

14. 강진군체육회 위임전결 규정

제정 2022. 02. 25.

개정 2024. 07. 11.

제1조(목적) 이 규정은 강진군체육회(이하 “본회“라 한다)의 제반사무를 그 경중에 따라 회장, 사무국장, 사무차장이 전결함으로써 그 책임과 권한의 한계를 명백히 하고 효율적인 업무수행을 목적으로 한다. <개정 2024. 07. 11.>

제2조(적용범위) 이 규정의 전결사항에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 따라 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(전결사항) ① 회장, 사무국장, 사무차장의 위임전결사항은 별표와 같다. <개정 2024. 07. 11.>

② 별표에 열거되지 아니한 사항으로서 전결사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결한다.

③ 당해 업무의 주요내용에 관하여 방침결재를 받은 사항이나 기 결재 사항에 부수되는 업무처리는 그 하급 결재권자가 전결할 수 있다.

④ 회장이 특히 필요하다고 인정하는 사항 또는 결재권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 이 규정이 정하는 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

제4조(합의사항) 위임전결 사항 중 타부서와 관련이 있는 사항은 반드시 당해 부서의 합의를 받아야 하며 그 의견이 상이할 때에는 상급자의 지시를 받아야 한다.

제5조(전결권자의 부재시 처리) 전결권자가 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제6조(전결사항의 특례) ① 이 규정에 정하지 아니한 중요한 사항은 회장이 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

② 전결권자가 위임전결사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 차 상급자에게 보고 하여야 한다.

제7조(책임과 권한) 전결권자는 그 전결한 사항에 대하여 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 가진다.

제8조(결재위반 여부의 확인) 문서 통제자는 이 규칙의 전결구분에 의한 결재 또는 합의여부를 확인하여 위반사항이 있을 때에는 시정조치를 하여야 한다.

제9조(효력) 이 규정에 의하여 전결된 문서는 회장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며, 대외적으로 회장의 명의로 시행하여야 한다.

부 칙 (2022. 02. 25.)

이 규정은 이사회 의결을 거쳐 강진군체육회장의 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 07. 11.)

이 규정은 이사회 의결을 거쳐 강진군체육회장의 승인한 날부터 시행한다.

[별표1]

강진군체육회 위임전결사항

일련 번호	단 위 업 무		회장	전결권자	
				국장	차장
1	사업 및 예산에 관한 업무	연간사업 계획 및 예산 편성	○		
		사업계획 및 예산의 변경	○		
		보조금 교부 신청	○		
		사업실적 및 정산보고	○		
2	회장지시사항	실천계획수립	○		
		시행 및 관리		○	
3	대의원총회 및 이사회가 결의한 업무	중요사항	○		
		일반사항		○	
4	관련기관업무 협조	중요 지시사항	○		
		협의를 및 협조 사항		○	
		확인 및 자료수집		○	
5	주요사업 진도 파악 및 보고			○	
6	각종 정례보고 및 통계처리와 분석평가	정책결정에 필요한 보고	○		
		업무처리에 기본이 되는 보고		○	
		업무처리에 참고가 되는 보고		○	
7	회의소집	회원단체의 회장	○		
		회원단체의 전무이사 이하		○	
		대내회의	○		
8	법령, 정관, 규정 등의 해석 및 질의 응답			○	
9	민원업무	기본방침에 관련된 사항		○	
		중요사항 및 상급기관 이첩 사항	○		
		일반사항		○	
		제 증명 발급 및 경미한 사항		○	

일련 번호	단 위 업 무		회장	전결권자	
				국장	차장
11	소관위원회 설치	기본계획 수립	○		
		운영계획시행	○		
12	복무수행	해외출장	임원, 차장	○	
			팀장 이하		○
		국내출장, 연가 및 특별휴가 (병가 및 공가 포함)	차장 이상	○	
			팀장 이하		○
		조퇴,외출 및 특근명령	차장 이상	○	
			팀장 이하		○
13	업무분장조정	새로운 업무	○		
14	업무인수인계 사항	차장 이상	○		
		팀장 이하		○	
15	예산집행 품의서 및 구매요구서	예산집행 (지출결의, 구매요구, 수입결의 등)	100만원 이상	○	
			100만원 미만		○
			50만원 미만		
		건별정산보고	○		
16	인건비, 월정직책판공비, 부서운영비 등		○		
17	공공요금, 정기적 지출 공과금(제세공과금) 등 이와 유사한 경비			○	
18	방침이 결정된 사항의 통보 및 회보			○	
19	이미 시달된 사항의 독촉 및 촉구			○	
20	정례 또는 경미한 사업보고			○	
21	정기 또는 경미한 간행물의 수발 처리			○	

일련 번호	단 위 업 무	회장	전결권자	
			국장	차장
22	경미한 공람문서의 처리			○
23	소속직원의 경미한 복명서 처리		○	
24	소속직원의 시간외 근무명령		○	
25	소속직원의 사무분담 지정		○	
27	업무상의 경미한 사항		○	
28	비품, 소모품 청구			○
29	기타 경미하고 일상적인 업무처리		○	