

西紀 1983年 8月 2日 制定施行
西紀 1984年 9月 28日 改定施行
西紀 1986年 1月 1日 改定施行
西紀 1987年 10月 21日 改定施行
西紀 1990年 4月 30日 改定施行
西紀 1991年 1月 1日 改定施行
西紀 1993年 6月 2日 改定施行
西紀 1994年 12月 2日 改定施行

內部委任專決規定



仁川廣域市個人택시운송사업조합



목 차

제 1 장 , 총 칙

제 1 조 (목 적)

제 2 조 (적용범위)

제 3 조 (전결기준)

제 4 조 (전결의 예외)

제 5 조 (책임과 권한)

제 6 조 (업무권한)

제 7 조 (부재 시 전결)

제 8 조 (긴급조치)

제 9 조 (시 행 일)

제 1 조 (목 적)

이 규정은 인천광역시개인택시운송사업조합의 제반업무 처리에 관한 권한을 각 직위에 위임 처리토록 함으로써 업무의 효율화와 업무집행 책임의 소재를 명백히 함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

조합의 업무에 관한 위임전결 기준은 따로 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3 조 (전결기준)

1. 각 직위별 위임전결 기준은 별표 9와 같다.
2. 별표에 열거되지 아니한 사항으로서 열거된 사항과 성질상 유사하거나 그보다 경미한 사항은 유사한 항에 준하여 전결 할 수 있다.

제 4 조 (전결의 예외)

전결권자는 그의 전결에 속하는 사항인 경우라도 조합 운영상 특히, 중요하거나 이례적인 사항이라고 인정될 때에 차상위자의 결재를 얻어서 시행하여야 한다.

제 5 조 (책임과 권한)

전결권자는 전결 처리한 사항에 대한 전 책임을 지며, 전결 업무 수행에 필요한 권한을 행사한다.

제 6 조 (업무 권한)

전결사항 중 타 부서와 관련되는 사항은 관련 부서와 협의하여야 한다.

제 7 조 (부재 시 전결)

전결권자의 부재 시 전결사항은 차상위자의 결재를 얻어 시행하여야 한다.

제 8 조 (긴급조치)

1. 각 지위에 있는 자는 천재지변 기타 긴급한 사유가 있을 때에는 권한 외의 사항일지라도 이를 긴급조치 할 수 있다.
2. 각 지위에 있는 자가 제1항의 긴급조치를 한 때에는 지체없이 전결권자의 결재를 받아야 한다.

이 경우 전결권자 및 이사장의 인정을 얻지 못할 때는 제1항의 조치는 무효로 한다.

제 9 조 (시 행 일)

본 규정은 1983년 8월 2일부터 제정 시행한다.
본 규정은 1984년 9월 28일부터 개정 시행한다.
본 규정은 1986년 1월 1일부터 개정 시행한다.
본 규정은 1987년 10월 21일부터 개정 시행한다.
본 규정은 1990년 4월 30일부터 개정 시행한다.
본 규정은 1991년 1월 1일부터 개정 시행한다.
본 규정은 1993년 6월 2일부터 개정 시행한다.
본 규정은 1994년 12월 2일부터 개정 시행한다.

별표 9

내부위임전결규정

부서명	번호	업무내용	전결권자				이사장 결재
			과장	차장	부장	전무 이사	
1. 공동	1	주요업무방침 예산 및 기본계획수립 및 변경					0
	2	기본방침에 따른 세부지침 계획수립 및 집행 감독					
		가. 중요 사항					0
		나. 일반 사항				0	
		다. 경미한 사항			0		
	3	부서내 업무 분담 조정			0		
	4	소관업무에 관한 각종 통계자료수집 및 조사			0		
	5	각종 회의소집					0
	6	부서간 협조사항			0		
	7	각종일지				0	
	8	직원휴가 및 결근					0
	9	직원의 조퇴 및 외출				0	
	10	특근 명령					0
	11	출장					
		가. 시내출장				0	
		나. 시외출장				0	
		다. 해외출장					0
	12	업무 인계인수					
		가. 임원급					0
		나. 부장, 차장, 과장, 대리				0	
		다. 계장이하			0		

부서명	번호	업무 내용	전결권자				이사장 결재
			과장	차장	부장	전무 이사	
13	각종 보고사항						
	가. 중요사항						0
	나. 일반사항					0	
	다. 경미한 사항				0		
14	외부 회의참석						
	가. 임원급 회의참석						0
	나. 부장급 이하 참석					0	
2. 총무과	1	사업계획수립 및 집행사항					0
	2	자산과 비품관리				0	
	3	인사 및 복무에 관한사항					0
	4	직인의 보관 및 사용			0		
	5	문서통제 및 관리			0		
	6	정관 및 제규정에 관한사항					0
	7	차량 관리 운영		0			
	8	각종행사 및 행사 개최에 관한사항					0
	9	서식관리에 관한사항				0	
3. 경리과	1	현금,유가증권의 출납 및 보관					0
	2	예산편성 및 결산업무					0
	3	예금 예입 및 인출			0		
	4	현금 5만원이상 지출					0
	5	현금 5만원이하 지출				0	
	6	매월 정기적인 지출				0	
	7	갑근세,주민세 납부 및 신고				0	

부서명	번호	업무 내용	전결권자				이사장 결재
			과장	차장	부장	전무 이사	
4. 업무과	8	월말보고					0
	9	회계감사 관리업무					0
	10	부과금의 부과징수					0
	11	직원 의료보험, 국민연금 관리업무				0	
5. 교육과	1	사업자 취업신고 및 퇴직보고				0	
	2	운수실적 통계 및 실적보고				0	
	3	각종 월말보고 및 수시보고					
	가.	중요사항					0
	나.	일반사항			0		
	다.	독촉 및 집계			0		
	4	위탁업무(법 제69조)			0		
6.	5	면세증명 발급 업무			0		
	6	교통량조사 및 연구				0	
	7	교육 기본계획 수립에 관한사항					0
7. 인사과	2	교육 계획 보고에 관한 업무					0
	3	교육성과 및 분석에 관한사항					0
	4	교육장비 및 운영에 관한업무					0
	5	외부강사 및 운영에 관한업무					0
	6	교안작성 및 편집에 관한업무				0	
	7	운송질서확립을 위한 지도단속 업무				0	