

# 사무국 운영 규정

# 사무국 운영 규정

제정 2022.06.29. 제2차 이사회

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 당진시체육회(이하 “본회”라 한다) 정관 제52조에 의하여 사무국의 기구, 조직, 복무, 기타 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 본회 사무국의 업무에 관하여 다른 법령이나 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제2장 조직 및 정원

**제3조(직원의 구분)** 본회의 직원은 별정직, 일반직, 기술직, 계약직으로 구분한다.

① 본회의 직원은 일반직, 계약직으로 구분한다.

**제4조(임원)** ① 회장은 본회를 대표하고 그 업무를 총괄한다.

② 본회에 사무국장을 두며 별정직으로 한다.

③ 본회에 상임임원으로 사무국장을 두며 별정직으로 한다.

④ 사무국장은 회장을 보좌하고 사무국의 업무를 총괄하며 소속 직원을 지휘, 감독한다.

**제5조(기구 및 보직기준)** ① 본회의 사무국장을 보좌하기 위하여 총무팀·전문체육팀·생활체육팀을 두며 상황과 여건에 따라 팀을 구성 할 수 있다.

② 각 팀장은 당진시지방공무원 6급~7급으로 보한다.

③ 각 팀장은 사무국장을 보좌하고, 사무국장 유고시에는 제1항의 규정에 의한 순으로 그 직무를 대리하고, 소속 팀원을 감독하며 소관업무를 처리한다.

④ 각 팀의 사무분장은 별도로 정한다.

⑤ 각 팀은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량을 균형 있게 하여야 한다.

⑥ 사무국 기구는 「별표 1」와 같다.

**제6조(정원)** 본회 사무국에 두는 직급별 정원은 「별표 2」와 같다.

## 제3장 인사

**제7조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임용”이란 신규채용, 승진임용, 전직, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 강등, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
2. “복직”이란 휴직, 직위해제, 정직 중이거나 강등으로 직무에 종사하지 못한 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

**제7조의 2(계약직 직원채용)** ① 계약직 직원의 채용자격 기준은 사무국에서 정한다.

- ② 계약직 직원의 채용은 채용계약 조건 등을 정해 인사담당 부서에서 한다.
- ③ 계약직 직원의 채용 계약기간은 1년 이내로 하며, 업무수행능력 등을 고려하여 재임용할 수 있다.
- ④ 계약직 직원의 복무에 관련된 사항은 채용계약조건에 의하며 기타 정하지 아니한 사항은 본회 복무규정을 따른다.(신설.‘2023.00.00.)

**제8조(신규임용)** ① 직원의 신규임용은 공개채용으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 다음의 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 별도의 전형방법에 의하여 임용할 수 있다.

1. 해당 직에 대한 임용후보자 등록 인원수가 임용예정 인원수에 미달될 때
  2. 직무의 특수성으로 인하여 공개경쟁에 의한 채용이 곤란한 경우
  3. 법령에 의하여 특별채용 하도록 규정한 경우
  4. 기타 인사위원회에서 심의하여 필요하다고 인정하는 경우
- ② 신규채용 직원은 3개월의 수습기간을 두며, 필요한 자격 기준은 「별표 3」과 같다. 다만 해당직무와 동일한 경력 및 유사경력 1년 이상인 자는 수습기간을 면제 할 수 있다.

**제9조(심사위원의 임명 및 의무)** ① 직원채용시험의 관한 서류심사, 면접시험의 채점을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 사람을 사무국장이 임명하거나 위촉할 수 있으며, 서류전형과 면접시험위원은 3명 이상으로 한다. 다만, 사무국장은 필요에 따라 시험위원을 아래의 인사위원으로 구성할 수 있다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 사회적인 학식과 경륜을 갖춘 자로서 시험 위원으로서의 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람
4. 기타 위호에 해당한다고 사무국장이 인정하는 사람

- ② 제1항의 규정에 의한 위원은 각 시험방법별 3인 이상으로 하고, 면접시험 시(서류 전형 포함)외부 인사를 50%이상 위원으로 참여시켜야 한다.
- ③ 추천(심사)위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의의결과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 사전에 위원들에게 공지하여야 한다.
  - 1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보자인 경우
  - 2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
  - 3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
- ④ 심사위원은 시험과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되고, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 작성하여 제출하여야 한다.

**제10조(인사위원회)** ① 직원의 인사업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

- 1. 직원의 채용고시
- 2. 직원의 포상 및 징계
- 3. 기타 인사에 관한 주요사항
- ③ 인사위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 이를 따로 정한다.
- ④ 징계의 양정에 관하여는 충청남도체육회 징계양정에 관한 내규에 따른다.

**제11조(직원의 임면)** ① 사무국장을 제외한 직원의 임면은 본회 사무국에서 행한다.

② 직원의 임면은 사무국장의 제청에 의하여 회장이 임면한다.

**제12조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용할 수 없다.

- 1. 금치산자 및 한정치산자
- 2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 사람
- 3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
- 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
- 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 7. 직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후부터 2년이 지나지 아니한 사람

- 8. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 9. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

**제13조(보직)** 보직은 직급에 따르되 각자의 기능경력 등을 참작하여 본회의 필요성을 우선적으로 고려하여야 한다. 다만, 필요한 때에는 하위 직급으로 하여금 상위 직급에 보할 수 있으나 정식 승진 시까지는 직무대리로 한다.

