

광진구체육회 사무국 운영규정

광진구체육회 2020년 12월 30일 개정

광진구체육회 2019년 7월 8일 제정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 「서울특별시 광진구체육회 규정」 제50조(사무국 직제 및 규정 등)에 의하여 광진구체육회(이하 “체육회”라 한다) 사무국의 공정하고 효율적인 운영을 위하여 조직 및 직제, 사무국장에 대한 업무 및 복무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 인사 및 직제

제2조(사무국) ① 사무국에는 사무국장과 직원을 둔다. 사무국장은 회장의 지휘·감독을 받아 사무국 업무를 총괄하며, 소속직원을 지휘·감독한다.

② 사무국의 조직, 직제, 복무 등에 관한 세부기준은 체육회에서 별도로 정할 수 있다.

제3조(사무국장 임용) 사무국장은 이사회의 동의를 거쳐 회장이 임명한다. 단 시 체육회에 요청서류를 제출하여 승인을 받아야 한다.

제4조(조직 및 기구)

① 사무국 조직은 다음과 같다.

1. 회장
2. 수석부회장
3. 부회장

4. 사무국장
5. 팀장
6. 차장
7. 직원(생활체육지도자 및 행정직원)

② 사무국의 기구는 다음과 같다.

1. 행정팀<신설 2020.12.30.>
2. 사업1팀(사업)<개정 2020.12.30.>
3. 사업2팀(종목)<개정 2020.12.30.>

제5조(팀별 업무분장) ① 사무국의 각 팀의 업무분장은 다음과 같다. 단, 특별한 경우 업무 특성을 고려하여 팀 간의 업무를 조정하고 담당은 업무를 성실히 수행하여야 한다. <개정 2020.12.30.>

1. 행정팀 <신설 2020.12.30.>

- 사무국 예산편성·결산, 운영비, 인건비 집행 등 (은행관련업무-통장개설 및 관리, 이체)
- 이사회 및 총회 운영·관리
- 광진구체육회 규정 및 제 규정 제정 및 개정, 관리
- 국 지원사업(산나는 주말 체육학교, 생활체육지도자 배치 및 지원, 기타 등)
- 스포츠평정위원회 운영·관리
- 생활체육지도자 운영위원회 운영·관리
- 재증명 발급, 임명 표창, 위촉장 관리
- 직인관리 및 사무 인계·인수관리
- 물품 차량 재산관리 업무
- 기타행정업무(시,구 요청자료, 전자문서관리))
- 홈페이지 운영·관리(체육회 홍보)

2. 사업1팀(사업)<개정 2020.12.30.>

- 구 지원 사업(구민체육대회, 체육회 역량강화 교육, 걷기대회, 생활체조교실, 민간 경상보조(체육인의 밤, 캠프)기타 등)
- 시 지원 사업 (전통강습회, 서울형 스포츠클럽, 서울시민체육대축제, 지도자동영상사업,

유소년축구리그 기타 등)

- 대한체육회사업(광진스포츠클럽, 동호회형 스포츠클럽)
- 체육회 역량강화교육 및 단합대회 (시,구,자체)
- 걷기대회(서울시, 구청 년2회)
- 공공체육시설 및 학교체육시설 사용료 지원·관리
- 엘리트선수 장학금 지급
- 자원봉사단관리
- 홈페이지 운영·관리
- 그 외 사업관련 업무

3. 사업2팀(종목)<개정 2020.12.30.>

- 종목단체 가입, 인준, 승인, 위촉, 임명
- 종목단체 관련 제 규정 제정 및 개정, 관리
- 종목사업계획, 민원
- 총회 운영·관리
- 관리단체 운영위원회 운영·관리 등
- 종목단체 지원 및 관리
- 구청장기, 협회장기 등 대회 지원·관리(의전)
- 동체육회 관리
- 홈페이지 운영·관리
- 그 외 종목관련 업무

② 대직자는 업무담당 부재시 대직업무를 성실히 이행하고 그 업무에 책임을 진다

③ 대직업무 수행시 업무기간이 1개월이상시 예산범위 내에서 대직업무 수당을 줄 수 있다<신설 2020.12.30.>

제6조(사무국장 업무분장) 사무국장에게 다음 업무를 수행토록 한다.

1. 체육회 사무국 업무 총괄
2. 규정 및 제 규정의 제정·개정, 관리에 관한 업무
3. 이사회 및 대의원 총회에 관한 업무

4. 대한체육회 지원사업 관련 업무
5. 서울시체육회 지원사업 관련 업무
6. 구 지원사업 관련 업무
7. 종목단체 및 동체육회 관리·지원
8. 생활체육지도자 배치 및 활동지원 사업 지도·관리
9. 구 체육대회 및 걷기대회 개최
10. 각종 위원회 운영 및 관리
11. 생활체육 사업 계획수립·시행
12. 회장의 지시사항 수행

제7조(임용 자격기준) 사무국장의 신규채용 자격기준은 별도로 정한다.

제8조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 사무국장으로 임용되지 못한다.

