농업회사법인 세종로컬푸드(주)
사무위임전결규정 시행내규

(제　정) 2023.06.22 내규 제21호

제1조(목적) 이 내규는 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 사무위임전결규정(이하 "규정"이라 한다) 제5조에 의하여 세종로컬푸드(주) (이하 "회사"라 한다) 업무의 일부를 각 직위별로 위임전결케 함으로써 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무위임 전결사항에 관하여 다른 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(전결사항) ① 회사의 대표이사, 본부장, 부장(이하 "부장"이라 한다), 팀장 및 담당자의 전결사항은 별표 1에서 정하는 바와 같다.

② 제1항 별표 1의 팀장 전결사무 중 팀장이 관장하지 아니하는 사무는 부장을 전결권자로 한다.

③ 제1항 별표 1의 전결사항에 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상위직자의 지시를 받아 처리한다.

제4조(이행관리) ① 대표이사는 사무위임전결 규정 및 내규에 따라 합리적으로 전결권자가 지정되었는지와, 별표 1의 내용대로 권한과 책임이 적정하게 이행되고 있는지 평가할 수 있다.

② 대표이사는 제1항 규정에 의한 평가결과, 그 이행이 미흡하다고 판단될 경우에는 해당 부서의 장에게 그 이행을 촉구하거나 개선방안을 권고할 수 있다.

부　칙

제1조(시행일) 이 내규은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

<별 표>

사무위임 전결사항

1. 공통사항

단위업무	세 부 사 항	전결(결재)권자			
		팀장	부장	본부장	대표이사
기본계획 수립시행	1. 회사의 기본 정책 및 방침의 결정				○
	2. 사업계획 수립 및 변경				○
	3. 세부추진계획 수립 및 시행			○	
	4. 기타 계획 수립			○	
예 산	1. 팀별 예산 수립 및 신청			○	
원인행위 (품 의)	1. 공사 및 자본 구입(토지, 건물 등)				
	가. 원 이하				○
	나. 원 초과				○
	2. 물품 제조·구매·수리, 용역, 기타				
	가. 원 이하				○
	나. 원 초과				○
	3. 인건비, 복리후생비 등 인건비성 경비 집행				○
	4. 업무추진비, 기관운영비 집행				○
복 무	1. 근무상황관리(국내 출장 명령 및 보고 포함)				
	가. 본부장				○
	나. 부장(지원, 사업)				○
	다. 팀장이하			○	
	라. 단기계약, 임시직, 일용직			○	
	2. 국외 출장 명령 및 출장 보고				○
	3. 초과근무(연장근로) 관리			○	
민 원	1. 중요민원(다수민원 등)				○
	2. 일반민원			○	
	3. 기타 경미한 민원		○		

2. 경영지원부

단위업무	세 부 사 항	전결(결재)권자			
		팀장	부장	본부장	대표이사
지원사업	1. 기본계획 수립				○
	2. 심사, 평가계획			○	
	3. 사업 지원신청서 접수			○	
	4. 지원사업 심사결과 보고 및 공고				○
	5. 지원금 교부결정 및 교부			○	
	6. 기본계획 변경 및 조정				○
	7. 지원대상 사업 포기			○	
	8. 지원단체 사업 계획 변경 및 조정			○	
	9. 지원금 교부결정 취소			○	
	10. 정산 및 검사			○	
	11. 지원사업 평가결과 보고				○
	12. 각종 평가 보고서 발간			○	
기 타 사업추진	1. 기본사업계획 수립				○
	2. 세부사업계획 수립 및 시행			○	
상 훈	1. 공적심사			○	

