

농업회사법인 세종로컬푸드(주) 사무위임전결규정

(제 정) 2019.03.29 규정 제18호

(개 정) 2020.08.31 규정 제37호

(개 정) 2022.04.22 규정 제62호

제1조(목적) 이 규정은 농업회사법인 세종로컬푸드(주) (이하“회사”이라 한다) 사무의 결정권한과 책임을 하향 위임하고, 그 절차를 명확히 함으로써 업무를 신속하고 효율적으로 처리하는 데 그 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 회사의 위임전결에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(권한과 책임) 전결권자는 이 규정에 의하여 위임된 권한을 성실히 행사하여야 하며 그 권한 행사의 결과에 대하여 책임을 진다.

제4조(업무협조) 업무수행을 위하여 다른 팀의 협조가 필요한 사항은 관련 팀의 협조를 받아야 하며, 협조를 받지 못한 사항은 총괄부장의 결재를 받아 처리한다.

제5조(전결사항) ① 위임사무의 전결사항은 <별표>에서 정하는 바와 같다. 다만, 대표이사가 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 전결권자를 달리 정할 수 있다.

② 별표에서 전결사항으로 명시되지 아니한 사항으로서 <별표>의 전결사항과 유사한 사항은 당해 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상위직자의 결재를 받아 처리한다.

제6조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무를 담당하는 자가 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 상급자 또는 업무 대행자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재자는 성명을 쉽게 알아볼 수 있도록 서명하고 결재일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 하여야 한다.

제7조(중요사항의 처리) ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위직급자가 특별히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 시행하여야 한다.

② 이 규정에서 규정한 중요사항 또는 경미사항의 구분은 경미사항의 결재권자에 해당하는 책임자가 일차적으로 판단한다. 다만, 그 판단기준을 적시하고 있는 경우는 예외로 한다.

③ 전결권자는 별표에 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하거나 이례적인 사항 등에

대해서는 차상위직자의 지시를 받아 처리하여야 한다.

제8조(전결권한의 대리) ① 전결권자가 부득이한 사유로 그 권한을 행사할 수 없을 경우에는 차상위직자가 그 권한을 수행함을 원칙으로 한다. 이때 차상위직자가 필요하다고 판단하는 경우, 그 권한에 한하여 규정된 전결권자의 차하위직자에게 그 권한을 위임할 수 있다.

② 제1항 후단에 의한 대결권자는 전결권자가 복귀하였을 경우 지체 없이 그 처리결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

제9조(전결사항의 보고) 전결권자는 <별표>에 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하다고 인정되는 사항은 처리 후에 차상위직자에게 보고하여야 한다.

제10조(전결처리사항의 변경) 전결 처리된 사항의 집행에 있어서 그 내용의 일부 또는 전부를 변경하고자 할 경우에는 그 업무의 당초 전결자로부터 재결재를 받아서 시행하여야 한다.

제11조(전결의 효력) 이 규정에 의하여 전결된 사항은 대표이사가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

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

<별 표>

사무위임전결사항

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. 해외 출장 명령 및 출장보고 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			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○

[illegible]

[illegible]

단위업무	세 부 사 항	전 결(결재)권자			
		팀장	부장	본부장	대표이사
	바. 등록서류 이송 사. 등록재산사항 열람복사허가(등록의무자) 2. 임직원 윤리위원회 운영 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. 자체감사 실시 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 수감사 결과 사정지시 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. 겹직허가		○	○ ○ ○	○
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				○

단위업무	세 부 사 항	전결(결재)권자			
		팀장	부장	본부장	대표이사
	나. 세부계획및시행 2. 전산시스템구축 가. 기본계획수립 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 상호회 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 보관 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 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				○ ○ ○

단위업무	세 부 사 항	전결(결재)권자			
		팀장	부장	본부장	대표이사
	4. 세입·세출 결산				○
예산	1. 일반회계 예산편성 가. 팀별 예산 수립 및 신청 나. 예산요구서 제출 요구 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			○ ○ ○	○