

세종특별자치시체육회 사무처 위임전결 규정

제정	2016. 2. 11.
일부개정	2017. 1. 25.
일부개정	2023. 7. 3.
일부개정	2024. 1. 31.

제1조(목적) 이 규정은 세종특별자치시체육회 사무처 처무규정 제69조 제 4항의 규정에 의하여 세종특별자치시체육회장의 권한에 속하는 사무의 결정 권한을 합리적으로 배분하고, 결정 절차를 명확히 정함으로써 사무 집행 상 권한과 책임의 소재를 명백히 하고, 행정사무의 신속하고 능률적인 처리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 전결사항에 관하여 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의하여 소관 사무를 전결 또는 처리한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “결재”란 회장이 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. “위임전결”(이하 “전결”이라 한다)이란 소관 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 사람이 행하는 결재를 말한다.
3. “본회”란 세종특별자치시체육회를 말한다.
4. “회장”이란 세종특별자치시체육회장을 말한다.

[제목개정 2023. 7. 3.]

제4조(전결대상사무) ① 본회의 단위사무별 전결 처리사항은 [별표1]과 같다.

② [별표 1]에 열거되지 않은 사항은 제4조의 사무배분원칙을 고려하
되, 그와 유사한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중
요한 사항은 그 중요성에 따라 회장이나 부회장 또는 사무처장의 지시를
받아 전결권자를 결정한다.

③ [별표 1]에 규정된 결재권에 의한 결재사항으로서 그에 부수되는
업무의 처리는 차하급 결재권자의 전결로써 처리할 수 있다.

제5조(전결사항의 특례) ① 전결사항이라 하더라도 다음 각 호의 어느
하나에 해당할 때에는 회장의 결재를 받아야 한다.

1. 상급자의 지시가 있을 때
2. 그 업무의 내용이 중요하거나 특별한 경우에 속하는 사항
3. 기타 전결권자가 상급자의 결재가 필요하다고 인정할 경우

② 전결권자가 출장, 휴가 또는 기타의 사유로 상당 기간 동안 부재중일 때
또는 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을
때에는 그 직무를 대행하는 자의 대결로써 우선 시행하고 결재권자의 후
열을 받아야 한다. 다만, 개인 또는 단체의 권리, 의무에 관계되는 중요한 문
서는 대결로 처리할 수 없다.

③ 회장은 제1항의 규정에 불구하고 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 위임에 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

제6조(결재위반여부 확인) 사무처장은 이 규정에 의한 결재 여부를 확인한 후 위반사항이 있을 때에는 즉시 시정조치를 하여야 한다.

제7조(보고) 전결사항 중 특히 중요한 사항에 대하여는 그 처리 내용을 회장에게 보고하여야 한다.

제8조(전결등의 표시) 전결, 대결, 후결 등의 표시는 기안용지에 전결, 대결, 후결권자가 서명하고 서명하는 날짜를 반드시 기입하여야 한다.

부칙 <2016. 2. 11.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 1. 25.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부칙 <2023. 7. 3.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 1. 31.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2017.1.25., 2023. 7. 3. 2024. 1. 31.>

단위사무별 전결처리 사항

(★ 기안자, ○ 전결권자)

업 무 내 용		전 결 권 자				회장
		담당	팀장	부장	사무처장	
사업계획수립 및 예산 결산	주요정책·업무·사업계획 및 예산 편성 결산		★			○
	단위 사업의 계획수립 및 시행	★			○	
	단위 사업의 예산편성 및 변경	★			○	
	단위 사업의 교부신청, 정산, 결산	★		○		
규정의 제·개정 및 폐지		★				○
재산 취득 및 처분	중요한 재산 취득 및 처분	★				○
	사무처 운영에 따른 일반 자산	★			○	
	비품관리 및 소모품 관리	★	○			
	공용차량의 관리 및 운영	★	○			
이사회 및 대의원총회 안건 및 결의사항		★				○
위원회 운영	위원 위촉 및 해임		★			○
	각종 위원회 운영	★				○
인사관계	정원 조정	★				○
	직원의 상벌	★				○
	사무처직원 채용, 승진, 전보	★				○
	계약직 채용, 전보	★			○	
	정기 승급	★		○		
직원의 복무	해외출장 및 파견	★				○
	부장 이상의 출장, 휴가			★	○	
	팀장급의 출장, 휴가, 초과근무		★	○		
	직원의 출장, 휴가, 초과근무	★		○		

업 무 내 용			전 결 권 자				회장				
			담당	팀장	부장	사무 처장					
업무분장 및 조정			부·팀별 업무분장 및 조정					★		○	
			직원별 업무분장 및 조정				★		○		
예산 집행	지출 원인 행위	500만원 초과외 회원단체 보조		★				○			
		500만원 이하의 회원단체 보조		★			○				
		일반사업비	500만원 초과	★				○			
			500만원 이하	★			○				
		업무추진비	50만원 초과	★				○			
			50만원 이하	★			○				
		봉급, 여비, 출장비, 공과금, 정보비 등 정기적 일상경비		★			○				
	계약 관련 집행	2,200만원 초과		★				○			
		2,200만원 이하		★			○				
특별기금 관리 운영				★					○		
수입 및 지출결의			수입결의		★			○			
			지출결의		★			○			
민원업무			중요 사항		★				○		
			일반 사항		★			○			
			제증명 발급 및 경미한 사항		★	○					
유관기관과 업무협조			정책적인 사항			★			○		
			일반적이거나 정례적인 사항		★	○					
각종 공시, 공고			정책적인 사항			★			○		
			일반적이거나 정례적인 사항		★			○			
후원명칭 승인업무			중요사항(공동주최, 예산지원)		★				○		
			일반사항(명칭승인)		★			○			
			경미한 사항(결과 접수 및 보고)		★	○					