

위임전결규정(안)

신구대조표

제1조 (목적)

현행	개정안
이 규정은 안전생활실천시민연합(이하"안실련"이라 한다)의 업무처리에 있어서의 위임전결에 관한 사항을 규정함으로써 직무에 대한 권한과 책임을 명확히 하고 사무처리에 있어서 신속과 능률을 기함을 목적으로 한다.	이 규정은 법인의 업무처리에 있어 권한과 책임을 명확히 하고 업무의 신속성, 효율성 및 투명성을 도모하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

현행	개정안
안실련의 직무 권한의 위임전결에 관하여 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.	<p>① 이 규정은 법인의 모든 업무에 적용한다.</p> <p>② 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.</p> <p>③ 법령, 정관, 이사회 의결사항 등 상위 규범과 충돌하는 경우상위 규범을 우선 적용한다.</p>

제3조 (정의)

현행	개정안
<p>각 직급별 위임 전결사항은 "별표 1"과 같다.</p>	<p>이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "전결"이라 함은 소관 업무에 대하여 최종적으로 결정할 수 있는 권한을 말한다. 2. "대결"이라 함은 전결권자가 출장, 휴가, 병가 등 부득이한 사유로 부재 중일 때 그 직무를 대리하는 자가 결재하는 것을 말한다. 대결 시에는 대결 사유 및 기간을 명시하여야 한다. 3. "대리결재"라 함은 전결권자의 위임을 받아 그 권한을 행사하는 것을 말한다. 대리결재 시에는 위임 사유 및 범위를 명시하여야 한다. 4. "후결"이라 함은 긴급을 요하는 사항에 대하여 사후에 결재를 받는 것을 말한다. 후결은 사무총장의 사전 승인이 있는 경우에 한하여 가능하며, 집행일로부터 3일 이내에 완료하여야 한다.

제4조 (전결권자)

현행	개정안
<p>이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 위임된 전결사항에 대하여는 책임을 진다.</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 법인의 업무에 대한 전결권자는 별표 1에 의거한다. ② 전결권자는 위임된 권한의 범위 내에서 권한과 책임을 진다.

제5조 (전결사항의 처리)

현행	개정안
<p>① 상위자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 이 규정에 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.</p> <p>② 전결권자는 특히 중요하다고 인정되는 사항에 대하여는 구두 또는 문서로 상위자에게 결재를 받아 처리할 수 있다.</p>	<p>① 전결권자는 위임된 권한의 범위 내에서 신속하고 투명하게 업무를 처리하여야 한다.</p> <p>② 전결권자는 전결사항에 대하여 책임을 지며, 전결 내역을 기록·관리하여야 한다.</p> <p>③ 전결권자는 다음 각 호의 경우 상위 전결권자에게 보고하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 중요한 정책 변경 사항 2. 법적 분쟁 또는 소송 관련 사항 3. 예산 초과 집행 우려가 있는 사항 4. 기타 사무총장이 보고를 요구하는 사항 <p>④ 전결권자가 전결 권한을 남용하거나 부적절하게 행사한 경우 직원징계예규에 따라 징계할 수 있다.</p>

제6조 (대결)

현행	개정안
<p>위임전결 사항일지라도 상호 관련된 사항은 해당 부서 및 담당자와 협의를 거쳐야 하며 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 쌍방의 동일 상위자의 결재를 받아야 한다.</p>	<p>① 전결권자가 출장, 휴가, 병가 등 부득이한 사유로 부재 중일 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있다.</p> <p>② 대결 시에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대결 사유(출장, 휴가, 병가 등) 2. 부재 기간 3. 대결권자의 성명 및 직위 <p>③ 대결권자는 전결권자와 동일한 권한을 가지며, 대결 내역을 전결권자에게 보고하여야 한다.</p> <p>④ 대결 기간은 원칙적으로 30일을 초과할 수 없으며, 부득이한 경우 사무총장의 승인을 받아 연장할 수 있다.</p>

제7조 (전결사항의 변경)

현행	개정안
<p>전결권자의 유고시에는 직근 상위자가 결재를 대행한다</p>	<p>① 이 규정에서 정한 전결사항은 업무의 성격 및 중요도에 따라 변경할 수 있다.</p> <p>② 변경된 전결사항은 공지일로부터 7일 후에 시행한다.</p>

제8조 (전결사항의 위임)

현행	개정안
<p>전결 처리한 사항이 업무 수행상 필요하거나 중요하다고 인정되는 사항은 상위자에게 보고하여야 한다.</p>	<p>① 전결권자는 업무의 효율성을 위하여 전결사항의 일부를 하위 직급자에게 위임할 수 있다.</p> <p>② 위임 시에는 다음 각 호의 사항을 서면으로 명시하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위임 사유 2. 위임 범위 및 권한 3. 위임 기간 4. 피위임자의 성명 및 직위 <p>③ 위임한 사항은 정기적으로 보고를 받아 확인하여야 하며, 피위임자의 권한 남용 또는 부적절한 행사가 발견된 경우 즉시 위임을 철회할 수 있다.</p> <p>④ 전결권자는 위임한 사항에 대하여도 최종 책임을 진다.</p>

