

위임전결규칙

제정	2009. 06. 24.
개정	2009. 12. 08.
개정	2010. 03. 12.
개정	2010. 07. 14.
개정	2011. 03. 15.
개정	2011. 08. 31.
개정	2012. 05. 03.
개정	2012. 08. 28.
개정	2013. 01. 18.
개정	2013. 03. 07.
개정	2013. 08. 14.
개정	2014. 02. 13.
개정	2014. 10. 06.
개정	2015. 04. 27.
개정	2015. 08. 04.
개정	2015. 11. 10.
개정	2016. 02. 12.
개정	2017. 04. 04.
개정	2018. 08. 06.

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 직제 규정 제9조에 따라 제반업무에 관한 결재권한의 일부를 하부 부서에 위임함으로써 사무능률의 향상 및 업무처리의 신속과 책임의 소재를 명확히 함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 위임전결사항은 정관에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “중요사항”이라 함은 진흥원 업무의 기본이 되거나 비중이 큰 내용을 말한다.
2. “일반사항”이라 함은 통상 관례적이거나 일반적으로 집행되는 내용

을 말한다.

제4조(전결사항) ① 전결권자의 위임전결기준은 별표와 같다.

② 별표에 열거되지 아니한 사항은 업무의 성격과 중요도에 따라 위임 전결기준에 준하여 처리한다.

③ 전결사항 중 타 부서와 관련된 사항은 상호 협의하여야 하며, 협의하지 못하였을 경우에는 관련부서와 공통되는 상위결재권자가 결재한다.

④ 전결권자는 위임받은 전결권에 대하여 재위임 또는 하향하여 처리할 수 없다.

⑤ 직제 상 분쟁조정위원회사무국, 공정상생지원단, 지역콘텐츠진흥단, 대중문화예술지원센터, 심사평가지원팀의 경우 실(본부)장 전결사항은 국장·단장·센터장·팀장 전결로 처리한다 <개정 2011.3.15.> <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

⑥ 청렴감사실, 대외협력실의 경우 부원장 전결사항은 전략부원장 전결로 처리한다. <조항신설 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

제5조(특정사항의 처리) ① 별표에 명시되지 아니한 이례적인 업무에 대하여는 원장이 판단하여 전결권자를 정하여 처리한다.

② 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이 위임전결규칙에도 불구하고 따로 전결권자를 지정하여 처리할 수 있다.

제6조(권한과 책임) 전결권자는 당해업무에 대하여 권한과 그에 상응하는 책임을 진다.

제7조(유고 또는 부재시의 결재) 전결권자의 유고 또는 부재시에는 직제 규정 제10조에 의하여 직무대행자가 결재한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처

리된 것으로 본다.

부 칙(2010.3.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.7.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.3.15.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.8.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012.5.3.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012.8.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.3.7.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.8.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.2.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.10.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.8.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.11.10.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.2.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별 표>

<개정 2009.12.8.> <개정 2010.3.12.> <개정 2010.7.14.> <개정 2011.3.15.> <개정 2011.8.31.> <개정 2012.8.28.> <개정 2012.9.20.> <개정 2013.1.18.> <개정 2013.3.7.> <개정 2013.8.14.> <개정 2014.2.13.> <개정 2014.10.6.> <개정 2015.4.27.> <개정 2015.8.4.> <개정 2015.11.10.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

위임전결기준

1. 기획 · 공통업무

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀(센터)장	실(본부)장	부원장		
이사회 /규정	1.이사회 운영					
	○ 이사회 개최계획/결과보고				○	
	○ 이사회 관련 기록 및 보관	○				
	2.조직개편 사항(신설 · 폐지)				○	
	3.규정관리					
	○ 규정 제정 및 폐쇄				○	
	○ 규칙(지침) 제정 및 폐쇄				○	
	○ 소관사업에 대한 규칙지침 제개정 및 제도 개선				○	전략기획팀 협조
	○ 규정의 해석		○			
	○ 규칙(지침)의 해석	○				
사업계획 및 예산	1.중장기 사업계획(경영목표) 수립				○	
	2.중장기 사업계획에 대한 세부 실행계획			○		
	3.연간 사업계획 및 예산(안) 보고				○	
	4.예산편성 및 집행지침 수립				○	
	5.사업교부 신청				○	기타재원, 자부담 포함 (분기별 교부신청, 사업수행 상황보고서 제출은 실(본부) 장
	6.사업변경(예산포함)					
	○ 국고(기금) 보조사업				○	대내 예산변경은 부원장
	○ 기타재원, 자부담 사업		○			
	7.사업정산					
	○ 국고(기금) 보조사업			○		
○ 기타재원, 자부담 사업		○				
8.예산집행실적보고		○				
9.사업성과 · 예산실적에 대한 자료 제출		○				
지원과제 협약 등	1.사업별 실행계획 품의 / 공고					
	○ 총지원금 규모 20억 이상				○	사업별실행계획 기 품의 후 단순 공고시 팀(센터)장 총지원금규모 20억 이상 원 장
	○ 총지원금 규모 20억 미만				○	
	2.심사(평가)					
	○ 과제당 지원금액 3억 이상			○		
	○ 과제당 지원금액 3억 미만		○			
	3.협약 체결					
	○ 과제당 지원금액 3억 이상			○		총지원금규모 20억 이상 원 장
○ 과제당 지원금액 3억 미만		○				
4.지원금 지급	○					

