

# 한국정책방송원 위임전결규정

- 제정 1999. 6.15 국립영상간행물제작소예규 제1호
- 개정 2000.11.27 국립영상간행물제작소예규 제9호
- 개정 2004.9.14 영상홍보원예규 제30호
- 개정 2005.9.5 영상홍보원예규 제43호
- 개정 2007.3.6 영상홍보원예규 제53호
- 개정 2007.10.29 한국정책방송원예규 제60호
- 개정 2008.03.19 한국정책방송원예규 제68호(한국정책방송원기분운영규정)
- 개정 2008.12.24 한국정책방송원 예규 제71호
- 개정 2009.12.11 한국정책방송원 예규 제77호
- 개정 2010.08.03 한국정책방송원 예규 제82호
- 개정 2012.02.08. 한국정책방송원 예규 제90호
- 개정 2012.09.24 한국정책방송원예규 제95호
- 개정 2013.07.15 한국정책방송원 예규 제101호(한국정책방송원기분운영규정)
- 개정 2013.10.23 한국정책방송원예규 제105호
- 개정 2013.11.06 한국정책방송원예규 제110호
- 개정 2016.12.29 한국정책방송원예규 제139호
- 개정 2017.10.16 한국정책방송원예규 제148호

**제1조(목적)** 이 규정은 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제10조에 의하여 한국 정책방송원 제반업무에 관한 전결사항과 절차를 정하여 행정능률의 향상 및 업무 처리의 신속과 책임의 소재를 명백하게 함을 그 목적으로 한다. [2017.10.16 개정]

**제2조(적용)** 한국정책방송원 위임전결사항은 별도로 다른 법령에 규정되어 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. [2017.10.16 개정]

**제3조(전결사항)** ① 한국정책방송원 위임전결사항은 별표와 같다.  
② 전결권자는 그 전결사항과 비교하여 별표에 열거되지 아니한 유사사항을 전결할 수 있다. <2005. 9. 5 개정>  
③ 별표에 열거되지 아니한 이례적인 업무에 대하여는 당해 업무 부서장의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에

- 대하여는 원장의 지시에 따라야 한다. <2005. 9. 5 개정>
- ④ 원장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 전결사항에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다. <2005. 9. 5 개정>
- ⑤(삭제) <2005. 9. 5 개정> [2017.10.16 개정]

**제4조(전결권자의 책임)** 내부 위임전결사항에 대하여는 전결권자가 원장에 대하여 책임을 진다.

**제5조(협조서명)** 관련부서와 업무협조가 필요한 경우 업무담당자와 사전협의는 하되 관련부서장의 협조서명만으로 처리한다. <2005. 9. 5 신설>[2017.10.16 개정]

**제6조(보고)** 전결권자가 전결로서 처리할 예정이거나 기 처리한 사항중 중요하다고 인정되는 사항은 즉시 그 내용을 사전 또는 사후에 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다. <2005. 9. 5 신설>

**부칙 <제 1호, 1999. 6.15>**  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙 <제 9호, 2000.11.27>**  
이 규정은 2000년 11월 27일부터 시행한다.

**부칙 <제30호, 2004. 9.14>**  
이 규정은 2004년 9월 14일부터 시행한다.

**부칙 <제43호, 2005. 9. 5>**  
이 규정은 2005년 9월 5일부터 시행한다.

**부칙 <제53호, 2007. 3. 6>**

이 규정은 2007년 3월 6일부터 시행한다.

**부칙 <제60호, 2007.10.29>**

이 규정은 2007년 10월 29일부터 시행한다.

**부칙 (한국정책방송원 기본운영규정) <제68호, 2008.03.19>**

제1조(시행일) 이 규정은 장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 현 한국정책방송원에서 기 제정 시행중인 훈령 및 다른 예규의 예규명, 본문, 별표(서식포함) 내용 중 국정홍보처는 문화체육관광부로, 국정홍보처장은 문화체육관광부장관으로, 기획편성팀은 기획편성과로, 기획편성팀장은 기획편성과장으로, 방송기술팀은 방송기술과로, 방송기술팀장은 방송기술과장으로, 영상콘텐츠팀은 영상콘텐츠과로, 영상콘텐츠팀장은 영상콘텐츠과장으로, 운영관리팀은 운영관리과로, 운영관리팀장은 운영관리과장으로 변경하여 이 예규와 동시에 시행한다.

