

사무위임전결내규 (안) 전문

제정 2009.04.30
개정 2011.05.03
개정 2012.05.31
개정 2013.08.13
개정 2014.02.04
개정 2015.06.09
개정 2015.08.12
개정 2015.11.24

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울디자인재단 문서관리규정 제57조(위임규정)에 근거, 사무의 결정권한과 책임을 하향 위임하고, 그 절차를 명확히 정함으로써 업무수행을 신속, 효율적으로 처리하는데 그 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 위임전결사항은 별표 "사무위임 전결사항"과 같다. 단, 별표에 명시되지 않은 사항은 유사업무의 기준에 따르되 대표이사의 별도 지시가 있을 경우에는 예외로 한다.

제3조(권한과 책임) 위임된 전결권의 행사에 의하여 발생하는 결과에 대하여 그 전결권자는 대표이사에게 책임을 지며 동시에 필요한 권한을 가진다.

제4조(협조) ①업무수행상 인사관련 사항은 반드시 인사담당부서의 협조를 얻어 처리하여야 하며 사업부서간 지원이나 협조를 요하는 사항중 협조를 받지 못한 사항은 공통 상위직자의 결재를 받아 처리한다.

②"별표"의 협조처가 명시되지 않은 업무 수행시에도 해당부서장은 필요하다고 판단되는 경우 관련 부서장의 협조를 얻어 처리한다. ('12.5.31 개정)

제5조(전결권한의 대리) 휴가, 출장 또는 직제상 공석 등의 사유로 인하여 전결권자가 그 권한을 행사할 수 없을 경우에는 차상위직자가 그 권한을 수행함을 원칙으로 한다. 이때 차상위직자가 필요하다고 판단하는 경우, 그 권한에 한하여 규정된 전결권자의 차하위직자에게 그 권한을 위임할 수 있다.

제6조(경비집행사항) 이 내규중 경비의 집행과 관련된 위임전결은 해당사항이 사전에 예산 편성되어있는 경우에 한함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 예산 미편성 사항을 처리하고자 할 경우에는 예산 통제부서로부터 예산확보조치를 먼저 받은 후에 전결 처리하여야 한다.

제7조(보고) 전결권자는 표에 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하다 인정되는 사항 등은 처리 후에 차상위직자에게 보고하여야 한다.

제8조(전결처리사항의 변경) 전결 처리된 사항의 집행에 있어서 내용의 일부 또는 전부를 변경하고자 할 경우에는 그 업무의 당초 전결자로부터 재결재를 받아서 시행하여야 한다.

제9조(전결의 효력) 이 내규에 의하여 전결된 사항은 대표이사가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

제10조(이사회 및 서울시장 승인사항) <13.2.4 신설>①재단 정관, 이사회운영규정 및 보수규정상 서울시

장 승인사항으로 정의되어 있는 사항은, 본 내규에 불구하고 본 내규상 전결권자의 승인 이후 이사회 의결 및 서울시장의 승인을 받아야 한다.

②재단 정관 및 보수규정상 서울시장 승인사항은 다음과 같다.

- 1) 이사장· 대표이사 및 선임직 이사· 감사의 임면 (정관 9조)
- 2) 사업계획 및 예산 (정관 36조)
- 3) 결산 (정관 37조)
- 4) 정관의 변경 (정관 40조)
- 5) 재단의 해산 (정관 41조)
- 6) 잔여재산의 귀속 (정관 42조)
- 7) 직제규정의 개폐 (정관 43조)
- 8) 보수규정 개정 (보수규정 3조)

③재단 정관 및 이사회 운영규정상 이사회 의결사항은 다음과 같다.

- 1) 재단의 기본운영방침에 관한 사항
- 2) 사업계획 및 예산의 심의에 관한 사항
- 3) 사업실적 및 결산의 승인에 관한 사항
- 4) 정관의 변경에 관한 사항
- 5) 임원의 임면에 관한 사항
- 6) 조직 및 기구에 관한 사항
- 7) 제 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항 (정관, 직제규정, 보수규정 개폐 서울시장 승인)
- 8) 재산의 관리, 취득, 제한, 처분에 관한 사항
- 9) 재단의 해산에 관한 사항
- 10) 이사장, 대표이사, 감사가 부의하는 사항
- 11) 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
- 12) 기타 이사회에서 이사회의 의결을 거치도록 규정한 사항

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 4월 30일부터 시행한다.

