

위임전결 내규

제정	2011. 01. 19.
개정	2013. 11. 22.
개정	2015. 07. 07.
개정	2017. 09. 05.
개정	2020. 06. 08.
개정	2022. 06. 16.
개정	2026. 01. 15.

제1조(목적) 이 내규는 사무관리규정 제17조에 따라 대한력비협회 사무처 제반 업무에 대한 위임전결사항과 절차를 정함으로써 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 업무능률의 향상을 목적으로 한다. <개정 2026. 01. 15.>

제2조(적용) 대한력비협회(이하 “협회”라 한다) 사무처 업무의 위임전결사항은 이 내규에 따른다.

제3조(전결권자의 책임) 이 내규에 따라 전결한 사항은 그 전결권자가 회장을 대신하여 책임을 진다.

제4조(전결사항) ① 회장은 이 내규에 따라 소관업무에 관한 결재를 별표 구분에 의해 위임 전결하게 하며, 전결권자는 회장, 전무이사, 사무처장, 사무처 직원으로 구분한다.

② 결재권자가 출장 등 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무대행자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후결을 받아야 한다. <개정 2015. 07. 07.>

③ 문서로써 결재권자의 사정에 의해 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로써 우선 시행하고, 결재권자의 후결을 받아야 한다.

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

제5조(전결사항의 특례) ① 이 내규 별표에 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 이 내규에 정해진 위임에 불구하고, 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

③ 위임전결사항 중 타부서와 관련이 있는 사항은 해당 직원의 협의를 얻어야 하며, 합의되지 않은 사항에 대해서는 관련 직원을 모두 감독할 수 있는 차 상급자의 지시를 받아야 한다.

④ 협조 또는 합의사항에 대하여 의견 미기재 시는 동의한 것으로 보며, 의견 기재 시는 표시한 의견에 따라 그 책임을 진다.

⑤ 이 내규 별표에 명시되지 아니한 이례적인 업무에 대하여는 당해 업무의 회장 등의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차 상급자의 지시에 따라 처리한다.

제6조(전결권한 표시) 이 내규 별표에 규정된 권한에 의하여 전결하는 자는 그 위임된 권한의 근거를 관련 문서에 표시하여야 한다.

부 칙(2011. 01. 19.)

제1조(시행일) 이 내규는 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 11. 22.)

제1조(시행일) 이 내규는 회장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 07. 07.)

제1조(시행일) 이 내규는 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 09. 05.)

제1조(시행일) 이 내규는 이사회의 전무이사 제도 운영 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 06. 08.)

제1조(시행일) 이 내규는 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 12. 10.)

제1조(시행일) 이 내규는 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2026. 01. 15.)

제1조(시행일) 이 내규는 회장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

위임전결내규 별표

2026. 01. 15.

0. 공통사항 <개정 2026. 01. 15.>

항목	연번	업무 내용	전결권자		회장 결재	비고
			사무처장	전무이사		
행정반	1	주요사업 기본계획 및 방침결정	중요사항			○
			일반사항		○	
			세부계획	○		
			경미한 사항	○		
	2	총회 및 이사회가 결의한 업무	중요사항		○	
			일반사항		○	
			경미한사항	○		
	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 제·개정 및 폐지	중요사항		○
			제 내규(세칙)제·개정 및 폐지	일반사항	○	
			지침의 제·개정 및 폐지			○
	5	규정 해석 및 질의	중요사항		○	
			일반사항		○	
			경미한 사항	○		
	6	각종위원회 운영	위원장 및 해촉	기본계획		○
			위원회 관리운영	계획의 시행	○	
			일반사항		○	
			경미한 사항	○		
	7	민원업무	기본 방침에 관련된 사항		○	
			중요사항 및 상급기관 이첩사항		○	
			일반사항	○		
			제증명 발급 및 경미한 사항	○		
	8	각종 통계처리	중요사항		○	
			자료 제출 및 관리	○		
			일반사항	○		
			경미한 사항	○		
	9	복무 수행	임원			○
			사무처장		○	
			사무처장 이하	○		
			임원		○	
			사무처장		○	
			사무처장 이하	○		
	10	교육 및 연수	기본계획		○	
			계획의 시행	○		
			경미한 사항	○		
	11	업무분장 조정	새로운 업무		○	
			직원간 조정		○	
			직원내 조정	○		
	12	업무 인수인계사항	일반사항	○		
예산행	13	인건비, 시간외수당 등	내부결재		○	
	14	공공요금, 정기적 지출 공과금 등	내부결재	○		
	15	조직운영 및 사업수행을 위한 경비(회의비, 섭외성 경비 등)	국고, 기금	100만원 초과 10만원이상~100만원 이하 10만원 이하	○ ○ ○	
			자체	30만원 초과 10만원 초과, 30만원 이하 10만원 이하	○ ○ ○	
			16	1,000만원 초과 1,000만원 이하	○ ○	
	17	지출결의서, 수입결의서		○		
	18	각종 자료 관리	수집 및 배포, 폐기	○		
			일반사항, 자료정리 등 경미한 사항	○		