	5.협약 변경사항					
	○내용 및 예산변경		○			
	○협약해지				○	
	6.사업 결과보고					
	○총지원금 규모 20억 이상				○	
	○총지원금 규모 20억 미만			○		
대정부/ 유관기관	1.대정부 및 국회 업무					
	○중요사항				○	
	○일반사항			○		
	2.대외기관 업무협의					
	○중요사항				○	
	○일반사항		○			
대외협력 및 홍보	1.기관홍보 및 대외협력(MOU등)					전략기획팀 협조
	○기본계획 수립				○	
	○세부 실행계획		○			
	2.각 사업별 대외홍보 및 협력					전략기획팀 협조
	○중요사항			○		
	○일반사항	○				

2. 행정지원 · 관리 사항

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀(센터)장	실(본부)장	부원장		
인사 및 복무	1.인력운영계획의 수립·조정(충원계획 및 채용)				○	
	2.부서배치 및 인사명령				○	
	3.포상 및 징계				○	
	○포상(징계) 결정					
	○포상 추천 및 징계 요구		○			
	○관련 진행업무(공적조서 작성 등)	○				
	4.외출, 조퇴, 병가, 휴가승인					10일 이상의 병가는 원장
	○실(본부)장			○		
	○팀(센터)장		○			
	○팀원	○				
	5.직원의 시간외(휴일포함) 근무명령	○				
	6.국내출장승인 및 복명처리 정산				○	
	○부원장					
	○실(본부)장			○		
	○팀(센터)장		○			
	○팀원	○				
	7.국외출장승인 및 복명처리 정산					국외출장심의위원회는 전략부원장
	○팀(센터)장 이상				○	
○팀원		○				
8.직원의 교육훈련을 위한 해외파견				○		
9.해외 전문가 초빙			○			
10.직원인사평정				○		
11.인사관련 정보관리	○					
12.휴직, 복직 및 퇴직				○		

	13.대의활동 신고 ○ 외부강의, 심사회의 등				○	일회성 활동의 경우 부원장
	14.임시휴일결정 및 근무시간 변경				○	
급 여	1.급여계산지침(퇴직금 포함) 및 지출품의 2.급여지출결의				○	
교 육	1.연간 교육기본계획 수립				○	
	2.국내교육 승인 및 결과보고 ○ 부원장				○	
	○ 실(본부)장			○		
	○ 팀(센터)장		○			
	○ 팀원	○				
	3.해외연수 ○ 연수계획 수립 및 선발, 결과보고					○
	○ 연수절차 업무진행	○				
4.위탁교육, 교육기관 파견 등					○	
회 계	1.자금운용계획 및 보고 ○ 연간, 반기자금계획 보고					○
	○ 월간, 일일자금계획 및 보고	○				
	2.출납관리 ○ 청구 및 입금표 관리	○				
	○ 수입자금의 수납 및 보관	○				
	3.회계연도 반기 및 연결산 보고					○
	4.월별, 분기별 결산 보고	○				
	5.세무 ○ 부가가치세 신고 또는 납부	○				
	○ 과세표준신고 및 납부	○				
	6.수입결의 ○ 월별 수입 계획보고			○		
	7.수입, 지출, 대체전표 발행	○				
	8.통제성 경비 예산통제 ○ 100만원 초과					○
	○ 50만원 초과 100만원 이하				○	
	○ 30만원 초과 50만원 이하			○		
	○ 30만원 이하	○				
	9.통제성 경비 지출결의	○				
	10.대체결의 ○ 중요사항					○
	○ 일반사항	○				
11.특정자금 및 기금관리 ○ 연간계획					○	
○ 중요사항				○		
○ 일반사항	○					
구 매 / 계 약	1.계약(구매,공사,용역)요구 및 변경계약 (기간연장,계약금액,도급사변경 등) ○ 5억 이상					○
	○ 1억 이상 5억 미만				○	
	○ 3,000만 초과 1억 미만			○		
	○ 3,000만 이하	○				
2.입찰공고 및 접수·개찰 결과보고	○					계약부서 및 심사평가담당부서
3.계약(구매,공사,용역)심사계획 및 결과보고						심사평가담당부서 품의 기술평가 결과보고는 팀(센터)장

