

재단법인 중랑문화재단 사무위임전결 규정

제정 2020. 6. 8.

제1차 개정 2021. 6. 1.

제2차 개정 2025. 5. 19.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 사무행정의 결정 권한과 책임을 하향 위임하고, 그 절차를 명확히 정함으로써 업무를 신속하고 효율적으로 처리하는데 그 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 재단의 위임전결에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(권한의 행사) ① 권한의 행사는 법령, 정관 및 규정이 정하는 바에 의하여 적절히 행사하여야 한다.

② 전결사항 중 다른 팀(또는 실)과 관련이 있는 업무는 사전에 협의하여 처리하여야 하며, 상호 협의가 어려운 경우에는 차상위자의 결재를 받아 처리한다.

〈개정 2025. 5. 19.〉

③ 이 규정에 의하여 전결 처리한 사항일지라도 중요하다고 판단되는 사항은 계통에 따라 이를 이사장에게 보고하여야 한다.

제4조(권한에 대한 책임) 사무위임을 받은 자는 그 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 가지며 동시에 그에 대한 책임을 진다.

제5조(전결사항) ① 직위별 위임사무의 전결사항은 “별표”에서 정하는 바와 같다. 다만, 이사장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

② 이 규정 및 다른 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항으로서 그 전결사항과 유사한 사항은 해당 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제6조(중요사항의 처리) ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위직급자가 특별히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 시행하여야 한다.

② 이 규정에서 규정한 중요사항 또는 경미한 사항의 분류는 결재권자에 해당하는 책임자가 일차적으로 판단한다. 다만, 그 판단기준을 표시하고 있는 경우는 예외로 한다.

③ 각 전결권자는 자기 권한에 속하는 사항일지라도 중요한 사항에 대해서는 차상위자의 지시를 받아야 한다.

제7조(전결권자 부재시의 대결) ① 전결사항 중 해당 전결권자가 부득이한 사정으로 결재할 수 없는 경우에는 차하위직자가 그 권한을 수행한다.

② 제1항에 따른 대결 후 전결권자가 복귀하였을 경우에 대결자는 지체 없이 그 처리결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

제8조(전결사항의 보고) 전결사항이라 할지라도 주요업무의 진행상황을 수시로 차상위자에게 보고하여야 한다.

제9조(전결의 효력) 이 규정에 따라 전결된 사항은 이사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단이 설립된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 행한 일체의 행위는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙 <2021. 6. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025. 5. 19.>

제1조(시행일) 이 규정은 2025. 7. 1.부터 시행한다.

[별 표] <전부개정 2021. 6. 1.> <개정 2025. 5. 19.>

사무위임 전결사항

<공통사항>

단위업무	세부사항	담당	팀(실)장	본부장	대표이사	이사장
기본계획	재단운영 기본정책 및 방침 결정					○
	기본사업계획 수립 및 변경				○	
	세부추진계획 수립 및 변경			○		
민원	집단 및 다중 민원, 중요한 사항			○		
	일반민원, 경미한 사항		○			
인사	직원(계약직 포함) 재계약				○	
	기간제근로자 임용				○	
	단시간근로자 임용			○		
	일용 인부, 임시직 임용			○		
복무	국외출장				○	
	국내출장(본부장)				○	
	국내출장(팀장)			○		
	국내출장(담당)		○			
	휴가,조퇴,외출(대표이사, 본부장)				○	
	휴가,조퇴,외출(실장, 팀장)			○		
	휴가,조퇴,외출(5급 이하)		○			
	특근명령(시간외, 휴일근무)		○			
	근무자 편성 및 지도감독		○			
	유연근무제 기본계획 수립				○	
	유연근무제 승인, 변경			○		
사업계획	신규사업계획 수립 및 주요정책 개발				○	
	세부사업계획 수립 및 시행			○		
	사업결과보고				○	
예산	예산의 편성, 집행계획 수립				○	
	예산의 이용, 전용, 이월				○	
	예비비 사용					○
	수입, 지출 결산보고				○	
	집행품의(5천만원 이상)				○	
	집행품의(5천만원 미만)			○		
	집행품의(1천만원 미만)		○			
	집행품의(공과금 등 의무적 경비)		○			
	집행품의(인건비성 경비-급여,수당,복리후생비 등)			○		
	집행품의(업무추진비,기관운영비-50만원 이상)			○		
	집행품의(업무추진비,기관운영비-50만원 미만)		○			
	원가 및 시장가격조사		○			
수입금	수립된 기본계획의 시행		○			

