

위임전결내규

(사)대한철인3종협회

위임전결내규

1999. 01. 16 제정

2017. 01. 21 개정

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 후열시에 그 내용을 수정한 때에는 그 수정사항을 관계자에게 통보하여야 한다.

제5조(전결사항의 특례) ① 본 내규에 의한 위임전결사항이라 하더라도 다음 각호의 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 폐기					○
			기타규정의 제정 및 폐기			○		
			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	연번	업무내용		전결권자			회장
				팀장	처장	상임이사	
4	직원연수교육	중요사항			○		
		경미사항		○			
5	물품 및 용역의 발주(기본품의)	계약서작성			○		
		계약서 생략		○			
6	일반사무사항	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				○	
국제 업무	1	국제대회 선수단 파견 및 관리업무	기본계획수립				○
			계획의 시행			○	
			선수단구성				○
			의전업무	기본계획수립			○
				계획의 시행		○	
			관계기관협조업 무	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		○		