

처무규정

2007년 05월 04일 제정
2009년 01월 22일 개정
2009년 05월 08일 개정
2010년 01월 19일 개정
2011년 05월 23일 개정
2013년 01월 24일 개정
2014년 01월 24일 개정
2016년 01월 27일 개정
2016년 07월 29일 개정
2017년 01월 25일 개정
2019년 01월 29일 개정
2020년 01월 31일 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대전광역시 장애인체육회(이하 “본회”라 한다) 규약 제54조의 규정에 의하여 사무처의 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 사무처의 처무규정은 따로 법령이나 본회 그리고 다른 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 기 구

제3조(기구) 사무처의 기구는 기획총무팀과 전문체육팀, 생활체육팀으로 구성한다.(2010. 1. 19 개정)(2014. 1. 24 개정)

제4조(부서의 신설 및 병합) 본회 회장은 필요하다고 인정할 때에는 이사회의 동의를 얻어 팀을 신설하거나 폐지 또는 병합할 수 있다.

제5조(정원) ① 사무처 정원은 이사회 동의를 얻어 회장이 정한다.
② 사무처 정원은 별표 제1호와 같다.

제3장 직 제 및 직 무

제6조(직능분류) ① 본회 사무처 직원의 직능을 다음과 같이 분류한다. 다만, 제1호부터 제3호에도 불구하고 회장이 필요하면 계약직직원을 둘 수 있다.(2011. 5. 23. 개정)(2013. 1. 24 개정)

1. 임명직(2013. 1. 24 개정)
- 사무처장

2. 일반직(2009. 1. 22. 개정)(2013. 1. 24 개정)

- 팀장(5~6급)

- 팀원(7~9급)

3. 기능직 (기능8~10급)(2013. 1. 24 개정)

① (2011. 5. 23. 삭제)

② (2013. 1. 24 삭제)

③ (2013. 1. 24 삭제)

④ 기능직은 기능 8~10급으로 한다.

제7조(사무처장 등의 임무) ① 사무처장은 회장의 명을 받아 사무처를 총괄하고 소속 직원을 지휘 감독한다.

② 기획총무팀장은 사무처장을 보좌하고 사무처장 유고시에는 그 직무를 대행한다.

제8조(업무분장) 각 팀은 다음과 같이 업무를 분장한다.(2010. 1. 19. 개정)

팀 별	분 장 업 무
<p>기획총무팀</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 직인 관수에 관한 사항 2. 대의원총회, 이사회, 상임이사회 등 위원회에 관한 사항 3. 조직, 기구, 복무에 관한 사항 4. 인사, 상벌에 관한 사항 5. 대외협력 및 장애인체육회 홍보에 관한 사항 6. 제규정 제정 및 개정에 관한 사항 7. 예산·결산에 관한 사항 8. 수입금 징수에 관한 사항 9. 현금 및 유가증권의 출납보관에 관한 사항 10. 자금조달 및 운영에 관한 사항 11. 물자 수급계획 수립에 관한 사항 12. 용역 및 물품조달의 계약, 공사 감독에 관한 사항 13. 직원의 후생복지에 관한 사항 14. 사업부서의 회계 관리 15. 수탁 및 본회 운동부 관리에 관한 사항 16. 휘장사업 등 수익사업 개발 17. 수익사업진흥 및 운영에 관한 사항 18. 홈페이지에 관한 사항 19. 구지부 관리에 관한 사항 20. 기타 타 팀에 속하지 않은 사항
<p>전문체육팀</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전문체육 사업계획 및 사업결과에 관한 사항 2. 체육정보 자료수집 및 통계에 관한 사항 3. 전국장애인체육대회 및 전국장애인동계체육대회 관련 사항 4. 가맹단체 가맹, 탈퇴, 운영에 관한 사항 5. 각종 장애인체육대회 참가 및 운영에 관한 사항

