

(재) 세계유산 한국의 서원 통합관리센터 위임전결규정

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세계유산 한국의 서원 통합관리센터(이하 “재단”이라 한다)의 제반업무에 관한 위임전결사항과 절차를 정함으로써 권한과 책임을 명백히 하고 업무능률의 향상을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 조직상의 모든 부서에 적용하며 권한의 위임에 관하여 재단 정관에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(전결권자의 구분) 이 규정에서 전결권자는 위임전결 기준표[별표1]에 정하는 바에 따른다.

제4조(전결권의 행사) ① 직무 권한은 재단의 정관 및 타 규정에서 정하는 바에 따라 성실하고 책임 있게 이를 행사하여야 한다.

② 부서의 조직편제상 해당 전결권자가 없을 경우에는 차상위자가 전결권을 행사한다.

③ 소관 사무에 관한 결재는 [별표1]의 구분에 의하여 전결한다.

④ 별표에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 그 정도에 따라 제1항의 규정을 준용하여 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제5조(합의사항) 전결사항 중 타 부서와 업무상 관련되어 합의를 요하는 사항은 당해부서의 합의를 얻어야 하며, 그 의견이 상이할 때에는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

제6조(권한과 책임) 전결권자는 정하는 바에 따라 자기의 직무를 효과적으로 수행하고 그 결과에 대하여 책임을 진다.

제7조(전결권의 제한) ① 이 규정에 의하여 위임된 전결사항이라도 그 내용이 중요한 사항은 사전에 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이 규칙에 정한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

제8조(긴급조치) 천재지변 그 밖의 예측하지 못한 사고 등 긴급한 경우에는 권한 외의 사항일지라도 필요한 권한을 대행할 수 있다. 다만, 이 경우에는 사후 지체 없이 해당 업무 전결권자의 승인을 받아야 한다.

제9조(보고) 상위자는 각 전결권자가 행사한 권한사항일지라도 중요한 사항에 대하여는 수시 보고를 요구할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표1]

위임전결기준표

단위사무명	전결권자			이사장 결재	
	담당·팀장	본부·실장	센터장		
1. 정책 및 기본(종합) 계획 수립				0	
2. 세부시행 계획 및 집행					
가. 세부 시행계획 수립				0	
나. 시행 지침 수립				0	
다. 시행 및 지도 감독				0	
3. 중앙부처 및 관계기관과의 업무협조					
가. 정책 사항					0
나. 주요 사업 실적의 대외 공포					0
다. 일반 사항				0	
4 정관·규정의 제정 및 개정					
가. 정관 제정 및 개정					0
나. 규정 제정 및 개정					0
5. 이사회 운영					
가. 이사 위촉 및 해촉					0
나. 회의 소집				0	
다. 부의 안건 및 회의 결과 보고				0	
6. 위원회 운영					
가. 위원 위촉 및 해촉					0
나. 회의 소집				0	
다. 부의 안건 및 회의 결과 보고				0	
7. 실무협의회 운영					
가. 회의 소집				0	
나. 부의 안건 및 회의 결과 보고				0	

단위사무명		전결권자			이사장 결재	
		담당·팀장	본부·실장	센터장		
8. 분과위원회 관리 및 개최					0	
9. 재단 사무국 직제 및 정원 조정					0	
10. 파견 직원 당초 소속기관 복귀 요청						0
11. 직원 업무 분장					0	
12. 직원 채용 관리						0
13. 직원 복무 관리						
가. 연가, 병가, 공가, 조퇴, 외출 등	실장, 본부장				0	
	팀장		0	합의		
	팀원	0	합의			
나. 직원의 시간외 근무명령	실장, 본부장				0	
	팀장		합의	0		
	팀원	0	합의			
14. 국·내외 출장명령 및 복명서 처리						
가. 국내출장	실장, 본부장				0	
	팀장		합의	0		
	팀원	0	합의			
나. 국외출장	실장, 본부장				0	
	팀장				0	
	팀원				0	
15. 보안 및 직인 관리			0			
16. 문서의 수발, 통제, 발간, 보존			0			
17. 사무인수인계에 관한 사항						
가. 팀장 이상				0		
나. 직원		0				
18. 기타 일반사항						
가. 모든 대외 행사 계획					0	
나. 모든 대외 행사 운영 관리					0	
다. 기타 소관업무 질의·응답					0	
라. 관계기관 요구자료 제출 등 일반사항					0	
마. 제증명 발급			0			

단위사무명	전결권자			이사장 결재	
	담당·팀장	본부·실장	센터장		
19. 예산 집행 품의					
가. 공사 또는 토지매입					
(1) 추정금액 3억원 초과					0
(2) 추정금액 3억원 이하				0	
(3) 추정금액 1,000만원 이하				0	
나. 제조·용역·물품구입					
(1) 추정금액 1억원 초과				0	
(2) 추정금액 1억원 이하				0	
(3) 추정금액 300만원 이하				0	
다. 기타					
(1) 추정금액 1억원 초과				0	
(2) 추정금액 1억원 이하				0	
(3) 추정금액 300만원 이하				0	
20. 회계계약					
(1) 추정금액 1,000만원 이상				0	
(2) 추정금액 1,000만원 이하				0	
21. 결산업무				0	
22. 물품·시설 및 공유재산 관리			0		
23. 재단법인 기금관리 운영				0	
24. 재단법인 소요 예산 편성				0	
25. 국·도비 보조금 신청				0	
26. 직원 보수·수당·여비 등 제반 경비집행					
가. 직원 보수 및 수당				0	
나. 여비 등 제반 경비집행				0	
27. 수입 및 지출 결산				0	