단위업무	세 부 사 항	전결(결재)권자			
		팀장	부장	본부장	대표이사
	2. 정부 훈포장 및 대통령 표창				○
	3. 정부 및 지자체 표창				○
	4. 자체표창				○
위 원 회	1. 위원회의 운영계획 수립				○
	2. 위원의 임면				○
	3. 위원회 운영에 관한 사항			○	
업무분장	1. 업무분장(조정)				○
	2. 팀별 업무 분장			○	
	3. 팀내 업무 분장			○	
타 기관과의 업무협조	1. 정책과 관련한 주요사업 협의				○
	2. 유관기관과의 일반적 협의			○	
	3. 후원승인, 결연, 단체가입 및 협약체결				○
	4. 자료협조 등 일반사항			○	
문서 관리	1. 문서분류·배부		○		
	2. 문서 재배부(소관 불분명문서)			○	
	3. 문서심사확인 및 직인 날인		○		
	4. 비밀문서접수·배부및발송		○		
	5. 문서배부대장 기록관리		○		
	6. 문서수발현황통계		○		
	7. 전자문서 유통(배부)		○		
인 사	1. 채용				
	가. 정규직(일반, 무기계약직), 임시직 채용				○
	나. 단기계약직, 일용직 채용				○
	2. 신규임용후보자(수습) 관리				○
	3. 겸임발령				○
	4. 보직 및 전보				○
	5. 승진 임용				○
	6. 면직				○
	7. 인사 관련 규정				○
	8. 인사위원회 운영 및 관리				○
	9. 징계				
	가. 징계 의결 및 처분				○
	나. 징계기록 말소				○
	10. 인사상담 및 고충처리 심사			○	
	11. 근무성적평정				
	가. 근무성적 평정				
	1) 평정단위별 분포비율 배정			○	
	2) 평정대상별 평정순위조정 및 순위결정			○	
	3) 승진후보자 명부작성			○	
	4) 승진후보자 명부조정				○
	나. 경력, 훈련성적, 가점 평정			○	
	다. 성과관리에 관한 사항				○
	12. 승급심사				○
	13. 인사보안				
	가. 신원조사 의뢰			○	
인 사	14. 기타 인사사무				
	가. 전력조회			○	
	나. 신분증 발급			○	
	다. 재직·경력증명발급			○	
	라. 인사기록 관리(특수소지 특수공적등)			○	
	마. 일용직 관리			○	

단위업무	세 부 사 항	전결(결재)권자			
		팀장	부장	본부장	대표이사
	바. 보수제도운영				○
	15. 시험 일반사항				
	가. 공고				○
	나. 시험위원(문제출제, 면접실시) 위촉				○
	다. 답안지 채점 및 집계			○	
	라. 감독관 선정			○	
	마. 기타 경미한 사항			○	
조 직 관 리	1. 정·현원 관리 및 인사통계			○	
	2. 기구 및 정원에 관한 사항				
	가. 정규직 정원 조정				
	나. 팀별 정원 조정				○
	다. 조직관련 현황조사			○	
	라. 팀별 직무량조사 및 분석			○	
	마. 기타 일반사항			○	
	3. 조직 및 인력진단 계획 수립실시				
	가. 계획수립 및 실시				○
	나. 팀별 의견 수렴			○	
	다. 기타 일반사항			○	
	4. 공무직 및 기간제근로자 관리				
	5. 조직관리 시스템				
	가. 기구.정원 등 자료관리			○	
	나. 조직진단 운영 관리			○	
	다. 관련규정 관리			○	
	6. 조직관련 일반사무			○	
	7. 부서간 업무기능 및 사무조정				
	가. 팀간 업무기능 조정			○	
	나. 팀별 분장 사무			○	
인수인계	1. 본부장				○
	2. 부장(지원,사업)			○	
	3. 팀장			○	
	4. 팀원			○	
세종시 등	1. 세종시 관련 업무				
	가. 시의회 업무 및 행정사무감사				○
	나. 자료작성 및 제출			○	
	다. 기타 일반사항			○	
	2. 대외기관 관련 업무			○	
업무계획	1. 주요업무계획 수립 및 추진				○
	2. 주간 및 월간업무 계획			○	
이사회	1. 이사회 운영				
	가. 이사회 개최 계획(안건 포함)				○
	나. 회의자료 작성				○
	다. 이사회 심의 결과 보고				○
임직원 윤리 및 청렴	1. 회사 임직원 재산등록				
	가. 재산등록 접수			○	
	나. 등록기간 연장 허가			○	
	다. 선물신고 접수 및 인도			○	
	라. 등록의무자 변동사항 통보			○	
	마. 등록재산 현황 보고			○	
	바. 등록서류 이송			○	
	사. 등록재산사항 열람·복사허가(등록의무자)			○	
	2. 임직원 윤리위원회 운영			○	

