

사무 위임 전결 규정

제정 2020.08.05. 규정 제08호

개정 2021.04.08. 규정 제08호

개정 2021.07.15. 규정 제08호

개정 2023.06.21. 규정 제08호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 남양주시복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 제반 업무 결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무 처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무위임 전결에 관하여 관계 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “결재”라 함은 이사장 또는 대표이사가 그 의사를 결정하는 것을 말한다.
2. “전결”이라 함은 이사장 또는 대표이사로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.

제4조(권한과 책임) 위임된 전결권의 행사에 의해 발생하는 결과에 대하여 그 전결권자는 책임을 지며 동시에 필요한 권한을 가진다.

제5조(사무배분의 원칙) 이사장, 대표이사, 복지실장, 부장, 위·수탁시설장의 일반적인 사무배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다.

1. 이사장의 결재사항
 - 가. 재단 운영 기본정책 및 방침결정
 - 나. 이사회 소집 및 기본 운영에 관한 사항
 - 다. 정관, 규정의 제정 및 개폐
 - 라. 업무인계인수서(대표이사)
2. 대표이사의 결재사항
 - 가. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정

- 나. 주요 업무계획의 조정
- 다. 부서별 업무수행에 필요한 조정
- 라. 직원임용 및 계약직 채용
- 마. 인사, 재무회계 등 재단 운영에 필요한 일반적인 사안
- 바. 내규의 제정 및 개폐
- 사. 업무인계인수서(실장)
- 아. 이사장이 위임한 사항
- 자. 운영계획 수립 및 위원회 임명

3. 실장의 결재사항

- 가. 부서별 업무수행에 필요한 조정
- 나. 부서별 운영에 필요한 일반적인 사안
- 다. 부서별 업무의 추진 계획
- 라. 대표이사가 위임한 사항

4. 부장의 결재사항

- 가. 경미한 민원사무의 처리 및 제증명 발급
- 나. 경미한 부서 사무의 처리 및 관리
- 다. 실장이 위임한 사항

제6조(전결사항) ① 각 업무내용별 위임전결 처리사항은 [별표 1]과 같다.

② 위임 전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 대표이사 또는 차상급 직위자에게 사전, 사후보고를 하여야 한다.

③ 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결 사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제7조(전결의 효력) 이 규정에 의하여 처리된 사항은 이사장 또는 대표이사가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

제8조(전결권자의 부재시 결재) 전결권자 부재 또는 궐위 시에는 차하급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제9조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무담당자가 기안하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가

있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재 일자를 표시하여야 한다.

③ 기안 문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 이견 표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 아니하도록 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 담당자의 성명을 표시하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙 (2021. 04. 08.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 07. 15.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 06. 21.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

위임전결사항

1. 공통사항

항 목	내 용	전 결				비 고
		부장	실장	대표이사	이사장	
집행·품의	(1) 예산집행·품의(공사)					
	가. 예정금액 2,000만원 초과			○		
	나. 예정금액 2,000만원 이하		○			
	(2) 예산집행·품의(물품의 제조, 구매 및 용역)					
	가. 예정금액 1,000만원 초과			○		
	나. 예정금액 1,000만원 이하		○			
	(3) 예산집행·품의(물품의 구매)					
	가. 예정금액 500만원 초과			○		
	나. 예정금액 500만원 이하		○			
수입관리	(1) 수입금 불입					
	가. 10,000만원 이상			○		
	나. 10,000만원 미만			○		
	(2) 환불금 처리					
	가. 300만원 이상			○		
	나. 300만원 미만		○			
송 무	(1) 소송 (중재 포함)					
	가. 소송의 제기 및 응소			○		
	나. 소송 진행상황 보고			○		
	다. 소송결과 보고			○		
	(2) 보전절차, 기타 비송사건			○		
채 용	(1) 직원임용			○		
	(2) 기간제근로자 및 단기간근로자 채용			○		
문서처리	(1) 대외문서					
	가. 중요사항			○		
	나. 일반사항		○			
	(2) 대내문서					
	가. 중요사항			○		
	나. 일반사항		○			