	6. 선수등록 및 지도·감독에 관한 사항 7. 경기력 향상을 위한 선수훈련에 관한 사항 8. 경기기록 수집 및 전력분석에 관한 사항 9. 팀창단 및 우수선수 확보관리에 관한 사항 10. 전용지도자 양성에 관한 사항 11. 운동용 기구 소요판단 및 보관·관리에 관한 사항 12. 각종 대회유치 및 개최에 관한 사항 13. 특수학교체육에 관한 사항 14. 경기위원회에 관련된 사항 15. 기타 전문체육에 관련된 사항
생활체육팀	1. 생활체육 사업계획 및 사업결과에 관한 사항 2. 생활체육 진흥을 위한 조사 및 연구에 관한 사항 3. 전국장애학생체육대회 관한 사항 4. 각종 생활체육교실 운영에 관한 사항 5. 생활체육 동호인 및 동호회 업무에 관한 사항 6. 체육주간 및 체육의 날 행사에 관한 사항 7. 각종 생활체육대회 유치 및 개최에 관한 사항 8. 장애청소년 생활체육 보급 및 활성화에 관한 사항 9. 특수학교 및 특수학급 생활체육보급에 관한 사항 10. 생활체육지도자 교육 및 배치에 관한 사항 11. 생활체육 프로그램 개발 및 보급에 관한 사항 12. 생활체육위원회에 관한 사항 13. 기타 생활체육에 관련된 사항

제4장 인 사

제9조(임명) ① 사무처장은 시와 사전협의를 통해 수립된 임용계획에 따른 공모절차 및 이사회 의 동의를 거쳐 회장이 임명한다. 임기는 성과평가 등을 고려하여 회장이 임기내에서 별도로 정할 수 있다. <개정 2009. 1. 22.> <개정 2019. 1. 29.> <개정 2020. 1. 31.>

② 직원은 인사위원회를 거쳐 사무처장의 제청으로 회장이 임명한다.(2009. 1. 22 개정)

제10조(인사위원회 설치) ① 직원 및 지도자 및 실업팀 지도자 인사사무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치한다.(2017. 1. 25. 개정)

② 인사위원회의 기능은 다음 각호와 같다.

1. 직원, 지도자, 실업팀 지도자 채용에 관한 사항(2017. 1. 25. 개정)
2. 직원, 지도자, 실업팀 지도자 포상 및 징계와 인사에 관한 사항(2017. 1. 25. 개정)
3. 기타 인사에 관한 주요사항

③ 인사위원회의 설치 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제11조(채용) ① 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 한다. 다만, 다음의 경우에는 회장이 따로 다른 전형 방법에 의거 채용할 수 있다.

1. 해당직에 대한 채용 후보자가 채용 인원수에 미달될 때
 2. 직무 성질상 시험 선발이 부적당할 때
 3. 기타 회장이 필요하다고 인정할 때
- ② 응시자의 공평한 기회보장을 위하여 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다. [신설 2020. 1. 31.]
- ② 직급별 채용자격 기준은 별표 2와 같다. [신설 2020. 1. 31.]

제11조의1(채용공고) ① 공고는 응시원서 접수 시작일의 20일 전까지 응시자격을 가진 사람이 잘 알 수 있도록 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공공된 내용을 변경하는 경우에는 시험 실시일 7일 전까지 그 변경된 사항을 공고하여야 한다.

- ② 채용시험의 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)의 접수기간을 둔다.
- ③ 채용공고는 본회 홈페이지 및 시청, 워크넷 홈페이지, 언론등에 게시하도록 한다. 다만, 공고기관의 사정에 따라 일부 기관 홈페이지에 미공고 될 수도 있다. 공고의 내용은 임용예정 직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용계약 및 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항을 공고한다.
- ④ 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우(서류전형 결과 부적격으로 선발예정인원과 같거나 적은 경우 포함)에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고 한다.
- ⑤ 기타 사항은 지방공무원 임용령과 대전광역시 인사규정 및 대전광역시 지방공무원 인사 규칙을 준용한다. [본조신설 2020. 1. 31.]

