

위임전결 규정

제정 2020. 03. 25

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 회장의 권한에 속하는 사무의 일부를 사무국장 및 팀장에게 위임, 전결 처리하게 함으로서 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 업무의 신속과 능률의 향상을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 전결사항에 대하여 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (전결사항) ① 회장은 본 규정에 따라 소관업무의 결재를 사무국장 및 팀장에게 위임하여 별표1의 전결 구분에 따라 전결한다.

② 별표에 열거하지 아니한 사항이라도 별표1에 준하는 사항은 각 전결권자가 전결한다.

③ 결재권자의 출장 등 상당한 기간 부재중일 때는 직무대행자가 대결할 수 있으며 중요한 문서는 결재권자의 후결을 받아야 한다.

④ 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 직무대행자가 대결하여 시행하고 결재권자의 후결을 받아야 한다.

⑤ 전항의 문서처리 후 결재권자의 후결 시 그 내용을 수정하였을 때에는 수정사항을 관계자에게 통보하여야 한다.

제4조 (전결사항의 특례) ① 본 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 상급자의 결재를 받아야 한다.

1. 상급자의 지시가 있을 때

2. 사안이 특히 중요하거나 이례적인 경우

3. 기타 전결권자가 상급자의 결재가 필요하다고 판단한 경우

② 회장은 특히 필요하다고 인정되는 사안은 본 규정에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

③ 위임전결사항 중 타부서와 관련이 있는 사항은 해당부서와 협의를 하여야 하며 협의되지 않은 사항은 상급자의 지시를 받아야 한다.

제5조 (보고) 전결사항 중 특히 중요한 사항은 그 처리내용을 회장에게 보고하여야 한다.

제6조 (책임) 이 규정에 의하여 전결한 사항에 대하여는 전결권자가 책임을 진다.

제7조 (전결권한 표시) 본 규정의 권한에 의하여 전결하는 자는 그 위임된 권한의 근거를 관련문서에 표시하여야 한다.

제2장 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날로부터 시행한다.<시행 2020년 3월 25일>

(별표 1)

위임전결 사항

| 업무내용 | | 전결권자 | | 회장 |
|--|--------------------|------|-----|----|
| | | 팀 장 | 국 장 | |
| 1.사업계획 수립 | 기본사업계획 및 운영계획 수립 | | | ○ |
| | 단위사업의 시행 | | ○ | |
| 2.규약, 규정의 제정 및 개정 | | | | ○ |
| 3.예산의 편성 및 결산에 관한 사항 | | | | ○ |
| 4.재산취득 및 처분 | 재산의 취득 및 처분 | | | ○ |
| | 사무국운영에 따른 일반자산 | | ○ | |
| 5.이사회 | 안건 상정 | | | ○ |
| | 의결사항 처리 | | ○ | |
| 6.위원회 | 위원의 위촉 및 해임 | | | ○ |
| | 위원회 운영 | | ○ | |
| 7.각종 회의 | 가맹단체장 회의 | | ○ | |
| | 사무국장 회의 | | ○ | |
| 8.인사 관계 | 기구개편 및 정원조정 | | | ○ |
| | 직원의 채용 및 면직 | | | ○ |
| | 특별승진 및 특별승급 | | | ○ |
| | 직원의 정기승급, 전보 및 상벌 | | ○ | |
| | 장애인생활체육지도자의 채용 | | ○ | |
| 9.직원 복무 | 사무국장 및 임원의 출장 | 국외 | | ○ |
| | | 국내 | | ○ |
| | 팀장 이상의 출장 및 직원의 휴가 | | ○ | |
| | 직원의 근무평정 | | ○ | |
| | 직원의 교육 및 연수 | | ○ | |
| 팀장 미만의 직원복무에 관한 사항 (근태, 출장, 초과근무 등) | ○ | | | |
| 10.직원 복리후생 | 직원의 4대보험 관련 업무 | ○ | | |
| | 건강진단 등 복리후생 업무 | ○ | | |
| | 재해보상관리 업무 | | ○ | |
| 11.예산의 집행 | 건당 오천만원 이상금액 | | | ○ |
| | 건당 오천만원 미만금액 | | ○ | |
| | 방침이 결정된 보조금 | | ○ | |
| | 인건비, 공과금 등 경상적 경비 | | ○ | |

| 업무내용 | | 전결권자 | | 회장 |
|----------------|-------------------|------|-----|----|
| | | 팀 장 | 국 장 | |
| 12.자금운영 및 관리 | 보조금 교부신청 및 정산 | | ○ | |
| | 지출 원인행위 | | ○ | |
| | 수입, 지출결의 | | ○ | |
| | 특별기금 관리운영 | | ○ | |
| | 세입, 세출 외 현금관리 | ○ | | |
| | 세입, 세출 월계표 및 잔고확인 | ○ | | |
| | 예산의 전도 및 정산보고 | | ○ | |
| 13.유관기관 협조 | 정책사항 | | | ○ |
| | 중요사항 | | ○ | |
| | 일반사항 | ○ | | |
| 14.일반 업무 | 직원의 업무분장 및 조정 | | ○ | |
| | 사무의 인수, 인계 | | ○ | |
| | 중요문서 공람 처리 | | ○ | |
| | 기타 각종 문서 처리 | ○ | | |
| | 감사결과 처리 | | ○ | |
| | 통신 및 전산장비 운영 | ○ | | |
| | 비품 및 소모품 관리 | ○ | | |
| | 인장 관리 | ○ | | |
| | 제 증명 발급 | | ○ | |
| 15.민원 및 분쟁소송 | 진정 및 민원 처리 | | ○ | |
| | 제소, 피소, 판결사항 | | ○ | |
| | 소송진행 및 소명에 관한 사항 | | ○ | |
| 16.국제체육행사 및 교류 | | | ○ | |
| 17.생활체육진흥 | 기본사업계획 수립 | | ○ | |
| | 계획의 시행 | | ○ | |
| 18.체육대회 운영 | 개최계획 수립 | | ○ | |
| | 대회운영 및 결과보고 | | ○ | |
| 19.가맹단체지도 | 총회 개최 및 결과보고 | | ○ | |
| | 임원, 사무국장 인준 | | ○ | |
| | 육성 및 지원계획 | | ○ | |
| | 보조사업의 집행점검 및 확인 | | ○ | |
| | 장애체육인의 포상 및 징계 | | ○ | |
| | 가맹단체 내부분쟁 조정 | | ○ | |
| 20.가맹단체 지원 | 개최 및 참가 지원계획 수립 | | ○ | |
| | 대회운영비 지원 및 결과보고 | | ○ | |