**제14조(승진)** ① 직원을 승진임용 하고자 할 때에는 직급별 승진 서열표에 의하여 같은 직렬의 차상위에 직급으로 임용하여야 한다.

② 직원의 승진은 인사위원회의 의결을 거쳐 회장이 임명한다.

**제15조(승진소요 최저연수)** ① 직원이 승진하려면 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 해당 계급에 재직하여야 한다.

1. 사무직 직원

가. 6급 : 3년 6개월 이상

나. 7급 및 8급 : 2년 이상

다. 9급 : 1년 6개월 이상

② 제1항의 재직기간에는 임시직기간, 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간 및 제19조에 따른 승진임용 제한기간은 포함시키지 아니한다.

**제16조(승급)** ① 직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

② 직원의 호봉은 매월 1일자로 승급한다.

③ 승진 후 호봉 획정은 「지방공무원 보수규정」을 준용하여 확정한다.

**제17조(특별승진, 승급)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 회장의 동의를 얻어 정기승진, 승급 외에 특별승진 및 승급을 할 수 있다. 단, 특별 승진의 경우에는 상위 직급에 결원이 있을 때 행한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 직원으로서 모범이 되는 사람

2. 특히 곤란한 업무를 수행하여 공로가 있는 사람

3. 재해, 풍수에 기타 천재지변을 당하여 본회 재산보호에 공로가 있는 사람

4. 기타 업무수행에 있어 특별히 그 공로가 인정되는 사람

**제18조(승진 및 승급의 제한)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진임용 또는 승급할 수 없다.

1. 징계처분 요구 또는 징계의결 요구, 징계처분, 직위해제, 휴직기간 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간)이 지나지 않은 경우
  - 가. 강등·정직 : 18개월
  - 나. 감봉 : 12개월
  - 다. 견책 : 6개월

② 징계에 관하여 종전의 신분에서 강등처분을 받은 경우에는 그 처분 종료일부터 18개월 동안 승진 임용될 수 없고, 근신이나 이와 유사한 징계처분을 받은 경우에는 그 처분 종료일부터 6개월 동안 승진임용 될 수 없다.

③ 제1항 또는 제2항에 따라 승진임용 제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전 처분에 대한 제한기간이 끝난 날부터 계산하고, 징계처분으로 승진임용 제한기간 중에 있는 사람이 휴직하는 경우 징계처분에 따른 남은 승진임용 제한기간은 복직 일부터 계산한다.

④ 징계처분을 받은 후 해당 계급에서 훈장, 포장, 국무총리 이상의 표창을 받거나 제안의 채택 시행으로 포상을 받는 경우에는 최근에 받은 가장 무거운 징계처분에 대해서만 제1항 제2호 및 제2항에서 규정한 승진임용 제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

**제19조(교육)** ① 직원의 자질과 사무기능을 향상시키기 위하여 매년 일정기간의 자체교육 및 위탁교육을 실시할 수 있다.

② 자체교육 및 위탁교육기간이 계속 1주일 이상일 때에는 인사기록카드에 그 내용을 기록하고 관리한다.

## 제4장 복무

**제20조(직원의 의무)** ① 모든 직원은 정관 및 규정을 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

③ 직원은 소속 상사의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

④ 직원은 신의를 존중하고 친절하며 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

⑤ 직원은 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

⑥ 직원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례(謝禮)·증여 또는 향응을

주거나 받을 수 없다.

⑦ 직원은 직무와 관계가 있든 없든 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

⑧ 직원은 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제21조(금지사항)** ① 직원은 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 회장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

② 직원은 선거에서 특정정당 또는 특정인을 지지하거나 반대하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 투표를 하거나 하지 아니하도록 권유하는 것
2. 서명운동을 기획·주재하거나 권유하는 것
3. 문서 또는 도화(圖畵)를 공공시설 등에 게시하거나 게시하게 하는 것
4. 기부금품을 모집하거나 모집하게 하는 행위 또는 공공자금을 이용하거나 이용하게 하는 것

③ 직원은 다른 직원에게 제2항에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나 정치적 행위에 대한 보상 또는 보복으로 이익 또는 불이익을 약속하여서는 아니 된다.

④ 직원은 직무 외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니 된다.

**제22조(근무시간)** ① 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질, 기타 업무의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

**제23조(공휴일)** 다음에 해당하는 날을 공휴일로 정한다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조의 규정에 의한 공휴일
2. 주휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 정부에서 정하는 휴일

**제24조(휴가의 종류)** ① 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

② 직원의 연가일수는 근로기준법에 의거 부여한다.

**제25조(연가일수에서의 공제)** ① 결근일수·정직일수·직위해제 일수 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 이를 연가일수에서 공제한다.

② 법령에 의한 의무수행이나 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 당해연도의 휴직기간에 대하여 다음과 같이 연가일수를 월할 계산한다. 이 경우 휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니하며, 계산식에 따라 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

$\frac{\text{해당연도 휴직기간(개월)}}{12(\text{개월})} \times \text{해당연도 연가일수}$
--

③ 질병이나 부상외의 사유로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

**제26조(공가)** ① 본회의 회장은 소속 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허락하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때
2. 직무에 관하여 국회·법원·검찰·기타 기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가 할 때
4. 천재지변·교통사고 기타의 사유로 출근이 불가능 할 때
5. 산업안전보건법 제43조에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」의 규정에 의해 건강검진을 받을 때
6. 입영이 확정된 자녀를 둔 직원이 입영 행사에 참석할 경우
7. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가 할 때

**제27조(복직)** ① 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸되면 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

② 휴직기간이 끝난 직원이 30일 이내에 복귀신고를 하면 당연히 복직된다.