제1조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 5월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 5월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 8월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 2월 4일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 8월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 4월 00일부터 시행한다.

< 별 표 > (2017.4.00 개정안)

사무위임전결사항

기능별	단위업무	세부사항	전결권자					비고
			담당	팀장/센터장	본부장/소장	단장	대표이사	
공통	1. 예산 신청	1. 부문(부서)별 예산수립 및 신청			○			
		2. 전도금의 신청 및 정산						
		가. 100만원이상			○			
		나. 100만원이하		○				
	2. 원인행위 기안	1. 공사						
		가. 1억원 이상					○	
		나. 2,000만원 이상~1억원 미만				○		
		다. 500만원 이상~2,000만원 미만			○			
		라. 500만원 미만		○				
		2. 물품, 용역, 전산비품 구매						
		가. 5,000만원 이상					○	
		나. 1,000만원이상~5,000만원미만				○		
		다. 200만원 이상~1,000만원 미만			○			
		라. 200만원 미만		○				
		3. 일반 경비 지출 계획(기타 경상 경비)						
		가. 500만원 이상					○	
나. 300만원 이상~500만원 미만					○			
다. 100만원 이상~300만원 미만			○					
라. 100만원 미만		○						
3. 지출행위 기안 (지출결의)	1. 원인행위와 지출결의내용이 같을 경우(계약 제외)							
	가. 3,000만원 이상					○		
	나. 1,000만원 이상 3,000만원 미만				○			
	다. 1,000만원 미만		○					
	2. 계약에 의거 집행되는 지출		○					
	3. 원인행위를 수반하지 않는 지출							
	가. 업무추진비							
	1) 50만원 이상			○				
	2) 50만원 미만		○					
	나. 제세공과금 등 의무적 경비 집행		○					
다. 인건비의 집행		○						
4. 전도금		○						
5. 비용 여입결의서		○						
4. 근무관리	1. 근무상황 관리 및 허가							
	가. 휴가, 조퇴, 외출 등							
	1) 본부장					○		
	2) 팀장					○		
	3) 팀원		○					

가능별	단위업무	세 부 사 항	전 결 권 자					비고	
			담당	팀장/센터장	본부장/소장	단장	대표이사		
		나. 시간외근무							
		1) 본부장				○			
		2) 팀장			○				
		3) 팀원		○					
		2. 국내 외 출장							
		가. 국외 출장 명령					○	복무관리 담당 팀장 협조	
		나. 국외 출장 결과보고					○		
		다. 국내 출장 명령 및 복명							
		1) 본부장					○		
		2) 팀장					○		
		3) 팀원			○				
		3. 휴일근무 명령				○			
		5. 규정관리	1. 내규 제 · 개정					○	
		6. 기타	1. 사무분장 및 사무인수인계						
가. 본부장 사무분장 및 인수인계					○				
나. 팀장 사무분장 및 인수인계				○					
다. 팀원 사무분장 및 인수인계			○						
2. 중요한 청원·진정·건의 사항처리					○				
3. 경미한청원·진정·건의사항처리				○					
사업	1. 기획	1. 주요사업계획 수립 및 변경					○	기획경영팀장 협조	
	2. 개별사업의 추진	1. 사업총괄계획수립					○		
2. 세부사업계획수립					○				
3. 계약 및 용역업체선정						○			
4. 선금금 지급						○			
5. 기성금 지급						○			
6. 사업결과보고 및 정산						○	기획경영팀장 협조		
3. 수익사업 및 마케팅	1. 중장기 수익사업 및 마케팅 전략 수립					○			
	2. 기부금운영					○			
	가. 기본계획 및 운영방안 수립					○			
나. 기부금 회원 접수, 관리			○						
기획·경영	1. 사업계획 및 예산	1. 중장기 사업계획 및 전략 수립					○		
		2. 연간 사업계획 및 예산 편성					○	이사회결의/서울시장승인	
		3. 출연금 교부 신청			○				
		4. 예산(수입·지출) 추산		○					
		5. 정책사업간 예산 전용					○	이사회결의	
		6. 단위사업간, 세부사업간 예산 전용					○		
		7. 편성목간 예산 전용				○			
		8. 예비비 사용 (사업계획 변경에 따른)					○	이사회결의/서울시장승인	
		9. 연간 예산 결산					○	이사회결의/서울시장승인	
		10. 분기 예산집행 실적 분석 보고					○		
2. 위원회운영	1. 이사회 운영					○			
3. 규정관리	1. 정관, 직제 및 정원규정, 보수규정					○	이사회결의/서울		