단위업무	세부사항	담당	팀(실)장	본부장	대표이사	이사장
	일일수입금 정산, 집계, 보고 등		○			
	수입징수결의		○			
	부가가치세 등에 관한 사항		○			
검사검수	기성검사, 준공검사, 물품검수(2천만원 이상)			○		
	기성검사, 준공검사, 물품검수(2천만원 미만)		○			
	하자보수 지시, 점검의뢰		○			
일반사항	직원의 업무분장			○		
	사무 인수인계(팀장이상)			○		
	타 기관과의 업무협조(주요 정책사업)				○	
	타 기관과의 업무협조(일반적 협의)			○		
	타 기관과의 업무협조(경미한 자료협조)		○			
	단체가입, 자매결연 결정				○	
	업무용 차량관리		○			
	동향보고(중요한 사항)				○	
	동향보고(경미한 사항)			○		
	통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항		○			
	사회복무요원 관리에 관한 사항		○			
위원회	기본계획 수립(별도 규정이 있는 위원회 제외)				○	
	위원의 임면				○	
물품관리	기본 운영에 관한 사항			○		
	물품 수급계획 수립				○	
	재물조사 실시계획 및 결과보고				○	
	정수 책정			○		
	관리전환, 불용처리(취득가액 500만원 이상)				○	
	관리전환, 불용처리(취득가액 500만원 미만)			○		
	물품 및 비품관리		○			
시설관리	시설물 유지보수, 안전, 환경관리	○				
	안전감독, 안전사고 발생보고 등			○		
	시설물 대관 운영관리		○			
	시설물 보안관리		○			
	시설물 임대계약				○	
	시설물 임대계약 체결에 따른 안내사항		○			
	임대료 및 관리비 부과, 조정, 징수		○			
	사용료 조정검토				○	
	사용료 징수		○			
	열람실 휴실에 관한 사항		○			
	휴관에 관한 사항		○			
문서관리	문서 접수 및 발송	○				
	문서의 분류 및 통계	○				
	문서보안		○			
	보존문서의 인계		○			
	보존문서의 폐기			○		
	보존문서 및 각종 대장정리	○				
전산	전산장비 유지보수		○			
	전산망 보안관리		○			
	홈페이지 운영		○			
	전산자료 관리		○			

※ 윤리경영실인 경우 본부장 전결사항은 대표이사 전결사항으로 한다.

<윤리경영실>

단위업무	세부사항	파트장	실장	대표이사	이사장
경영전략	중장기 계획 수립			○	
	세부 시행계획 수립		○		
	경영분석 및 결과보고			○	
	계획추진 및 지도·감독 등		○		
경영평가	자료 및 증빙서 제출 요구		○		
	경영평가 계획수립			○	
	경영평가 결과보고			○	
	심사분석 및 목표관리		○		
이사회	기본계획 수립			○	
	소집요구 및 부의안건 결정, 회의개최			○	
	이사회 운영 일반사항		○		
인사	인사위원회 구성 및 운영			○	
	직원 임용, 채용, 해고, 근무평정 등			○	
	보직, 전보, 승진임용			○	
	휴직, 복직			○	
	직원의 보수, 성과금 조정 및 책정			○	
	징계 및 포상			○	
	인사평정			○	
	직원 신원조회		○		
	인사기록관리, 제증명		○		
감사	감사 기본계획 수립			○	
	감사, 조사 집행(중요한 사항)			○	
	감사, 조사 집행(경미한 사항)		○		
노무관리	노사협의회 정기회의 개최 및 주요사항			○	
	노무 관리에 관한 사항		○		
	일반사항		○		
규정	정관의 변경				○
	규정의 제정 및 개폐			○	
	규정 발간 및 배포		○		
	직제 및 정원 변경			○	
교육훈련	교육훈련 기본계획 수립			○	
	국내외 위탁교육 및 중요한 교육사항			○	
	경미한 직원교육		○		
기부금	기본계획 수립			○	
	위원회 구성 및 운영			○	
	세부 시행계획 수립 및 시행		○		
	세부사항 집행		○		

<경영지원팀>

단위업무	세부사항	파트장	팀장	본부장	대표이사	이사장
예산	예산의 편성, 조정에 관한 사항				○	
	예산의 이용, 전용, 이월에 관한 사항				○	
	예비비에 관한 사항				○	
회계	기본계획 수립				○	
	회계장표 등에 관한사항		○			
	현금 및 예금의 출납		○			