**제28조(의원면직)** 직원이 원에 의하여 퇴직하고자 할 경우 퇴직원을 제출하면 임용권자는 이를 수리하여야 한다.

**제29조(당연퇴직)** 직원이 제12조 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

**제30조(직권면직)** ① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 직위가 없어지거나 과원이 된 때



가. 직제와 정원이 개정되거나 폐지된 경우

나. 예산이 감소된 경우

2. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
  3. 징병검사·입영 또는 소집 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중인 사람이 군복무 중 군무(軍務)를 이탈하였을 때
  4. 제41조제3항에 따라 대기명령을 받은 사람이 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때
  5. 해당 직급에서 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 되었을 때
- ② 임용권자는 제1항에 따라 면직시킬 경우에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 한다.
- ③ 제1항 제2호에 따른 직권면직일은 휴직기간이 끝난 날 또는 휴직사유가 소멸한 날로 한다.

**제31조(직위해제)** ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
  2. 파면·해임·강등·정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람
  3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
- ② 임용권자는 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 임용권자는 제1항 제1호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 하며, 직위 해제된 사람에게는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.
- ④ 임용권자는 제3항에 따라 대기명령을 받은 사람에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 직원에 대하여 제1항 제1호와 제2호 또는 제3호의 직위해제사유가 경합(競合)할 때에는 같은 항 제2호 또는 제3호의 직위해제 처분을 하여야 한다.

**제32조(사무인계·인수)** ① 직원이 조직개편, 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 7일 이내에 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

- ② 제1항의 사무인계·인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각각 1부씩 소지하고 잔여 1부는 당해 기관 또는 부서에 보관하여야 한다.

③ 사무의 인수자는 사무인계·인수를 마친 후 7일 이내에 회장에게 보고하여야 한다.

**제33조(보상)** ① 업무상 원인으로 인하여 불구가 되어 해임 또는 퇴직하거나 사망하였을 때에는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 보상금을 지급할 수 있다.

② 공무로 부상을 입었을 때에는 그 치료 및 입원에 소요되는 비용은 예산의 범위 안에서 본회에서 부담할 수 있다.

## 제5장 보수 등

**제34조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “보수“란 봉급과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 직은 연봉과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급“이란 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성과 책임의 정도 및 재직기간 등에 따라 계급(직무등급이나 직위를 포함한다. 이하 같다)별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당“이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급“이란 일정한 재직기간의 경과나 그 밖에 규정에 따라 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산“이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. “연봉“이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 다음 각 목의 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
  - 가. 기본연봉은 개인의 경력, 누적성과와 계급 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 반영하여 지급되는 기본급여의 연간 금액을 말한다.
  - 나. 성과연봉은 전년도 업무실적의 평가 결과를 반영하여 지급되는 급여의 연간 금액을 말한다.
7. “연봉월액“이란 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
8. “연봉의 일할계산“이란 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

**제35조(봉급)** 일반직 봉급월액은 「공무원 보수규정」을 준용한다.

**제36조(호봉 확정 및 승급)** 직원의 호봉 확정 및 승급은 임용제청권자(사무국장)가 시행한다.

**제37조(초임호봉의 확정)** ① 직원을 신규 채용할 때에는 초임호봉을 확정한다.

② 직원의 초임호봉은 「별표 4」의 경력연수(호봉) 환산기준표에 준한다. 이 경우 그 직원의 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 하고, 경력과 경력이 중복될 때에는 그 중 유리한 경력 하나에 대해서만 확정하여야 하며, 시간제직원의 경력은 계약으로 정한 근무시간에 비례하여 확정한다.

③ 초임호봉의 확정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있으면 그 기간은 다음 승급 기간에 산입한다.

**제38조(승진 등에 따른 확정)** ① 직원이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서의 호봉을 확정한다.

② 제1항에 따라 승진된 계급에서의 호봉은 「공무원 보수규정 제11조 제2항」에서 정하는 바에 따라 확정한다.

**제39조(수당의 지급)** ① 본회 사무국 직원에게는 각종 수당 등을 지급함에 있어 예산의 범위 안에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정 및 지방자치단체 예산편성 운용에 관한 규칙, 지방자치단체 예산편성 운용기준」을 준용하여 지급한다.

② 수당의 종류는 다음과 같다.

**1. 상여수당**

- 가. 대우수당
- 나. 정근수당
- 다. 정근수당가산금
- 라. 성과상여금

**2. 가계보전수당**

- 가. 가족수당
- 나. 자녀학비보조수당
- 다. 육아휴직수당

**3. 초과근무수당**

- 가. 시간외근무수당
- 나. 휴일수당

**4. 실비변상 등**

- 가. 정액급식비
- 나. 명절휴가비
- 다. 연가보상비

라. 직급보조비

**제40조(실비보상 등)** ① 본회 사무국 직원에게는 정액급식비 등 실비를 지급함에 있어 예산의 범위 안에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 지급한다.  
② 본회 사무국 직원 후생복지개선을 위한 맞춤형 복지제도를 예산의 범위 안에서 「당진시 공무원 맞춤형 복지제도 운영규정」 등을 준용하여 시행한다.

**제41조(연봉제 구분 및 적용)** ① 연봉제 구분 및 그 적용대상은 「지방공무원 보수 규정 제32조」의 규정을 준용하여 연봉으로 지급할 수 있다.  
② 임기제 및 별정직의 연봉은 「지방공무원 보수규정 제34조」 별표 13의 을 적용한다.

