

위임전결규칙 [1995. 4. 7 규칙 제14호]

일부개정	1996. 7. 18	규칙 제 31호
	1999. 6. 16	규칙 제 74호
	2000. 2. 15	규칙 제 93호
	2001. 4. 25	규칙 제104호(하부조직 및 사무분장규칙)
	2001. 6. 13	규칙 제108호
	2002.12. 18	규칙 제126호
	2003. 4. 1	규칙 제132호
	2003. 7. 24	규칙 제151호
	2004. 11. 1	규칙 제168호
	2004. 12. 6	규칙 제170호
	2005. 3.15	규칙 제176호
	2005. 11. 1	규칙 제184호(하부조직 및 사무분장규칙)
	2006. 7.26	규칙 제190호(하부조직 및 사무분장규칙)
	2008. 2.22	규칙 제204호
	2008. 8. 4	규칙 제212호
	2008. 10.17	규칙 제215호
	2010. 5. 4	규칙 제237호
	2010. 12.14	규칙 제244호
	2012. 6. 4	규칙 제258호
	2012. 11. 8	규칙 제264호
	2013. 1.11	규칙 제265호
	2013. 2. 1	규칙 제266호(하부조직 및 사무분장규칙)
	2013. 11.11	규칙 제274호
전부개정	2014. 12.22	규칙 제288호
일부개정	2015. 3. 16	규칙 제293호
일부개정	2015. 4. 7	규칙 제299호(하부조직 및 사무분장규칙)
전부개정	2016. 9. 21	규칙 제307호
일부개정	2016. 12.15	규칙 제312호(연구과제사업 수행규칙)
일부개정	2017. 2. 27	규정 제159호(직제규정)
일부개정	2018. 4. 1	규칙 제328호(하부조직 및 사무분장규칙)
일부개정	2018. 12. 31	규칙 제334호
일부개정	2019. 7. 19	규칙 제339호(근무성적평가규칙)
일부개정	2023. 4. 14	규칙 제366호(근무성적평가규칙)
일부개정	2023. 6. 1	규칙 제370호(하부조직 및 사무분장규칙)
일부개정	2023.10. 1	규칙 제378호(하부조직 및 사무분장규칙)
일부개정	2023.10.20	규칙 제381호(하부조직 및 사무분장규칙)
일부개정	2023.11. 3	규칙 제383호
일부개정	2023.12.29	규칙 제385호
일부개정	2024. 3. 5	규칙 제394호(하부조직 및 사무분장규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 경기연구원(이하 “연구원”이라 한다) 원장의 권한에 속하는 제 문서 결재에 관한 전결사항과 그 절차를 정하고 그 책임 소재를 명확히 하여 업무를 신속케 함을 목적으로 한다. (개정 2015.4.7.)

제2조(적용범위) 위임전결 사항은 따로 정하고 있는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(위임기준) 원장은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 연구원의 방침으로 확정된 사항을 구체화하기 위한 집행업무와 일상적으로 반복되는 업무를 부원장, 본부장(기획조정본부장, 북부자치연구본부장, 미래전략연구본부장), 부서장(실장, 부장, 센터장. 단, 연구실 부설 센터장 제외)(이하 “전결권자”라 한다)에게 위임한다. (개정 2017.2.27., 2018.4.1.,

2023.6.1., 2023.10.20., 2023.11.3., 2024.3.5.)

제4조(전결사항) ①원장의 권한에 속하는 사무중 경미하다고 판단되는 사안의 업무처리를 [별표]의 지정된 전결권자에게 처리하게 한다.

② 부원장 직속으로 연구본부장이 없는 연구실의 연구본부장 전결사항은 부원장의 결재를 받아야 한다. (개정 2023.11.3.)

③ [별표]에 기재되지 아니한 사항에 대하여는 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 전결 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다. (개정 2023.11.3.)

제5조(전결권의 제한) ①이 규칙에 의한 위임전결사항이라 하더라도 그 내용이 중요하거나 이례적인 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

②원장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규칙에 의한 권한 위임에도 불구하고 따로 원장의 결재를 받아야 한다.

③이 규칙에 의하여 전결 처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 차상급자에게 그 사실을 지체없이 보고하여야 한다.

제6조(전결의 책임과 권한) 전결한 사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 가진다.

제7조(권한의 행사) 전결권자는 정관, 규정 및 재방침에 따라 그 권한을 행사하여야 한다.

제8조(협의) 위임전결사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 관련부서와 협의하여야 하며 협의를 보지 못한 때에는 의견서를 첨부하여 차상위권자의 결재를 받아야 한다.

