

# 장애인 체육회 위임전결 규정



# 장애인체육회 위임전결 규정

제정 2014. 01. 16.

개정 2014. 05. 08.

**제1조(목적)** 본 규정은 처무규정 제75조(결재) 제3항에 의거 세종특별자치시장애인체육회 사무처 제반업무에 대한 위임전결 사항과 절차를 정함으로써 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 업무 능률의 향상을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 세종특별자치시장애인체육회 사무처 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 전결 하게 한다.
- ② 결재권자가 출장 등 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무대행자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자에게 사후 보고하여야 한다.
- ③ 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의해 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로써 우선 시행하고, 결재권자에게 사후 보고하여야 한다.

## 제5조(전결사항의 특례)

- ① 본 규정에 의한 위임전결 사항이라 하더라도 다음 각 호의 경우에는 상급자의 결재를 받아야 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 해당팀장의 협조를 받아야 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, 협의되지 않은 사항에 대해서는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

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

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.(2014. 01. 16.)  
이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.(2014. 05. 08.)

[별표 제1호]

## 위 입 전 결 사 항

업 무 내 용		전 결 권 자			회 장
		팀 장	처 장	부 회 장	
1. 사업계획 수립	기본사업계획 및 운영계획 수립				○
	단위사업의 실행		○		
2. 규약 및 규정에 제정 및 개정					○
3. 예산의 편성 및 결산에 관한 사항					○
4. 재산취득 및 처분	중요한 재산의 취득 및 처분				○
	사무처 운영에 따른 일반자산		○		
5. 이사회 및 대의원총회 안건 및 의결사항					○
6. 위원회 운영	위원의 위촉 및 해임				○
	위원회 운영(안건)		○		
7. 각종회의	계획의 시행	○			
	전문이사회		○		
	가맹단체회의		○		
8. 인사관계	기구개편, 정원조정				○
	팀장급 이상 직원의 채용 및 승진, 전보				○
	6급 이하 직원의 채용 및 승진, 전보			○	
	기능직, 계약직 직원의 채용 및 승진, 전보		○		
	정기승급		○		
	직원의 상벌		○		
	인사·회계직 등 당연직 임명		○		
9. 직원 복무	사무처장 이상의 해외 출장			○	
	팀장급 이하의 휴가 및 팀장급 이상의 출장		○		
	팀장급 미만의 출장	○			
	기타 직원복무에 관한 사항		○		

업 무 내 용		전 결 권 자			회 장
		팀 장	처 장	부회장	
10. 예산집행	건당 1억원 이상 금액				○
	건당 1억원 미만 1천만원 이상 금액			○	
	건당 1천만원 미만 1백만원 이상 금액		○		
	건당 1백만원 미만 금액	○			
	봉급, 공공요금, 제과과금, 전출금, 경상직경비		○		
	방침이 결정된 경기단체 또는 개인의 정기적 보조금	○			
11. 지출 원인행위	1백만원 이상 금액		○		
	1백만원 미만금액 및 규정에 의한 경상경비	○			
12. 수입·지출결의	수입결의		○		
	지출결의		○		
13. 특별기금 관리운영			○		
14. 세입·세출 일계표 및 잔고 확인		○			
15. 가맹단체 찬조금 영수 및 교부		○			
16. 세입·세출 외 현금관리		○			
17. 예산의 전도 및 정산보고			○		
18. 보조사업	보조금 교부신청 및 정산보고		○		
	보조사업의 집행결과 보고		○		
19. 직원의 복리후생	의료보험 및 고용·산재보험 업무	○			
	국민연금 업무	○			
	직원의 건강진단	○			

업 무 내 용		전 결 권 자			회 장
		팀 장	처 장	부회장	
20. 일반업무	인장관리	○			
	제 증명 발급	○			
	비품 및 소모품 관리	○			
	직원의 업무분장 및 조정	○			
	각종 조사통계에 관한 사무	○			
	사무의 인계인수(팀장급 이상)		○		
	통신시설 운영관리	○			
	신원조회		○		
	중요문서 처리			○	
	기타 각종문서 공람 처리		○		
	통상적인 경조 부조 업무		○		
21. 민원 및 분쟁, 소송	진정 및 민원 처리		○		
	제소, 피소, 판결사항			○	
	소송 진행 및 소명에 관한 사항		○		
22. 가맹단체 지도	이사회 개최 및 결과보고		○		
	임원인준		○		
	육성 및 지원계획 수립		○		
	보조사업의 집행점검 및 확인		○		
	장애체육인에 대한 포상 및 징계처리		○		
	가맹단체 내부분쟁 조정		○		
	가맹단체 전도자금 출납원의 임면		○		

업 무 내 용		전 결 권 자			회장
		팀장	처장	부회장	
23. 유관기관 협조	정책사항			○	
	중요사항		○		
	일반사항	○			
24. 생활체육진흥	행사계획 수립			○	
	계획의 시행		○		
	행사참가 보조		○		
25. 국제체육행사 및 교류	국제교류 기본계획 수립			○	
	계획의 시행		○		
26. 가맹단체대회 참가 및 지원	참가 및 지원계획 수립		○		
	종목별 대회참가 및 격려		○		
27. 체육주간행사, 시장장애인체육회 직원연수	행사계획 수립		○		
	계획의 시행	○			
28. 전국장애인체육 대회(동계·하계)	결단식, 해단식 기본계획				○
	결단식, 해단식 시행		○		
	결단식, 해단식 심사 및 표창				○
	기본계획의 수립				○
	선발대회		○		
	강화훈련		○		