**제42조(보수계산)** ① 보수는 신규채용, 승진, 전직, 전보, 승급, 감봉 그 밖의 모든 임용에서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.  
② 급여의 지급계산은 1일부터 말일까지로 하고, 공휴일, 휴무는 출근일수에 삽입한다.

**제43조(5년이상 근속한 직원의 월 중 면직 등의 경우 봉급 지급)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제54조에도 불구하고 면직되거나 휴직한 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급한다.

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 면직되는 경우.  
다만, 금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우는 제외한다.
2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우
3. 직원이 재직 중 공무로 사망하거나 공무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망하여 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외한다)된 경우

② 제1항에 따라 봉급을 지급하는 경우 징계처분이나 그 밖의 사유로 봉급이 감액(결근으로 인한 봉급의 감액은 제외한다)되어 지급 중인 직원에게는 감액된 봉급을 계산하여 그 달의 봉급 전액을 지급한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 봉급을 지급받은 직원이 면직된 달에 다시 임용된 경우에는 그 달분의 봉급은 지급하지 아니하되, 새로 임용된 계급의 봉급이 면직 당시보다 많을 때에는 그 차액을 일할 계산하여 지급한다.

**제44조(보수 지급일)** ① 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는

경우에는 전부 또는 일부 직원의 보수 지급일을 달리 정할 수 있다.

② 보수 지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전 날 지급한다.

③ 면직 또는 보수가 지급되지 않는 휴직의 경우에는 제1항에도 불구하고 면직일 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

**제45조(봉급감액)** ① 결근한 사람으로서 그 결근일수가 해당 직원의 연가일수를 초과한 직원에게는 연가일수를 초과한 결근일수에 해당하는 봉급 일액을 지급하지 아니한다.

② 무급휴가를 사용한 경우에는 그 일수만큼 봉급일액을 빼고 지급한다.

**제46조(퇴직금)** ① 본회의 임직원으로서 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

② 퇴직금에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」을 준용한다.

**제47조(근무연수의 계산)** ① 근무연수는 발령일로부터 퇴직한 날의 전날 또는 사망한 날까지의 총재직일수를 365일로 나눈 연수를 말한다.

② 휴직 및 정직기간은 근무연수에 통산하지 아니한다. 다만, 공상으로 인한 휴직기간은 근무연수에 통산한다.

**제48조(수령권자)** 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다.

**제49조(퇴직금의 지급)** 퇴직금의 지급은 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

**제50조(여비)** 임직원이 본회의 업무로 국내 또는 국외여행을 할 때는 「당진시 지방공무원여비조례」을 준용하여 여비를 지급한다.

## 제6장 사무처리

**제51조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공문서”라 함은 본회 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다. 이하 같다) 및 본회가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서과”라 함은 본회 내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부를 말한다.

3. “처리과” 라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부를 말한다.
4. “정보통신망” 이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
5. “전자문서” 라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. “서명” 이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자이미지서명” 이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
8. “전자문자서명” 이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
9. “행정전자서명” 이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것을 말한다.
10. “전자이미지관인” 이란 관인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
11. “전자문서시스템” 이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
12. “업무관리시스템” 이란 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 관리카드 및 문서 관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.

**제52조(사무관리의 원칙)** ① 사무관리는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

② 본회의 사무처리는 문서에 의하여야 한다.

③ 구두 또는 전화로써 접수된 사항은 그 내용을 상세히 기록하여 전항의 규정에 의하여 처리하여야 한다.

④ 이 규정에서 정하지 아니한 사무에 관한 사항은 「행정효율과 협업촉진에 관한 규정」을 준용한다.

- 제53조(접수 및 처리)** ① 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.
- ② 제1항에도 불구하고 문서과에서 받은 문서는 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 처리과에 배부하여야 한다. 이 경우 처리과는 배부 받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.
- ③ 문서의 접수 및 배부 경로에 관한 정보를 등록정보로 관리하여야 한다.
- ④ 처리과에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하면 업무 분장된 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.
- ⑥ 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 부여한 직원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 문서는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 해당 문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.

- 제54조(발신방법)** ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 업무의 성질상 제1항에 따른 발신방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다.
- ③ 행정기관이 아닌 자에게는 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 직원에게 부여한 전자우편주소를 이용하여 문서를 발신할 수 있다.
- ④ 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.
- ⑤ 결재권자는 비밀사항이거나 누설되면 본회의이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때에는 그 문서 내용의 암호화 등 보안 유지가 가능한 발신방법을 지정하여야 한다.

**제55조(결재)** ① 문서는 사무국의 직제순서에 따라 결재를 받아야 하며 중요한 사항은 사무국장 및 회장의 결재를 받아 이를 시행한다.

② 회장 유고시에는 부회장이 결재하며 부회장 유고시에는 사무국장의 결재를 받아 처리하고 후열을 받아야 한다.

③ 회장은 사무처리의 신속과 능률화를 위하여 사무의 일부를 부회장, 사무국장 등에게 위임하여 처리할 수 있다.

④ 제3항의 사무위임 전결에 필요한 사항은 별표5와 같이 정한다.

