

문경시체육회 사무국 조직 및 사무관리에 관한 규정

제정 2016. 03. 29.

개정 2017. 04. 21.

개정 2017. 09. 01.

개정 2019. 08. 07.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 문경시체육회(이하 “시체육회”라 한다) 정관 제46조에 의하여 시체육회 사무국의(이하 “사무국”이라 한다) 조직 및 사무관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무국의 조직 및 사무관리에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 직 제

제3조(사무국장) 사무국장은 회장을 보좌하여 회장의 지휘를 받아 사무국 전 직원을 감독하고, 행정전반을 관장한다.

제4조(부서 및 조직) ① 사무국 부서의 수는 2부로 한다.

② 회장은 정원 범위 내에서 임시부서를 설치·운영할 수 있다.

③ 사무국장을 포함한 사무국 직원의 직위와 직급은 다음과 같이 한다.

<2019. 8. 7. 신설>

직위(급)	국 장	부 장	차 장	과장	직 원	비 고
공무원 기 준	5급 상당	6급 상당	7급 상당	8급 상당	9급 상당	

제5조(업무분장) 사무국 각 부서의 업무분장은 회장이 따로 정한다.

제6조(정원) 사무국의 정원은 별표1과 같다.

제7조(근무방법) ① 사무국장은 상근으로 한다. 임기는 2년으로 하며, 연임 할 수 있다.

② 부장을 포함한 직원의 계약기간은 2년으로 하며 최초 계약 후 특별한 사유가 없는 한 재계약된 것으로 본다.

<2019. 8. 7. 개정>

제3장 인 사

제8조(적용) 직원의 인사에 관한 사항은 특별한 규정이 없는 한 본 규정에 의한다.

제9조(직원의 임면) ① 직원의 채용은 공개경쟁모집을 하거나 회장이 정하는 방식으로 채용하고 1차 서류전형과 2차 면접시험을 거친 자로 최종성적 우수자를 회장이 임명한다.

<2019. 8. 7. 개정>

② 보직은 업무성격에 부합되는 직급과 경력, 개인능력 등을 평가하여 사무국장이 부여한다.

<2019. 8. 7. 신설>

③ 승진은 보직별 결원이 발생하였을 경우 운영위원회의 심사와 의결을 거쳐 승진시킬 수 있으며 직무상 직무대리가 필요한 경우에는 대리자를 지정할 수 있다.

<2019. 8. 7. 신설>

④ 승급은 근무기간 1년에 도달되는 그 다음날 1호봉 승급을 원칙으로 하며 승급일은 매월 1일자로 승급한다.

<2019. 8. 7. 신설>

제10조(채용후보자 구비서류) ① 직원을 신규 채용할 때에는 다음 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 최종학교 졸업증명서 1통
3. 병적사항이 기록된 주민등록초본 1통
4. 개인정보 제공 및 이용 동의서 1통 <2019. 8. 7. 개정>
5. 신원보증서(보험증권)1통 <2019. 8. 7. 개정>
6. 경력증명서 1부 <2019. 8. 7. 신설>
7. 서약서(시체육회 소정양식) 1통 [별표4]
8. 사진 2매

② 필요한 경우 학력, 경력, 병역, 신원관계 등을 관계기관에 조회할 수 있으며 그 결과 허위사실이 있을 때에는 해임할 수 있다.

제11조(자격규제) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용 할 수 없다.

1. 피성년후견인 및 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 징계, 면직 처분을 받고 5년을 경과하지 아니한 자
5. 병역 기피자

제12조(직권면직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 회장은 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체 및 정신의 이상으로 2월 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
4. 휴직기간 만료 또는 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 감당할 수 없을 때
5. 형사상 유죄 판결이 확정된 자

제4장 복 무

제13조(의무) 사무국 직원은 시체육회의 사명을 이해하고 정관 및 제 규정을 준수하며, 직원 상호간의 신의를 존중함은 물론 직무상 기밀을 지키고 직무를 성실히 수행함으로써 시체육회 발전에 이바지 하여야 한다.