**부칙 <제71호, 2008.12.24>**

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

**부칙 <제77호, 2009.12.11>**

이 규정은 2009년 12월 11일부터 시행한다.

**부칙 <제82호, 2010. 8.3>**

이 규정은 2010년 8월 3일부터 시행한다.

**부칙 <제90호, 2012. 2. 8.>**

이 규정은 2012년 2월 8일부터 시행한다.

**부칙 <제95호, 2012.09.24>**

이 규정은 2012년 09월 24일부터 시행한다.

**부칙 (한국정책방송원 기본운영규정)<제101호, 2013.07.15>**

제1조(시행일) 이 기본운영규정은 2013년 07월 15일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 현 한국정책방송원에서 기 제정 시행중인 훈령 및 다른 예규의 예규명, 본문, 별표(서식포함) 내용 중 기획편성과는 기획편성부로, 방송제작과는 방송제작부로, 방송보도과는 방송보도부로, 방송영상과는 방송영상부로, 방송기술과는 방송기술부로, 운영관리과는 운영관리부로 하며, 기획편성과장은 기획편성부장으로, 방송제작과장은 방송제작부장으로, 방송보도과장은 방송보도부장으로, 방송영상과장은 방송영상부장으로, 방송기술과장은 방송기술부장으로, 운영관리과장은 운영관리부장으로 변경하여 이 예규와 동시에 시행한다.

**부칙 <제105호, 2013.10.23>**

이 규정은 2013년 10월 23일부터 시행한다.

**부칙 <제110호, 2013.11.6>**

이 규정은 2013년 11월 6일부터 시행한다.

**부칙 <제139호, 2016.12.29>**

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

**부칙 <제000호, 2017.10.16>**

이 규정은 2017년 10월 16일부터 시행한다.

【별표】 [개정 2010.08.03] [개정 2012.02.08.] [개정 2012.09.24] [개정 2013.07.15]  
 [개정 2013.10.23] [개정 2013.11.6] [개정 2016.12.29.] [2017.10.16 개정]

1. 공통사항

일련 번호	단 위	업 무 명	사무관 (주무관)	부장	원장	
1	사업계획 수립·시행	기본 및 세부계획 수립			○	
		일반사항		○		
		경미한 사항	○			
2	대통령, 국무총리 및 장관 지시사항	실천계획 수립 및 결과보고			○	
		추진상황관리 및 실적 제출		○		
3	타기관과의 업무협조	정책적인 사항			○	
		일반적인 사항		○		
		경미한 사항	○			
4	각종보고 및 통계처리	중요사항			○	
		일반사항		○		
5	국내출장명령 및 복명	4급 이상			○	
		5급 이하		○		
6	해외출장명령 및 복명	정규직			○	
		비정규직		○		
7	휴가 등의 허가	연가 및 특별휴가	4급 이상		○	
			5급 이하		○	
		조퇴, 외출, 공가, 병가	4급 이상			○
			5급 이하		○	
8	부서 직원 사무분담지정		○			
9	예산집행 계획 수립·시행	1,000만원 이상			○	
		1,000만원 미만		○		
		업무추진비 집행		○		
10	민원사무처리	중요사항			○	
		일반사항		○		
		민원현황 관리	○			
11	각종 제정보의 처리	중요사항			○	
		일반사항		○		
12	행사계획	중요사항			○	

일련 번호	단 위	업 무 명	사무관 (주무관)	부장	원장
		일반사항		○	
		경미한 사항	○		
13	각종 위원회 운영	기본계획(위원회 구성)			○
		결과보고			○
		회의소집 및 변경		○	
		일반사무집행에 관한 사항	○		
14	훈령·예규 등의 제·개정 및 폐지	부서 관련 사항의 제·개정 및 폐지			○
		일반사항		○	
		경미한 사항	○		
15	비정규직 운영	비정규직 정원 또는 운영계획			○
		비정규직 입면사항		○	
16	서울방송센터 운영	운영계획 수립			○
		부서 직원 근무지 지정		○	
		부서 업무분장 및 복무		○	
17	장비 및 물품관리	운영관리		○	
		관리대장 작성·관리	○		