					전결
	○ 5억 이상			○	
	○ 1억 이상 5억 미만		○		
	○ 3,000만 초과 1억 미만	○			
	○ 3,000만 이하	○			
	4.계약(구매, 공사, 용역) 및 변경계약(계약부서)				사업부서 기쁨의 건은 차하와 전결 계약변경 시 팀장 타장 전결
	○ 5억 이상			○	
	○ 1억 이상 5억 미만		○		
	○ 3,000만 초과 1억 미만	○			
	○ 3,000만 이하	○			
	5.계약(구매, 공사, 용역) 검수				조달부서 기쁨의 건은 차하와 전결
	○ 계약금액 3억 이상		○		
	○ 계약금액 3억 미만	○			
	6.계약(구매, 공사, 용역) 대금 지급	○			
	7.계약보증금처리	○			
	8.잡수입처리	○			
	9.물가조사	○			
	10.단가계약 납품지시	○			
	11.계약 등에 의해 정기적인 출납을 요하는 수입 및 지출(임차료, 유지보수료, 전화료)	○			
자 산	1.고정자산관리 계획 수립			○	
	○ 계획에 따른 재물조사	○			실(본부)장, 단(국)장 보고
	○ 대장관리 및 번호 부여	○			
	2.물품 반출입 관리	○			
	3.물품 검수(2만원 이하 제외)	○			자산관리담당자
	4.자산처분요청(개별 취득가, 보통재산에한함)				처분승인은 재무관리팀
	○ 1,000만원 초과			○	
	○ 1,000만원 이하		○		
공 사	5.손망실처리 요청(개별 취득가, 보통재산에한함)				최종승인발의 재무관리팀
	○ 1,000만원 초과			○	
	○ 1,000만원 이하		○		
	1.시설, 영선공사계획 및 설계용역/변경			○	
	2.공사현황 및 진도관리	○			원장 보고
	3.공사감독자 및 준공검사원 선정				
	○ 중요공사			○	
	○ 일반공사		○		
4.착공계 및 준공계 처리	○				
5.관련 인허가 업무	○				
6.공사관련업무	○			원장 보고	
7.시설장비운영, 안전관리, 공해방지, 영선, 통신, 위험물 취급, 전기시설 보안업무 등	○			원장 보고	
8.사무공간 또는 사무실, 건물 배정		○		원장 보고	
9.전화, 텔렉스 등의 관리운영					
○ 가입 및 해지	○				
○ 관리, 운영	○				
서 무	1.원내외 행사개최				
	○ 중요 행사			○	
	○ 일반 행사		○		
	2.차량관리(차량운행, 배차신청)	○			
3.인감과 등기부등본신청 및 보관	○				

	4.제증명서 발부	○			
	5.문서관리				
	○문서분류, 보관관리		○		
	○문서수발 및 미결문서 보관 처리	○			
	○문서이관	○			
	○문서폐기		○		
	6.직인관리				
○직인의 각인 및 개폐				○	
○직인의 사용 및 관리	○				
경비 및 방호	1.주요시설경비 및 소방운영	○			
	2.출입증발급	○			
	3.예비군 관련업무	○			
	4.민방위 관련업무	○			
	5.보안계획	○			
	6.비밀취급인가				○
	7.비밀문서보안		○		
	8.대외비문서 결정 및 관리	○			
	9.인원, 시설, 통신보안	○			
복 지	1.후생시설 운영	○			원장 보고
	2.보건위생				
	○건강진단 및 사후관리	○			
	○의료보험, 국민연금 등 대인 보험, 연금 업무	○			
기 타	1.등기·인허가	○			
	2.사고처리				
	○대인사고 발생 및 처리금액 200만원 초과		○		원장 보고
	○처리금액 200만원 이하	○			
	3.각종회의, 위원회 및 심의회에 대한 안건 및 의결서 제출				
○중요사항		○		원장 보고	
○일반사항	○				