

국가데이터연구원 위임전결 규정

- 제정 통계개발원 훈령 제 8호 2008.11. 4.
- 일부개정 통계개발원 훈령 제12호 2011. 9. 9.
- 일부개정 통계개발원 훈령 제23호 2014.12.16.
- 일부개정 통계개발원 훈령 제40호 2018. 4.16.
- 일부개정 통계개발원 훈령 제48호 2020. 8.10.
- 일부개정 통계개발원 훈령 제53호 2022. 3. 7.
- 전부개정 통계개발원 훈령 제61호 2023. 7. 7.
- 일부개정 통계개발원 훈령 제65호 2024. 6.26.
- 일부개정 국가통계연구원 훈령 제3호 2025. 2.25.
- 일부개정 국가통계연구원 훈령 제11호 2025. 10.1.
- 일부개정 국가데이터연구원 훈령 제3호 2025. 12.30.

제1조(목적) 이 규정은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조 제2항 및 국가데이터처 위임전결 규정 제3조제3항에 따라 국가데이터연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 업무에 관한 위임전결 사항 및 절차를 정함으로써 행정능률의 향상과 책임의 소재를 명확히 함을 목적으로 한다. <개정 2020. 8. 10., 2023. 7. 7., 2024. 6. 26., 2025. 2. 25., 2025. 10. 1., 2025. 12. 30.>

제2조(적용범위) 연구원의 위임전결 사항에 관하여는 다른 법령이나 별도 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 따른다. <개정 2023. 7. 7.> <개정 2025.

2. 25.>

제2조의2(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

<신설 2018. 4. 16.><개정 2022. 3. 7., 2023. 7. 7.>

1. “부서장”이란 각 실·팀의 실·팀장을 말한다.
2. “담당”이란 “부서장”의 소속직원 중 무보직 4급 및 5급을 말한다.
3. “중요사항”이란 단위업무의 방향을 제시하거나 기준의 설정 및 변경 등 파급효과가 크거나 비중이 높은 업무를 말한다.
4. “일반사항”이란 중요사항이 아닌 관례적이거나 사무 집행적인 사항을 말한다.
5. “경미사항”이란 중요사항 및 일반사항이 아니거나, 그에 부수되는 내용 또는 업무의 중요도가 낮은 사항을 말한다.

제3조(전결권자의 구분) 이 규정에서의 전결권자는 부서장 및 담당으로 구분한다. <개정 2018. 4. 16., 2022. 3. 7.>

제4조(전결사항) ①전결권자의 전결 사항은 별표 1과 같다. <개정 2023. 7. 7.>

②별표 1에 열거되지 아니한 사항의 경우에는 별표 1에 해당하는 업무와 종류나 성격이 유사한 사항에 준하여 전결하고, 유사사항이 없는 경우에는 해당 업무의 주관 과장 등의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직근 상급자의 지시에 따라 처리한다. <개정 2023. 7. 7.>

③ 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 사항에 대해서는 이 규정에 따른 위임전결사항에도 불구하고 그 지시에 따라 처리한다. <개정 2018. 4. 16., 2023.

7. 7., 2024. 6. 26.>

제4조의2(전결사항의 특례) 전결권자는 그의 전결사항이라 하더라도 다음 각 호에 해당될 때는 상급자의 결재를 받아서 처리할 수 있다. <신설 2023. 7. 7.>

1. 국민 생활에 미치는 과급효과가 큰 사안 또는 이해관계자 사이의 갈등이 높은 사안일 때
2. 처리결과에 따라 중대한 민원이 발생할 것으로 예상되는 경우로서, 객관적인 처리기준이 정립되어 있지 않을 때
3. 정부에 중대한 재정적 부담을 초래하나, 객관적인 처리기준이 정립되어 있지 않을 때
4. 그 밖에 제1호, 제2호 또는 제3호에 준하는 중대한 사안이라고 인정되는 경우

