위임 전결규정

2016. 8. 19. 이사회 승인 제정
2024. 7. 24. 이사회 승인 개정

위임 전결규정

제1조(목적) 이 규정은 남원시체육회 사무국 규정 제80조에 의거 제반업무에 관한 전결기준과 그 절차를 정함으로써 행정 능률의 향상 및 업무처리의 신속과 책임의 소재를 명백히 함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 전결사항에 관하여 법령, 규약 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(전결사항) ① 회장의 권한에 속하는 사무의 일부를 "별표"와 같이 위임 전결 처리한다.
② "별표"에 열거되지 아니한 사항에 대하여는 그 정도에 따라 제1항의 규정을 준용하여 전결한다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.
③ 해당 업무의 주요내용에 관하여 방침결재를 받은 사항이나 기 결재 사항에 부수되는 업무처리는 차하급자가 전결할 수 있다.
④ 회장이 특히 필요하다고 인정되는 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 해당 부서의 합의를 받아야 하며 그 의견이 상이할 경우에는 직근 상급자의 지시를 받아야 한다.

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

제6조(전결사항의 특례) ① 이 규정에 정하지 아니한 중요한 사항은 회장이 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.
② 전결권자가 위임 전결사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 상사에게 보고하여야 한다.

제7조(책임과 권한) 전결권자가 전결한 사항은 회장에 대하여 책임을 지며 업무수행에 필요한 권한을 가진다.

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

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

부 칙 (제정 2016. 8. 19.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2024. 7. 24.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

【별표】

위임전결사항 및 전결권자

일련번호	단 위 업 무 명		회장 결재	전 결 권 자	
				사무국장	팀장
1	연도별 주요업무계획	기본사업계획 및 운영계획 수립	○		
		세부추진계획 수립 및 실행		○	
2	규정의 제정 및 개정		○		
3	중요 재산의 취득 및 처분		○		
4	예산안 편성 및 결산		○		
5	총회, 이사 회 상정안 및 의결사항의 처리	총회, 이사회 소집 및 안건 처리	○		
		각종 위원회 소집 및 안건 처리	○		
6	각종 민원 처리	청원, 진정 및 건의사항 등		○	
7	인사관계	기구개편, 정원조정	○		
		일반직 직원의 채용	○		
		승진 및 전보	○		
		정기승급, 호봉조정	○		
		계약직 등 일용 잡급 채용	○		
		휴직, 복직 등	○		
		면직, 파견 등	○		
8	사무국장 및 직원, 지도자의 출장	사무국장 출장 및 복명처리	○		
		직원 및 지도자 출장 및 복명처리		○	
9	경기력 종합분석 및 평가보고		○		
10	복무관리	6급 휴가,연가,병가 등	○		
		7급 휴가,연가,병가 등		○	
11	각종 포상 및 표창			○	
12	법인관계 업무	중요한 사항	○		
		일반사항		○	

일련번호	단위업무명		회장 결재	전결권자	
				사무국장	팀장
13	세출예산 집행품의	건당 1천만원 이상	○		
		건당 3백만원 초과 금액		○	
		건당 3백만원 이하 금액		○	
		건당 1백만원 이하 금액		○	
		공공요금, 제세공과금 등 이와 유사한 경상적경비		○	
14	지출원인 행위	3백만원 초과 금액		○	
		3백만원 이하 금액		○	
		1백만원 이하 금액		○	
		공공요금, 제세공과금 등 이와 유사한 경상적경비		○	
15	수입결의	1백만원 이상 금액		○	
		1백만원 이하 금액		○	
16	각종 회의 부의안건 및 의결사항			○	
17	제증명발급				○
18	홍보 섭외에 관한 사항			○	
19	방침이 결정된 사항의 통보 및 회보				○
20	이미 시달된 사항의 독촉 및 촉구			○	
21	정례 또는 경미한 사업 보고				○
22	정기 또는 경미한 간행물의 수발 처리			○	
23	대장, 기타 장부처리에 그치는 보고서 처리			○	
24	경미한 공람문서의 처리				○
25	소속직원의 경미한 복명서 처리			○	
26	소속직원의 시간외 근무명령			○	
27	소속직원의 사무분담 지정			○	
28	부간의 왕복문서 처리			○	
29	업무상의 질의사항			○	
30	비품, 소모품 청구				○
31	차량배차신청			○	