제11조의2(합격자 결정방법) ① 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부등을 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하되, 경력경쟁임용시험(필기시험을 실시하는 경우를 제외한다)의 경우 응시인원이 선발예정인원의 3배수 이상인 경우에는 시험실시기관의 장이 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 서류전형 합격자를 결정할 수 있다. 이 경우 합격자는 선발예정인원의 3배수 이상이어야 한다.

- ② 면접시험은 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성에 따라 검정한다.
- ③ 합격 최종 점수는 면접시험의 결과만을 적용한다. 임용권자 또는 임용후보자 추천권자는 신규임용후보자를 임용 또는 임용 추천하려는 경우에는 신규임용후보자 명부의 순위가 높은 사람부터 임용예정된 인원 또는 임용 추천 요구된 인원의 3배수 이내에서 임용 또는 임용 추천을 하여야 한다.
- ④ 상위 순으로 신체검사, 자격증 등 관련 자료 확인 후 임용한다. 단, 상위자

의 임용이 확정된 후에는 차 순위자의 임용후보자 자격은 자동 소멸된다.

⑤ 임용후보자 3순위까지 임용 적임자가 정해지지 않을 때에는 재공고를 실시한다.

[본조신설 2020. 1. 31.]

제11조의3(근로조건 안내) ① 회장이 근로계약을 체결할 때 직원에게 다음 각 호의 사항을 구두 또는 서면으로 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. 임금
2. 소정근로 시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 그 밖의 대통령령으로 정하는 근로조건 [본조신설 2020. 1. 31.]

제11조의4(수습기간) ① 신규채용 직원에 대하여는 3개월의 수습기간을 둘 수 있다.

② 직원인사 평정규정에 의한 근무성적 평정 70점 이하 또는 수습태도가 불량한 경우 임용하지 않을 수 있다.

③ 수습기간이 만료되었을 때에는 그 초임 일에 소급하여 임용된 것으로 한다.

④ 유사직종 경력이 1년 이상인 경우는 수습기간을 면제할 수 있다.

[본조신설 2020. 1. 31.]

제11조의5(심사위원의 임명 및 의무) ① 직원 채용시험에 관한 서류심사, 면접시험의 채점을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 사무처장이 임명하거나 위촉할 수 있으며, 서류전형과 면접시험위원은 3명 이상으로 한다. 다만, 사무처장은 필요에 따라 시험위원을 아래의 인사위원으로 구성할 수 있다.

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

② 제1항의 규정에 의한 위원은 각 시험방법별 3인 이상으로 하고, 전형 시 외부 인사를 과반수 이상 위원으로 참여하여야 한다. 또한, 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 해당 기관에 연속하여 외부위원이 될 수 없으며(한 기관의 연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다.) 동일채용 내 서류전형과 면접전형에 동일안을 외부위원으로 선정하여서는 안된

다. 그리고, 외부인사 중 퇴직자(퇴직한 날로부터 3년 이내), 비상임이사 등 기관과 이해관계가 있는 자는 외부위원으로 선정하여서는 안된다.

③ 심사위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 사전에 위원들에게 공지하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보자인 경우
 2. 후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
 3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
- ④ 심사 위원은 시험과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되고, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 작성하여 제출하여야 한다. [본조신설 2020. 1. 31.]

제11조의6(채용 관련 부정청탁의 금지 및 신고) ① 누구든지 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 임·직원 등에게 인사 및 채용과 관련된 부정청탁을 해서는 아니 된다.

1. 채용·승진·전보 등 사무처 직원의 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 등
- ② 부정청탁을 받은 임·직원 등은 그에 따른 직무를 수행해서는 아니 된다.
- ③ 부정청탁을 받았을 때에는 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다.
- ④ 제3항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 이를 회장에게 서면(전자문서를 포함한다)으로 신고하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 따른 신고를 받은 회장은 신고의 경위·취지·내용·증거자료 등을 조사하여 신고 내용이 부정청탁에 해당하는지를 신속하게 확인하여야 한다.
- ⑥ 회장은 부정청탁이 있었던 사실을 알게 된 경우 또는 제4항, 제5항의 부정청탁에 관한 신고·확인 과정에서 해당 직무의 수행에 지장이 있다고 인정하는 경우에는 부정청탁을 받은 임·직원 등에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.
1. 직무 참여 일시중지
 2. 직무 대리자의 지정
 3. 전보
- ⑦ 회장은 다른 법령에 위반되지 아니하는 범위에서 부정청탁의 내용 및 조치사항을 기관의 홈페이지 등에 공개할 수 있다.
- ⑧ 회장은 직원이 채용비리에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계 의결이 요구된 경우에는 해당 직원을 업무에서 즉시 배제하여야 한다.