제14조(근무시간) 근무시간은 공무원의 근무시간에 준한다. 다만 사무국 형편상 부득이할 때에는 사무국장이 이를 연장 또는 단축할 수 있다.

제14조의1(시간외 및 휴일근무) ① 회장은 업무상 필요한 경우 직원들을 근무시간 외 근무를 하게 하거나 휴일근무를 명할 수 있으며 직원들은 특별한 사정이 없는 한 이를 따라야한다.

<2019. 8. 7. 신설>

② 근무시간외 및 휴일근무를 명하였을 경우에는 예산의 범위에서 시간외 및 휴일 근무수당을 별표 4와 같이 지급할 수 있다.

<2019. 8. 7. 신설>

③ 제1항에 따라 토요일 또는 공휴일 근무를 한 경우 그 다음의 정상 근무일에 대체휴무를 할 수 있다. 다만 그 다음의 정상근무일에 휴무할 수 없는 때에는 업무형편을 고려하여 별도로 지정한 날에 휴무하게 할 수 있다.

<2019. 8. 7. 신설>

제15조(복무관리) ① 직원이 질병 기타 사유로 결근하고자 할 때에는 상사의 승인을 받고 결근계를 제출하여야 하며 부득이한 사유로 결근계를 제출하지 못할 때는 당일 오전 중으로 그 사유를 보고하여야 한다. 다만 질병으로 인하여 7일 이상 결근할 때에는 결근계에 진단서를 첨부하여 제출하여야 한다.

② 직원이 지각 또는 조퇴하여야 할 때에는 사전에 승인을 받아야 하며 이를 출근부상에 기록하여야 한다.

③ 정당한 허가 및 통보 없이 지각 또는 조퇴의 수가 1개월에 3회에 달할 때에는 이를 결근 1일로 본다.

④ 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 상사의 승인을 받아야 하며 시간과 행선지를 밝혀야 한다.

제15조의1(경조사 휴가) 소속 직원은 가정의례와 관련하여 다음의 기간에 대하여 휴가를 신청할 수 있으며 회장은 특별한 사유가 없는 한 이를 허가할 수 있다.
<2019. 8. 7. 신설>

1. 결혼 : 본인결혼 5일, 자녀결혼 1일
2. 사망
 - 가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 : 5일
 - 나. 본인 및 배우자의 (외)조부모 : 2일
 - 다. 자녀 및 그 자녀의 배우자 : 2일
 - 라. 본인 및 배우자의 형제자매 : 1일

제15조의2(연가 및 특별휴가) ① 회장은 소속 직원에 대하여 다음과 같이 재직기간 별 휴가를 부여할 수 있으며 총 휴가일수는 21일을 초과할 수 없다.
<2019. 8. 7. 신설>

재직기간	연가일수	비 고
1년 미만	11일	<ul style="list-style-type: none"> • 연가 : 휴가, 병가, 외출, 조퇴, 지각 등 정상적인 근무시간을 벗어나는 일체의 행위를 포함한다. 단, 병가 미사용시 1일을 가산할 수 있다.(지방공무원복무규정 제7조 참조)
1년 이상 2년 미만	12일	
2년 이상 3년 미만	14일	
3년 이상 4년 미만	15일	
4년 이상 5년 미만	17일	
5년 이상	20일	

② 문경시 공무원 복무조례 제23조를 준용하여 소속직원은 특별휴가를 신청할 수 있으며 회장은 특별한 사유가 없는 한 이를 허가할 수 있다.
<2019. 8. 7. 신설>

③ 제1항의 근거에 의거 병가, 외출, 조퇴, 지각시간의 총합이 일 근무시간(8시간)을 초과한 모든 일수는 사용한 연가일수에 포함한다.
<2019. 8. 7. 신설>

제15조의3(상벌) ① 직원 중에 탁월한 업무능력을 발휘하여 표창이 필요한 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 회장이 표창할 수 있다.