단위업무	세 부 사 항	전결(결재)권자			
		팀장	부장	본부장	대표이사
	3. 임직원 병역사항 관리			○	
	4. 부패방지계획 수립 시행			○	
	5. 청렴도 측정 및 보고			○	
임직원기강 및 사정	1. 추진사항 확인 및 보고			○	
	2. 회사 임직원 비위관련 보고 및 자료 수집			○	
규정 관리	1. 회사 정관 및 규정 관리				
	가. 정관 변경				○
	나. 각종 규정의 제정 및 개정, 폐지				○
	다. 내규 제정 및 개정, 폐지				○
기획	1. 각종 기획업무			○	
홍보	1. 회사 기획홍보			○	
	2. 각종 회의 및 행사장비 운영			○	
	3. 정례브리핑			○	
	4. 회사홍보 영상물 촬영			○	
	5. 기타 언론사 관련 업무			○	
	6. 자료 관리 및 보존			○	
감사	1. 자체감사실시 및 종합조정				
	가. 연간 감사 계획수립				○
	나. 감사 결과보고				○
	다. 감사결과 처분요구 및 처리결과 확인				○
	2. 각종 감사수감 및 결과처리				
	가. 수감자료작성			○	
	나. 감사결과 처분지시				○
	다. 조치결과 보고				○
	라. 경미한 수사감사 결과 시정지시 및 보고			○	
의전	1. 주요 의전행사				○
	2. 각종행사의 조정 총괄			○	
	3. 경미한 의식	○			
포상	1. 시상계획 수립			○	
	2. 심사위원회 운영			○	
	3. 수상자 결정				○
복무	1. 복무태세 확인 점검		○		
	2. 당직 운영				
	가. 당직명령			○	
	나. 당직근무변경			○	
	3. 근무시간 및 근무일 변경			○	
	4. 겸직허가				○
공무국외 출 장	1. 기본계획 수립				○
	2. 공무 국외출장 허가				○
	3. 공무 국외출장 귀국보고			○	
정보공개	1. 정보공개운영 계획수립			○	
	2. 정보공개청구 접수 및 결과처리			○	
	3. 정보공개 운영 실태			○	
	4. 정보공개 청구 이송			○	
정보화 사업	1. 홈페이지구축				
	가. 기본계획수립				○
	나. 세부계획및시행			○	
	2. 전산시스템구축				
	가. 기본계획수립				○

