

# 위임 전결 규정

제정	2006. 04. 14. 규정 제13호	개정	2019. 03. 29. 규정 제180호
개정	2008. 03. 18. 규정 제33호	개정	2019. 05. 07. 규정 제184호
전문개정	2009. 07. 13. 규정 제52호	개정	2020. 02. 01. 규정 제201호
개정	2010. 09. 08. 규정 제60호	개정	2022. 11. 28. 규정 제247호
개정	2011. 03. 11. 규정 제66호	개정	2025. 12. 17. 규정 제276호
개정	2012. 03. 12. 규정 제76호		
개정	2013. 03. 14. 규정 제89호		
개정	2014. 12. 18. 규정 제109호		
개정	2016. 09. 29. 규정 제124호		
개정	2018. 02. 23. 규정 제156호		

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 제반 문서 결재에 관한 전결사항과 결정절차를 정하여 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명백히 함으로써 신속한 사무처리와 업무능률의 향상을 도모하는 것을 목적으로 한다.

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

**제3조(전결권한)** ① 전결권자의 전결권한에 관하여는 “별표 1”의 위임전결 구분표에서 정하는 바에 따른다.

② 전결권자는 위임전결 구분표에 열거되지 아니한 사항에 대하여도 그 실질내용이 전결사항과 유사할 때에는 전항에 준하여 전결할 수 있다.

③ 제2항의 전결권자라 함은 일정한 사항의 집행과정에 있어 최종의 결재를 하는 권한을 가진 자를 말한다.

**제4조(전결사항의 보고 등)** ① 원장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규정에 의한 전결사항에도 불구하고 따로 원장의 결재를 받아야 한다.

② 전결사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 원장에게 사전, 사후보고를 하여야 한다.

**제5조(전결사항의 예외)** 전결사항이라도 그 결정결과가 중요하고 전결권자의 책임범위를 넘는다고 인정하는 것에 대해서는 그 이유를 명기하고, 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

**제6조(합의사항)** 전결사항이 타부서 합의를 요하는 사항은 이를 필하여야 하며, 합의가 되지 않을 경우에는 차상급 직위자의 결재를 득하여야 한다.

**제7조(전결권한의 대행)** 전결권자의 유고로 그 권한을 행사할 수 없거나 업무처리상 긴급 부득이한 경우에는 그 직속 하위직계자가 자기의 책임으로 전결권자의 권한을 대행할 수 있다.

**제8조(전결권 행사의 제한)** 진흥원의 사업 및 경영정책상 불가피한 경우 또는 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 전결권한의 행사를 제한할 수 있다.

**제9조(결재절차 등)** ① 기안은 당해 사무관계자가 기안하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있으나 그 하위결재자의 결재는 생략할 수 없다.

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

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 아니 하도록 한다.

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

**제10조(효력)** 이 규정에 의하여 전결된 문서는 원장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며 대외관계는 원장의 명의로 시행한다.

**부 칙** (2006. 04. 14 규정 제13호)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙** (2008. 03. 18 규정 제33호)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙** (2009. 07. 13 규정 제52호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2010. 09. 08 규정 제60호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2011. 03. 11 규정 제66호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2012. 03. 12 규정 제76호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2013. 03. 14 규정 제89호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2014. 12. 18 규정 제109호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2016. 09. 29. 규정 제124호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2018. 02. 23. 규정 제156호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2019. 03. 29. 규정 제180호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

**부 칙** (2019. 05. 07. 규정 제184호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

**부 칙** (2020. 02. 01. 규정 제201호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

**부 칙** (2022. 11. 28. 규정 제247호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

**부 칙** (2025. 12. 17. 규정 제276호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

(별표 1) <전문개정 2010. 09. 08>, <개정 2011. 03. 11>, <전문개정 2012. 03. 12>, <개정 2013. 03. 14, 2014. 12. 18., 2016. 09. 29., 2018. 02. 23.>, <전문개정. 2019. 03. 29.>, <개정 2019. 05. 07., 2020. 02. 01., 2022. 11. 28., 2025. 12. 17.>

## 위임전결 구분표

구분	세부사항	전결권자			
		팀장	실장	원장	이사장
지시사항관리	1. 시장 지시사항 처리			○	
	2. 이사장 지시사항 처리			○	
	3. 원장 지시사항 처리			○	
사업계획 및 소관업무	1. 중장기 사업계획 가. 사업계획 수립 나. 세부실행계획 수립			○	○
	2. 연간 사업계획(안) 및 예산(안) 보고 및 변경				○
	3. 연간 사업결과 보고				○
	4. 소관업무에 관한 사항 가. 사업(업무)계획 수립 및 중간결과보고 나. 세부실행계획수립(행사개최건 등) 다. 세부실행계획 결과보고 라. 사업(업무)계획의 변경		○	○	○
	5. 사업(업무)의 계획(모집 등) 및 결과의 공고		○		
	6. 접수 등 공고 결과보고			○	
	7. 현안보고			○	
	8. 제도 및 사업개선 보고			○	
	9. 각종 대장 관리	○			
	10. 후원협찬			○	
	11. 협약 및 지원금 결정			○	
	12. 협약사항 변경 가. 통지사항 나. 승인사항		○	○	
	13. 협약 해지			○	
회의체 운영	1. 이사회 소집 및 회의 결과보고				○
	2. 조직운영 및 정책(사업) 관련 운영위원회 및 자문위원회 개최			○	
	3. 인사위원회 개최			○	
	4. 보조 및 공모 등 사업(계약 포함)의 선정·추천·평가심사위원회 위원선정보고			○	
	5. 보조 및 공모 등 사업의 선정·추천·평가심사위원회 개최		○		
	6. 회의결과보고	○		○	
문서수발	1. 중요사항(조직인사정책안건, 기관 주요 결정사항 등)			○	
	2. 일반사항(소관업무 및 홍보안내 관련)	○			
사무인계인수	1. 원장, 부서장, 실장			○	
	2. 부서원	○			
행사 및 의전 관리			○		