1. 예산업무<개정 2026. 01. 15.>

연번	업무 내용	전결권자		회장 결재
		사무처장	전무이사	
1	사업 및 예산에 관한 사항	사업 계획 및 예산 편성	<input type="radio"/>	
		사업 계획 및 예산의 변경	<input type="radio"/>	
		예산 집행계획 수립 및 시행	<input type="radio"/>	
		보조금 교부신청, 정산, 평가	<input type="radio"/>	
		예산집행지침 관리	<input type="radio"/>	
2	수익사업 계약 추진 및 관리 (스폰서십, 라이센스, 기부금 등)	기본계획수립	<input type="radio"/>	
		계획의 시행 (협상 및 관리)	대외발신사항	<input type="radio"/>
			그 외 사항	<input type="radio"/>
3	회계업무	결산		<input type="radio"/>
		자금의 지출		<input type="radio"/>
		자금의 수입		<input type="radio"/>
		자금현황 보고(분기별)		<input type="radio"/>
		전도금의 출납업무		<input type="radio"/>
		퇴직적립금의 운영 및 관리	<input type="radio"/>	
		기부금 및 기부금 영수증	<input type="radio"/>	
		근태휴가 관리	<input type="radio"/>	
		초과근무 관리		<input type="radio"/>
		출장명령 및 출장복명서 관리	<input type="radio"/>	
4	급여 및 퇴직금 업무	급여의 인상 및 조정		<input type="radio"/>
		급여 및 퇴직금 지급		<input type="radio"/>
		건강보험 및 국민연금 등 4대보험 관리	<input type="radio"/>	
		소득세 등 세금관리	<input type="radio"/>	
5	세무 업무	법인세 신고 및 납부	<input type="radio"/>	
		감근세등 원천세 신고 및 납부	<input type="radio"/>	
		부가가치세, 재산세, 종부세 등 신고납부	<input type="radio"/>	
6	감사업무	자체감사		<input type="radio"/>
		외부기관에 의한 감사		<input type="radio"/>

2. 기획·인사·총무 업무<개정 2026. 01. 15.>

연번	업무 내용		전결권자		회장 결재
			사무처장	전무이사	
1	조직 및 정원 관리	기구 신설, 개편, 정원 조정			○
2	사업계획 및 결과보고서				○
3	주요 업무보고, 각종 지시사항의 종합 및 처리				○
4	경영공시 업무	계획의 시행	○		
5	총회, 이사회, 임원에 관한 업무	기본계획			○
		계획의 시행	○		
6	혁신평가 업무	기본계획			○
		평가지표 설정 및 변경	○		
		계획의 시행	○		
		기본계획			○
7	회장선거 관련 업무	세부계획 수립 및 시행	중요사항		○
			일반사항	○	
			그 외 경미한 사항	○	
8	인력관리, 인사업무	인력관리계획 수립 및 시행	중요사항		○
			일반사항	○	
		임원 및 관리직 인사			○
		직원채용			○
		직원 승진, 퇴직 등			○
		직원에 대한 상벌	포상		○
			징계		○
		제증명서 발급			○
		인사기록 관리			○
9	복무업무	복무관리	기본계획수립	○	
			계획의 시행	○	
		업무인수인계서 관리			○
		임직원 대회활동	사무처장 이상		○
			사무처장 이하	○	
10	성희롱 고충상담사 운영	성희롱 방지조치	기본계획 수립		○
			계획의 시행	○	
11	사무처 서무 관련 업무	사무용품의 관리			○
		문서 수발, 통제, 분류, 보존 관리			○
12	정보공개 관련 업무	기본방침에 관련된 사항			○
		정보공개 관리			○
		정보공개 문서 수, 배부			○
		경미한 사항			○
13	민원업무 접수 및 관리				○
14	물품 및 용역의 발주	입찰사무 기본계획			○
		입찰이행, 계약진행			○
15	보안 업무	기본계획 수립			○
		비밀문건의 취급 및 관리			○
16	소방, 재난 관리 업무	안전관리 계획 및 시행			○
		재난대비 관리계획 및 시행			○
17	규정 제개정	협회 규정 총괄			○
		그 외 일반사항			○
18	개인정보보호 업무	기본계획 수립			○
		안전성 확보조치 업무			○
19	각종 시스템(체육인복지시스템, 체육정보센터, 경영공시, 이나라도움 등)	세부 시행	○		
		경미한 사항	○		