⑨ 채용비리 근절을 위하여 채용비리로 검찰에 의해 기소된 직원을 회장이 직권으로 면직시킬 수 있다. [본조신설 2020. 1. 31.]

제11조의7(채용비위 행위자 명단 공개) 회장은 임·직원이 비위 행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중 처벌되는 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다. 또한, 그 징계시효는 5년으로 한다. [본조신설 2020. 1. 31.]

제11조의8(채용비위 관련자 합격취소 등) 회장은 임·직원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 승진 또는 임용된 사람에 대하여는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하“합격취소 등”이라 한다)를 취할 수 있다. 이 경우 인사위원회는 심의·의결을 하기 전에 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명 기회를 주어야 한다. [본조신설 2020. 1. 31.]

제11조의9(채용비리 피해자 구제) 채용비리로 피해자가 발생하였을 경우 각 채용 단계별 예비합격자 순번에 따라 「별표 3」 ‘피해자 구제 세부 가이드라인’의 기준을 적용하여 해당 피해자에 대하여 구제하여 줄 수 있다.
[본조신설 2020. 1. 31.]

제12조(구비서류) ① 직원을 채용할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 최종학교 졸업증명서 또는 자격증명서(필요시 성적증명서 첨부) 1통
3. (2013. 1. 24 삭제)
4. 가족관계증명서·기본증명서 각 1통
5. 신원진술서 1통
6. 6개월 이내에 촬영한 칼라 반명함 사진 2매
7. 공무원채용신체검사서 1통
8. 원서(본회 소정양식) 1통

② 필요한 경우 학·경·병력 및 신원관계 등을 관계기관에 조회할 수 있고, 그 결과 허위사실이 드러날 때에는 해임할 수 있다.

제13조(자격제한) 다음 각호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산 선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 완료된 후로부터 2년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고 유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간중에 있는 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 징계에 의하여 해임 처분을 받은 때부터 3년을 경과하지 아니한 자

제14조(승진) ① 승진대상자는 승진후보자명부 순위·근무실적·경력·업무수행능력 등을 고려하여 선발한다. 다만, 승진시험 방법에 의하여 해당 직급에 채용하거나 사무처 편제의 개편, 부서의 신설, 또는 통폐합 등으로 정원의 조정이 불가피한 경우에는 예외로 한다.(2013. 1. 24 개정)

② 일반직 및 기능직이 승진 임용할 때에는 다음 각 호의 해당 최저 재직기간을 경과한 자로 한다.(2009. 1. 22. 개정)(2013. 1. 24 개정)

1. 6급에서 5급으로 승진 : 재직 3년 6월(2009. 1. 22 개정)(2014. 1. 24. 개정)(2016. 1. 27. 개정)
 2. 7급에서 6급, 8급에서 7급으로 승진 : 재직 2년 이상(2009. 1. 22 개정)(2014. 1. 24. 개정)(2016. 1. 27. 개정)
 3. 9급에서 8급으로 승진 : 재직 1년 6월(2009. 1. 22. 개정)(2014. 1. 24. 개정)(2016. 1. 27. 개정)
 4. 기능직 : 재직 2년 이상(2009. 1. 22. 신설)(2016. 1. 27. 개정)
 5. 위 1, 2, 3호의 재직기간에는 임시직, 휴직, 정직, 직위해제 등의 기간은 포함되지 아니한다.(2009. 1. 22. 개정)(2014. 1. 24. 개정)
- ③ 당해 직급에서 일정기간의 재직기간이 지났어도 상위 직급으로 승진하지 못한 경우 대우수당을 지급할 수 있다.
- ④ 대우수당 지급대상 및 절차는 공무원 수당규정을 준용한다.