<2019. 8. 7. 신설>

② 제12조 이외의 업무수행과 관련하여 비위선동, 여론조작, 직무상 명령 불복종 등 비위의 정도가 사회통념을 심하게 훼손하였을 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 회장이 징계할 수 있으며 그 종류는 다음과 같다.

<2019. 8. 7. 신설>

처분내용	강 등	정 직	감 봉	견 책	직위해제	불문경고
------	-----	-----	-----	-----	------	------

제16조(휴무) 정부가 제정한 공휴일에는 시체육회의 특별한 지장이 없는 한 휴무한다.

제5장 급 여

제17조(급여 등의 산정 및 지급일) ① 급여와 제수당은 예산의 범위내에서 지방공무원보수규정을 준용하여 적용하고, 그 지급일은 매월 25일이며, 당일이 공휴일일 때에는 지급일 1일 전에 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 지급일을 변경할 수 있다.

<2019. 8. 7. 개정>

② 퇴직급여는 만 1년 이상 재직한 사무국장 및 직원이 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급하며 그 총당금은 매월 보조예산에서 퇴직연금 가입금(국민은행)으로 지급한다.

<2019.8.7. 신설>

③ 퇴직급여 지급율은 퇴직자에게 지급된 1년간 보수 중 소득세법에서 정한 근로소득신고 항목의 총액을 월 평균한 금액을 말하며, 근속연한은 발령일로부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 일수를 계산한다.

<2019. 8. 7. 신설>

제6장 여 비

제18조(여비) 시체육회의 임원 및 직원이 공무로 출장할 때에는 예산의 범위 내에서 여비를 지급한다.

제19조(여비의 구분과 계산) ① 여비는 국내 및 국외여비로 구분하며, 국내 여비의 지급은 [별표1]에 의하고, 국외여비는 공무원 국외여비 규정을 준용한다.

② 다수인이 동시에 출장할 때에는 회장이 이를 따로 정할 수 있다.

제7장 사무관리

제20조(문서의 정의) 이 규정에서 문서라 함은 시체육회에서 대내외적으로 업무상 왕복되는 일체의 서류로써 전언통신문, 전보문, 기록, 도표, 간행물 및 도서류를 말한다.

제21조(발송문서) ① 발송문서의 발송명의로는 회장 명의로 한다.

② 발송문서는 문서발송부에 기재하고 직인을 날인하여 지체 없이 발송하여야 한다.

③ 문서발송에 대한 방법은 우편·인편발송 및 기타 발송방법에 의한다.

제22조(문서결재) ① 기안된 문서는 회장의 결재를 받아 시행하여야 한다.

② 긴급을 요하는 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 결재로서 우선 시행하고 결재권자의 후결을 받아야 한다. 다만, 개인 또는 단체의 권리 의무에 관계되는 중요한 문서는 예외로 한다.

③ 사무 결정권한의 합리적으로 배분을 통한 행정사무의 신속하고 능률적인 처리를 위하여 [별표3]과 같이 위임전결사항을 정하여 시행한다.

제23조(문서보관) 시체육회의 문서는 다음과 같이 구분하여 보관한다.

1. 영구보존문서
 - 총회 회의록
 - 인사관계록(임직원)

- 표창 및 징계대장
 - 각종 경기기록 및 체육사진첩
 - 규약 및 체규정
2. 10년 보존문서
- 시체육회 사업계획서
 - 예산 및 결산서
 - 경리관계 및 대장
3. 3년 보존문서 : 기타문서

제24조(사무인계인수) ① 사무국 직원이 퇴직, 휴직 또는 전직할 때는 그 담당업무를 동일자로 마감하여 사무인계서를 작성하여 인계하여야 한다.

② 전항의 규정에 의하여 인계인수가 곤란한 사항은 회장의 허가를 얻어 처리한다.

제8장 물품관리

제25조(물품관리의 정의) 본 규정에서 물품관리라 함은 시체육회 업무 및 운영을 위한 모든 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분 등의 행위를 말한다.