1. 금고이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
2. 금치산자, 한정치산자
3. 금치산 또는 한정치산 선고를 받고 복권되지 아니한 자
4. 국가기관 또는 체육회에서 징계처분에 의하여 파면된 자는 된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 기타 법령에 규정된 결격사유에 해당되는 자
6. 「서울특별시 광진구체육회 규정」 제30조(임원의 결격사유)에 해당되는 자

제9조(임용 구비서류) 사무국장으로 임용된 자 또는 임용을 받고자 하는 자는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 최종 학력 증명서 1통
3. 주요 경력 증명서 1통
4. 건강진단서 1통

- 5. 주민등록등본 1통
- 6. 정보제공동의서 등 기타 필요하다고 인정되는 서류

제 3 장 복 무

제10조(성실의 의무) 사무국장은 법령과 「서울특별시 광진구체육회 규정」 및 제 규정을 준수하여 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제11조(비밀유지의 의무) 사무국장은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제12조(겸직금지) ① 사무국장은 체육회 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 체육회 목적사업 수행에 필요한 직무를 겸직하고자 할 때에는 예외로 한다.
② 제1항의 단서규정에 의하여 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사전에 회장의 서면 허가를 받아야 하며, 사무국장 직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제13조(청렴의 의무) 사무국장은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수 할 수 없다.

제14조(선거운동의 금지) 사무국장은 법률에 의한 공식선거에 있어서는 특정인 또는 특정단체에 대한 지지나 반대를 하기 위한 행위를 하여서는 아니된다.

제15조(근무시간) ① 사무국장의 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.
② 중식시간은 12시부터 13시로 하며 근무시간에서 제외한다.
③ 회장은 인력 활용의 효율성을 제고하기 위하여 유연근무제를 실시할 수 있으며, 운영에 관한 사항은 회장이 시행세칙으로 정한다.

제16조(출장과 외출) ① 사무국장이 교육 및 연수를 위한 출장을 갈 경우에는 이사회에서 승인을 받아 자체기금 예산의 범위에서 일비, 식비, 교통비, 숙박비를 지급할 수 있다.

② 교육 및 연수 추진기관에서 차량 및 숙식을 제공할 경우에는 여비 등을 지급할 수 없으며, 지급기준은 지방공무원 여비 규정을 준용한다.

③ 외출은 시간 단위로 계산하고 총 외출시간은 1일 8시간으로 계산하여 총 연가 일수에서 공제한다.

제17조(휴일) 사무국장의 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 주휴일
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일
3. 체육회 창립기념일(8월19일)
4. 근로자의 날
5. 기타 정부 또는 체육회에서 정한 휴일

제18조(휴가) 사무국장의 휴가는 다음과 같다

① 1년간 8할 이상 출근한 자에 대하여는 15일의 유급휴가를 부여하고 최초 재직기간은 지방공무원 복무 규정 등에서 정하는 경력을 인정하여 기산하며, 경력을 인정받기 위해서는 관련 서류를 제출하여야 한다.

② 3년 이상 근속한 자는 최초 1년을 초과하는 근속연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 유급휴가는 1월 1일부터 12월 31일까지로 산정하며 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 초과할 수 없다.

③ 임신한 사무국장에 대하여는 출산일 후 45일을 포함한 90일간 출산휴가를 준다.

④ 병역관계, 법률에 의한 투표, 천재지변 등으로 출근이 불가능한 경우 그 기간을 휴가로 한다.

⑤ 가정의례와 관련된 다음과 같이 한다. 이 경우 휴가 중의 휴일은 휴가일에 포함하지 않으며, 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복

소요일수를 가산할 수 있다.

1. 결혼 : 본인 결혼 5일, 자녀 결혼 1일
2. 사망
 - 1) 배우자, 본인 및 배우자의 부모 : 5일
 - 2) 본인 및 배우자의 (외)조부모 : 2일
 - 3) 자녀 및 그 자녀의 배우자 : 2일
 - 4) 본인 및 배우자의 형제자매 : 1일
3. 출산 : 배우자 5일

⑥ 병가는 일반병가와 공무상 병가로 구분하며, 일반병가는 연간 60일의 범위 안에서, 공무상 병가는 연간 180일의 범위 안에서 허가를 할 수 있다. 다만, 3일 이상 연속되는 병가와 연간 누계 6일을 초과하는 병가는 진단서를 제출하여야 한다.

제19조(연차휴가 보상수당) 1년간 8할 이상 출근한 체육회 업무형편상 연차휴가를 부여하지 못한 경우에는 이사회의 승인을 받아 자체기금 예산의 범위 내에서 휴가보상 수당을 지급하거나 익년도 연차휴가에 부여하지 못한 일수만큼 가산한다.

제20조(준용) 사무국장의 복무에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 따르고, 별도 규정이 없는 경우에는 지방공무원 복무규정을 준용한다.

제 4 장 보 수

제21조(보수 지급일) 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 그 지급일이 휴일이나 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제22조(기간의 계산) 사무국장의 보수기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

제23조(보수의 종류) 보수의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 기본급
2. 명절상여금, 기타 제수당 등

제24조(기본급) 사무국장의 월별 기본급은 당해 재직 연도의 국·시·구비의 책정 금액으로 한다.

제25조(명절상여금, 기타 제수당 등) 체육회 예산 또는 구보조금 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제26조(인건비 정산) 예산과목에서 정한 기준에 따라 예산을 집행하여야 한다.

1. 인건비는 타 용도로 사용 할 수 없으며, 미준수시 환수조치 한다.
2. 개인부담금 세액은 기본급에서 공제 후 지급하며, 퇴직급여충당금 및 사업자 4대보험 부담금은 관련 사업비에서 지급하되, 추가 부족분 발생시 자체기금에서 지급한다.
3. 국민체육진흥기금 사용 및 정산지침에 의거 정산하여야 한다.

부 칙 [2019. 7. 8]

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 [2020. 12. 30]

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.