제9조 (긴급전결)

현행	개정안
	<p>① 다음 각 호의 긴급한 사유가 발생한 경우 사무총장의 승인을 받아 후결(사후 전결)할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 재난, 사고 등으로 인한 긴급 복구 2. 업무 수행에 필수적인 시설·장비의 고장으로 인한 긴급 수리 3. 법령상 의무 이행을 위한 긴급 조치 4. 기타 사무총장이 긴급하다고 인정하는 경우 <p>② 후결 시에는 집행일로부터 3일 이내에 전결을 완료하고 상위 전결권자에게 보고하여야 한다.</p> <p>③ 후결 내역은 분기별로 이사회에 보고하여야 한다.</p>

제10조 (전결권 남용방지)

현행	개정안
	<p>① 전결권자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 전결 권한을 이용한 개인적 이익 추구 2. 부당한 압력 또는 청탁에 의한 전결 3. 허위 또는 과장된 내용의 전결 4. 분할 전결을 통한 상위 전결권자의 승인 회피 5. 정당한 사유 없는 전결 지연 또는 거부 6. 기타 전결 권한을 남용하는 행위 <p>② 제1항을 위반한 경우 직원징계예규에 따라 징계할 수 있다.</p> <p>③ 전결 권한 남용으로 인한 손해가 발생한 경우 전결권자는 민·형사상 책임을 진다.</p>

제11조 (전결사항의 감사)

현행	개정안
	<p>① 전결사항에 대하여는 연 1회 이상 내부 감사를 실시하여야 한다.</p> <p>② 감사 시에는 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 전결 절차의 적정성 2. 전결 권한의 범위 준수 여부 3. 이해충돌 방지 의무 준수 여부 4. 전결 기록의 정확성 5. 전결 권한 남용 또는 부적절한 행사 여부 <p>③ 감사 결과는 이사회에 보고하여야 하며, 부적절한 전결이 발견된 경우 직원징계예규에 따라 징계할 수 있다.</p>

부칙

현행	개정안
제1조(시행일) 본 규정은 2005년 5월 5일부터 시행한다.	제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결일로부터 시행한다.
제2조(시행일) 본 규정은 2018년 11월 26일부터 시행한다.	제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 종전의 규정에 따라 처리된 전결사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

전결사항표

1. 공통사항

단위업무	세부사항	대표	사무총장	부서장	팀장
계획수립 및 업무추진	1. 중·장기 발전계획 수립 2. 운영기본계획의 수립 3. 사업시행 계획의 수립 및 조정 4. 업무진행 점검 5. 중점업무 추진	○ ○	○	○	○
업무보고 및 결재	1. 운영에 관한 중요사항 2. 정례적 업무보고 3. 외부회의 결과보고 1) 연합운영에 영향을 미치는 사항 2) 사무적인 사항 4. 부서장 이상의 인사관련 사항	○ ○	○ ○ ○	○	
자료 및 간행물	1. 자료 및 간행물의 관리 2. 주요자료의 원고채택 및 배포승인 3. 승인된 중요자료 및 일반자료의 배포 4. 편집 및 인쇄		○	○ ○	
업무 분장 및 조정	1. 부서간 업무 분장 2. 부서내 직원 업무 분장		○	○	
직원복무	1. 소속직원의 사무분장 2. 국내출장 3. 국외출장 및 파견 등 4. 직원의 특근, 외출, 조퇴의 허가		○ ○	○ ○	
사무 인수인계	1. 부서장 2. 팀 장 3. 간 사				○
복무 및 교육	1. 부서장 출장 및 교육 2. 팀장 출장 및 교육 3. 직원 출장 및 교육 (1박 이상) 4. 직원 출장 및 교육 (당일) 5. 출장복명서		○ ○ ○	○ ○	
각종위원회	1. 위원회 회의록 작성 2. 위원회 운영 진행 및 협조		○	○	
품의 및 구매	1. 100만원 초과 지출품의 및 구매의뢰 2. 100만원 이하 지출품의 및 구매의뢰 3. 30만원 이하 지출품의 및 구매의뢰		○	○	○
문서관리	1. 문서 보존 연한 책정 및 변경 2. 문서 분류 및 통제 3. 문서 이관		○ ○	○	
기타	1. 비품관리 및 소모품 신청 2. 직인 및 사용대장의 관리 3. 각종 증명 발급 및 조회			○ ○	○

<개정안>

구분	전결사항	대표	사무총장	부서장	팀장
품의 및 구매	1. 지출품의 및 구매의뢰		0		
기타	1. 비품 구매 승인 2. 비품 관리 3. 직인 및 사용대장의 관리 4. 각종 제증명 발급 및 조회		0	0 0	0