

# 위임전결내규

제 정 2022.02.18.

**제1조(목적)** 본 내규는 본회 사무국 제반 업무에 대한 위임전결사항과 절차를 정함으로써 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 업무 능률의 향상을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 본회 사무국 위임 전결사항은 별도 규정이 없는 한 본 내규에 의한다.

**제3조(전결권자의 책임)** 본 내규에 의하여 전결한 사항에 관하여 전결권자는 회장에 대하여 책임을 진다.

**제4조(전결사항)** ① 회장은 본 내규에 따라 소관업무에 관한 결재를 <별표 제1호> 구분에 의해 위임 전결하게 된다.

② 결재권자가 출장 등 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무 대행자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

③ 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의해 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로서 우선 시행하고, 결재권자의 후열을 받아야 한다.

④ 전항에 의해 문서를 처리한 후 정규의 결재권자의 후열 시에 그 내용을 수정한 때에는 그 수정사항을 관계자에게 통보하여야 한다.

**제5조(전결사항의 특례)** ① 본 내규에 의한 위임 전결사항이라 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 위임 전결사항 중 타부서와 관련이 있는 사항은 해당부서의 협의를 얻어야 하며, 합의되지 않은 사항에 대해서는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

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

## 부 칙(2022.02.18.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

## 위 임 전 결 사 항

업 무 내 용		전결권자		회장
		과장	국장	
1. 사업계획의 수립	기본사업계획 및 운영계획 수립			○
	단위사업의 실행		○	
2. 규정의 제정 및 개정				○
3. 예산안 편성 및 결산				○
4. 재산 취득 및 처분	중요한 재산 취득 및 처분		○	
	사무국 운영에 따른 일반자산	○		
5. 이사회 및 대의원총회 안건 및 결의사항				○
6. 위원회 운영	위원 위촉 및 해임			○
	위원회 운영(안건)		○	
	계획의 시행		○	
7. 각종회의	종목단체장 협의회의			○
8. 인사관계	기구개편, 정원조정			○
	5급 이상의 직원채용 및 승진·전보			○
	6급 이하의 직원채용 및 승진·전보			○
	기능직, 고용직 채용 및 승진·전보			○
	정기승급		○	
	직원의 상벌		○	
	인사, 회계직 등 당연직 임명		○	
9. 상근 임직원의 복무	임원의 해외출장			○
	5급 이상 출장, 휴가 등 복무관리		○	
	6급 이하 출장, 휴가 등 복무관리		○	
	직원의 복무(시간외 근무 등)에 관한 사항		○	
10. 세출예산 집행품의	건당 3억원 초과 금액			○
	건당 3억원 이하 1억원 초과 금액			○
	건당 1억원 이하 1천만원 초과 금액		○	
	건당 1천만원 이하 금액		○	
	봉급, 공공요금, 제공과금 등 경상적경비		○	
	이미 방침이 결정된 경기단체 또는 개인의 정기적 보조금		○	
11. 지출원인행위	1천원만원 초과 금액		○	
	1천원만원 이하 금액	○		
	규정에 의한 경상경비		○	
12. 수입결의	일일수입결의		○	
	월말결산		○	
13. 특별 기금 관리			○	
14. 종목단체 찬조금 영수 및 교부		○		
15. 세입·세출 일계표 잔고 확인			○	
16. 세입·세출 외 현금관리		○		
17. 예산의 전도 정산보고			○	

업 무 내 용		전결권자		회장
		과장	국장	
18. 보조사업	보조금 교부신청 및 정산보고		○	
	보조사업의 집행결과 보고		○	
19. 직원의 복리후생	건강보험 업무관리	○		
	국민연금 업무관리	○		
	고용보험 업무관리	○		
	직원건강 진단관리	○		
20. 일반업무	중요문서처리		○	
	사무인계인수 보고서(6급이상)		○	
	사무인계인수 보고서(7급이하)	○		
	신원조회		○	
	기타 각종문서 공람처리	○		
	통상적인 경조 부조 업무	○		
	직원의 업무분장 및 조정		○	
	비품관리 및 소모품 관리	○		
	통신시설 운영관리	○		
	제증명 발급	○		
21. 민원 및 분쟁, 소송	제소, 피소 판결사항			○
	진정서 및 민원처리	○		
	소송 진행에 관한 사항과 소명자료 제출		○	
22. 종목단체 지도	회장 인준 승인			○
	대의원총회 개최 및 결과보고		○	
	육성 및 지원계획		○	
	보조사업의 집행점검 및 확인	○		
	체육인 포상 및 징계처리		○	
	종목단체 내부분쟁 조정	○		
23. 유관기관협조	정책 및 중요사항		○	
	일반사항	○		
24. 종목단체 및 학교체육진흥	종목단체 행사 및 학교체육 진흥계획 수립		○	
	계획의 시행	○		
25. 국제체육 행사 및 교류	국제교류 기본계획 수립			○
	계획의 시행		○	
26. 경기도체육대회 및 경기도생활체육대축전	대회개최 계획 및 결과보고			○
	대회운영비 보조 및 지원계획		○	
	계획의 시행		○	
27. 체육주간행사	행사계획 수립		○	
	계획의 시행	○		
31. 체육시설운영	체육시설운영에 관한 정책 및 주요 사항		○	
	체육시설 운영에 관한 일반사항	○		
	체육관 및 시설 사용허가	○		
	체육시설 관련 민원 사항	○		
	월별 실적보고		○	