

위임 전결 규정

GNSAD

위임 전결 규정

제정 2007. 02. 06
개정 2010. 12. 10
개정 2012. 02. 24
개정 2013. 08. 20
개정 2018. 10. 16
개정 2019. 02. 27

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 회장의 권한에 속하는 사무의 일부를 부회장, 사무처장 및 부장에게 위임 전결로 처리하게 함으로서 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 업무의 신속과 능률의 향상을 목적으로 한다. <개정 2010. 12. 10, 2012. 2. 24>

제2조 (적용범위) 전결사항에 관하여 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (전결사항) ① 회장은 본 규정에 따라 소관업무에 관한 결재를 부회장, 사무처장 및 부장에게 위임하여 위임 받은자는 별표 1호의 전결 구분에 따라 각각 전결한다.
<개정 2010. 12. 10, 2012. 2. 24>

- ② 별표에 열거되지 아니한 사항이라도 별표 1호의 전결사항에 준하는 사항은 각 전결권자가 전결한다.
- ③ 결재권자가 출장 등 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무대행자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후결을 받아야 한다.
- ④ 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의해 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로써 우선 시행하고, 결재권자의 후결을 받아야 한다.
- ⑤ 전항에 의해 문서를 처리한 후 정규의 결재권자의 후결시에 그 내용을 수정한 때에는 그 수정사항을 관계자에게 통보하여야 한다.

제4조 (전결사항의 특례) ① 본 규정에 의한 위임전결 사항이라 하더라도 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 사안에 대해서는 본 내규에 정해진 위임에 불구하고, 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.
- ③ 위임전결사항 중 타부서와 관련이 있는 사항은 해당부서의 협의를 얻어야 하며, 합의되지 않은 사항에 대해서는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

제5조 (보고) 전결사항 중 특히 중요한 사항에 대하여는 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 날부터 시행한다.

제2조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다. <개정 2010. 12. 10>

제3조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다. <개정 2012. 2. 24>

제4조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다. <개정 2013. 8. 20>

제5조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다. <개정 2015. 2. 25>

제6조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다. <개정 2018. 10. 16>

제7조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다. <개정 2019. 2. 27>

【별표1】 <개정 2010.12.10, 2012.02.24, 2013.08.20, 2018. 10. 16, 2019. 2. 27>

위 임 전 결 사 항

업 무 내 용		전결권자			회장	
		부장	처장	부회장		
1. 사업계획 수립	기본사업계획 및 운영계획 수립				○	
	단위사업의 실행		○			
2. 규약 및 규정의 제정 및 개정					○	
3. 예산의 편성 및 결산에 관한 사항					○	
4. 재산취득 및 처분	재산의 취득 및 처분				○	
	사무처 운영에 따른 일반자산		○			
5. 이사회	안전 상정				○	
	의결 사항 처리		○			
6. 위원회 운영	위원의 위촉 및 해임			○		
	위원회 운영 (안전)		○			
	계획의 시행	○				
7. 각종회의	가맹단체회의		○			
	전무이사회의		○			
8. 인사관계	기구개편, 정원조정				○	
	직원의 채용 및 면직				○	
	정기승급 및 전보		○			
	직원의 상벌		○			
	계약직 직원의 채용 및 면직		○			
9. 직원 복무	사무처장 및 임원 출장	국내		○		
		국외			○	
	부장급 이상의 출장 및 직원의 휴가에 관한 사항			○		
	직원의 교육 및 연수			○		
	직원 근무평정			○		
	부장급 미만의 직원복무에 관한 제반 사항 (결근, 조퇴, 외출, 초과근무 등)		○			
10. 예산집행	건당 3억원 이상금액				○	
	건당 3억원 미만 2백만원 이상금액			○		
	방침이 결정된 보조금			○		
	건당 2백만원 미만 금액		○			
	인건비 등 계수당 및 경상적경비		○			

업 무 내 용		전결권자			회장
		부장	처장	부회장	
11. 지출 원인행위	2백만원 이상 금액		○		
	2백만원 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	사무처 4대보험관련 업무	○			
	직원의 건강진단	○			
	기타 복리후생(복지포인트 등)에 관한 사항		○		
20. 일반업무	직원의 업무분장 및 조정		○		
	사무의 인계인수		○		
	중요문서 처리		○		
	인장관리	○			
	각종 조사통계에 관한 사무	○			
	제 증명 발급	○			
	통신시설 운영관리	○			
	비품 및 소모품 관리	○			
	기타 각종문서 공람 처리	○			
	통상적인 경조 부조 업무	○			
21. 민원 및 분쟁, 소송	진정 및 민원 처리		○		
	제소, 피소, 판결사항		○		
	소송진행 및 소명에 관한 사항		○		

업 무 내 용		전결권자			회장	
		부장	처장	부회장		
22. 가맹단체지도	대의원총회 개최 및 결과보고			○		
	임원 인준			○		
	육성 및 지원계획 수립			○		
	보조사업의 집행점검 및 확인			○		
	장애체육인에 대한 포상 및 징계처리			○		
	가맹단체 내부분쟁 조정			○		
	가맹단체 전도자금 출납원의 임면			○		
23. 유관기관 협조	정책사항				○	
	중요사항			○		
	일반사항		○			
24. 생활체육진흥	행사계획 수립			○		
	행사참가 보조			○		
	계획의 시행		○			
25. 국제체육행사 및 교류	국제교류 기본계획 수립			○		
	계획의 시행		○			
26. 가맹단체대회 참가 및 지원	참가 및 지원계획 수립			○		
	종목별 대회참가 및 격려			○		
27. 체육주간행사 직원연수	행사계획 수립			○		
	계획의 시행		○			
28. 전국장애인체육대회	결단식·해단식	기본계획 수립		○		
		계획의 시행	○			
	기본계획의 수립			○		
	선발대회			○		
	강화훈련	강화훈련 계획 수립			○	
		훈련시설 및 용기구지원			○	
		훈련비 지원			○	
		경기력 향상 분석평가			○	
		계획의 시행		○		
	선수단파견	파견계획 수립			○	
		선수관리 및 격려			○	
계획의 시행		○				
참가신청, 전산입력		○				
숙소 선정		○				
29. 기타대회	기타대회 개최 및 참가 계획, 시행			○		

업 무 내 용		전결권자			회장
		부장	처장	부회장	
30. 차량운행관리	운행계획		○		
	차량 및 운행관리	○			
	운전원 복무	○			