위임전결규정

제 정 2012.12.28.[규정 제9호]
개 정 2014.09.12.[규정 제14호]
개 정 2015.01.21.[규정 제23호]
개 정 2019.09.02.[규정 제29호]

제1조(목적) 이 규정은 (재)드림파크문화재단(이하 "재단"이라 한다) 정관 및 직제규정에서 정한 권한의 위임 및 임·직원의 직위별 전결(이하"위임전결"이라 한다)에 관한 사항을 정하여 능률적인 업무처리를 도모하고 권한과 책임을 명확히 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 위임전결에 관하여는 관계법령, 정관, 직제규정 및 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

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

1. "위임전결"이라 함은 권한의 위임 및 전결을 통칭한다.
2. "권한의 위임"이라 함은 이사장 권한의 일부를 하부직위에 위임하여 당해 직위의 명의와 책임하에 처리하게 함을 말한다.
3. "전결"이라 함은 이사장이 그 결재권의 일부를 소속 하부직위에 위임하여 처리하게 함을 말한다.
4. "기본방침"이라 함은 재단의 업무수행에 필요한 기본계획 및 그 집행기준에 대하여 이사회의 심의·의결 또는 이사장의 결재를 받은 문서를 말한다.

제4조(권한과 책임) 각 직위는 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 가지는 동시에 그 권한을 행사 또는 불행사 함으로써 발생되는 결과에 대하여 그 책임을 진다.

제5조(권한위임) 하부직위의 권한위임 사항은 정관 및 인사규정, 사무국운영규

정에 분장된 소관업무로 하되 이사장이 특히 필요하다고 인정되는 사항은 예외로 할 수 있다.

제6조(전결기준) 이사회 심의사항, 이사장 결재 및 직위별 전결기준은 다음 각 호와 같다.

1. 이사회 심의ㆍ의결 사항
   가. 재단의 연간 사업계획, 예산 및 결산에 관한 사항<개정 2019.09.02.>
   나. 차입금 및 주요재산의 취득, 처분 및 관리에 관한 사항
   다. 정관의 개정에 관한 사항
   라. 직제, 회계, 인사 등 재단운영에 필요한 주요규정의 제정과 개정
   마. 재단의 해산 및 잔여재산의 처분에 관한 사항
   바. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
   사. 재단 정관에 따라 이사회의 권한에 속하는 사항
   아. 기타 재단의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하거나 이사회가 필요하다고 인정하는 사항
2. 이사장
   가. 재단의 존립과 운영에 관한 기본목표의 설정
   나. 새로운 정책의 결정<개정 2019.09.02.>
   다. 고도의 행정적 판단을 요하는 예외적인 사항의 결정
   라. 시행세칙, 규칙 및 지침의 제정과 개정
3. 사무국장
   가. 주요업무계획 수립 및 조정
   나. 장기적인 정책ㆍ목표ㆍ방침에 관한 연간계획 수립<개정 2019.09.02.>
   다. 기본방침에 따르는 구체적인 사업계획의 수립
   라. 주요업무 및 기본계획의 설정
   마. 업무수행에 대한 조정ㆍ감독(통상적인 인사업무 포함)<개정 2019.09.02.>
4. 부장, 단장<개정 2014.09.12., 개정 2015.01.21.>

가. 정책 및 기본방침에 따른 구체적인 집행

나. 소관업무의 진도파악 및 관리

다. 소관업무에 관련된 제 자료의 수집ㆍ조사ㆍ연구

라. 현지확인 및 기초조사

제7조(보고) 전결권자가 전결 시행한 사항중 상급자가 알아야 한다고 인정되는 사항은 그 처리내용을 보고하여야 한다.

제8조(지휘ㆍ감독) 이사장은 이 규정에 따라 위임한 업무처리에 대하여 일반적인 기준에 따라 지휘ㆍ감독하고, 그 처분이 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

제9조(전결사항 등) ①제6조의 기준에 따른 이사장 결재사항과 직위별 전결사항은 별표와 같다.