제9조(전결권자 부재시의 결재) 전결권자 부재시의 전결사항은 직제순위에 의하여 결재를 받아야 한다. (개정 2008.10.17)

제10조(위임사항에 대한 감독) 원장은 수임자가 처리한 사항이 관계규정에 위반되거나 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

제11조(효력) 이 규칙에 의하여 전결된 문서는 원장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며 대외관계는 원장의 명의로 시행한다.

부 칙

이 규칙은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙(96. 7.18)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2000.2.15)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2001.4.25)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2001.6.13)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2002.12.18)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 4. 1)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 7.24)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 11. 1)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 12. 6)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 3. 15)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2005.11.1)

이 규칙은 2006. 1. 1자부터 시행한다.

부 칙(2006. 7.26)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 2.22)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2008.10.17)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 4)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010.12.14)

이 규칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012. 6. 4)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 경기개발연구원 간행물관리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조 제1항을 다음과 같이 개정한다.

①대외주의의 적용대상은 연구원에서 발간하는 보고서로서 기본과제, 정책과제, 수탁과제, 협약과제, 정책현안분석과제 등으로 한다.

부 칙(2012.11.8)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 1.11)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 2. 1)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 11. 11)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 22)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 3. 16)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 4. 7)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 9. 21)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 12. 15)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 27)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 4. 1)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 12. 31)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 7. 19)
이 규칙 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 4. 14)
이 규칙 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 6. 1)
이 규칙 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 10. 1.)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 10. 20.)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 11. 3.)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2024. 3. 5.)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] (개정 96.7.18, 99.6.16, 2000.2.15, 2001.4.25, 2001.6.13, 2002.12.18, 2003. 4.1, 2003.7.24, 2004.11.1, 2004.12.6, 2005.3.15, 2005.11.1, 2006.7.26, 2008.2.22., 2008.8.4., 2010.5.4, 2010.12.14, 2012.6.4, 2012.11.8, 2013.1.11, 2013.2.1., 2013.11.11., 2014.12.22., 2015.3.16., 2016.9.21., 2016.12.15., 2017.2.27., 2018.4.1., 2018.12.31., 2019. 7.19, 2023.4.14., 2023.6.1., 2023.10.1., 2023.10.20., 2023.11.3., 2023.12.29.)

1. 기획조정본부

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자				이 사 장
			부 서 장	본 부 장	부 원 장	원 장	
경영 기획	이 사 회	1. 이사 임면에 관한 업무 2. 이사회 개최계획 및 안건 결정 3. 이사회 결과보고					○ ○ ○
	법 인 등 기	1. 법인·이사 등기 및 변경 2. 등기부등본 및 인감 증명	○	○			
	규 정	1. 규정안(제정, 개정, 폐지)작성 가. 정관 및 규정 나. 규칙 2. 제정 및 개폐 원본의 통보, 관리	○			○ ○	
	심의위원회	1. 위원회 위원 임면 2. 회의 소집 및 개최 3. 결과 보고 4. 세부운영에 관한 사항		○	○	○ ○	
	각종 위원회	1. 위원회 위원 임면 2. 위원회 기본운영 가. 회의 소집 나. 결과 보고 다. 인사위원회 및 기금관리위원회 기본운영 3. 세부운영에 관한 사항		○ ○	○	○ ○	
	예 산	1. 예산편성지침 결정 2. 예산요구서 3. 예산안 작성 4. 추가경정예산안 5. 예산의 이월 6. 승인예산의 통지 7. 자금수급계획 8. 예산배정 9. 실행예산 편성 10. 예산 전용 11. 예비비 사용	○	○ ○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자				이 사 장
			부 서 장	본 부 장	부 원 장	원 장	
연구기획	연구사업 기획	1. 연구사업 총괄 기획 2. 주요 도정진단 연구 기획 3. 기초 지자체 주요사업 진단 기획 4. 현안정책사업 기획 5. 중장기 사업계획 수립			○ ○	○ ○	
	연구사업계획 운영	1. 연구사업지침 수립 2. 예비연구사업계획 수립 3. 연구사업계획 및 예산 수립 4. 연구사업계획 변경 5. 연구사업계획 보고 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항		○ ○		○ ○ ○ ○	
	조직 및 연구 인력계획 수립	1. 조직 및 연구인력 계획 수립				○	
연구과제사업	연구과제관리	1. 연구과제의 선정 가. 기본·정책연구과제 수행여부 및 연구책임자 선정 나. 수탁연구과제의 수행여부 및 연구책임자 선정 다. 수탁연구과제의 수행여부 회신 2. 연구과제의 변경 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항(연구과제명의 동의어,어순변경 등) 3. 연구과제의 평가 가. 질평가 절차 일정협의·조정 등 운영사항 (2019. 7.19) 나. 삭제 (2019. 7. 19) 다. 연구결과만족도 조사 시행	○ ○ ○		○ ○ ○		
	연구위원회	1. 위원회 위원 임면 2. 위원회 운영 가. 안건 작성·협의·결정 및 회의소집 나. 결과 보고 3. 세부운영에 관한 사항		○		○ ○	

