위임 전결 규정

제1조(목적) 이 내규는 사무관리규정 제17조에 의거 본 협회의 사무국 제반 업무에 대한 위임전결 사항과 절차를 정함으로써 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 업무능률의 향상을 목적으로 한다.

제 2 조(적용) 본 협회의 사무국 업무의 위임전결사항은 이 내규에 의한다.

제 3 조(전결권자의 책임) 이 내규에 의해서 전결한 사항에 관하여, 전결권자는 회장에 대하여 책임을 진다.

제 4 조(전결사항) ①회장은 이 내규에 따라 소관업무에 관한 결재를 별표 구분에 의해 위임 전결하게 한다.

②결재권자가 출장 등 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무대행자 가 대결할 수 있으며, 결재권자의 후결을 받아야 한다.

③긴급한 문서로써 결재권자의 사정에 의해 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로써 우선 시행하고, 결재권자의 후열 을 받아야 한다.

④전항에 의해 문서를 처리한 후 정규의 결재권자의 후열 시에 그 내용을 수정한 때에는 그 수정사항을 관계자에게 통보하여야 한다.

제 5 조(전결사항의 특례) ①이 내규 별표에 의한 위임전결사항이라 하더라도 다음 각 호의 경우에는 상급자의 결재를 받아야 한다.

1. 상급자의 지시가 있을 때
2. 사안이 특히 중요하거나, 이례적인 경우
3. 기타 전결권자가 상급자의 결재가 필요하다고 판단한 경우

②회장은 특히 필요하다고 인정되는 사안에 대해서는 본 내규에 정해진 위 임에 불구하고, 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

③위임전결사항 중 타부서와 관련이 있는 사항은 해당 부서의 협의를 얻어 야 하며, 합의되지 않은 사항에 대해서는 관련부서를 모두 감독 할 수 있 는 차 상급자의 지시를 받아야 한다.

④협조 또는 합의사항에 대하여 의견 미기재 시는 동의한 것으로 보며, 의 견 기재 시는 표시한 의견에 따라 그 책임을 진다

⑤이 내규 별표에 명시되지 아니한 이례적인 업무에 대하여는 당해 업무의 주관

부서장 등의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차 상급자의 지시에 따라 처리한다.

제 6 조(전결권한 표시) 이 내규 별표에 규정된 권한에 의하여 전결하는 자는 그 위임된 권한의 근거를 관련 문서에 표시하여야 한다.

부 칙(2013.11.22.)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 회장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2015. 7. 7.)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017. 9. 5.)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 이사회의 전무이사 제도 운영 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 6. 8.)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021. 12. 10.)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

〔별 표〕

Ⅰ. 공통사항

항목	연번	업무내용			전결권자				회장결재	비고
					과장	차장	사무처장	행정부회장		
행정일반	1	주요사업 기본계획 및 방침결정	중요사항						○	
			일반사항					○		
			세부계획					○		
			경미한 사항		○					
	2	대의원총회 및 이사회가 결의한 업무	중요사항					○		
			일반사항					○		
			경미한 사항		○					
	3	상급기관 지시사항 이행 및 보고	중요사항					○		
			협의 및 협조사항				○			
			확인 및 자료수집		○					
			경미한 사항		○					
	4	제 규정의 제.개정 및 폐지	정관 제.개정 및 폐지						○	
			제 규정 및 내규의 제.개정 및 폐지	중요사항					○	
				일반사항				○		
			지침의 제.개정 및 폐지.						○	
	5	규정해석 및 질의	중요사항					○		
			일반사항					○		
			경미한 사항		○					
	6	각종위원회 운영	위원위촉 및 해촉						○	
			위원회 관리운영	기본계획				○		
				계획의시행			○			
			일반사항				○			
			경미한 사항		○					
	7	민원업무	기본 방침에 관련된 사항					○		
			중요사항 및 상급기관 이첩사항					○		
			일반사항				○			
			제증명 발급 및 경미한 사항		○					

항목	연번	업무내용			전결권자				회장결재	비고
					과장	차장	사무처장	행정부회장		
행정일반	8	각종 통계처리		중요사항				○		
				자료 제출			○			
				자료 관리			○			
				일반사항			○			
				경미한 사항	○					
	9	복무수행	해외출장 및 파견	임 원					○	
				사무처장 이하				○		
			국내출장, 년가 및 특별휴가(병가 및 공가 포함)	사무처장				○		
				부장급 이하			○			
			조퇴, 외출 및 특근명령	사무처장				○		
				부장급 이하			○			
	10	교육 및 연수	기본계획					○		
			계획의 시행				○			
			경미한 사항		○					
	11	업무분장 조정	새로운 업무					○		
			직원간 조정					○		
			직원내 조정				○			
	12	업무인수인계사항	차장급 이하				○			
예산집행	13	인건비, 월정판공비, 정보비, 부서운영비, 중식비 등						○		
	14	공공요금, 정기적 지출 공과금(제세공과금 등) 등 이와 유사한 경비					○			
	15	조직운영 및 사업수행을 위한 경비(특별판공비, 회의비, 섭외성 경비)	국고.기금	100만원 초과					○	
				10만원 이상 100만원 이하				○		
				10만원 이하			○			
			자 체	30만원 초과					○	
				10만원 초과 30만원 이하				○		
				10만원 이하			○			

항목	연번	업무내용		전결권자				회장결재	비고
				과장	차장	사무처장	행정부회장		
	16	구매, 인쇄, 수리, 제조요구서	1,000만원초과				○		
			1,000만원이하			○			
	18	지출결의서				○			
	19	수입결의서				○			
	20	각종 자료 관리	수집 및 배포			○			
			폐 기			○			
			일반사항	○					
			자료정리.조사 등 경미한 사항	○					

~~※ 주1 : 추산업무는 대리 또는 과장의 전결로 처리~~

~~※ 주2 : 과장이 없는 경우는 차장이, 차장이 없는 경우에는 부장이, 부장이 없는 경우에는 사무처장 전결로 처리~~