②별표에 열거되지 아니한 사항인 경우에는 제6조의 전결기준에 준하여 처리하며 열거된 사항과 성질상 유사하거나 그보다 경미한 사항은 열거된 사항에 준하여 처리 할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제10조(전결권의 제한) ①이사장은 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 정한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

②전결사항일지라도 이례적이거나 특히 중요한 내용이 있을 때에는 적절한 상위직위에게 보고하거나 결재를 받아 처리하여야 한다.

③상위자는 하위자가 전결사항을 부당하게 처리하는 경우에는 그 시정을 명할 수 있다.

제11조(전결권한 행사의 기준) ①전결권자는 법령, 정관 또는 제 규정, 지침의 범위내에서 업무수행이 기본방침에 합당하도록 전결권한을 행사하여야 한다.

제12조(전결권자의 궐위 · 부재) 전결권자의 궐위 또는 부재시에는 그 전결사항은 직무대행자가 결재하고 그 직무 대행자가 없을 때에는 상위 결재권자의 결재를 받아야 한다.

부 칙

이 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙(개정 2014.09.12)

이 규정은 2014년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙(개정 2015.01.21)

이 규정은 2015년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙(개정 2019.09.02)

이 규정은 2019년 9월 02일부터 시행한다.

〔별표〕〈제9조 제1항 관련〉(개정 2014.09.12., 2015.01.21., 2019.09.02)

전 결 사 항

1. 공통사항

일련번호	업 무 내 용		이사장	전결권자		
	단위업무	세 부 내 용		국장	단장	부(팀)장
1	기본지침(계획) 수립	○ 중요업무 기본지침 수립 및 변경	○			
		○ 중요업무 기본지침에 따른 업무계획(내부방침) 수립 및 변경		○		
		○ 업무계획에 따른 집행				○
2	대외업무보고	○ 중요사항		○		
		○ 일반사항				○
3	관계기관협의	○ 중요사항		○		
		○ 일반사항				○
4	이사회	○ 부의안건 작성 및 결과보고	○			
		○ 이사회 일반운영		○		
		○ 소관별 결의사항 보고 및 집행				○
5	출장・복명	○ 해외출장				
		- 출장계획 수립	○			
		- 출장명령 및 복명(보고서 작성)		○		
		○ 국내출장 명령 및 복명				
		- 국장		○		
		- 단장			○	
		- 부(팀)장		○		
		- 직원				○
6	복무사항	○ 휴가・조퇴・외출 및 각종 근무명령 등				
		- 국 장		○		
		- 단장			○	
		- 부(팀)장		○		
		- 직 원				○

일련번호	업 무 내 용			이사장	전결권자		
	단위업무	세 부 내 용			국장	단장	부(팀)장
7	지출원인 품의	○ 업무추진비 및 섭외성 경비			○		
		○ 업무추진비 및 섭외성 경비(코스사업단)				○	
		○ 각부서 업무추진비					○
		○ 물품구매, 제조, 임차, 용역, 기타					
		- 2천만원 초과			○		
		- 2천만원 이하					○
		- 2천만원 초과(코스사업단)				○	
		- 2천만원 이하(코스사업단)					○
		○ 시설공사(전문공사 포함)					
		- 2천만원 초과			○		
		- 2천만원 이하					○
		- 2천만원 초과(코스사업단)				○	
		- 2천만원 이하(코스사업단)					○
		○ 내용과 수량이 확정된 정부지정 가격에 의한 행위					○
		○ 인건비, 출장여비 등 일반 지출					○
		○ 자금의 과·오지급에 따른 회수 및 추가 지출					○
8	감독·검수(사)	공 통	○감독·검수(사)자 지정				○
		물품제조 및 구매, 임차, 용역 등	○ 준공검사(수) 보고				
			- 2천만원 초과		○		
			- 2천만원 이하				○
			○ 기성검사(수) 보고				
			- 2천만원 초과		○		
			- 2천만원 이하				○
			- 2천만원 초과(코스사업단)			○	
			- 2천만원 이하(코스사업단)				○
		시설공사, 전문공사 포함	○ 준공 및 검사·보고				
			- 2천만원 초과		○		
			- 2천만원 이하				○
			- 2천만원 초과(코스사업단)			○	
			- 2천만원 이하(코스사업단)				○