2. 기획편성부

일련 번호	단 위 업 무 명	사무관 (주무관)	부장	원장
1	공공채널운영에 관한 계획수립	기본계획		○
		일반사항	○	
2	방송프로그램 제작·기획회의 운영			○
3	방송프로그램 편성 및 편성표 작성 (주간, 월간)			○
4	일일방송 운행표 작성		○	
5	방송프로그램 기획·개발·조정	중요사항		○
		일반사항	○	
6	방송발전을 위한 조사·연구(시청률, 플랫폼 전략, 매체환경분석)	기본계획 수립		○
		일반사항	○	
7	방송 프로그램 구매	중요사항		○
		일반사항	○	
8	운행물 및 외부제공 프로그램 관리		○	
9	외주프로그램제작	기본계획		○
		일반사항	○	
10	KTV 방송자문위원회의 운영			○
11	방송모니터 운영	중요사항		○
		일반사항	○	
12	방송 프로그램 교류협력	중요사항		○
		일반사항	○	
13	KTV 자막방송 운영	계획 수립 및 용역추진		○
		일반사항	○	
14	프로그램 심의 및 평가	중요사항		○
		일반사항	○	
15	예산편성	중기사업계획 수립		○
		예산편성자침 사달		○
		기본경비 편성	○	
		예산요구	○	
		전시예산계획 수립 및 요구	○	
추가예산요구	○			
16	예산집행	예산 배정 계획		○
		예산의 이용 및 전용		○
		예산집행자침 사달	○	
		일반사항	○	

일련 번호	단 위 업 무 명	사무관 (주무관)	부장	원장
17	국회·당정 협의	주요정책사항		○
		일반사항	○	
18	증장기 발전계획 수립	종합계획 수립		○
		세무실천계획 수립		○
		추진 상황 점검	○	
		타 부서 업무협조 사항	○	
		기타 일반사항	○	
19	주요업무 시행계획 수립			○
20	후원명칭 사용 승인			○
21	우수 프로그램 선정·시상			○
22	정부기관 등 대외협력 업무	중요사항		○
		일반사항	○	
23	주요계기 및 정책 홍보	중요사항		○
		일반사항	○	
24	정부업무 평가 및 성과관리	계획수립 및 종합보고		○
		일반사항	○	
25	책임운영기관 운영	계획수립 및 종합보고		○
		일반사항	○	
26	(삭제)			

### 3. 온라인콘텐츠부

일련 번호	단 위 업 무 명	사무관 (주무관)	부장	원장
1	온라인콘텐츠(OTT) 제작 및 기획	중요사항		○
		일반사항	○	
2	(삭제)			
3	동영상 웹진 제작 및 부처 동영상 제공	계획수립 및 종합보고		○
		일반사항	○	
4	소셜네트워크서비스(SNS) 콘텐츠 취재 및 영상제작	계획수립 및 종합보고		○
		일반사항	○	
5	소셜네트워크서비스(SNS) 매체 관리 운영	중요사항		○
		일반사항	○	
6	팟캐스트, 동영상 웹진 제작	중요사항		○
		일반사항	○	
7	(삭제)			
8	(삭제)			
9	인터넷라디오 운영	중요사항		○
		일반사항	○	
10	(삭제)			
11	저작권에 관한사항	중요사항		○
		일반사항	○	
12	온라인콘텐츠 행정지원	중요사항		○
		일반사항	○	
13	방송 관련 기관 교류협력, 채널 마케팅	중요사항		○
		일반사항	○	
14	KTV 기관 홍보	중요사항		○
		일반사항	○	
15	온라인 이벤트 기획 및 진행	중요사항		○
		일반사항	○	

### 4. 방송제작부

일련 번호	단 위 업 무 명	사무관 (주무관)	부장	원장
1	방송프로그램 제작에 관한 기획	기본계획		○
		일반사항	○	
2	정책정보, 문화·교양 프로그램 기획 및 제작		○	
3	중계·녹화 프로그램 제작		○	
4	특집프로그램 기획 및 제작		○	
5	정부기관 영상물 제작	중요사항		○
		일반사항	○	
6	정부의 주요 기록물 영상 제작	중요사항		○
		일반사항	○	
7	무대세트 운영·관리		○	
8	음악효과 운영·관리		○	

### 5. 방송보도부

일련 번호	단 위 업 무 명	사무관 (주무관)	부장	원장
1	프로그램 제작에 관한 기획	기본계획		○
		일반사항	○	
2	프로그램 제작·제작변경·기획구성		○	
3	브리핑 등 생중계 프로그램 제작		○	
4	정부 부처 출입처 취재관리		○	
5	보도특집프로그램 제작·기획구성		○	
6	CG·자막 제작 및 스크롤 운영		○	
7	의상·분장		○	
8	(삭제)			

