

위임전결내규

사단
법인

대한철인3총협회

1999. 01. 16 제정
2017. 01. 21 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 내규는 본 협회의 사무처의 제반업무에 대한 위임전결사항과 절차를 정함으로써 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 업무능률의 향상을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본 협회 사무처의 위임전결사항은 별도 규정이 없는 한 본 내규에 의한다.

제3조(전결권자의 책임) 본 내규에 의해서 전결한 사항에 관하여는 전결권자는 회장에 대해서 책임을 진다.

제4조(전결사항) ① 회장은 본 내규에 따라 소관업무에 관한 결재를 별표 구분에 의해 위임전결하게 된다.

② 결재권자가 출장등 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무대행자가 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 있는자의 대결로써 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 위임전결사항이라 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 협조 또는 합의사항에 대하여 의견 미기재시는 동의한 것으로 보며, 의견 재시는 표시한 의견에 따라 그 책임을 진다.

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

제7조(전결보고) 전결 내용은 처장은 상임이사에게 월간보고하고 상임이사는 회장에게 분기마다 보고한다.

부 칙

1. (시행) 이 규정은 1999년 1월 16일 이사회의 의결을 거친 날로부터 시행한다.

1. 행정일반

| 항 목 | 연번 | 업무내용 | | 전결권자 | | | 회장 | |
|--------|----|--------------|------------------------|------|----|----------|----|--|
| | | | | 팀장 | 처장 | 상임 이사 | | |
| | 1 | 기본계획수립 및 집행 | 기본계획 수립 및 조정 | | | | ○ | |
| | | | 기본계획 집행 | | ○ | | | |
| | 2 | 중요사항 | 대의원총회가 결의한 업무 | | | | ○ | |
| | | | 이사회가 결의한 업무 | | | | | |
| | | 일반사항 | 회장이 지시한 업무 | | | | | |
| | | | 기타 주요업무 지침 | | ○ | | | |
| | 3 | 업무협조 | 유 관 기 관 과 의 업무협조 | 중요사항 | | | ○ | |
| | | | | 일반사항 | | ○ | | |
| | 4 | 제규정의 정비 및 운영 | 정관 및 처무규정의 제정 및 개폐 | | | | ○ | |
| | | | 기타규정의 제정 및 개폐 | | ○ | | | |
| | | | 규정해석 및 질의응답 | | ○ | | | |
| | 5 | 위원회 운영 | 위원 위촉 및 해촉 | | | | ○ | |
| 위원회 운영 | | | | | ○ | | | |
| 계획의 시행 | | | | ○ | | | | |

| 항목 | 연번 | 업무내용 | | 전결권자 | | | 회장 | | |
|--------|----|----------------|-----------------------------------|-------------------|--------|----------|----|---|---|
| | | | | 팀장 | 처장 | 상임이사 | | | |
| | 6 | 예산에 관한 업무 | | 당해연도 예산편성 및 결산 | | | | ○ | |
| | | | | 분기별 예산집행계획 | | | | ○ | |
| | | | | 건별 예산집행계획 | | ○ | | | |
| | | | | 건별 정산서작성 | | ○ | | | |
| | 7 | 민원업무 | | 정책관련사항 | | | ○ | | |
| | | | | 기타사항 | | | ○ | | |
| | 8 | 각종간행물 및 홍보물 발간 | | | ○ | | | | |
| | 9 | 복무 수행 | 해외출장 및 파견 | | | | | ○ | |
| | | | 국내출장, 년가 및 특별휴가 (병가 및 공가포함) | | 처장급 이상 | | | ○ | |
| | | | | | 팀장급 이하 | | ○ | | |
| | | | 조퇴, 외출 및 특근명령 | | 처장급 이상 | | | ○ | |
| | | | | | 팀장급 이하 | | ○ | | |
| | | | 10 | 교육 및 연수 | | 기본계획의 수립 | | | ○ |
| 계획의 시행 | | ○ | | | | | | | |
| | 11 | 업무분담 | | 새로운 업무 | | | ○ | | |
| | | | | 직원 업무분담 | | ○ | | | |
| | 12 | 업무 인수인계사항 | | 처장급 이상 | | | ○ | | |
| | | | | 처장급 이하 | | ○ | | | |

2. 예산집행

| 항목 | 업무내용 | | 전결권자 | | | 회장 |
|---------|--|-----------|------|----|------|----|
| | | | 팀장 | 처장 | 상임이사 | |
| 예산집행품의서 | 경상적사업 및 유사경비 | 50만원 초과 | | ○ | | |
| | | 50만원 까지 | ○ | | | |
| | 직원인건비 월정판공비 및 정보비 | | | ○ | | |
| | 공공요금, 제세공과금등 이와 유사한 경비 | | | ○ | | |
| | 조직운영 및 사업수행을 위한 특별경비 - 특별판공비, 회의비, 제잡비등 섭외경비 | 30만원 초과 | | ○ | | |
| | | 30만원 까지 | ○ | | | |
| | 구매 요구서 | | | | ○ | |
| | 구매 결의서 | 1000만원 초과 | | | ○ | |
| | | 1000만원 까지 | | ○ | | |

