

위임전결규정

위임전결규정

전부개정	2007. 7. 12
일부개정	2010. 2. 11
일부개정	2012. 12. 26
일부개정	2015. 3. 27
일부개정	2016. 3. 29
일부개정	2020. 12. 11

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 울산테크노파크(이하 “법인”이라 한다.) 이사장과 원장의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적이며 능률적으로 배분하고, 결정 절차를 명확히 하여 사무집행상의 권한과 책임소재를 명백히 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인 내 각 업무의 전결권은 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(위임사무의 처리) ① 수입부서는 수입사무의 처리에 있어 제 규정을 준수하고 수입사무를 성실히 수행하여야 한다
② 수입사무의 처리에 관한 책임은 수입자에게 있다.

제4조(위임전결대상) ① 각 업무의 위임전결 처리사항은 [별표1]과 같다.
② <일부개정 2010. 2. 11> <삭제 2012. 12. 26>
③ [별표1]에 열거하지 아니한 사항으로서 그와 유사한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요성에 따라 상급자의 지시를 받아 처리한다.
④ [별표1]의 규정에 따라 결재된 업무에 추가로 수반되는 업무가 나타나는 경우에는 차하위 결재권자의 전결로서 시행할 수 있다.

제5조(예외사항) 제5조 [별표1]의 전결대상사무 중 당해 사안의 결정 결과가 중요하여 위임전결권자의 책임범위를 넘는다고 판단되는 것에 대하여는 그 이유를 결재문서에 반드시 명기하고, 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제6조(위임전결사항협의) ① 이사장과 원장의 결재를 요하는 사항 중 다른 관련 부서와 관련이 있는 사항은 그 부서와 협의를 거쳐야 한다.

■ 위임전결규정

② 제1항의 경우 협의가 이루어지지 못한 경우에는 차상급자에게 결정을 하도록 할 수 있다.

제7조(위임전결사항의 보고) 전결사항이라 할지라도 구체적인 사안에 따라 중요하고 이례적이라고 판단되는 경우에는 차상급자에게 사전 또는 사후에 보고를 하여야 한다.

제8조(결재절차) ① 사무처리의 기안은 기안책임자가 기안하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

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

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간결재의 의견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 하여야 한다.

부 칙<2007. 7. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 정관시행일과 같이 한다.

부 칙<2010. 2. 11.>

제1조(시행일) 이 규정의 시행은 정관시행일과 같이한다.

부 칙<2012. 12. 26.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015. 3. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 득한날로부터 시행한다.

부 칙<2016. 3. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 득한날로부터 시행한다.

부 칙<2020. 12. 11.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 득한날로부터 시행한다.

[별표1] <일부개정 2010.2.11., 전부개정 2012.12.26., 일부개정 2015.3.27., 2016.3.29., 2020.12.11.>

위 임 전 결 처 리 사 항

구 분	단위사무명	전 결 구 분			
		이사회	원장	부서장	실장·센터장
법인 운영	○ 법인의 주요 사업 결정	○			
	○ 이사회 운영 - 기본계획 수립 및 안건결정 - 이사 임면에 관한 사항 - 이사회 운영 일반사항	○ ○	○		
	○ 운영위원회 운영 ○ 운영위원회 준비 및 지원		○		○
	○ 규정 규칙 관리 - 규정의 제정 및 개정 - 규칙 및 지침의 제정 및 개정	○	○		
사업 추진	○ 주요 사업 추진 - 주요사업 기본계획 수립 - 주요사업 세부실행 계획 수립 - 사업 집행 및 관리		○	○	○
	○ 기타 사업 추진 - 기본계획 수립 - 세부계획 수립 - 사업 집행 및 관리		○	○	○
	○ 부서 관리 운영 - 관리 운영 기본계획 수립 - 관리 운영 세부계획 수립		○	○	

■ 위임전결규정

구 분	단위사무명	전 결 구 분			
		이사회	원장	부서장	실장·센터장
	- 관리 운영 업무 추진				○
	○ 규정 규칙 관리 - 규정의 제정 및 개정 - 규칙 및 지침의 제정 및 개정	○	○		
인사 사무	○ 인사관리 - 실장(센터장)의 채용 또는 배치 - 그 외 직원 채용 및 배치 - 경력, 재직 증명서 발급, 신분증발급		○ ○		○
	○ 보직 임면권		○		
	○ 업적평가 - 부서장, 실장(센터장)의 업적평가 - 실장(센터장) 이하 직원의 업적평가		○ ○		
	○ 사무분장 - 부서별 사무분장 - 부서내 실(센터)별 사무분장 - 실내(센터내) 개인별 사무분장		○	○	○
	○ 국내 출장 및 휴가, 교육 연수 - 부서장 - 실장(센터장) - 실(센터)원		○	○	○
	○ 상벌, 징계 - 부서장 징계(파면, 해임) - 대내외 포상, 징계, 재심청구, 청원사항	○	○		

구 분	단위사무명	전 결 구 분			
		이사회	원장	부서장	실장·센터장
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외출장 및 해외 연수 - 원장, 부서장, 실장(센터장) - 직원 		○	○	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무분장 - 부서 - 직원 		○	○	
감사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부감사 - 감사준비협조 - 감사자료 외부제출, 처분요구 처리 - 처분요구부서이첩 - 처분여부 결과보고 		○	○	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정화 및 사정업무 - 기본계획 수립 - 세부시행계획수립 - 실적보고/협조 		○	○	
예산 회계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 10백만원 초과 예산집행 - 공사, 토지매입, 장비구입 등 - 제조, 용역, 물건매입, 수리 등 	재무회계규칙을 따름			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 10백만원이하 예산집행 - 공사, 토지매입, 장비구입 등 - 제조, 용역, 물건매입, 수리 등 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5백만원 이하 예산집행 - 일상경비 - 일상경비 이외 				

■ 위임전결규정

구 분	단위사무명	전 결 구 분			
		이사회	원장	부서장	실장·센터장
	○ 1백만원 이하 예산집행				
	○ 예산 - 예산편성 방침 결정 - 예산안 작성, 요구 - 예산의 이월 - 승인예산의 통지 - 자금수급 계획 - 예산배정, 실행예산 편성 - 예산전용, 예비비 사용		○ ○ ○ ○	○ ○ ○	
	○ 결산 - 결산보고서 작성 - 결산보고서 승인	○	○		
	○ 원인행위(품의)	재무회계규칙을 따름			
재산 관리	○ 재산관리 - 주요재산 관리 - 집기비품 관리 - 소모품 관리		○	○	○
	○ 입주기업 및 시설관리 - 기업 입주승인 및 퇴소결정 - 시설 특별 임대 및 사용허가 - 입주기업 현황관리			○ ○	○
일지	○ 냉동제조시설 - 안전점검표 - 운전일지			○ ○	