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자				이 사 장
			부 서 장	본 부 장	부 원 장	원 장	
성과관리	경영평가	1. 경영평가 실적보고서 작성 2. 경영평가 실적 관리 3. 경영평가 결과보고 및 기관성과급 지급계획 수립 4. 경영평가 결과 개선계획 수립 및 후속조치 보고		○ ○		○	
	성과포상	1. 우수연구성과 추천 및 선정			○		
	연구성과평정	1. 기본계획 수립 2. 직무성과기술서 확정 및 평가실시 3. 결과보고			○ ○	○ ○	
이슈분석	이슈분석	1. 이슈분석 동향조사 분석 2. 이슈분석 대응관리	○ ○				
홍보	홍보 기획 및 제작	1. 홍보사업 기획 2. 보도자료 작성 3. SNS 운영 및 관리 4. 연구원 CI 제작 및 관리 5. 연구원 상표권 등록 및 관리 6. 홍보물 제작	○ ○ ○ ○	○		○	
	언론 홍보	1. 사전보고 2. 광고의뢰		○	○		
정보자료	정보자료 관리	1. 장서현황보고 2. 자료의 망실 및 폐기처분 3. 전자도서관 개편 4. 정보관리위원회 가. 회의소집 및 운영 나. 결과보고	○ ○	○ ○		○	
	간행물 관리	1. 간행물 기증·교환 2. 간행물 대외주의 등록 및 해지 3. 간행물 판매실적보고 4. 간행물 관련 타기관과의 협조	○ ○ ○		○		
	출판관리	1. 보고서 편집지침 수립 2. 보고서 표지디자인 및 편집지침 변경		○	○		
전산	전산관리	1. 정보시스템 및 전산화 계획 2. 홈페이지 개편 3. 정보시스템 유지보수 및 기능개선 4. 네트워크 운영 및 보안관리 5. 전산장비 관리	○ ○	○ ○		○	

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자				이 사 장
			부 서 장	본 부 장	부 원 장	원 장	
총 무	문서관리	1. 문서의 통제 2. 보존문서의 인계 3. 보존문서의 폐기	○ ○			○	
	인장관리	1. 인장의 각인 및 폐기 2. 인장의 등록 및 관리 가. 법인인감 및 사용인감 나. 직인	○	○		○	
	제안제도	1. 제안 사항 채택 2. 제안 사항 시행		○	○		
	일반행사 및 의전	1. 기본계획 수립 2. 세부시행계획		○		○	
시설 및 물품	청사관리	1. 청사운영 기본계획 수립 2. 세부시행에 관한 사항 3. 출입시스템 관리	○	○		○	
	물품 관리	1. 물품구매 2. 물품보관 가. 재고품 나. 일반공용품 다. 부서공용품 3. 재물조사 가. 계획수립 나. 결과보고 4. 불용품 처리	○ ○ ○	○		○ ○ ○	
	차량 관리	1. 차량구입계획 2. 차량 유지·관리 3. 차량폐기	○	○ ○			

구 분	단위업무	세 부 사 항	전 결 권 자				이 사 장
			부 서 장	본 부 장	부 원 장	원 장	
회 계	결 산	1. 외부감사계획 및 실시 2. 결산보고서				○ ○	
	수 입	1. 세입의 징수 및 취소 결정 2. 반납금의 여입 3. 과오납금의 반환	○ ○	○			
	지 출	1. 지출결의서에 의한 지출 2. 현금출납부 정리 3. 특별연구장려금 지급	○ ○			○	
	장부관리	1. 징수부 2. 지출원인행위부 3. 현금출납부 4. 비품출납부 5. 소모품대장	○ ○ ○ ○ ○				
계 약	수탁 용역 계약	1. 외부용역 입찰 참가 2. 수의시담(가격협상) 3. 계약체결 및 변경 4. 사업비 신청 및 선금금 지급 5. 완료계		○ ○ ○ ○	○		
공통 사항	타기관 업무협조	1. 정책과 관련된 중요사업 협의 2. 학술용역검토의견 회신 3. 기관과의 일반적 협의 4. 경미한 사항의 검토의견·이첩·회신·통지, 자료 제공, 요청, 보고 등 5. 단체가입 방침 결정 6. 자매관계 수립결정	○	○ ○		○ ○	