구분	세부사항	전결권자			
		팀장	실장	원장	이사장
복 무	1. 관내(외) 출장 가. 원장 나. 실장 다. 부서장 라. 부서원			○ ○	
	2. 해외출장			○	
	3. 외부강의, 회의 등 참석 보고			○	
	4. 휴가 가. '나' 항목을 제외한 휴가 1) 원장 2) 실장 3) 부서장 4) 부서원 나. 7일 이상인 병가			○ ○	
	5. 출산휴가, 휴직, 근무시간 변경			○	
	6. 시간외근무 명령 및 확인 보고 가. 근무명령 1) 부서장 2) 부서원 나. 확인 보고			○	
	7. 휴일근무명령			○	
원인행위품위 및 예산집행	1. 업무추진비 품의 및 집행 가. 50만 원 이상 나. 50만 원 미만			○	
	2. '1'를 제외한 예산 집행(계약 관련 업무 전체 포함) 가. 3000만 원 이상 나. 3000만 원 미만			○	
수입관리	1. 수입보고		○		
결산	1. 연도결산 심의 확정			○	
	2. 결산공지		○		
	3. 수입 지출 실적 보고(월별)			○	
경영평가	1. 원장 경영 성과 계약 체결			○	
	2. 경영평가 운영 및 평가 보고				○
협약관리	1. 국내·외 기관 협약				○
	2. 사업 협약(협력사업 등) 및 해자변경			○	
홍보관리	1. 재단 홍보물 제작 및 발간			○	
	2. 보도자료 작성			○	
	3. CI 및 BI 제정, 변경				○
	4. 정기간행물 구독	○			
	5. 진흥원 온라인 매체(홈페이지, SNS, Q&A 등)관리	○			
	6. 진흥원 온라인 운영결과보고			○	

구분	세부사항	전결권자			
		팀장	실장	원장	이사장
조직관리	등기관리	○			
인사	1. 채용 가. 채용전형 실시(공고, 접수, 심사) 및 결과보고 나. 채용직원의 연봉계약 및 근로계약 다. 계약만료 예고 통보			○ ○ ○	
	2. 승진후보자 명부 작성 및 관리			○	
	3. 보직(부여·해제·변경), 파견, 휴직, 복직			○	
	4. 해고 예고 통지 및 해고			○	
	5. 퇴직의 승인			○	
	6. 직무대행, 검직명령 가. 원장 나. 실장 이하			○	○
	7. 상장발급			○	
	8. (포상·징계)사실조사 및 출석통지서 교부	○			
	9. 직원의 신분증 제작 및 경력, 신원조회 관리	○			
급여관리	1. 임금의 결정 및 계약			○	
노무관리	1. 단체협약 체결			○	
	2. 노동조합 관련 업무			○	
	3. 노무자문의뢰		○		
	4. 노무자문 결과보고			○	
감사	1. 원장 특명사항			○	
	2. 상부, 자체감사결과 및 처분요구 양정결정에 관한 사항			○	
	3. 감사 관련 업무 처리감사 전말 보고 및 관리, 문책, 조사 등			○	
	4. 일상 및 복무감사 계획 및 보고			○	
	5. 일상 및 복무감사 시행	○			
소송관리	1. 소송 업무처리			○	
	2. 법률자문		○		
	3. 법률자문결과보고			○	
기술료	1. 기술료 징수 결정			○	
	2. 기술료 징수 결과보고			○	
채권관리	1. 채권 현황 관리			○	
	2. 채권 현황 보고			○	
	3. 채권 결손처리				○
자산관리	1. 물품관리(대장관리, 반출입관리, 감정)	○			
	2. 자산 불용처리			○	
금고관리	1. 금고지정 및 해지			○	
	2. 예금개설 및 해지			○	
공인관리	1. 공인의 신조 및 폐기			○	
	2. 공인관리	○			
민원관리	1. 집단민원 및 주요사항			○	
	2. 제증명 및 확인서 발급	○			
정보공개	1. 중요사항 (정보 비·공개, 부분공개, 제3자의 비공개 요청, 정보공개심의회 상정 등)			○	
	2. 일반사항 (단순 질의 및 반복·중복 종결, 비생산 정보 요청, 타 기관 이송 등)		○		

※ 실장직이 공석인 경우, 직제순에 따른다.