

사무전결처리 규정

제정 2021. 06. 09.

개정 2021. 12. 21.

개정 2023. 11. 23.

제1조(목적) 이 규정은 남양주시체육회(이하 “본회” 라 한다) 회장의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하여 권한과 책임의 소재를 명백히 하고, 사무의 신속하고 능률적인 처리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무전결처리사항은 따로 정하고 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(전결처리 원칙) 회장은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본회의 방침으로 확정된 사항을 구체화하기 위한 집행사무와 일상적으로 반복되는 사무를 전무 등에게 전결처리토록 한다.

제4조(전결대상사무) ① 전결처리사항은 “별표 1”에서 정하는 바와 같다.
② 별표에 열거되지 아니한 사항은 그 중요성에 따라 전결권자를 지정한다.

제5조(전결처리의 예외) ① 이 규정에 의한 전결처리사항이라 하더라도 그 내용이 중요하거나 이례적인 사항은 회장에게 보고하여야 한다.
② 회장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규정에 의한 전결대상사무라 하더라도 회장의 결재를 받아야 한다.

제6조(전결의 책임과 권한) 전결사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며 그 사무수행에 필요한 권한을 갖는다.

제7조(협의) 전결처리사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 관련 부서와 협의하여 조정한다.

제8조(전결권자 부재시 결재) 전결권자의 부재 시 전결사항은 인사규정 제19조에서 정한 직무대리자의 결재를 받아야 한다.

제9조(전결처리사항에 대한 감독) 회장은 전결권자가 처리한 사항이 관계규정에 위반되거나 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

제10조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무를 담당하는 자가 기안함을 원칙으로 한다. 다만 부득이한 사유가 있는 경우에는 상급자 또는 업무대행자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재자는 성명을 쉽게 알아볼 수 있도록 서명하고 결재 일자를 표시하여야 한다.

③ 기안 문서를 결재함에 있어서 중간결재의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 본회 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (신설 2023. 11. 23.)

제1조(시행일) 이 규정은 본회 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2021. 12. 21., 2023. 11. 23.)

전 결 처 리 사 항 (제4조 관련)

[“★”는 기안자, “○”는 결재·전결권자 표시임]

업무명	단 위 사 무 명	기안·전결권자					회 장
		직 원	팀 장	과 장	국 장	전 무	
기본계획 및 방침 수립시행	○ 본회 기본정책 및 방침의 결정		★				○
	○ 사업계획 수립	★					○
	○ 세부추진계획 수립 및 시행	★			○		
	○ 통보, 조회, 공고 등 일반적인사항	★			○		
이사회 및 위원회 운영	○ 이사회소집, 의안결정 및 기본 운영에 관한 사항	★					○
	○ 의결사항 및 방침에 대한 처리	★					○
	○ 기타 이사회운영 일반사항	★			○		
	○ 운영계획수립 및 위원의 임명	★					○
	○ 기타 위원회운영 일반사항	★			○		
규정 및 내규	○ 정관·규정의 제정 및 개폐	★					○
	○ 규칙의 제정 및 개폐	★					○
인사 복무 후생	○ 전무, 국장, 과장, 팀장 및 직원 임용 · 신규채용, 면직 · 직위해제, 정직	★					○
	○ 직원 연봉 조정	★					○
	○ 승진후보자 명부 작성	★			○		
	○ 직원 승진 임용	★					○
	○ 직원 전보, 휴직, 복직	★			○		
	○ 인사기록 관리 및 정리	★	○				
	○ 신원조사	★	○				
	○ 근무, 경력평정	★				○	
	○ 인사관계 제 증명	★	○				

업무명	단 위 사 무 명	기안·전결권자					회장
		직원	팀장	과장	국장	전무	
인사 복무 후생	○ 근무상황 관리(결근, 조퇴, 외출, 초과근무, 휴일근무, 휴가, 병가 등)						
	· 전무	★					○
	· 국장	★				○	
	· 과장, 팀장	★			○		
	· 직원	★		○			
	○ 국내 출장명령 및 복명						
	· 전무	★				○	
	· 국장	★				○	
	· 과장, 팀장	★			○		
	· 직원	★		○			
	○ 국외출장명령 및 복명						
	· 전무 ※ 구두보고	★					○
	· 국장	★				○	
	· 과장, 팀장	★			○		
	· 직원	★		○			
	○ 직원의 업무분장		★			○	
	○ 업무인계 인수						
	· 전무	★					○
	· 국장	★				○	
	· 과장, 팀장, 직원	★				○	
○ 복리후생							
· 국민연금, 의료보험에 관한사항	★				○		
· 건강관리 및 후생시설관리	★				○		

업무명	단 위 사 무 명	기안·전결권자					회장
		직원	팀장	과장	국장	전무	
예산 및 결산	○ 본예산안 방침 결정	★					○
	○ 추가경정예산안 방침 결정 ※ 사전메모보고	★			○		
	○ 본예산안 편성보고	★					○
	○ 추가경정예산안 편성보고	★			○		
	○ 성립전예산 편성보고	★			○		
	○ 예비비 사용 · 500만원 이상	★					○
	· 500만원 미만	★			○		
	○ 예산의 전용 · 1,000만원 이상	★					○
	· 1,000만원 미만	★			○		
	○ 예산의 변경사용 · 1,000만원 이상	★			○		
	· 1,000만원 미만	★			○		
	○ 예산의 이월	★			○		
	○ 승인예산의 통지	★			○		
○ 자금수급계획	★			○			
○ 결산보고서 승인	★					○	
계약	1. 물품구매·제조 및 공사	★			○		
지출	1. 물품구매·제조 및 공사				○		
	2. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행	★			○		
	3. 제세공과금 등 의무적 경비	★			○		
	4. 업무추진비	★			○		
	5. 각종 회계장부 정리	★	○				

업무명	단 위 사 무 명	기안·전결권자					회장
		직원	팀장	과장	국장	전무	
자금 운용 및 수입금 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 수익사업 운영계획수립 ○ 자금 및 기금운영계획 수립 ○ 수입금 관리 및 채권채무에 관한 사항 ○ 현금예금, 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항 ○ 이용료, 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수 및 반환 ○ 과오납금의 반환 ○ 관련 장부정리 	★			○		
재산 및 물품	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물품 수급계획 및 통제 ○ 물품의 불용결정 및 처분 ○ 재물조사 ○ 비품, 소모품, 사무용품 출급 ○ 시설물의 사용, 이용, 임대 기타 부대사업허가 등 ○ 차량 및 시설물관리, 시설물 안전진단 등 ○ 자산 재평가 및 보고 	★			○		
기 타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소송업무 ○ 보안업무 및 관리 ○ 직인관리 ○ 문서수발 및 조정 통제 ○ 의전 및 각종 행사 ○ 문서고 및 도서관리 ○ 타기관과의 업무조정 및 협의 ○ 감사업무 ○ 제반 지시사항 처리 <ul style="list-style-type: none"> · 회장 지시사항 · 전무 지시사항 	★			○		○