

## ◎ 사무위임 전결규정

제정 2008. 2. 11.  
전부개정 2012. 1. 17.  
개정 2022. 8. 17.

**제 1 조(목적)** 이 규정은 경상북도장애인체육회의 권한에 속하는 업무를 합리적으로 배분하여 권한과 책임을 일치시키고, 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 기함을 목적으로 한다.

**제 2 조(적용범위)** 사무위임전결사항은 따로 정하고 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제 3 조(위임전결 원칙)** 회장은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본회의 방침으로 확정된 사항을 구체화하기 위한 집행업무와 일상적으로 반복되는 업무를 사무처장, 부장(이하 사무처장·부장을 “전결권자”라 한다)에게 위임 전결토록 한다. <개정 2022. 8. 17>

**제 4 조(전결사항)** ① 회장의 권한에 속하는 사무 중 전결사항은 별표에서 정하는 바와 같다. 다만, 회장이 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 불구하고 따로 처리하게 할 수 있다.

② “별표”에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 전결 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

**제 5 조(전결처리의 예외)** ① 이 규정에 의한 위임전결사항이라 하더라도 그 내용이 중요 하거나 이례적인 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

② 회장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규정에 의한 권한 위임에도 불구하고 따로 회장의 결재를 받아야 한다.

③ 이 규정에 의하여 전결 처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 차상급자에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

**제 6 조(전결의 책임과 권한)** 전결사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 갖는다.

**제 7 조(협의)** 위임전결 사항중 업무담당자와 관련되는 사항은 관련 업무 담당자와 협의하여야 하며, 협의를 보지 못한 때에는 의견서를 첨부하여 차상위권자의 결재를 받아야 한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

제 2 조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙(2022. 8. 17.)

제 1 조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

제 2 조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표] <개정 2022. 8. 17.>

위 임 전 결 사 항(제4조 관련)

업 무 명	단 위 사 무 명	전결권자		상임 부회장	회장
		부장	사무 처장		
기본계획 및 방침 수립시행	1. 본회 기본정책 및 방침의 결정		○		
	2. 사업계획 수립		○		
	3. 세부추진계획 수립 및 시행	○			
	4. 통보, 조회 공고 등 일반적인 사항		○		
이사회 및 위원회 운영	1. 이사회 운영				
	가. 이사회소집, 의안결정 및 기본운영에 관한 사항		○		
	나. "삭제"	-	-	-	-
	다. 기타 이사회운영 일반사항	○			
	2. 이사회 및 각종위원회 운영				
	가. 이사회 임원 임면				○
나. 각종 위원회 위원 임면		○			
규정 및 내규	1. 규약의 제정 및 개정, 폐기			○	
	2. 각종 규정의 제정 및 개정			○	
인사복무후생	1. 임·직원의 임용 및 인사관리				
	가. 직원의 임면				
	• 사무처장의 임면				○
	• 직원의 채용 및 면직			○	
	• 직위해제, 중징계(정직, 강등, 해임, 파면)				○
	나. 정기 호봉 승급		○		
	다. 승진후보자 명부 작성		○		
	라. 직원승진 임용(5급 이하)			○	
	마. 직원 전보·휴직·복직		○		
	바. 인사기록 관리 및 정리	○			
	사. 신원조사		○		
	아. 근무·경력 평정		○		
	자. 인사관계 제증명	○			
	차. 기간제 및 무기계약근로자 임용		○		
	2. 인사위원회 및 각종위원회 운영		○		
	3. 근무상황 관리				
	가. 사무처장		○		
	나. 부장, 직원		○		
	4. 국내 출장명령 및 복명				
	가. 사무처장		○		
	나. 부장, 직원		○		
	5. 국외출장명령 및 복명				
	가. 사무처장		○		
	나. 부장, 직원		○		
	6. 당직명령		○		
	7. 직원의 업무분장		○		
	8. 시간외 근무명령		○		

업 무 명	단 위 사 무 명	전결권자		상임 부회장	회장
		부장	사무 처장		
인사복무후생	9. 업무인계·인수				
	가. 사무처장		○		
	나. 부장 및 직원		○		
	10. 복리후생(국민연금, 의료보험, 건강관리 등)		○		
예산 및 결산	1. 예산편성 방침결정		○		
	2. 예산의 전용(목간) 및 추경전 사용승인		○		
	3. 예산안 편성		○		
	4. 추가경정 예산안 편성		○		
	5. 예산의 이월결정		○		
	6. 결산보고서 작성		○		
	7. 결산보고서 승인		○		
	8. 경기단체 등 보조금 정산		○		
	9. 예산집행 및 품의		○		
지 출	1. 3억원 이하 물품구매·제조 및 공사		○		
	2. 3억원 초과 물품구매·제조 및 공사			○	
	3. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행		○		
	4. 제세공과금 등 의무적 경비 집행		○		
	5. 업무추진비 집행		○		
	6. 각종 회계장부 정리 및 지출증빙 서류철 확인	○			
수입금관리	1. 출연금 등 수입금관리		○		
재산 및 물품	1. 물품수급계획 및 관리	○			
	2. 물품의 불용결정 및 처분, 재물조사		○		
	3. 비품, 소모품, 사무용품 출급	○			
	4. 재산의 취득 및 처분 1억원 이하		○		
	5. 재산의 취득 및 처분 1억원 이상			○	
	6. 시설물의 사용		○		
	7. 차량 및 시설물 관리, 시설물 안전진단 등		○		
경기단체 지원 및 생활체육 지원	1. 각종 경기연맹, 체육관련 단체, 각종 대회 참가지원 경비지출 및 지원금 결정		○		
	2. 선수 등록업무		○		
	3. 생활체육지원사업 사업자 선정		○		
기타사항	1. 월중업무 및 주간업무계획	○			
	2. 각종 증명서 발급	○			
	3. 각종 체육행사관련 보도자료 작성	○			
	4. 차량 운행허가		○		
	5. 건의 및 진정서 처리		○		