가능별	단위업무	세 부 사 항	전 결 권 자					비고	
			담당	팀장/센터장	본부장/소장	단장	대표이사		
		개정						○	시장승인
		2. 기타 규정 제 · 개정 및 폐지						○	이사회 의결
		3. 규정관리(발간, 배포, 가제 등)		○					○
인사·노무	1. 인사관리	1. 직원채용 기본계획 및 방침						○	
		2. 인사위원회 운영 관리						○	
		3. 직원 임용, 면직, 전보 등						○	
		4. 인사 근무평정						○	
		5. 승진 심사						○	
		6. 인사 관리						○	
	가. 인사기록 및 수정 관리			○					
	나. 신분증, 재직, 경력증명 발급			○					
	다. 퇴직금지급			○					
	2. 복지후생 및 노무 등	1. 기본계획 수립 및 시행						○	
		2. 노무관리, 노사협의회업무 및 산재보상						○	
		3. 건강진단 및 국민연금 등 4대보험						○	
		가. 가입 및 자격관리					○		
	나. 4대보험료 등 징수, 납부관리					○			
다. 건강진단 및 선택적 복지 운영업무					○				
3. 교육 및 연수	1. 신규직원교육 및 대내외 연수관리							○	
	가. 기본 계획 수립							○	
나. 세부 시행 계획 수립 및 집행						○			
총무	1. 일반 서무	1. 직원 복무 관리						○	
		2. 차량 관리						○	
		3. 사무실, 회의실 등 공간배치 및 부대업무						○	
	2. 문서 및 인장관리	1. 문서의 접수 및 발송						○	
		2. 문서의 분류 및 통제						○	
		3. 보존문서 관리						○	
		4. 인장의 각인 및 폐기						○	
		5. 인장의 보관 관리						○	
	3. 보안	1. 보안계획 수립 및 관리						○	
		2. 신원조회, 비상연락망 정비						○	
		3. 대외비 문서 관리, 통제						○	
	4. 계약	1. 입찰 공고 및 등록, 조서						○	
		2. 계약체결보고						○	
		가. 2,000만원 이상						○	
나. 2,000만원 미만						○			
3. 납품(공사 준공) 검사							○		
4. 부정담당자 제재 조치						○			
5. 실적 증명 발급 등						○			
5. 자산 및 물품관리	1. 수급 계획 수립						○		
	2. 재물조사						○		
	3. 정수확정 및 소요조회, 관리전환						○		
	4. 불용결정 및 불용품 처분						○		
6. 회계	1. 수입 징수 결의						○		
	2. 현금 및 유가증권 출납						○		
	3. 일계표, 월계표 작성						○		
	4. 회계전표 및 대장 정리						○		
		5. 연간 결산 승인					○	이사회	

기능별	단위업무	세부사항	전결권자					비고
			담당	팀장/센터장	본부장/소장	단장	대표이사	
								의결서율사장승인
	7. 자금관리	1. 연간·분기·월별 자금수급계획 수립 2. 운용자금의 예치 및 예금해지		○	○			
	8. 세무	1. 국세 및 지방세 신고 납부 2. 법인세, 부가가치세, 원천세 납부 등		○				
홍보	1. 홍보관리	1. 보도자료, 인터뷰 기획, 작성 및 배포 2. 홈페이지 운영			○			
		가. 기본사업계획수립					○	
		나. 홈페이지 유지 관리		○				
		3. 홍보물 관리						
		가. 정기간행물 발간계획 수립, 제작					○	
		나. 리플렛, 홍보물 제작 및 배포 관리			○			
		4. CI 시행, 통제관리						
		가. 기본사업계획 수립					○	
	나. 세무 시행 및 관리		○					

※ 대표이사 직속기구는 전결권자가 단장인 사항에 대해 대표이사가 결재권한을 가진다.