단위업무	세부사항	파트장	팀장	본부장	대표이사	이사장
결산 세무	일계표, 회계장표, 기장관리		○			
	수입, 지출 결산보고				○	
	연말결산, 결산서에 관한 사항				○	
	세무, 원천세 납부 등에 관한 사항		○			
홍보, 마케팅	기본계획 수립				○	
	세무 시행계획 수립 및 시행			○		
	분석 및 결과보고				○	
	소식지, 간행물 등 제작		○			
	홈페이지, SNS, 블로그 운영 등		○			
CS	기본계획 수립				○	
	고객만족에 관한 사항			○		
복리후생	기본계획 수립				○	
	세부사항 집행			○		
계약	입찰공고, 계약체결(추정금액 5천만원 이상)				○	
	입찰공고, 계약체결(추정금액 5천만원 미만)			○		
	예정가격 작성(전자입찰)				○	
	예정가격 작성(1인수의)			○		
	지체상금 부과			○		
	공사(용역, 물품) 계약실적증명			○		
인장관리	인장의 각인 및 폐기				○	
	인장의 등록			○		
	보관관리		○			
당직	당직명령 및 조정		○			
	직원 비상연락망 관리		○			
전산 및 보안	기본계획 수립				○	
	개인정보보호 및 정보보안 계획 수립				○	
	세무 시행계획 수립 및 시행			○		
	전산, 정보시스템 등 유지관리		○			
	시설물 안전관리계획 수립 및 이행				○	
시설물 안전관리	위험성평가 결과보고 및 개선 조치				○	
	시설물 위험요인 점검 및 개선 조치				○	
	안전진단, 비상훈련			○		
	시설물 유지보수		○			
	중요한 사항			○		
기타 업무	경미한 사항		○			

<문화정책사업팀, 축제공연팀>

단위업무	세부사항	파트장	팀장	본부장	대표이사	이사장
문화기반 조 사	문화기반조사에 관한 종합계획 수립				○	
	세무 시행계획 수립			○		
	분석 및 결과보고				○	
문화정책 개 발 문화사업 개 발	문화정책에 관한 종합계획 수립				○	
	세무 시행계획 수립			○		
	분석 및 결과보고				○	
	기본사업계획 수립				○	
	세무 시행계획 수립			○		
	사업실적분석 및 결과보고				○	

단위업무	세부사항	파트장	팀장	본부장	대표이사	이사장
학술 및 교육사업	기본사업계획 수립				○	
	세부 시행계획 수립			○		
	사업실적분석 및 결과보고				○	
공모사업	기본사업계획 수립				○	
	세부 시행계획 수립			○		
	사업실적분석 및 결과보고				○	
문화예술 공연행사	기본사업계획 수립				○	
	세부 시행계획 수립			○		
	사업실적분석 및 결과보고				○	
문화예술 단체육성 및 지원	기본사업계획 수립				○	
	세부 시행계획 수립			○		
	사업실적분석 및 결과보고				○	
문화예술 교류사업	기본사업계획 수립				○	
	세부 시행계획 수립			○		
	사업실적분석 및 결과보고				○	
사업장 운영	기본사업계획 수립, 결과보고				○	
	세부 시행계획 수립 및 시행, 중요사항 결정			○		
	계획의 추진 및 지도감독		○			
	프로그램의 신설, 폐지 등 운영관리		○			
	프로그램 지도감독	○				
	회원관리에 관한 사항		○			
	일반사항	○				

<도서관운영팀>

단위업무	세부사항	관장	팀장	본부장	대표이사	이사장
기본계획	기본계획 수립				○	
	세부계획 수립 및 시행			○		
	계획의 추진 및 지도감독		○			
회원관리	대출회원에 관한 사항		○			
	대출자료 연체 관리	○				
자료선정 위원회	위원 선정 및 위촉			○		
	자료 심의		○			
프로그램 운영	프로그램의 신설, 폐지 등 운영관리		○			
	독서지도 프로그램 개발 및 운영		○			
	프로그램 지도감독	○				
	도서관 현장학습에 관한 사항	○				
	시간강사 채용, 계약, 결과보고 등		○			
	시간강사급여		○			
	자원봉사자 선발 및 관리	○				
	자원봉사자 실비 지급		○			
자료관리	작은도서관 지원		○			
	자료구성 및 선정		○			
	자료구입, 기증, 교환에 관한 사항		○			
	자료 검수 및 등록		○			
	장서 통계정리 및 관리		○			
	자료정리에 관한 사항	○				
도서관 운영	서지발간에 관한 사항		○			
	중요사항 결정			○		
	일반사항		○			

단위업무	세부사항	관장	팀장	본부장	대표이사	이사장
	도서관별 일반사항	○				
	시간제 및 개관연장직 채용, 계약			○		
	시간제 및 개관연장직 신원조회		○			
	시설물 대관 운영관리	○				
외 부 지원사업	외부 지원사업 신청 및 정산			○		
	외부 지원사업 운영		○			