일련번호	업 무 내 용		이사장	전결권자		
	단위업무	세 부 내 용		국장	단장	부(팀장)
9	설계변경	○ 설계변경				
		- 계약금액 10%이상 증감액		○		
		- 계약금액 10%미만 증감액				○
		- 계약금액 10%이상 증감액(코스사업단)			○	
		- 계약금액 10%미만 증감액(코스사업단)				○
10	수입금징수	○ 징수방침결정		○		
		○ 납입요청				○
		○ 수입결의				○
11	지 출	○ 제경비의 지출				○
12	재산관리	○ 관리기준 및 계획 설정		○		
		○ 수급계획 수립 및 변경		○		
		○ 재산평가		○		
		○ 관리자 지정, 관리전환		○		
		○ 불용결정				
		- 부동산				○
		- 동 산				○
		○ 불용자산의 처분				○
		○ 재물조사				○
		○ 재산의 임대				
		- 부동산				○
		- 동 산				○

2. 사무관리(운영관리 등)

일련번호	업 무 내 용		이사장	전결권자		
	단위업무	세 부 내 용		국장	단장	부(팀)장
1	신규사업	○ 신규 사업의 종합조정 ○ 신규 사업의 타당성 검토		○ ○		
2	회의운영	○ 노사협의회 운영 ○ 간부회의 운영 ○ 인사위원회 운영 ○ 소관별 일반회의 관련		○ ○ ○		 ○
3	예산업무	○ 예산편성방침 결정 ○ 수입·지출 예산안 작성 ○ 추경예산안 작성 및 예비비 사용 ○ 예산관련자료 제출 ○ 예산이월 및 연간실적 ○ 예산의 목내 세목조정 ○ 예산전용 승인 ○ 기타 예산통제 및 예산절약 관련 사무 ○ 예산실적 관리		○ ○ ○ ○		 ○ ○ ○ ○ ○
4	자금운용	○ 자금운용계획의 수립 및 조정 ○ 보조금 등의 자금수급에 관한사항 ○ 보유자금 관리운용		○ ○ ○		
5	금고 계약	○ 금고은행 약정 및 갱신 ○ 금고은행 검사 및 감독		○		 ○
6	인사관리	○ 직원 임·면 - 중요사항 - 통상적 사항 ○ 연봉협상, 근무평정, 승진후보자 명부 확정 ○ 기간제직원 임면(실습생 포함) ○ 현장기간제근로자 임면 ○ 경력조회 등 ○ 인사기록의 유지관리	 ○	 ○ ○ ○		 ○ ○ ○

일련번호	업 무 내 용		이사장	전결권자		
	단위업무	세 부 내 용		국장	단장	부(팀)장
7	상벌관리	○ 상훈 및 징계의 결정 ○ 상훈 및 징계의 보고	 ○	○		
8	교육훈련	○ 교육계획 수립 및 변경 ○ 교육계획 실시		○		 ○
9	문서관리	○ 문서관리방침 수립 ○ 문서수발 및 통제 ○ 문서분류 및 보존·폐기		○		 ○ ○
10	인장관리	○ 제작 및 등록, 외부지출 ○ 직인 등 인장 보관 및 관리		○		 ○
11	각종행사	○ 중요행사 ○ 일반행사		○		 ○
12	제급여 지급	○ 급여기준액 결정 ○ 급여계산 및 지급 - 퇴직급여 - 재해보상·장례비 - 정기급여(담당) - 기 타		○ ○ ○		 ○ ○
13	등기·등록	○ 등기·등록				○
14	연금 등	○ 연금·보험 및 저축업무				○
15	복지후생 및 보건관리	○ 중요사항 ○ 일반사항		○		 ○
16	유가증권 관리	○ 원시적 취득 및 처분 ○ 부수적(법정성) 취득 및 처분		○		 ○
17	잡손실 및 대손처리	○ 100만원 이상 ○ 100만원 미만		○		 ○
18	회계관계직 임면 및 재정보증	○ 회계관계직 임면 ○ 재정보증 설정 및 갱신		○		 ○
19	회계업무 집행	○ 운영자금 신청 및 집행 ○ 일계표 및 월계표 등 ○ 증거서류철, 현금 및 예금 출납관리				○ ○ ○

