				
		규정, 규칙 등의 제정 개·폐	중요사항	○			
			일반사항	○			
		내규, 지침	○				
4	연간 사업 및 예산에 관한 업무	연간 사업계획 및 예산 편성	○				
		사업계획 및 예산의 변경			○		
		보조금 교부신청				○	
		사업실적 및 정산보고				○	
5	소송	제소의 결정	○				
		소송대리인 및 소송 수행자 결정			○		
		소송 수행			○		
		사후조치			○		
6	출장 및 복명	해외출장 및 파견	임원	○			
			사무국 직원			○	
		근무지 외	임원	○			
			사무국 직원			○	
7	휴가승인 및 조퇴, 외 출, 특근명령	사무국 직원			○		
8	업무 인수인계사항	전무			○		
		사무국 직원				○	
9	각종 정기보고	중요사항	○				
		일반사항			○		
10	내·외부 감사결과 처분요구사항 등의 처리				○		
11	각종위원회	위원 위촉 및 해촉	○				
		위원회 관리운영			○		
		일반사무처리				○	

번 호	업 무 명		회장	전결권자		
				부회 장	전무 이사	사무 국장
12	민원사무처리(건의·진 정·이의신청·탄원·신 청)	중요사항	○			
		일반사항			○	
		제증명 발급 등 경미한 사항				○
13	문서 관리(이관, 폐기, 분류, 통제 및 보관)					○
14	일반사무					○
15	관련기관 업무협조	중요사항			○	
		일반사항				○
16	예 산 집 행	일반예산집행	1십만원 초과		○	
			1십만원 이하			○
		대회 및 행사시	1백만원 초과		○	
			1백만원 이하			○
		고지 또는 정기적으로 지출되는 공과금, 공공요금, 회 비, 보험료, 등기료 기타 이에 준하는 비용				○
17	예산 관리	목간 전용			○	
		세목간 적용				○
		예산의 통제			○	
18	회계 관리	월말결산			○	
		수·출입 의뢰				○
19	후원명칭 승인 및 홈페이지 운영에 관한 사항	후원명칭 승인	○			
		홈페이지 구축 및 관리				○
20	물품 및 차량에 관한 사항	보수 및 관리			○	
21	대의원 총회	기본계획 수립	○			
		계획의 이행			○	
22	이사회	기본계획 수립	○			
		계획의 이행			○	
23	각종위원회	기본계획 수립			○	
		계획의 이행				○
24	자체 감사에 관한 사항	기본계획 수립	○			
		계획의 이행			○	
25	인사관리에 관한 사항	직원의 채용 및 승진, 전보	○			
		인사기록 관리			○	
		사무국직원의 근태 관리			○	
		직원 교육 연수에 관한 사항			○	
		기타 직원의 복무에 관한 사항				○
26	직원의 급여 및 퇴직금 에 관한 사항	급여조정	○			
		지급 및 관리			○	