

위임전결규정

(2023. 2. 15)

대한소프트테니스협회

위임전결규정

제 1 조(목적) 이규정은 대한체육회 행정간소화 지침에 의하여 대한소프트테니스협회(이하 본회라 한다)의 사무처 제반업무에 대한 위임전결 사항과 절차를 정함으로써 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 업무능률의 향상을 목적으로 한다.

제 2 조(적용) 회 사무처 업무의 위임전결사항은 본 내규에 의한다.

제 3 조(전결권자의 책임) 본 내규에 의해서 전결한 사항에 관하여, 전결권자는 회장에 대하여 책임을 진다.

제 4 조(전결사항) ①회장은 본 내규에 따라 소관업무에 관한 결재를 별표 구분에 의해 위임 전결하게 한다.

②전결 및 결재권자가 출장, 병가 등 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 차 순의 전결자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자에 후열을 받아야 한다.

③ 문서로써 전결 및 결재권자의 사정에 의해 결재를 받을 수 없을 때에는 차 순의 전결자의 대결로써 우선 시행하고, 전결 및 결재권자의 후열을 받아야 한다.

④전항에 의해 문서를 처리한 후 정규의 전결 및 결재권자의 후열 시에 그 내용을 수정한 때에는 그 수정사항을 관계자에게 통보하여야 한다.

제 5 조(전결사항의 특례) ①이 내규 별표에 의한 위임전결사항이라 하더라도 다음 각호의 경우에는 상급자의 결재를 받아야 한다.

1. 사안이 특히 중요하거나, 이례적인 경우

2. 기타 전결권자가 상급자의 결재가 필요하다고 판단한 경우

②위임전결사항 중 타부서와 관련이 있는 사항은 해당 부서의 협의를 얻어야 하며, 합의되지 않은 사항에 대해서는 관련부서를 모두 감독 할 수 있는 차 상급자의 지시를 받아야 한다.

③협조 또는 합의사항에 대하여 의견 미기재 시는 동의한 것으로 보며, 의견 기재 시는 표시한 의견에 따라 그 책임을 진다

④본 내규 별표에 명시되지 아니한 이례적인 업무에 대하여는 사무처장의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차 상급자의 지시에 따라 처리한다.

제 6 조(전결권한 표시) 본 내규 별표에 규정된 권한에 의하여 전결하는 자는 그 위임된 권한의 근거를 관련 문서에 표시하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회(1995. 1. 6)의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(시행일) 이 규정은 이사회(2011. 1. 12)의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제3조(시행일) 이 규정은 이사회(2015. 2. 5)의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제4조(시행일) 이 규정은 이사회(2022. 2. 22)의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제5조(시행일) 이 규정은 이사회(2023. 2. 15)의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[표]

항 목	연 번	업 무 내 용		전 결 권 자				회 장 결 재	비 고	
				부 장	차 장	사 무 처 장	전 무 이 사			
행 정 일 반	1	주요사업 기본계획 및 방침결정	중요사항(회장 지시 사항)						○	
			일반사항				○			
			세부계획				○			
			경미한 사항		○					
	2	대의원총회 및 이사회가 결의한 업무	중요사항				○			
			일반사항			○				
			경미한 사항		○					
	3	상급기관 지시사항 이행 및 보고	중요사항				○			
			협의 및 협조사항			○				
			확인 및 자료수집		○					
			경미한 사항		○					
	4	제 규정의 제·개정 및 폐지	정관 제·개정 및 폐지						○	
			제 규정 및 내규의 제·개정 및 폐지	중요사항					○	
				일반사항			○			
			지침의 제·개정 및 폐지.							○
	5	규정해석 및 질의	중요사항				○			
			일반사항			○				
			경미한 사항		○					
	6	각종위원회 운영	위원위촉 및 해촉						○	
			위원회 관리운영	기본계획			○			
				계획의 시행			○			
			일반사항			○				
	경미한 사항		○							
	7	민원업무	기본 방침에 관련된 사항				○			
			중요사항 및 상급기관 이첩사항			○				
			일반사항		○					
			제증명 발급 및 경미한 사항		○					