3. 국가대표 업무<개정 2026. 01. 15.>

연번	업무 내용	전결권자		회장 결재
		사무처장	전무이사	
1	각종 교육업무		○	
2	국가대표 복지후생 지원 신청 (생활보조비, 대학원진학 장학금 등)	기본계획수립		○
		계획의 시행	○	
3	청소년대표 육성업무	기본계획		○
		계획의 시행	○	
4	학생선수 국가대표 대회/훈련	중요사항		○
		일반사항		○
		경미한 사항	○	
5	꿈나무 선수 육성 업무	기본계획		○
		계획의 시행	○	
6	국가대표 선수 강화훈련	기본계획 수립		○
		계획의 시행	○	
		집행 관리업무	○	
7	국제종합대회 파견선수 선발		○	
8	국가대표 선수 국외전지훈련	기본계획 수립		○
		계획의 시행	○	
9	국가대표 선수, 임원 관리	입퇴촌	○	
		시간 할애	○	
		일반사항	○	
10	훈련용기구 수급 및 회복제작		○	
11	선발규정 관리		○	
12	국가대표선수 도핑방지 관련 업무		○	

4. 대회 업무

연번	업무 내용	전결권자		회장 결재
		사무처장	전무이사	
1	선수,지도자,동호인 등록 업무	선수,지도자 등록 관리 업무		○
		각종 증명서 관리 업무	○	
2	심판 관리 업무	기본계획		○
		계획의 시행	○	
		상임심판제도 운영	○	
		교육 및 간담회 운영	○	
3	대회 운영	기본계획		○
		개최지 선정 및 확정		○
		대회 참가요강	○	
		참가신청 업무	○	
		세부계획 시행 및 변경	○	
		신규대회 승인		○
		개최 변경의 승인 및 결과		○
		정부명칭대회 기본계획 수립		○
4	각종 경기대회 운영제도 개선 업무		○	
5	각종 교육업무	계획의 시행		○
		세부계획 시행 및 변경		○

5. 국제 업무<개정 2026. 01. 15.>

연번	업무 내용	전결권자		회장 결재
		사무처장	전무이사	
1	국제체육기구 교류 및 협력	중요사항(협정체결 등)		○
		일반사항	○	
2	국제대회 개최 및 지원	기본계획 수립		○
		기본계획 변경	중요사항	○
			일반사항	○
3	국제대회 파견관련 업무	세부계획 시행	○	
		기본계획 수립		○
		기본계획 변경	중요사항	○
4	기금사업		일반사항	○
	기본계획 수립		○	
	기본계획 변경	○		
5	각종 서신, 초청장 수발신 업무	세부계획 시행	○	
			○	
			○	

6. 저변확대 업무

연번	업무 내용	전결권자		회장 결재
		사무처장	전무이사	
1	체육지도자사 실기구술 관련 업무	중요사항		○
		일반사항	○	
2	기금사업	기본계획 수립		○
		기본계획 변경	○	
		세부계획 시행	○	
3	기타 생활체육 관련 업무	기본계획 수립		○
		기본계획 변경 및 세부계획 시행	○	