3. 총무

| 항목 | 연번 | 업무내용 | | 전결권자 | | | 회장 | |
|---------------|-------------|-------------------|-------------|--------|----|------|----|---|
| | | | | 팀장 | 처장 | 상임이사 | | |
| | 1 | 인사 및 복무에 관한사항 | 임원의 인사 | | | | | ○ |
| | | | 경미사항 | | | | ○ | |
| | | | 계획의 시행 | | | ○ | | |
| | 2 | 직원의 신규 채용 | 다수공개채용 | | | | | ○ |
| | | | 일반직전형채용 | | | | | ○ |
| | | | 기능직전형채용 | | | | ○ | |
| | | 승진 및 전보 | 과장급 이상 | | | | | ○ |
| | | | 일반직원 | | | | ○ | |
| | | | 기능직원 | | | | ○ | |
| | | 정기승급 | | | | | | ○ |
| | | 직원의 상벌 | 중요사항 | | | | | ○ |
| | | | 경미사항 | | | ○ | | |
| | | 근무평점 | | | ○ | | | |
| | | 년간 휴가계획의 수립 | | | ○ | | | |
| | | 근태관리 | | ○ | | | | |
| | 기타복무에 관한 사항 | | | ○ | | | | |
| | 2 | 직원급여 및 퇴직금에 관한 사항 | 급여의 조정 | | | | | ○ |
| | | | 급여 및 퇴직금 지급 | | | | | ○ |
| | | | 퇴직적립금의 운용관리 | | | | ○ | |
| | 3 | 직원의 후생복지 안건의상정 | 공제회 운영 | 기본계획수립 | | | | ○ |
| | | | | 일상업무추진 | | | ○ | |
| 의료보험 및 국민연금관리 | | | | ○ | | | | |
| 재해보상금관리 | | | | ○ | | | | |
| 후생복지에 관한 사항 | | | | ○ | | | | |

| 항목 | 연 번 | 업무내용 | | 전결권자 | | | 회장 |
|----|--------------------------|---------------------------|--|------|----|----------|----|
| | | | | 팀장 | 처장 | 상임 이사 | |
| 4 | 직원연수교육 | 중요사항 | | | ○ | | |
| | | 경미사항 | | ○ | | | |
| 5 | 물품 및 용역의 발주(기본품의) | 계약서작성 | | | ○ | | |
| | | 계약서 생략 | | ○ | | | |
| 6 | 일반서무사항 | 제증명서의 발급 | | ○ | | | |
| | | 사무용품의 수발 | | ○ | | | |
| | | 통신시설의 운용 | | ○ | | | |
| | | 의전물품의 관리 | | ○ | | | |
| | | 문서의 수발, 통제, 분류, 보존, 관리 | | ○ | | | |
| | | 업무인계, 인수서관리 | | ○ | | | |
| 7 | 보안업무 | 기본계획수립 | | | ○ | | |
| | | 비밀취급인가 및 해제 | | ○ | | | |
| | | 비밀문건의 취급 및 관리 | | ○ | | | |
| 8 | 자체행사업무 | 중요사항 | | | | ○ | |
| | | 경미사항 | | ○ | | | |
| 9 | 회장단회의 이사회등 각종회의의 관련업무 | 기본계획수립 | | | | ○ | |
| | | 계획의 수행 | | ○ | | | |
| 11 | 재산의 관리 및 운영 | 재산의 총괄관리 | | | | ○ | |
| | | 기본재산의 취득 및 처분 | | | | ○ | |
| | | 정기재물조사 실시 및 보고 | | | | ○ | |
| | | 차량관리 및 운영 | | ○ | | | |

4. 경리

| 항목 | 연 번 | 업무내용 | | 전결권자 | | | 회장 |
|----|--------|--------------|----------|------|----|------|----|
| | | | | 팀장 | 처장 | 상임이사 | |
| | 1 | 세입, 세출의 결산보고 | | | | | ○ |
| | 2 | 자금의 지출 | 1000만원초과 | | | ○ | |
| | | | 1000만원까지 | | ○ | | |
| | 3 | 자금수입에 관한사항 | | | | ○ | |
| | 4 | 자금현황보고 | 분기 | | | | ○ |
| | | | 주간 | | ○ | | |
| | | | 일일 | ○ | | | |
| | 5 | 각종세금의 납부 | | ○ | | | |
| | 6 | 수표의 발행 및 관리 | | | ○ | | |