**제56조(사무인계)** ① 직원이 퇴직, 휴직 또는 전보할 때에는 그 담당업무를 동일부로 마감하고 소정의 서식에 의하여 사무인계를 3부 작성하여 인계하여야 한다.

② 금전 또는 물품의 출납업무에 종사하는 자는 현금, 예금 또는 물품현황과 그 인계할 장부 및 증빙서와 함께 일건서류의 목록 기타 필요한 인계서를 작성하고 그 후임자는 관계 출납직원 입회하에 현물과 대조하여 현 재고조서 및 목록에 인수 년, 월, 일을 기입하고 전임자, 후임자 및 입회자가 서명날인한 후 전·후 임자가 각각 1통을 소지하고 1통은 회장의 결재를 받아 사무국에 이를 보관 하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 인계·인수하기가 곤란할 때에는 상사의 허가를 받아 처리할 수 있다.

## 제7장 예산 및 회계

**제57조(회계연도)** 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다.

**제58조(회계연도 독립의 원칙)** 각 회계연도의 경비는 당해 연도의 세입으로 충당하여야 한다.

**제59조(출납폐쇄기한)** 본 회의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다.

**제60조(회계의 구분)** ① 본회의 회계는 일반회계와 기금으로 구분한다.

② 기금은 특정목적의 달성을 위한 경우나 공익상 필요한 경우에는 재산을 보유 하거나 특정자금운용을 위한 기금을 설치할 수 있다.

**제61조(수입의 직접 사용 금지)** 모든 수입은 지정된 수납기관에 내야하며, 다른 법률에서 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니 된다.

**제62조(기부 또는 보조의 제한)** 본회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 개인 또는 공공기관이 아닌 단체에 기부·보조, 그 밖의 공금 지출을 할 수 있다.



1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국가 및 지방자치단체 보조재원에 의한 것으로서 국가 및 지방자치단체가 지정한 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 국가 또는 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

**제63조(재산처분의 제한)** 본회의 기본재산 및 기타 중요하다고 인정되는 재산은 이사회의 승인 및 대의원총회의 의결 없이 처분 또는 대부할 수 없다.

**제64조(예산총계주의의 원칙)** ① 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

② 세입과 세출은 모두 예산에 편입되어야 한다.

**제65조(예산의 편성)** ① 본회의 예산은 법령 및 정관과 규정 등이 정하는 범위에서 합리적인 기준에 따라 그 경비를 산정하여 계상하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 편성된 예산은 당진시 체육업무 담당 과장의 협의를 거쳐 이사회의 의결을 얻어야 한다. 단, 충청남도체육회 보조금의 경우 충청남도 체육회장의 승인을 거쳐 이사회의 의결을 얻어야 한다.

③ 본회의 예산은 세입·세출의 항목이 구체적으로 명시되도록 예산을 계상하여야 한다.

**제66조(예산의 내용)** ① 예산은 예산총칙, 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시이월비를 총칭한다.

② 예산총칙에는 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시 이월비에 관한 총괄적 규정과 지방채 및 일시차입금의 한도액 그 밖에 예산집행에 필요한 사항을 정하여야 한다.

**제67조(예산의 과목구분)** ① 본회의 세입예산은 그 내용의 성질과 기능을 고려하여 장·관·항으로 구분하며, 세출예산의 경우 세항 및 목으로 세분화 할 수 있다.

② 제1항에 따른 각 과목의 구분과 설정 등 예산과목 운용에 필요한 사항은 「지방자치단체 예산편성운영기준」에 따른다.

**제68조(추가경정예산의 편성 등)** 본회는 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 정부 및 지방자치단체, 충청남도체육회로부터 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비는 추가경정예산의 성립전에 사용할 수 있으며, 이는 같은 회계연도의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

**제69조(예산 불성립시 예산집행)** ① 본회 이사회에서 부득이한 사유로 회계연도가 시작될 때까지 예산안이 의결되지 못하였을 때에는 본회의 장은 「지방자치법」 제131조의 규정을 준용하여 예산을 집행하여야 한다.

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 회계연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제70조(예산의 목적외 사용금지)** 본회의 회장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업간에 서로 이용할 수 없다. 다만, 예산집행에 필요하여 미리 예산으로서 이사회의 의결을 얻었을 때에는 이용할 수 있다.

**제71조(예산의 전용)** ① 예산집행에 있어 각 정책사업 내의 예산액 범위에서 단위 사업 또는 목의 금액을 전용할 수 있다.

② 제1항에 따라 전용한 경비의 금액은 세입·세출결산서에 명시하고, 그 이유를 적어야 한다.

③ 인건비는 다른 목적으로 전용할 수 없으며, 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 비목에서의 전용을 할 수 없다.

**제72조(세출예산의 이월)** 세출예산 중 경비의 성질상 그 회계연도에 그 지출을 마치지 못할 것으로 예상되어 명시이월비로서 세입·세출예산에 그 취지를 분명하게 밝혀 미리 이사회의 승인을 얻은 금액은 이를 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

**제73조(예산회계의 결산)** ① 본회의 세입·세출 결산보고서는 본회 감사의 감사보고서와 함께 이사회의 심의를 거쳐 대의원총회의 승인을 얻어야 한다.

② 세입·세출의 결산은 세입·세출의 예산과 동일한 구분에 의하여 작성하며, 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

#### 1. 세입

- 가. 세입예산액
- 나. 징수결정액
- 다. 수납액
- 라. 불납결손액
- 마. 미수납액

#### 2. 세출

- 가. 세출예산액

- 나. 전년도 이월액
- 다. 예비비사용액
- 라. 전용 등 증감액
- 마. 예산현액
- 바. 지출액
- 사. 다음 회계연도 이월액
- 아. 불용액

**제74조(회계직원의 관직지정)** ① 회계 관계직원은 그 업무 처리권한에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 명령기관 : 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납 명령을 담당하는 기관으로써 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원과 그 분임직·대리직을 말한다.
2. 출납기관 : 명령기관의 법률행위 또는 출납명령에 의하여 출납, 보관 등의 사실 행위를 담당하는 기관으로써 수입금출납원, 세입세출외 현금출납원, 물품출납원, 일상경비출납원 과 그 분임직·대리직을 말한다.