단위업무	세 부 사 항	전결(결재)권자			
		팀장	부장	본부장	대표이사
	나. 전산시스템개발,설치및관리			○	
고문 등 운영	1. 운영계획 수립				○
	2. 고문 위촉				○
	3. 의뢰사항 결정 및 의뢰			○	
	4. 소송 집행 등 법적 쟁송 사항				○
직원교육 복지	1. 직원 교육 운영				
	가. 교육수요조사			○	
	나. 교육훈련계획수립				○
	2. 직원후생복지				
	가. 후생복지 시책개발				○
	나. 직원 상조회 운영			○	
	다. 직원 동호회 지원 업무			○	
	3. 노무관리에 관한 사항			○	
퇴직제도	1. 공무상요양 승인 신청				○
	2. 연금급여 청구			○	
	3. 기타 연금에 관한 사항			○	
직인관리	1. 직인관수		○		
	2. 직인의 등록 및 폐기			○	
	3. 직인인영 인쇄사용 협의			○	
	4. 인영의 보존 및 관리실태 점검			○	
기록물	1. 기록물관리				
	가. 기록물 이관, 보존활용 및 문서고 관리			○	
	나. 기록물 생산현황 보고			○	
	다. 기록물 평가(폐기)			○	
	라. 기록관리기준표 운영			○	
	마. 기록물 관리 교육, 지도 및 지원			○	
	바. 문서고 관리			○	
	2. 우편물 관리				
	가. 우편물 접수 분류 및 발송			○	
	나. 우편요금 및 우편물수불 관리			○	
각 종 대장관리	1. 신용(체크포함)카드 사용 및 발급대장			○	
	2. 직인·인영 발급대장			○	
	3. 증명서, 고지서 발급대장			○	
	4. 기타 일반 관리대장			○	
자 료 실 운 영	1. 기본계획 수립			○	
	2. 자료 정리 및 운영			○	
물품	1. 물품 수급계획 수립				○
	2. 재물조사	○			
	2. 불용결정 및 손·망실처리			○	
	3. 부동산 등기 등록 및 변경			○	
	4. 대장관리			○	
	5. 정수책정 및 관리전환			○	
	6. 물품관리자지정			○	
세입·세출 관리	1. 징수 결정				○
	2. 징수 교부금 교부				○
	3. 월별 수입·지출 계산 보고				○
	4. 세입·세출 결산				○
예산	1.일반회계 예산편성				
	가.팀별 예산 수립 및 신청				○
	나. 예산요구서 제출 요구				○

단위업무	세 부 사 항	전결(결재)권자			
		팀장	부장	본부장	대표이사
	다. 예산편성(안)확정 라. 예산고시 마. 예산성립전 사용결의 2. 예산절감계획 운영 3. 예산의 유용 가. 예산의 전용, 변경, 이용, 이체 4. 예비비 지출 결정 5. 예산 이월사업비 확정				○ ○ ○ ○ ○ ○
회계 (지출)	1. 지출결의서에 의한 수지(전표처리) 2. 지출전표 및 대장정리 3. 금융거래 개설 및 해제 4. 세입.세출외 현금 관리 운용 5. 결산보고 6. 각종 대장관리				○ ○ ○ ○ ○ ○
계약	1. 입찰 공고 및 조서 2. 계약 3. 납품 및 준공검사				○ ○ ○
세무	1. 국세 및 지방세 신고.납부 2. 부가세, 소득세, 법인세 등 신고.납부 3. 세금계산서 발생 및 각종 증명발급				○ ○ ○
자금관리	1. 자금관리 기본계획 수립 2. 금융거래 개설 및 해제 3. 운용자금의 예치 및 재계약 4. 자금계획표 5. 현금, 예금의 입출금 6. 장부정리 및 금융통장 관리				○ ○ ○ ○ ○ ○
금고관리	1. 금고 지정 방침 결정 2. 금고 약정 3. 금고 출납사무 지도 및 검사				○ ○ ○
기 금 운용관리	1.기금운용 가. 기금운용계획 수립 나. 기금예탁 2.기금운용 결산 가. 연 결산보고 나. 월 결산(월계표)				 ○ ○ ○ ○
기부금 관 리	1. 기부활성화 기본계획 수립 2. 기부금 모집활동에 관한 사항 3. 기부자 예우 및 기부금 관리에 관한 업무 4. 기부자 약정 및 채납결정에 관한 사항 5. 기부수혜자 통보 및 정산관리에 관한 업무				○ ○ ○ ○ ○

3. 직매장사업부

업무별	사 무 명	전결(결재)권			
		팀장	부장	본부장	대표이사
매장운영 관리	1. 농산물 품질관리 및 가격결정합의 2. 시설물 관리 및 내부시설물안전관리 3. 프로모션관리 4. 매장집기류 및 창고물품관리			○ ○ ○ ○	
기획생산 관리	1. 원료 수급내역서 관리 2. 매장물품수급 및 안정대책업무 3. 농가교육업무 4. 농가관리 시스템 운영관리			○ ○ ○	 ○