제15조(특별승진) ① 다음 각호에 해당하는 자에 대하여는 인사상의 특전으로 처무규정 제14조 제2항의 규정에 의한 승진, 승급 외에 회장이 특별승진 및 사면시킬 수 있다.

1. 품행이 단정하고 업무에 충실하며, 대전장애인 체육발전을 위한 뚜렷한 공적이 있다고 인정된 자
2. 화재, 기타 천재지변이 있을 때 본회 재산보호에 현저한 공로가 있다고 인정된 자
3. 기타 업무수행에 있어 특별한 공로가 인정된 자

② 기능직의 장기근속(10년 이상) 직원으로 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타의 모범이 되는 자중 해당 직종에 유자격자 및 사무처에서 그 필요성이 인정되는 자는 정원의 범위 내에서 인사위원회의 심의를 거쳐 전직시킬 수 있다.

(단, 사무직 7급 이하)

제16조(승급) ① 직원의 정기 승급은 1회 1호봉을 원칙으로 하고, 호봉수는 1호봉에서 30호봉까지로 하며, 1호봉 승급 소요 기간은 1년으로 하고, 매월 1일자로 이를 시행한다.(2009. 1. 22. 개정)

② 경력연수(호봉수) 환산은 다음과 같이 한다.(2010. 1. 19. 개정)(2013. 1. 24 개정)

경력별	구 분	환산율
갑경력	경력직무와 당해 직무와 동일한 경력기간 - 대한장애인체육회(대한체육회, 국민생활체육회) 및 시도지부 사무처, 공무원, 교직원, 군복무, 대학전임강사 이상의 체육관계 전문직	100%
을경력	경력직무와 당해 직무가 유사한 경력기간 - 국가 및 지방자치단체 등의 비정규직 근무(공무원) - 대한장애인체육회(대한체육회, 국민생활체육회 및 시도지부의 가맹단체 정규직 근무(상근경력)	80%
병경력	기타 경력기간 - 공공기관 비정규직 근무 - 체육기관 상근 지도자·선수기간	50%

다만, 초임 호봉 사정(査定)은 제②항의 범위내에서 인사위원회에서 별도 심의 의결하며, 근무연수는 경력연수 환산기간을 포함한다.

제17조(승진, 승급의 제한) 다음 각호에 해당하는 자는 승진, 승급 할 수 없다.

1. 견책처분을 받은 날로부터 6개월이 경과하지 아니한 자
2. 감봉처분이 끝난 날로부터 1년이 경과하지 아니한 자
3. 정직된 자로 복직된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자

제18조(교육) ① 사무처장은 직원의 자질과 사무능률을 향상시키기 위하여 자체 교육을 실시하되 필요한 경우에는 위탁교육을 실시할 수 있다.

② 교육기간은 직원 근평균정에 따라 평가시 가점한다.

제5장 복 무

제19조(직원의 임무) ① 직원은 본회의 사명을 인식하고 규약 및 규정을 준수하며, 상사의 직무상의 명령에 순응하여 성실히 직무를 수행하여야 한다.

② 직원은 신의를 존중하고 품성을 도야하며 본회의 명예가 훼손되는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제20조(금지사항) ① 직원은 회장의 승인 없이 타 직에 종사할 수 없다.

② 직원은 직무상 타인으로부터 일체의 사례, 증여를 받아서는 안된다.

제21조(근태) ① 직원은 질병 기타 불가피한 사유로 결근하고자 할 때에는 사전에 병가승인을 받아야 하며, 부득이한 사유로 병가승인을 받지 못하였을 때에는 당일 09:00까지 전화 또는 인편 등에 의하여 그 사유를 보고하여야 한다.

다만, 질병으로 인하여 7일 이상 결근할 때에는 병가원에 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

② 직원이 조퇴하여야 할 때에는 근무 상황부에 기재하고 승인을 받아야 한다.