② 본회 회계 관계직원을 다음과 같이 지정 한다.

1. 징 수 관 - 사무국장
2. 재 무 관 - 사무국장
3. 채권관리관 - 사무국장
4. 부채관리관 - 사무국장
5. 물품관리관 - 사무국장
6. 지출원 - 총무팀장 사업담당
7. 수입금출납원 - 총무팀장 사업담당
8. 세입·세출외 현금출납원 - 총무팀장, 사업담당
9. 물품출납원 - 총무팀장 사업담당

③ 제2항의 규정에 지정한 것 이외에 특별히 필요한 경우 사무국장이 별도로 임명 할 수 있다.

**제75조(세입의 징수와 수납)** ① 본회의 모든 세입은 수입금출납원이 아니면 징수 또는 수납할 수 없다.

② 수입금출납원이 수납한 모든 세입은 수입결의서에 의하며 지체 없이 지정된 은행에 보관하여야 한다.

**제76조(재정사항의 합의)** 본회의 사무국장은 당진시 보조금에 관한 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 회장의 결재를 얻어야 하는 사안에 대하여는 반드시 당진시 체육업무 담당과장의 협의를 받아야 한다.

**제77조(지출의 절차)** 재무관이 그 소관에 속하는 세출예산에 의하여 지출원인행위를 하였을 때에는 지출원에게 지출원인행위 관계 서류를 송부하여야 한다.

**제78조(세입세출외현금)** 세입세출외 현금 관리에 필요한 사항은 「당진시 재무회계 규칙」에 준용하여 관리 한다

**제79조(도급경비)** ① 지출원은 교통, 통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비 등 특수한 경리를 필요로 하는 기관의 경비로서 특히 필요하다고 인정되는 것에 대하여는 사무비의 전부 또는 일부를 도급경비로 지급할 수 있다.

② 도급경비로 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.

1. 일반운영비
2. 여비
3. 그 밖에 별도로 정하는 경비

③ 다만, 지급을 받은 자는 업무종료 후 5일 이내에 정산서를 제출하여야 한다.

**제80조(도급경비취급직원)** 도급경비지급관서(이하 “도급관서”라 한다)에 지급되는 도급경비에 관한 사무는 회장이 소속직원 중에서 지정하는 자(이하 “도급경비취급직원”이라 한다)가 처리한다.

**제81조(도급경비의 사용)** ① 도급경비의 지급을 받은 도급경비취급 직원은 세출 예산의 과목별로 정리하지 아니하고 통합하여 정리하되 세출예산의 과목별 금액을 감안하여 실정에 맞도록 효율적으로 사용하여야 한다.

② 예산상 도급경비로 계상되지 아니한 경비는 도급경비로 집행할 수 없다.

**제82조(도급경비의 보관 및 경리절차)** ① 도급경비는 금융기관에 예치하여야 한다. 다만, 관서 소재지에 금융기관이 없을 때에는 견고한 용기에 보관하여야 한다.

② 도급경비를 사용한 때에는 도급경비 정리부에 기재하고 채주의 영수증을 받아야 한다.

③ 회계연도 말에 있어서의 사용 잔액은 이를 다음연도에 이월 사용한다. 이 경우 도급경비 취급직원은 회계연도 종료후 15일 이내에 집행상황을 당해 지출원에게

보고하여야 한다.

④ 제2항의 규정에 의한 도급경비 정리부와 영수증은 5년간 보존하여야 한다.

⑤ 도급경비로 매입한 물품은 별도 규정에서 따로 정하지 않는 한 물품으로 보지 아니한다.

**제83조(선금급과 개산급)** 지출원은 운임, 여비, 기타 「지방재정법」에서 정하는 경비로서 그 성질상 선금급 또는 개산급으로써 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 선금급 또는 개산급을 지급할 수 있다.

**제84조(계약)** 매매, 임차, 도급 기타의 계약행위는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.

**제85조(장부의 비치)** 지출원, 수입금출납원 및 세입세출외현금출납원은 다음 각호의 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록하여야 한다.

1. 세입징수부
2. 지출원인행위 및 지출부
3. 현금출납부
4. 세입세출외 현금출납부
5. 기타 회계에 관한 장부

**제86조(회계관계 직원의 책임)** ① 회계 관계직원은 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 그 출납업무를 대리하거나 나누어 맡은 사람이 그 보관에 속하는 현금을 잃어버리거나 훼손한 경우 선량한 관리자의 주의 의무를 게을리 하지 아니하였음을 증명하지 못하면 변상책임을 진다.

## 제8장 물품관리

**제87조(정의)** 물품관리라 함은 본회 사업을 위한 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분 등 물품관리행위를 말한다.

**제88조(취급)** 물품의 취급에 있어서는 다음 사항에 유의하여야 한다.

1. 물품의 청구(구입 또는 수리 및 제작) 또는 검사나 보관에 있어서는 주관부서의 책임소재를 명확히 구분한다.