5. 운영

| 항목 | 연번 | 업무내용 | | 전결권자 | | | 회장 | |
|-------------------|---------------|--------------------|-------------------------|------|----|------|----|---|
| | | | | 팀장 | 처장 | 상임이사 | | |
| 조직운영 | 1 | 경기단체, 시.도지부 육성과 관리 | 기본계획의 수립 | | | | | ○ |
| | | | 조직관리 | 중요 | | | | ○ |
| | | | | 경미 | | ○ | | |
| | | | 소관규정 또는 규칙개정, 유권해석 및 정비 | 중요 | | | | ○ |
| | | | | 경미 | | ○ | | |
| | | | 임원인준 | | | | | |
| | 사업 및 예산.결산 승인 | | | | | | ○ | |
| | 2 | 각종자료, 현황파악 및 분석 | 중요 | | | | ○ | |
| | | | 경미 | | | ○ | | |
| | 3 | 용기구 구입 | 기본계획수립 | | | | ○ | |
| | | | 계획의 시행 | | | ○ | | |
| | | | 사후관리종결 | | ○ | | | |
| 4 | 징계에 관한 사항 | 임원, 선수의 상벌보고 | 중요 | | | | ○ | |
| | | | 경미 | | | ○ | | |
| 대회운영 | 1 | 선수권 대회 및 전국대회 | 기본계획수립 | | | | | ○ |
| | | | 대회조직위원회업무 | | | | ○ | |
| | | | 개최지 선정 및 확정 | | | | | ○ |
| | | | 대회참가요강 | | | | | ○ |
| | | | 표창에 관한 사항 | | | | ○ | |
| | | | 계획의시행 | 중요사항 | | | | ○ |
| | | | | 경미사항 | | ○ | | |
| | | | | 변경사항 | | ○ | | |
| | | | 참가신청업무 | | ○ | | | |
| | | | ID발급업무 | | | ○ | | |
| 경기기록, 자료, 경기용품 관리 | | ○ | | | | | | |

| 항목 | 연번 | 업무내용 | | 전결권자 | | | 회장 |
|---------|----------------------|---------------------------|-------------|----------|----|------|----|
| | | | | 팀장 | 처장 | 상임이사 | |
| | 2 | 전국대회 | 신규대회승인 | | | | ○ |
| | | | 개최변경의 승인 | | | | ○ |
| | 3 | 경기규칙 및 경기보급발전에 관한 사항 | | | | ○ | |
| | 4 | 대회운영개선업무 | | | | ○ | |
| 국제업무 | 1 | 국제대회 선수단 파견 및 관리업무 | 기본계획수립 | | | | ○ |
| | | | 계획의 시행 | | | ○ | |
| | | | 선수단구성 | | | | ○ |
| | | | 의전업무 | 기본계획수립 | | | ○ |
| | | | | 계획의 시행 | | ○ | |
| | | | 관계기관협조업무 | 중요 | | | ○ |
| | 경미 | | | ○ | | | |
| | 2 | 국제기구와 관련한 제반업무(ITU, ASTC) | 기본계획수립 | | | | ○ |
| | | | 계획의 시행 | | | ○ | |
| | | | 국제회의유치 | | | | ○ |
| | | | 국제회의 국내개최 | 기본계획수립 | | | ○ |
| | | | | 계획의시행 | | ○ | |
| | | | 국제회의 대표파견 | 기본계획의 수립 | | | ○ |
| | | | | 계획의 시행 | | ○ | |
| | | | 일상업무 | 중요 | | | ○ |
| | | | | 경미 | | ○ | |
| | | | 의전,섭외업무 | 기본계획의 수립 | | | ○ |
| | 계획의 시행 | | | ○ | | | |
| | 3 | 해외여행수속 및 해외협력업무 | 수속 및 환전 | | | ○ | |
| | | | 해외공관과의 협조업무 | | | | ○ |
| 병역미필자추천 | | | | ○ | | | |
| 4 | 국제스포츠 정보자료 수집 및 관리업무 | | | ○ | | | |

| 항목 | 연번 | 업무내용 | 전결권자 | | | 회장 |
|----|----|---------------------|------|----|------|----|
| | | | 팀장 | 처장 | 상임이사 | |
| | 1 | 보도 및 언론기관과 관련된 제반업무 | | ○ | | |
| | 2 | 회장 연설문 작성 | | | ○ | |
| | 3 | 사진촬영, 제작 및 보관관리 | | ○ | | |
| | 4 | 소식지 및 각종홍보물 발간 | | | ○ | |
| | 5 | 발간물 배포 | | ○ | | |