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자				이 사 장
			부 서 장	본 부 장	부 원 장	원 장	
대외 협력	정책세미나	1. 개최계획 수립 2. 세부시행계획 수립 3. 결과보고	○	○	○		
	위원회·포럼	1. 개최계획 수립 2. 세부시행계획 수립 3. 결과보고		○	○ ○		
	대외연구 교류	1. 연구교류·협력계획 수립 2. 세부시행계획 수립		○	○		
	대외활동	1. 대외활동 경비지원지침 수립 2. 출강 및 겸임교수 승인 3. 각종위원회 추천		○		○ ○	
공통사항	인 사	1. 직원의 업무분장 지정(보직자는 제외) 2. 업무 인계인수 가. 본부장 나. 부서장 다. 직원 3. 채용 가. 초빙연구원 비상임연구위원 계약직원 등 채용 및 위촉 협조 요청 나. 일시사역인부 사역건의	○	○ ○ ○	○		
	복 무	1. 근무상황 관리 (결근, 조퇴, 외출, 시간외 및 휴일 근무) 가. 본부장 나. 부서장 다. 직원 2. 국내출장·대외활동 신청 및 복명 가. 타기관 용역참여 및 겸직 나. 본부장 다. 부서장 라. 직원 3. 국외출장 및 복명 4. 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 가. 본부장 나. 부서장 다. 직원	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○	

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자				이 사 장
			부 서 장	본 부 장	부 원 장	원 장	
공통사항	포 상	1. 포상 후보자 추천 가. 본부장 나. 부서장 다. 직원	○	○	○		
	원인행위 품의	1. 공사·용역·수리·수선 가. 1,000만원 이하 나. 1,000만원 초과 2,000만원 이하 다. 2,000만원 초과 3,000만원 이하 라. 3,000만원 초과 2. 물품매입·제조·기타 가. 500만원 이하 나. 500만원 초과 1,000만원이하 다. 1,000만원 초과 2,000만원 이하 라. 2,000만원 초과 3. 업무추진성 경비 가. 50만원 이하 나. 50만원 초과 (단 보직자의 기관운영 업무추진비는 해당 보직자의 전결임)	○ ○	 ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○	

[illegible]

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전결권자			원 장
			부 서 장	본 부 장	부 원 장	
연구과제 사업	연구위원회	1. 연구위원회 심의신청 2. 연구위원회 서면심의 가. 개최 건의 나. 결과 보고	○		○	○
	학술지 편집위원회	1. 편집위원회 소집 및 운영 2. 결과보고			○ ○	
이슈분석	이슈분석	1.이슈분석 연구과제 수행			○	
	정책포럼· 위원회 운영	1. 정책포럼·위원회 분과 운영계획 수립 2. 주제·내용 사전협의 및 개최 3. 결과보고			○ ○	○ ○
G I S	GIS 운영	1. GIS 사업계획 수립 2. 시스템 유지보수 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항	○		○ ○	
	GIS 지원	1. GIS 데이터 타기관과의 협조 가. 공공기관 사용자 등록 나. 자료협조 2. GIS관련 기술교육 가. 기술교육 계획수립 나. 결과보고 3. 데이터 및 업무지원	○ ○ ○		○ ○	

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전결권자			원 장
			부 서 장	본 부 장	부 원 장	
공통사항	타 기관과의 업무협조	1. 학술용역검토의견 회신 2. 기타 검토의견·자료제공·요청·협의·보고 등 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항	○		○	○
	인 사	1. 직원의 업무분장 지정(보직자는 제외) 2. 업무 인계인수 가. 본부장 나. 부서장 다. 직 원 3. 채용 및 위촉 가. 초빙연구원, 비상임연구위원, 계약직원 등 채용 및 위촉협조 요청 나. 일시사역인부 사역건의	○ ○ ○ ○	○	○	
	복 무	1. 근무상황 관리 (결근, 조퇴, 외출, 시간외 및 휴일 근무) 가. 본부장 나. 부서장 다. 직 원 2. 국내출장·대외활동 신청 및 복명 가. 타기관 용역참여 및 겸직 나. 본부장 다. 부서장 라. 직 원 3. 국외출장 및 복명 4. 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 가. 본부장 나. 부서장 다. 직 원	○ ○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○
	포 상	1. 포상 후보자 추천 가. 본부장 나. 부서장 다. 직 원	○	○	○	

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전결권자			원 장
			부 서 장	본 부 장	부 원 장	
	연구과제의 예산집행 품의	1. 공사·용역·수리·수선 가. 100만원 이하 나. 100만원 초과 1,000만원 이하 다. 1,000만원 초과 3,000만원 이하 라. 3,000만원 초과 2. 물품매입·제조·기타 가. 100만원 이하 (연구과제 관련 30만원 이하의 물품구입은 연구책임 전 결) 나. 100만원 초과 1,000만원 이하 다. 1,000만원 초과 2,000만원 이하 마. 2,000만원 초과 3. 업무추진성 경비 가. 30만원 이하 나. 30만원 초과 (단, 보직자의 기관운영 업무추진비는 해당 보직자의 전 결임)	○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○	○ ○