2. 물품조달은 일정한 물품수급계획을 세워서 수급량과 재고량을 파악하여 유휴 물품이 생기지 아니하도록 조정하여야 한다.
3. 물품은 창고 또는 이에 준하는 시설에 보관하여 망실, 훼손 등의 사고가 발생하지 않도록 하여야 한다.
4. 물품의 출납은 반드시 정확하게 장부에 기입하여야 한다.
5. 물품은 매년 2회에 정기적으로 조사하여 장부와 대조하여야 한다.
6. 항시 사용하는 물품은 언제든지 사용할 수 있도록 사전에 구입하여 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.
7. 물품의 청구는 청구서에 의하여야 한다.
8. 물품취급에 있어서 망실, 훼손 등의 사고가 발생하였을 때에는 즉시 상사에게 그 사실을 보고하여 지시를 받아야 한다.

**제89조(검수)** 구입 또는 수리제작으로 인한 물품의 취득에 대하여는 다음과 같이 검수하여야 한다.

1. 물품의 수량, 품질 및 규격이 계약서 또는 시방서에 명시된 조건과 일치하는지의 여부를 해당 물품 책임자 입회하에 대조, 확인하여야 한다.
2. 검수결과 계약조건과 다른 사실이 발견되었을 경우에는 즉시 대납 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.
3. 검수된 물품에 대하여는 소정의 절차에 따라 입고하는 동시에 당해물품 청구자에게 통지하여야 한다.

**제90조(재물조사 등)** ① 물품관리관은 「공유재산 및 물품 관리법」 규정에 따라 2년마다 정기적으로 그 관리에 속하는 물품에 대한 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.  
 ② 제1항에 따른 재물조사 결과 물품이 훼손되거나 없어졌을 때에는 그에 대한 처리결과를 지체 없이 회장에게 보고하여야 한다.

**제91조(처분)** 물품관리관은 물품의 불용결정과 이의 처분에 있어서는 「당진시 물품관리 조례」를 준용한다.

**제92조(물품의 훼손 등의 처리)** ① 본회의 회장은 제104조 제1항에 따른 재물조사의 결과 잃어버리거나 훼손된 물품이 발견되면 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」

제6조 제1항에 따라 다음 각 호의 방법으로 변상명령을 하여야 한다.

1. 변상은 현금으로 하되, 현금으로 변상시키는 것이 본회에 불리할 때에는 현물로 변상시킬 수 있다.
  2. 변상액을 결정할 때에는 물품을 잃어버리거나 물품이 훼손된 사실이 발생하였을 당시의 시가로 환산하여야 하며, 그 사실이 발생한 시기가 분명하지 않은 경우에는 그 사실을 발견하였을 당시의 시가로 환산하여야 한다.
  3. 잃어버리거나 훼손된 물품의 시가를 평가할 때에는 해당 물품을 잃어버리거나 훼손된 사실이 발생하였거나 그 사실을 발견하였을 당시의 가격, 감가 정도, 내용연수, 수량 등을 엄밀히 조사한 후 가격을 환산하여야 한다.
- ② 본회의 회장은 제1항에 따라 변상명령을 한 경우에는 지체 없이 그 결과를 시장에 보고하여야 한다.

**제93조(물품관리내규)** 물품관리에 따른 필요한 사항은 당진시 물품관리조례에 따른다.

## 제9장 보칙

**제94조(보칙)** 이 규정에 정한 것을 제외하고는 제2장(조직 및 정원) 내지 제4장(복무) 및 제6장(사무처리)은 「지방공무원법」, 「국가공무원법」, 「지방공무원복무규정」, 「공무원복무규정」, 「행정업무의 효율적운영에 관한규정」, 「근로기준법」, 「지방공무원 징계 및 소청 규정」, 「사무관리규정」, 「당진시 지방공무원 복무조례」, 「대한체육회 처무규정」 및 「충청남도체육회 처무규정」을, 제5장(보수 등)과 제7장(예산 및 회계)은 「지방재정법」, 「공무원 보수규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」, 「당진시 보조금 관리 조례」 및 「당진시 재무회계 규칙」을, 제8장(물품관리)은 「공유재산 및 물품관리법」 및 「당진시 물품 관리 조례」를 각각 준용한다.

**제95조(규정개정)** 이 규정의 개정은 개정하고자 하는 내용의 경비를 부담하는 기관의 사전협의를 거쳐 이사회의 의결을 얻어야 한다.

## 부 칙 (제정 2022.06.29.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

(별표 1)

사무국 기구표(규정 제5조 관련)



(별표 2)

사무국 직급별 정원표(규정 제6조 관련)

(단위:명)

직렬 · 직급	정원	비 고
계	7	
별정 5급~6급	1	사무국장
사무 6급~7급	3	팀 장
사무 8급~9급	3	대리 8급 주임 9급



(별표 3)

신규 임용 자격 기준(규정 제8조 제2항 관련)

직 급	신규임용 자격기준(안)
사무6급	①국가 및 지방자치단체 6급 이상의 직위에 재직한자 ②국가 및 지방자치단체 출자·출연 및 체육관련 기관에서 6급에 상응하는 직급이상의 직에 재직한자 ③체육 및 행정분야 학사학위를 취득하고 관련분야에 10년이상 근무한자 ④기타 위호와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
사무7급	①국가 및 지방자치단체 7급 이상의 직위에 재직한자 ②국가 및 지방자치단체 출자·출연 및 체육관련 기관에서 7급에 상응하는 직급이상의 직에 재직한자 ③학사학위를 취득하고 관련분야에 5년이상 근무한자 ④기타 위호와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
사무8급	①국가 및 지방자치단체 8급 이상의 직위에 재직한자 ②국가 및 지방자치단체 출자·출연 및 체육관련 기관에서 8급에 상응하는 직급이상의 직에 재직한자 ③학사학위를 취득하고 관련분야에 2년이상 근무한자 ④기타 위호와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
사무9급	①정규 고등학교 이상의 학력 소지자 ②위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