항 목	내 용	전 결				비 고
		부장	실장	대표이사	이사장	
복 무	(1) 조퇴·외출·출장명령 및 복명					
	가. 대표이사			○		
	나. 실장			○		
	다. 부장			○		
	라. 부서원		○			
	(2) 해외 출장 승인					
	가. 대표이사				○	
	나. 실장이하			○		
	(3) 연가·공가·병가·특별휴가 허가					
	가. 대표이사			○		
	나. 실장			○		
	다. 부장			○		
	라. 부서원		○			
	(4) 대체휴무					
	가. 대표이사			○		
	나. 실장			○		
	다. 부장			○		
	라. 부서원		○			
	(5) 초과근무		○			
	(6) 휴직 및 장기휴가(1월 이상)					
	가. 대표이사			○		
	나. 실장			○		
	다. 부장			○		
	라. 부서원		○			
대장관리	(1) 중요사항(법정사항 등)		○			
	(2) 일반사항(일일점검일지 등)	○				
민원처리	(1) 집단민원 및 중요사항			○		
	(2) 일반민원		○			
의 전	(1) 각종 주요행사 및 의식 시행계획			○		
	(2) 각종 행사 및 의식의 세부실시 계획		○			
일반사항	(1) 공인관수	○				
	(2) 표창 및 포상			○		
	(3) 일반적인 정기·수시보고		○			
차 량	(1) 차량배차신청 및 소관차량관리	○				

2. 복지기획부

항 목	내 용	전 결				비 고
		부장	실장	대표이사	이사장	
기획·경영	(1) 주요업무계획 및 기본운영계획의 수립					
	가. 중장기 사업계획 수립 및 조정			○		
	나. 연간 운영계획 종합조정·확정			○		
	다. 세부추진 계획수립 및 조정			○		
	라. 분기별 세부추진 운영계획 실적보고			○		
	(2) 경영평가			○		
	(3) 재단 우수사업 선정					
	가. 기본운영계획 수립			○		
	나. 결과보고			○		
	(4) 외부기관 등 협약 관련			○		
	(5) 이사회 의안 상정			○		
	(6) 시의회 정기, 수시 요구 자료 제출			○		
정책사업	(1) 조사·연구, 위탁사업 등			○		
	(2) 복지정책 발굴·평가 등			○		
정 관	(1) 정관의 제·개정				○	
이 사 회	(2) 이사회 운영					
	가. 소집 및 운영에 관한 사항				○	
	나. 의결사항 및 기본방침 사항				○	
	다. 법인등기사항			○		
	라. 법인 관련 주요사항			○		
규정관리	(1) 내부규정의 제정 및 폐기				○	
	(2) 세칙의 제정 및 폐기			○		
	(3) 운영지침의 제정 및 폐기			○		
인사관리	(1) 총괄 인력운용계획 수립			○		
	(2) 인사위원회 구성 및 운영			○		
	(3) 직원임용			○		
	(4) 조직 및 정원관리			○		
	(5) 기구 신설 폐지 및 개편			○		
	(6) 정원승인신청			○		
	(7) 직원전보, 휴직, 복직			○		
	(8) 직원의 근무평정 및 경력평정			○		
	(9) 직원 표창 및 상훈관리			○		
	(10) 인사기록관리 및 정리		○			
	(11) 제증명발급, 사원증 발급 및 회수	○				
	(12) 업무분장조정	○				

항 목	내 용	전 결				비 고
		부장	실장	대표이사	이사장	
예 산	(1) 예산편성					
	가. 예산편성계획 수립			○		
	나. 예산편성 확정			○		
	다. 성립전 예산편성			○		
	라. 예산편성 요구 및 조정		○			
	(2) 예산교부신청		○			
	(3) 예산배정					
	가. 예산배정계획 수립		○			
	나. 예산배정 요구 및 조정	○				
	다. 예산배정 통보	○				
	(4) 예산의 이용, 전용, 변경, 이체			○		
	(5) 예산의 통제		○			
결 산	(1) 연도 결산(심의, 확정)			○		
	(2) 수입, 지출 결산보고(월별, 분기별)		○			
세 무	(1) 법인세 과세표준 신고 및 납부			○		
	(2) 부가가치세, 원천세 신고 및 납부		○			
급 여	(1) 급여 지급		○			
	(2) 퇴직금 및 퇴직연금 계산 지급		○			
	(3) 제보험료 관리 (산재·연금 등)	○				
	(4) 연말정산 관련 업무	○				
출 납	(1) 공공요금, 제세공과금, 여비, 업무추진비		○			
	(2) 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비		○			
	(3) 기타 정례적인 확정경비		○			
자금관리	(1) 은행계좌 설치 및 폐쇄			○		
	(2) 수입금관리 및 채권채무사항		○			
	(3) 현금 및 예금, 유가증권 출납		○			
수입금관리	(1) 수입일일보고 및 수입내역서 작성		○			
	(2) 수입금 월 매출현황 실적보고		○			
계 약	(1) 복수예비(예정) 가격의 결정					
	가. 예정가격 2천만원 이상			○		
	나. 예정가격 2천만원 미만		○			
	(2) 입찰 공고			○		
	(3) 입찰 집행사항 보고		○			
	(4) 선금급 지급 결정 통보		○			
	(5) 선금급 지급 품의		○			
	(6) 착공 및 준공 신고처리		○			
	(7) 공사 및 용역 하도급 신고		○			
	(8) 부정당업자 제재 및 통보		○			