제26조(대장) 물품의 합리적인 관리를 위하여 물품관리 대장을 비치한다.

제27조(물품구분) 시체육회가 소유하는 물품은 다음과 같다.

1. 시체육회 사무국 비품
2. 시체육회가 소유하고 있는 각종 장비와 경기용구

제28조(물품관리의 책임) 물품의 효율적인 관리를 하기 위하여 사무국장이 물품관리 직원을 지정한다.

제29조(물품취급) 물품을 취급하는데 있어서는 다음 사항을 유의하여야 한다.

1. 물품 조달은 사전에 물자소요 계획을 세워 수급량과 재고 등을 파악하여 유휴 물품이 없도록 하여야 한다.
2. 물품을 창고 또는 이에 준하는 시설 장소에 보관하여 망실, 손실, 품질저하, 변질 방지 등에 최선을 다하여야 한다.

3. 물품의 사고 유무를 확인하기 위하여 연1회 정기 물품조사를 하여야 한다.
4. 물품 취급에 있어서 망실, 손실, 도난, 기타 사고가 발생하였을 때에는 즉시 그 사유를 보고하여 지시를 받아야 한다.

제30조(물품검수) 물품의 구입, 수리, 제작, 납품 등에 의한 물품에 대하여는 다음에 의거 검수한다.

1. 물품의 수량, 품질 및 규격 등이 계약서 또는 시방서에 명시된 조건과 일치되는지의 여부를 대조 확인하여야 한다.
2. 경기용구 또는 기타 특수한 판단을 필요로 하는 물품에 대하여서는 당해 물품 청구 책임자의 입회하에 검수하여야 한다.
3. 검수결과 계약조건과 상위되는 사실이 발견되었을 경우에는 즉시 대납 또는 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.
4. 검수된 물품에 대하여는 소정의 절차에 따라 입고하는 동시에 당해 물품 청구자에게 통지하여야 한다.

제31조(불용품) 불용품이라 함은 다음에 해당하는 물품을 말한다.

1. 저장 물품 중에 장래 사용가치가 없는 물품
2. 파손되어 수리하여도 재사용이 불가능한 물품
3. 장기 사용으로 노후화되어 사용 불가능한 물품
4. 기타 폐품이라고 인정되는 물품

제32조(물품처분) 물품처분을 하고자 할 때에는 특별한 경우를 제외하고 수의계약에 의하여 매각처분 할 수 있다. 다만, 불용품은 매각처분 대상에서 제외하여 폐기처분 한다.

제33조(물품관리직원의 의무) 물품관리 직원은 모든 물품에 대하여 파손, 망실, 도난, 변질이 되지 않도록 항시 점검하여야 하며, 수리 가능품은 수리 보수하여 물품 수명이 연장 되도록 관리할 의무가 있다.

제34조(물품관리의 책임) 물품관리 직원은 그 소관 물품을 관리함에 있어 고의 또는 과실로 인하여 시체육회에 손해를 끼친 때에는 그에 대한 상당한 변상을 하여야 한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력이라고 인정될 때에는 그러하지 아니하다.

제9장 예산 및 회계

제35조(예산의 편성 및 집행기준) ① 이 규정은 본회의 예산과 회계 및 이에 관련 되는 기본적인 사항을 정함을 목적으로 하며, 이에 관계되는 사항에 대하여는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 기타 예산의 편성과 집행에 관한 사항은 「지방자치법」 과 「지방재정법」 , 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 , 「문경시재무회계규칙」 등 에 따른다.

③ 사무국장은 예산 및 회계를 총괄하며, 체육운영부장은 예산의 편성과 집행을 관장한다.

<2019. 8. 7. 신설>

제36조(회계연도) 회계연도는 매월 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료한다.

제37조(회계연도 독립의 원칙) 각 회계연도의 경비는 당해 연도의 세입으로 충당 하여야 한다.