(별표 4)

경력연수(호봉) 환산기준표(규정 제49조 제2항 관련)

경력별 (환산율)	경력연수(호봉) 환산 기준(안)
갑 100%	1. 공무원 보수규정 별표16, 17, 19에 의해 100%로 인정되는 경력 2. 대한체육회, 시도체육회, 중앙종목단체 사무처 근무경력 및 문화체육관광부 소관 직접관장법인 정규직경력 3. 시·군·구체육회 사무국 근무기간 4. 코치, 실업팀 선수, 생활체육지도자 경력 5. 사립학교 교직원 경력
을 80%	1. 시·도체육회 회원종목단체 사무국 근무기간 2. 체육과 관련된 분야의 법인, 단체, 공공기관, 사업체에서 상근으로 근무한 경력
병 50%	1. 대한체육회, 시·도체육회, 중앙종목단체, 시·군·구체육회 경노무고용원 근속기간 2. 임시직공무원 3. 법인, 단체, 주식회사, 사업체에 근무한 경력 4. 기타 해당업무의 규모, 성격, 근무경력의 내용 정도에 따라 인사위원회 에서 인정 하는 경력

(별표 5)

단위사무별 전결처리사항

구 분	업 무 내 용	전 결 구 분			
		대리	국장	회장	
1. 사업계획 수립 및 평가	기본계획 수립			○	
	세부실행계획 수립		○		
	계획의 시행		○		
	추진결과분석 평가		○		
2. 규정 등 제도정비	규정의 제·개정			○	
	제안 및 제도개선		○		
3. 예산편성 및 결산	세입·세출예산안 편성			○	
	세입·세출결산			○	
	예산의 변경 및 조정 통제		○		
	보조금의 정산		○		
4. 복 무	국내출장 휴가, 조퇴	사무국장		○	
		대리 이하	○		
	국외출장	출장계획 수립		○	
		사무국장			○
		대리 이하		○	
	휴가계획 수립 시행		○		
	직원의 근태관리		○		
	상 훈		○		
5. 이사회 및 대의원총회 안건 및 결의사항				○	
6. 위원회등 운영	위원위촉 및 해임			○	
	위원회 운영 (안건)			○	
	계획의 시행		○		
	전무이사회의		○		
	가맹경기단체회의			○	
7. 인사관계	기구개편, 정원조정			○	
	직원의 채용 및 승진, 임면, 인사발령			○	
	정기 승급		○		
	인사기록 관리		○		

구 분	업 무 내 용	전 결 구 분		
		대리	국장	회장
8. 세출예산 집행품의	건당 3천만원 이상			○
	건당 3천만원 이하		○	
	경기단체등 보조금의 지출		○	
9. 지출원인 행위			○	
10. 수입 및 지출 결의	수입 결의		○	
	지출 결의		○	
11. 특별기금 관리 운영			○	
12. 세입·세출 일계표 잔고 확인		○		
15. 보조사업	보조금 교부신청		○	
	보조금 정산보고		○	
16. 복리후생	각종보험 업무 관리		○	
	재해보상 관리		○	
	기타 직원 후생복지에 관한 사항		○	
17. 일반서무	제증명 발급	○		
	비품관리 및 소모품 관리	○		
	직원의 업무 분장 및 조정		○	
	각종 조사통계에 관한 사무	○		
	사무인계 인수	국장 이상		○
	보고서 처리	대리 이하		○
	통신시설 운영관리	○		
	신원 조회	○		
	홈페이지 관리	○		
	문서의 통제 및 수발, 보존	○		
18. 직원연수	사무국장			○
	대리 이하		○	

구 분	업 무 내 용	전 결 구 분		
		대리	국장	회장
19. 재산관리	재산의 취득 구분		○	
	재물조사 및 관리		○	
	차량관리 및 운영	○		
20. 민원 및 분쟁,소송	진정서 및 민원 처리		○	
	제소, 피소, 판결사항		○	
	소송진행에 관한 사항		○	
21. 가맹경기 단체 지도	대의원총회개최 및 결과보고			○
	임원 인준 승인			○
	육성 및 지원계획		○	
	보조사업의 집행 점검 및 확인		○	
	체육인 포상 및 징계처리		○	
	경기단체 내부분쟁 조정		○	
22. 유관기관과의협조	정책 사항			○
	중요 사항		○	
	일반 사항	○		
23. 생활체육 진흥	행사계획 수립			○
	계획의 시행		○	
	행사 참가 보조		○	
24. 학교체육 진흥	기본계획 수립			○
	육성 및 지원		○	
25. 국제체육 행사 및 교류	국제교류 기본계획 수립			○
	계획의 시행		○	
26. 시민 체육대회	대회 개최계획 및 결과 보고			○
	대회운영비 보조 지원 계획		○	
	계획의 시행		○	
27. 가맹경기 단체대회참가 및(개최)지원	개최 지원계획 수립		○	
	참가 지원계획 수립		○	
	종목별 대회참가 및 (개최) 격려			○