항 목	내 용	전 결				비 고
		부장	실장	대표이사	이사장	
물 품	(1) 재물조사 실시계획 수립 및 결과보고			○		
	(2) 불용품의 처리		○			
	(3) 물품의 검수 및 입회인 지정		○			
	(4) 물품보관 및 소모품 수불	○				
공유재산	(1) 공유재산 변상금 부과			○		
	(2) 공유재산 대부신청 및 승인			○		
	(3) 공유재산 납부독촉			○		
	(4) 공유재산 감정평가 의뢰		○			
문서 및 공인관리	(1) 일반공인 신조 및 개폐			○		
	(2) 문서수발 및 조정 통제관리		○			
	(3) 보존문서관리	○				
	(4) 법인인감관리	○				
	(5) 공인관리	○				
보 안	(1) 보안관리	○				
	(2) 비상연락망 정비	○				
교 육	(1) 연간계획수립			○		
	(2) 월별 집합교육 계획 보고		○			
	(3) 교육대상자 선정		○			
	(4) 강의내용 여론수렴 및 평가분석		○			
	(5) 교육강사료 지급		○			
	(6) 상하반기 교육 이수보고		○			
전 산	(1) 장단기 전산 계획수립 및 조정			○		
	(2) 전산기기 및 프로그램 도입, 설치		○			
	(3) 전산업무 보안 및 자료관리	○				
	(4) 컴퓨터 설치 및 관리	○				
	(5) 전산실 및 각종 시스템 운영 관리	○				
복 지	(1) 직원후생복지 기본계획			○		
	(2) 직원 단체보험 가입계획 수립		○			
	가. 단체보험자명세서 통보		○			
	나. 단체보험 청구		○			
시설지원	(1) 위수탁 시설 등 지원계획 수립			○		
	(2) 시설안전점검 지원		○			
	(3) 개인운영 시설 지원 및 관리		○			

3. 나눔사업부

항 목	내 용	전 결				비 고
		부장	실장	대표이사	이사장	
홍 보	(1) 재단 홍보 계획 수립			○		
	(2) 나눔 및 기부문화 확산 추진			○		
	(3) 온·오프라인 홍보 운영 및 관리		○			
	(4) 홈페이지 운영 및 관리		○			
목적사업	(1) 연간계획수립 및 연말 사업보고			○		
	(2) 프로그램별 사업계획		○			
	(3) 프로그램별 사업운영	○				
	(4) 프로그램별 사업 결과보고			○		
	(5) 홍보 및 모집 관련 대외공문 발송			○		
공모사업 등	(1) 외부사업 프로포절 계획 수립			○		
	(2) 공모사업 진행 및 운영		○			
	(3) 결과보고 및 평가		○			
지역연계 협동사업	(1) 지역연계협동사업 운영계획 수립			○		
	가. 세부 계획 및 시행		○			
	나. 복지자원 조사 및 발굴	○				
	다. 민관협력 사업 결과보고 및 평가			○		
	라. 지역네트워크 연계 및 협력	○				
복지자원 관리 및 배분	(1) 복지자원 관리 계획 및 배분계획 수립			○		
	가. 복지자원 개발		○			
	나. 복지자원 관리 및 배분		○			
공 익 형 사업추진 등	(1) 공익형 사업 추진 계획 수립			○		
	가. 세부계획 및 시행		○			
	나. 사업 지도·감독·관리	○				
프로그램 운 영	(1) 나눔 프로그램 운영 계획 수립			○		
	가. 프로그램 세부운영 관리		○			
	나. 프로그램 운영 업무 협의	○				
기부금품	(1) 기부금품 심의 의뢰(市)		○			
	(2) 기부금품 수입 및 사용결과보고		○			