

위임전결내규

사단
법인

대한철인3종협회

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.

부 칙

1. (시행) 이 규정은 2017년 1월 21일 이사회의 의결을 거친 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행) 이 규정은 2019년 2월 15일 이사회의 의결을 거친 날로부터 시행한다.

1. 행정일반

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

2. 예산집행

항목	연번	업무내용		전결권자		회장
				팀장	처장	
예산 집행	1	경상적 사업 및 유사경비	50만원 초과		○	
			50만원 까지	○		
	2	직원인건비 월정판공비 및 정보비			○	
	3	공공요금, 제세공과금등 이와 유사한 경비			○	
	4	조직운영 및 사업수행을 위한 특별경비 (특별판공비, 회의비, 제잡비 등 섭외경비)	30만원 초과		○	
			30만원 까지	○		
	5	구매 요구서			○	
	6	구매 결의서	2000만원 초과			○
			2000만원 까지		○	

3. 총무

항목	연번	업무내용		전결권자		회장
				팀장	처장	
총무	1	인사 및 복무에 관한사항	임원의 인사			○
			경미사항		○	
			계획의 시행	○		
	2	직원의 신규 채용	공개채용			○
			과장급 이상			○
		승진 및 전보	일반직원			○
			직원의 상벌			○
		근무평정		○		
		연간 휴가계획의 수립		○		
		근태관리	○			
	기타복무에 관한 사항		○			
	3	직원급여 및 퇴직금에 관한 사항	급여의 조정			○
			급여 및 퇴직금 지급			○
			퇴직적립금의 운용관리		○	
	4	직원의 후생복지 안건의 상정	의료보험 및 국민연금관리		○	
			재해보상금 관리		○	
			후생복지에 관한 사항		○	

항목	연번	업무내용		전결권자		회장
				팀장	처장	
총 무	5	직원연수교육	중요사항		○	
			경미사항	○		
	6	물품 및 용역의 발주(기본품의)	계약서작성		○	
			계약서 생략		○	
	7	일반서무사항	제증명서의 발급		○	
			사무용품의 수발	○		
			통신시설의 운용		○	
			의전물품의 관리	○		
			문서의 수발, 통제, 분류, 보존, 관리		○	
			업무인계, 인수서 관리		○	
	8	보안업무	기본계획수립	○		
			비밀취급인가 및 해제		○	
			비밀문건의 취급 및 관리		○	
	9	자체행사업무				○
	10	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	연번	업무내용		전결권자		회장
				팀장	처장	
경리	1	세입, 세출의 결산보고				○
	2	자금의 지출	1000만원초과			○
			1000만원까지		○	
	3	자금수입에 관한사항			○	
	4	자금현황보고	분기			○
			일일		○	
	5	각종세금의 납부		○		
6	수표의 발행 및 관리			○		

5. 운영

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

항목	연번	업무내용		전결권자		회장			
				팀장	처장				
	2	전국대회	신규대회승인			○			
			개최변경의 승인			○			
	3	경기규칙 및 경기보급발전에 관한 사항			○				
	4	대회운영개선업무			○				
국제업무운영	1	국제대회 선수단 파견 및 관리업무	기본계획수립			○			
			계획의 시행			○			
			선수단구성				○		
			의전업무	기본계획수립		○			
				계획의 시행		○			
			관계기관협조업무			○			
	2	국제기구와 관련한 제반업무(ITU, ASTC)	기본계획수립			○			
			계획의 시행			○			
			국제회의유치				○		
			국제회의 국내개최	기본계획수립		○			
				계획의시행		○			
			국제회의 대표파견	기본계획의 수립			○		
				계획의 시행		○			
			일상업무			○			
			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	
제 1 편	1	보도 및 언론기관과 관련된 제반업무		○	
	2	회장 연설문 작성			○
	3	사진촬영, 제작 및 보관관리		○	
	4	소식지 및 각종홍보물 발간		○	
	5	발간물 배포		○	