제5조(전결권의 상향 및 하향처리 금지) 전결권자는 제4조제2항 단서, 제3항, 제4조의2 경우를 제외하고는 해당 업무에 대한 처리권을 상향 또는 하향 전결하여 처리할 수 없다. <개정 2018. 4. 16., 2023. 7. 7., 2024. 6. 26.>

제6조(전결권자의 책임) 전결 처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 국가데이터연구원장(이하 “원장”이라 한다)에 대하여 책임을 진다. <개정 2025. 2. 25., 2025. 12. 30.>

제7조(협의사항) 전결사항 중 다른 부서의 업무와 관련되는 사항은 관련 부서의

협조를 거쳐야 하며, 협조를 얻지 못하였을 때에는 원장의 결재를 받아야 한다. <개정 2022. 3. 7.> <개정 2025. 2. 25.>

제8조(보고) 전결권자가 전결로써 처리할 예정이거나 이미 처리한 사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 즉시 그 내용을 사전 또는 사후에 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다. <개정 2023. 7. 7.>

제9조(부재 시 결재) 결재권자 또는 전결권을 위임받은 자가 공석이거나 휴가·출장·사고 등으로 부재중인 때는 「직무대리규정」 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」에 따라 처리한다. <개정 2023. 7. 7., 2024. 6. 26.>

제10조 삭제 <2023.7.7.>

부칙 <2008.11. 4.>

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 9. 9.>

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014.12.16.>

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018.4.16.>

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020.8.10.>

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022.3.7.>

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2023.7.7.>

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2024.6.26.>

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 2. 25.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 10. 1.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 12. 30.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 국가데이터연구원 전결 사항 <개정 2020. 8. 10., 2022. 3. 7., 2023. 7. 7., 2024. 6. 26., 2025. 2. 25., 2025. 10. 1., 2025. 12. 30. >

일련 번호	단 위 업 무 명		담당	부서장	원장
1	업무계획 수립 및 결과보고	업무계획수립 및 결과보고	중요업무계획 수립 및 개선		○
			일반업무계획 수립 및 개선		○
			대통령, 국무총리 지시사항 추진계획 수립		○
			부서별 연간업무계획수립 및 추진실적		○
			월간업무계획수립 및 추진실적	○	
2	신규업무 추진	신규업무	신규업무 추진계획 수립		○
			세부시행계획 수립	○	
3	국회업무	질의 및 요구자료 작성	중요사항		○
			일반사항		○
			경미사항	○	
4	감사	감사원 등 외부기관 감시수감	중요사항(주요 이슈 등)		○
			일반사항(질의답변서, 확인서 등)		○
			경미사항(단순 자료제출 등)	○	
5	조직 및 정원관리	원내소속 공무원의 정원조정	원내 소속 부서간 무보직 4급이하 정원조정		○
6	인사관련	원내 소속 공무원의 인사	원내 소속 부서간 무보직 4급이하 전보		○
		포 상	포상자 추천	○	
		근무성적평정	5급이하(상당계급 포함) 근무성적 평가		○
7	예산관련	편성·전용·집행·결 산 자료제출	예산편성 및 집행 기본계획		○
			예산전용·이용·이체 및 이월요구		○
			자체전용 및 자체이용 요구		○
			결산자료 제출(국회요구, 예상질의 답변)		○
			일반사항	○	
	예산관련	예산·결산·회계·용도 및 국유재산관리	중기 재정계획 수립		○
			세출예산의 재배정 요구	○	
			세출예산의 세목간 조정	○	
			예산집행계획 및 예산절감계획 수립		○
			세입·세출 결산		○
			지출 및 관서운영경비 업무	○	
물품출납	○				
물품운용·관리(국유재산포함)	○				