6. 방송영상부

일련 번호	단 위 업 무 명	사무관 (주무관)	부장	원장
1	방송장비의 유지·보수관리		○	
2	영상자료 수집, 보존, 관리		○	
3	영상자료 대출입, 복사지원		○	
4	영상자료 폐기결정			○
5	영상자료 정보화	중요사항		○
		일반사항	○	
6	필름 및 비디오 영화의 상호전환 제작 및 복사		○	

7. 방송기술부

일련 번호	단 위 업 무 명	사무관 (주무관)	부장	원장
1	주조정실(송출)의 운영 및 전송망 관리	중요사항		○
		일반사항	○	
2	종합편집실, 색조정실, 녹음실의 운영관리	중요사항		○
		일반사항	○	
3	스튜디오 및 부조정실의 운영관리	중요사항		○
		일반사항	○	
4	방송 중계차 운영	중요사항		○
		일반사항	○	
5	방송장비의 구입 방송장비의 유지·보수관리		○	
6	디지털 방송제작시스템 운영	중요사항		○
		일반사항	○	
7	인터넷 방송운영 및 홈페이지, 모바일앱 관리	중요사항		○
		일반사항	○	
8	전산 정보화에 관한 사항	중요사항		○
		일반사항	○	
9	조명실 운영관리	중요사항		○
		일반사항	○	

8. 운영관리부(전부개정)

일련 번호	단 위 업 무 명	사무관 (주무관)	부장	원장	
1	조직 및 정원관리	직제개편 및 정원배정		○	
		일반업무	○		
2	공무원의 임용	3급 공무원 전보		○	
		4급이하 공무원 임용 및 전보		○	
		성과상여금 지급	계획수립 및 결과보고		○
			일반사항	○	
	근무성적 평가	계획수립 및 결과보고		○	
		일반사항	○		
	승진심사(6급 이하) 등의 운영	계획수립 및 결과보고		○	
		일반사항	○		
	상 훈	포상 기본계획 수립		○	
		포상절차 진행	○		
	징 계	징계의결 요구 및 처분		○	
		징계처분 결과보고서 통보	○		
	기타 인사업무	공무원 호봉획정 및 호봉 승급	○		
		신원조사 의뢰 및 경력조회	○		
제증명 발급		○			
노동조합 관련업무		○			
비정규직 관리		○			
3	복무	인사통계 및 인사자료 관리	○		
		결직허가		○	
4	자체교육	복무일반	○		
		자체교육계획 수립		○	
		자체교육 실시	○		

일련 번호	단 위	업 무 명	사무관 (주무관)	부장	원장
5	당직업무	당직제도 변경			○
		당직명령 및 당직근무 관리		○	
		당직근무 교체 승인	○		
6	문서관리	문서수발 및 통제·관리	○		
		문서분류 및 보존관리	○		
7	관인등록	관인의 등록 및 관수		○	
		관인의 재교부 및 폐기			
8	차량관리	경수 승인 신청 및 교체			○
		차량 수리 및 검사		○	
		운행일지, 배차, 직원관리	○		
		유류수불대장	○		
9	청사관리	중요사항			○
		일반사항		○	
10	비밀취급인가 및 해제(Ⅱ,Ⅲ급)			○	
11	보안업무	보안업무 계획수립 및 심사분석			○
		보안감사 수감		○	
		보안교육		○	
		분기별 비밀소유현황보고	○		
		비밀문서 재분류, 음여자재관리		○	
		비밀보관 및 파기		○	
		비밀문서 외주발간 통제		○	
12	원내 직원 동원				○
13	비상계획 및 직장민방위대 운영	계 획			○
		실 시		○	

일련 번호	단 위	업 무 명	사무관 (주무관)	부장	원장
14	재난·재해 관리 및 위기 관리 업무	계획수립			○
		일반사항		○	
15	감사수감	처분요구 및 처리결과			○
		감사자료 작성 및 제출		○	
16	세입·세출 결산				○
17	세입징수	세입징수 결정		○	
		납입고지서 발부	○		
18	국유재산관리	계획수립			○
		집 행		○	
19	물품관리	물품수급계획 및 실적보고		○	
		물품불용결정, 무상양여, 불용품 매각		○	
		물품현황·증감·반출입 보고	○		
20	관서운영경비 교부			○	
21	연금, 4대 보험, 의료보험 업무		○		
22	정보공개	중요사항			○
		일반사항		○	
23	기록물 관리	기록물 관리 및 이관·폐기		○	
		기록물 정리 및 현황 관리	○		