

# 위임전결 규정

**제1조(목 적)** 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.

**제2조(적용범위)** 안실련의 직무 권한의 위임전결에 관하여 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제3조(위임전결사항)** 각 직급별 위임 전결사항은 “별표 1”과 같다.

**제4조(권한과 책임)** 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 집무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 위임된 전결사항에 대하여는 책임을 진다.

**제5조(예외사항)** ① 상위자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 이규정에 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

② 전결권자는 특히 중요하다고 인정되는 사항에 대하여는 구두 또는 문서로 상위자에게 결재를 받아 처리할 수 있다.

**제6조(합 의)** 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.

**제7조(대 행)** 전결권자의 유고시에는 직근 상위자가 결재를 대행한다.

**제8조(보 고)** 전결 처리한 사항이 업무 수행상 필요하거나 중요하다고 인정되는 사항은 상위자에게 보고하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2005년 5월 5일부터 시행한다.

**제2조(시행일)** 본 규정은 2018년 11월 26일부터 시행한다.

〈표 1〉

## 전 결 사 항 표

### 1. 공통사항

단위 업무	세 부 사 항	대 표	사무총장	부서장	팀 장
계획수립 및 업무추진	1. 중·장기 발전계획 수립 2. 운영 기본계획의 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 결과 보고 1) 연합 운영에 영향을 미치는 사항 2) 사무적인 사항 4. 부서장 이상 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		○	○ ○	○
업무분장 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 인수 인계	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		○ ○ ○	○ ○	
각종 위원회	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 보존연한 책정 및 변경 2. 문서분류 및 통제 3. 문서 이관		○ ○	○	
기 타	1. 비품관리 및 소모품 신청 2. 직인 및 사용대장의 관리 3. 각종 제증명 발급 및 조회			○ ○	○

### 2. 예산사용 전결사항

예산처리금액	부서장	사무총장
100만원 이하	○	
100만원 초과		○