

위 임 전 결 규 정

제정 2020년 6월 29일

개정 2021년 3월 12일

제1조(목적) 본 규정은 고창군장애인체육회(이하 “장애인체육회”라 한다) 사무국 제반업무에 대한 위임전결 사항과 절차를 정함으로써 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 업무 능률의 향상을 목적으로 한다.

제2조(적용) 장애인체육회 사무국 위임전결 사항은 별도 규정이 없는 한, 본 규정에 의한다.

제3조(전결권자의 책임) 본 규정에 의해서 전결한 사항에 관하여는 전결권자는 회장에 대해서 책임을 진다.

제4조(전결사항) ① 회장은 본 규정에 따라 소관업무에 관한 결재를 [별표 제1호] 구분에 의해 위임 전결하게 된다.

② 결재권자가 출장 등 기타사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무대행자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자에게 사후 보고하여야 한다.

③ 긴급한 문서로써 결재권자의 사정에 의해 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로써 우선 시행하고, 결재권자에게 사후 보고 하여야 한다.

제5조(전결사항의 특례) ① 본 규정에 의한 위임전결 사항이라 하더라도 다음 각 호의 경우에는 상급자의 결재를 얻어야 한다.

1. 상급자의 지시가 있을 경우
2. 사안이 특히 중요하거나, 이례적인 경우
3. 기타 전결권자가 상급자의 결재가 필요하다고 판단한 경우

② 각 부서별 소관업무의 기본계획에 의한 예산관련 업무 중 사무처장 이상의 위임 전결사항은 각과장의 협조를 얻어야 한다.

③ 회장은 특히 필요하다고 인정되는 사안에 대해서는 본 규정에 정해진 위임에 불구하고, 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

④ 위임전결 사항 중 타 부서와 관련이 있는 사항은 해당 부서와 협의를 해야 하며, 합의되지 않은 사항에 대해서는 차상급자의 지시를 얻어야 한다.

제6조(전결권한 표시) 본 규정에 규정된 권한에 의하여 전결하는 자는 그 위임된 권한의 근거를 관련문서에 표시하여야 한다.

부 칙 ('20.6.29.)

제1조(시행일) 본 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별표 제1호>

위 임 전 결 사 항

무 내 용		전 결 권 자			
		담당자	사무국장	상 임 부회장	회장
1. 사업계획 수립	및 운영계획 수립		0		
	단위사업의 실행		0		
2. 규약 및 규정의 제정 및 개정					0
3. 예산의 편성 및 결산에 관한 사항					0
4. 재산취득 및 처분	중요한 재산의 취득 및 처분			0	
	사무국 운영에 따른 일반자산			0	
5. 이사회 및 대의원총회 안건 및 의결사항					0
6. 위원회 운영	위원의 위촉 및 해임				0
	위원회 운영 (안건)				0
	계획의 시행		0		
7. 각종회의	가맹단체회의			0	
8. 인사 관계	기구개편, 정원조정				0
	직원의 채용 및 승진				0
	직원의 전보				0
	채용(지도자 포함) 및 승진, 전보				0
	정기승급			0	
	직원의 상벌				0
	인사 회계직 등 당연직 임명				0
9. 직원 복무	사무국장 이상의 해외출장			0	
	사무국장 이하의 출장		0		
	기타 직원복무에 관한 사항		0		
10. 예산 집행	건당 5천만원 이상금액				0
	건당 5천만원 미만금액			0	
	봉급, 공공요금, 제 공과금, 전출금, 경상적 경비			0	
	이미 방침이 결정된 경기단체 또는 개인의 정기적 보조금		0		
11. 지출 원인행위	1백 만원 이상 금액			0	
	1백 만원 미만금액 및 규정에 의한 경상경비		0		
12. 수입·지출결의	수입결의	0			
	지출결의	0			
13. 특별기금 관리운영				0	
14. 세입·세출 일계표 및 잔고 확인			0		
15. 가맹단체 찬조금 영수 및 교부			0		
16. 세입·세출 외 현금관리			0		
17. 예산의 전도 및 정산보고			0		
18. 보조사업	보조금 교부신청 및 정산보고		0		
	보조사업의 집행결과 보고		0		
19. 직원의 복리후생	의료보험 및 고용보험 업무	0			
	국민연금 업무	0			
	직원의 건강진단	0			

업 무 내 용		결 권 자			
		담당자	사무국장	임 부회장	회장
20. 일반업무			0		
	제 증명 발급	0			
	비품 및 소모품 관리	0			
	직원의 업무분장 및 조정			0	
	각종 조사통계에 관한 사무	0			
	사무의 인계인수		0		
	통신시설 운영관리	0			
	신원조회		0		
	중요문서 처리		0		
	기타 각종문서 공람 처리	0			
	통상적인 경조 부조 업무	0			
21. 민원 및 분쟁, 소송	진정 및 민원 처리		0		
	제소, 피소, 판결사항				0
	소송 진행 및 소명에 관한 사항				0
22. 가맹단체 및 승인·지도	가맹단체 대의원총회 개최 및 결과보고	0			
	가맹단체 임원 인준				0
	가맹단체 및 시군지부 육성 및 지원계획 수립			0	
	가맹단체 및 시군지부 보조사업의 집행점검 및 확인			0	
	장애체육인에 대한 포상 및 징계처리				0
	가맹단체 내부분쟁 조정			0	
	가맹단체 전도자금 출납원의 임면			0	
23. 유관기관 협조	정책사항			0	
	중요사항			0	
	일반사항		0		
24. 생활체육진흥	행사계획 수립	0			
	계획의 시행	0			
	행사참가 보조	0			
25. 국제체육행사 개최 및 교류	국제교류 기본계획 수립		0		
	계획의 시행		0		
26. 가맹단체대회 참가 및 지원	참가 및 지원계획 수립		0		
	종목별 대회참가 및 격려		0		
29.기타대회	기타대회 개최 및 참가 계획, 시행	0			