일련 번호	단 위 업 무 명			담당	부서장	원장
8	복무관련	연가병가공가 및 조퇴·외출 등	과장급(3·4급)			○
			무보직 4급이하		○	
			공무직 근로자	○		
			기간제 근로자	○		
		국내출장 (국가데이터처 본부)	과장급		○	
			무보직 4급 및 5급		○	
			6급 이하	○		
		국내출장 (국가데이터처 본부 외)	과장급			○
			무보직 4급 이하		○	
		해외출장	계획수립, 시행 및 결과보고 (무보직 4급 이하)			○
출장여비 정산	출장여비 정산		○			
9	보안관련	보안	정기보안점검 및 보안교육 실시		○	
			보안장비 및 음어자재 관리		○	
			비밀취급인가 및 해제		○	
			출입증 관리	○		
		비상대비	을지연습 실시			○
			방호·재난 업무추진		○	
		당직관리	당직명령		○	
			근무일지 및 당직변경신청서 처리	○		
10	성과평가	책임운영기관	연도별 사업계획서 수립			○
			책임운영기관 평가보고서 작성			○
		성과 계약체결	원장과 부서장간의 계약체결			○
		성과 실적관리	원장 추진실적 관리·제출			○
			과장급 이하 추진실적 관리·제출		○	
11	행정규칙 제·개정 및 폐기	행정규칙 (훈령·고시·공고·예 규 등)	훈령, 예규 등 제·개정 및 폐기			○
			훈령, 예규 등의 해석 및 질의응답		○	
12	혁신	행정 및 조직문화 혁신	자체혁신 계획 수립			○
			혁신과제 선정·추진		○	
			혁신실적 제출		○	
13	업무대행	업무대행	부서 내 업무대행자 지정 및 해제		○	
14	책자 발간	통계 간행물 및 정기, 부정기 책자 발간	발간계획 및 원고 작성결과		○	
			인쇄 및 배부처 관리		○	

일련 번호	단 위 업 무 명			담당	부서장	원장
15	보도	계획 및 자료작성	보도 계획 수립			○
			보도자료 작성 및 배부		○	
16	서무관련	민원사무처리	정책수립 관련사항			○
			다수인관련민원 및 일반민원 등 중요사항			○
			민원행정, 의견수렴 등 단순반복 일반적인 사항		○	
			발표된 통계자료 등 단순 민원	○		
		사무 및 기록물관리	관인관리		○	
			기록물 생산현황 취합 및 보고		○	
		정보공개	정보공개제도 운영		○	
			정보공개 배부 및 실적관리		○	
		차량관리	차량 정수 이체			○
			차량 교체·교환 승인		○	
배차 및 관리	○					
17	공무직 및 기간제 근로자	공무직 근로자	채용계획 수립, 채용, 징계, 면직		○	
			근무평정, 보수지급		○	
	기간제 근로자	채용계획 수립, 채용, 징계, 면직		○		
		사후평가, 보수지급	○			
18	연구관련	연구기획	중·장기 연구계획 수립			○
			연간 연구계획 수립			○
			연구성과 관리		○	
		연구과제 수행	연구과제 변경			○
			연구과제 평가회 개최 및 평가			○
			연구결과보고서 발간			○
			보고서 인쇄 및 배부처 관리		○	
			연구협의체 운영		○	
			연구관련 자문회의 등		○	
		연구용역 계획 및 결과	용역계획수립 및 과제 선정			○
			용역 진행사항 검토 및 보완요청	○		
			중간 및 최종용역결과 확정			○
전반적 과제 관리			○			
19	업무협정	업무협정 약정체결	협정대상기관선정 및 추진계획			○
			협력사업추진(T/F회의)계획 및 결과		○	
		업무협정 사후관리	업무협정 종료 및 연장			○
20	안전보건 관리	안전보건관리	중대재해 예방 추진 계획			○
			중대재해 발생 시 재해방지대책 수립			○
			안전보건 관계자 선임		○	
			위험성평가 계획 수립 및 결과 보고			○
			안전보건 교육계획 수립 및 교육 운영		○	
			종사자 의견 청취 및 개선방안 마련 - 협의체, 간담회 등 운영		○	