일련번호	업 무 내 용		이사장	전결권자		
	단위업무	세 부 내 용		국장	단장	부(팀)장
20	회계결산	○ 연말결산보고(재무제표) ○ 결산정리에 따른 회계처리 ○ 세무기타 각종 신고・납부 - 법인세 - 부가가치세 - 원천세 등		○		 ○ ○ ○ ○
21	고문·자문 등 선임·관리	○ 고문·자문 등 (회계사,변호사,법무사 등) 선임 ○ 고문·자문 등 운영		○		 ○
22	일상경비 취급관리	○ 일상경비 지출				○
23	청사관리	○ 청사유지관리 - 중요사항 - 일반사항		 ○		 ○
24	내부감사업무	○ 내부감사계획 수립 ○ 내부감사 처분 ○ 내부감사 집행관리 ○ 조치요구에 대한 이의사항		○ ○ ○		 ○
25	일상감사	○ 품의서류 검토 - 이사장 및 국장 결정사항 - 그 외 결정사항		 ○		 ○
26	외부사정, 민원조사 처리 및 대외감사 수감	○ 외부조사 수검 ○ 기타 경미한 조사사항 ○ 대외감사 수감 ○ 대외감사자료 제출 - 중요사항 - 경미한 사항 ○ 조사·수감 결과보고 - 중요사항 - 일반사항	 ○ 	○ ○ ○ ○		 ○ ○

3. 사업관리(위탁사업, 문화사업, 공원행사, 드림파크CC 코스관리·운영 등)(개정 2014.09.12., 2015.01.21., 2019.09.02)

일련번호	업 무 내 용		이사장	전결권자		
	단위업무	세 부 내 용		국장	단장	부(팀)장
1	녹색숲 조성관리 등 (각종 위탁사업 수행)	○ 기본계획 수립 및 변경 ○ 시행계획 수립 및 조정		○		 ○
2	자재 등 수급 관리	○ 수급계획 수립 및 변경 ○ 자재(수목 등)발주 및 관리 - 중요사항 - 일반사항 ○ 자재검수 및 확인		○ ○		 ○ ○
3	인력·장비, 차량 관리	○ 운영계획 수립 및 변경 ○ 운영 및 관리		○		 ○
4	문화체육활동 지원 및 복리증진사업	○ 사업수행계획 수립 ○ 사업추진		○		 ○
5	시민문화교실 운영	○ 사업수행계획 수립 ○ 사업추진		○		 ○
6	홍보 및 홈페이지 관리 등	○ 사업수행계획 수립 ○ 일반관리		○		 ○
7	문화축제 등 행사 관리	○ 각종 문화축제 등 행사수행계획 수립 및 변경 ○ 행사 운영 및 관리 사항		○		 ○
8	온실운영 및 관리	○ 온실 운영계획 수립 및 변경계획 수립 ○ 온실운영 - 중요사항 - 일반사항		○ ○		 ○
9	온실 근무관리	○ 온실 휴일 근무명령				○

일련번호	업 무 내 용		이사장	전결권자		
	단위업무	세 부 내 용		국장	단장	부(팀)장
10	각종 안전관리	○ 안전점검계획 수립 및 결과보고 ○ 사고보고 - 중요사항(중대사고) - 일반사항	 ○ 	○ ○		
11	드림파크CC 코스관리 · 운영	○ 드림파크CC 코스관리 운영계획 및 변경계획 수립 ○ 드림파크CC 코스관리 운영			○ ○	