제38조(출납폐쇄기한) 본 회의 출납은 회계연도 말일로 폐쇄한다.

제39조(회계구분) ① 본회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 본회에서 특정한 사업을 운영할 때, 특정한 기금을 보유하여 운용 할 때, 기타 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당함으로써 일반회계와 구분하여 계리할 필요가 있을 때에 이사회의 의결로써 설치한다.

제40조(수입의 직접 사용금지) 모든 수입은 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 다른 법령에 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니 된다.

제41조(예산총계주의 원칙) ① 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

② 세입·세출은 모든 예산에 편입되어야 한다.

제42조(예산편성지침) 예산은 다음의 각호의 정하는 바에 따라 편성하여야한다.

1. 정부 및 지방자치단체의 예산편성지침이 정하는 사항
2. 당해년도의 사업계획
3. 자체예산 편성 기준.

제43조(예산의 구분) ① 세입·세출예산은 필요한 경우에는 성질에 따라 경상계정과 자본계정으로 구분 할 수 있다.

② 세입예산은 그 내용을 계정별 사업별로 관·항으로 구분하되 과목의 설정, 변경 등에 관한 구체적인 사항은 회장이 별도로 정한다.

제44조(예산의 첨부서류) 예산안의 첨부서류는 문경시 예산편성지침 및 예산 요구 편람의 정하는 바에 의한다.

<2019. 8. 7. 개정>

제45조(추가경정예산) ① 예산확정 후에 발생한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산안을 편성하여 이사회의 의결을 받아야 한다.

② 또한 제1항의 규정에도 불구하고 추가경정 예산안을 사정에 따라 회장의 결재 로써 편성 및 집행할 수 있으며, 차기 이사회에 보고하고 반드시 추인을 받아야 한다.

<2019. 8. 7. 개정>

③ 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본 예산에 준하여 처리한다.

제46조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 회계년도 개시전까지 예산 안이 성립되지 못한 때에는 전년도 예산에 준하여 집행 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해년도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제47조(예산회계의 결산) 본회의 세입·세출 결산보고서는 본회 감사의 감사보고서 와 함께 이사회의 심의를 거쳐 대의원총회의 승인을 얻어야 한다.

제48조(회계담당관직) 회장은 예산 및 회계업무 관계직원의 보직을 다음의 구분에

의하여 지정한다.

<2019. 8. 7. 개정>

회계직명	담 당	담 당 업 무
재 무 관	사무국장	· 예산 및 회계총괄
지 출 원	체육운영부장	· 예산의 편성 및 집행, 기금관리
출 납 원	체육운영과장 생활체육과장	· 수입금 및 지출금 원인행위, 기부금 업무 · 물품수급 및 관리업무

제49조(지출의 절차) ① 지출원인행위 담당은 그 소관에 속하는 예산을 지출하고자 할 때에는 지출원에게 지출원인행위 관계 서류를 송부하여야 한다.

② 지출원은 제1항의 지출원인행위 관계서류를 검토한 후 지출한다.

<2019. 8. 7. 개정>

제50조(장부의 비치) 출납원은 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록하여야 한다.

제51조(회계책임) 회계관직의 직원은 재정보증보험에 가입하여야 한다.

제52조(회계관련사항 준용) 본 규정에 명문하지 아니한 회계 관련 사항은 「지방재정법」 및 「같은 법 시행령」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「같은 법 시행령」, 「같은 법 시행규칙」을 준용한다.

<2017. 4. 21. 본조신설>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 시체육회 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) (통합)문경시체육회 사무국장은 경북도민체육대회, 전국종목별육상경기선수권대회 등 각종 전국규모 체육대회의 원활한 개최를 위해 2016. 9. 30.까지 (전)문경시체육회 사무국장이 대행한다.

부 칙 <2017. 4. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 시체육회 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 9. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 시체육회 운영위원회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 8. 7.>

제1조(시행일) 이 규정은 시체육회 운영위원회의 승인을 받은 날부터 시행한다.