항목	연번	업무내용		전결권자				회장결재	비고	
				부장	차장	사무처장	전문이사			
행정 일 반	8	각종 통계처리		중요사항			○			
				자료 제출	○					
				자료 보관	○					
				자료 관리	○					
				자료 폐기			○			
	9	일반	일반사항		중요 처리사항				○	
			경미한 사항		일반 처리사항			○		
			출장, 년가 및 특별휴가(병가 및 공가 포함)		중요사항 및 국외 출장				○	
					일반사항			○		
	조퇴, 외출 및 특근명령		사무처장			○				
			차장(부장급) 이하			○				
	10	교육 및 연수	기본계획				○			
			계획의 시행			○				
			경미한 사항		○					
	11	업무분장 조정	새로운 업무				○			
부서간 조정					○					
부서내 조정				○						
12	업무인수인계사항	사무처장 간 인수 인계					○			
		차장급(부장급) 이하				○				
예산 집행	13	인건비, 월정판공비, 정보비, 부서운영비, 중식비, 회식비 등				○				
	14	공공요금, 4대보험, 회비, 각종 세금, 정기적 지출 공과금(제세공과금 등), 결제 후 카드지출명세서 처리 등 이와 유사한 경비는 금액에 상관없이 집행				○				
	15	조직운영 및 사업수행을 위한 경비(특별판공비, 회의비, 섭외성 경비) 건단위 사업비 집행		국고·기금	300만원 초과			○		
					200만원 초과 300만원 미만			○		
					200만원 이하			○		
				자체	300만원 초과			○		
200만원 초과 300만원 미만							○			
200만원 이하							○			

항목	연번	업무내용		전결권자				회장결재	비고	
				부장	차장	사무처장	전무이사			
예산 집행	16	구매, 인쇄, 수리, 제조요구서, 위탁	1,000만원초과				○			
			1,000만원이하			○				
	18	지출결의서			○					
	19	수입결의서			○					
	20	각종 자료 관리	수집 및 배포		○					
폐기					○					
일반사항			○							
자료정리조사 등 경미한 사항			○							
총 무	21	방침이 결정된 사항의 통보, 회보, 독촉				○				
	22	각종유인물 발간 및 배포				○				
	23	소모품 수불			○					
	24	회의 관련	이사회, 총회 계획 및 소집					○		
			회의 결과보고			○				
	25	행사 계획				○				
	26	행사 변경					○			
	27	예산 편성 및 변경						○		
	28	전도자금 출납				○				
	29	세입, 세출 결산						○		
	30	직원 임명						○		
	31	직원 승진						○		
	32	임대료 부과 및 통보				○				
	33	비품 및 물품관리			○					
	34	관인 관수				○				
	35	문서 수발 및 통제			○					
	36	차량 관리		○						
	37	기본시설 설치 및 변경				○				
	38	임대료 인상				○				
	39	물품 조달 및 용역의 계약				○				
40	사무실 임대차 계약				○					

항 목	연 번	업 무 내 용	전 결 권 자				회 장 결 재	비 고
			부 장	차 장	사 무 처 장	전 무 이 사		
총 무	41	사업기획 계획 작성			○			
	42	대회 개최 승인					○	
	43	선수등록업무	○					
	44	증명서, 추천서, 실적 및 경력증명서, 확인서 발급 등 각종 확인서류	○					
	45	체육특기자 추천(대입)			○			
	46	시설물 사용 및 인원 동원 요청			○			
	47	공인용구 승인					○	
	48	중요 국제사업 결정사항					○	
	49	해외 파견 및 초청(임원, 선수 파견)					○	
	50	기타 국제관계			○			
	51	보도 자료	○					
	52	행정의 전반적 운영 및 관리			○			
	53	사무실 운영관리 사항			○			

- * 주1 : 항목 및 업무내용에 없는 업무는 다른 항목과 업무 내용 위임전결 사항의 통상적인 판단에 의하여 처리한다.
- * 주2 : 추산업무는 부장 또는 차장의 전결로 처리한다.
- * 주3 : 부장이 없는 경우는 차장이, 차장이 없는 경우에는 사무처장 전결로 처리
- * 주4 : 기타 사업수행 및 추가 사항은 위임전결 규정에 포함 운영하며, 업무 전반의 업무처리는 사무처장의 전결로 처리한다.
- * 주5 : 본 규정에 없는 사항은 별표의 업무관리를 감안하여 사무처장이 내용을 검토하여 전결권자 또는 회장 결재 여부의 업무를 판단하여 처리한다.