③ 조퇴, 외출, 지참 등으로 8시간에 달할 때에는 연가 1일로 본다.

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

제22조(공휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 공휴일로 한다.

① 국가가 지정한 공휴일

② 기타 본회가 정하는 날(창립기념일 등) 다만, 사무형편에 따라 사무처장이 이를 변경할 수 있다.

제23조(휴가) ① 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

② 직원의 재직기간별 연가일수와 특별휴가 일수는 지방공무원복무규정과 대전광역시 지방공무원 복무 조례를 준용한다. <개정 2019. 1. 29.> <개정 2020. 1. 31.>

③ 사적인 용무로 인한 결근 일수는 이를 연가일수에 산입한다.

④ 병가는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 연 누계 2개월 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만 공무로 인한 질병, 또는 부상으로 요양중일 때에는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무 불능일 때
 2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원 출근이 다른 직원에게 영향이 미칠 우려가 있을 때
- ⑤ 공가는 다음 각호의 1에 해당하는 경우 필요한 기간을 정하여 허가 할 수 있다.
1. 병역검사나 근무훈련 소집, 검열점호, 예비군 훈련이 있을 때
 2. 공무에 관하여 국회, 검찰, 기타 국가기관에 소환될 때
 3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참여할 때
 4. 천재지변, 공무 중 교통사고 등의 사유로 출근이 불가능할 때
 5. 기타 특별한 사유가 인정될 때
- ⑥ 삭제 <2020. 1. 31.>

제24조(당직) ① 본회는 무인전자경비장치를 설치하여 직원이 당직근무를 하지 않게 할 수 있다.(2013. 1. 24 개정)

② 무인전자경비장치를 설치한 경우 사무실내 별지1호 서식의 보안점검표를 작성 비치하여 최종퇴청하는 직원이 이를 점검하여 기록하고, 익일 총무팀장이 기록한 사항을 확인하여야 한다.

③ (2013. 1. 24 삭제)

④ (2013. 1. 24 삭제)

⑤ (2013. 1. 24 삭제)

⑥ (2013. 1. 24 삭제)

⑦ 보안 및 긴급상황 발생 시 비상소집망에 따라 연락하고 응소자는 즉시 복귀하여 비상업무에 임하며 관련사항들의 제반서류를 구비하여야 한다.(2013. 1. 24 신설)

제25조(출장) ① 직원이 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 출장자가 귀임 하였을 때에는 귀임 후 3일 이내에 출장결과 보고서를 작성 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항이나 간단하다고 인정하는 사항은 구두로 보고 할 수 있다.

제26조(휴직) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 공무이외의 질병 또는 상해로 인하여 병가 기간이 2개월을 초과했을 때 단, 공무로 인한 때에는 6개월을 초과했을 때

2. 천재지변 또는 전시사변 등의 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명 되었을때
3. 직제와 정원조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
 - ② 휴직기간은 제1항의 경우 1년으로 하고, 기간 내에 복직되지 아니하였을 때에는 당연 퇴직한다.
 - ③ 휴직기간은 복무기간에 계산하지 아니한다. 다만, 공무의 경우에는 그러하지 아니한다.
 - ④ 휴직자에 대한 급료는 기본 급료의 100분의 60을 지급한다.

제27조(휴직자의 효력) 휴직 기간중 그 사유가 해소되어 증빙 서류를 첨부하여 복직원을 제출하거나 휴직기간 만료후 복직원을 제출하였을 때에는 원직 또는 원직과 동등한 직책으로 복직한다.

제28조(퇴직) 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 제출하고 회장의 허가를 받아야 한다.

제29조(정년퇴직) ① 사무직 및 기능직 직원의 직급별 정년은 지방공무원법을 준용한다.(2009. 1. 22. 개정)

제30조(해임) ① 직원으로서 다음 각호의 1에 해당하는 자는 해임시킬 수 있다.

1. 신체상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무실적(성적)이 극히 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 형사상 유죄판결이 확정된 자

제31조(사무인계) ① 사무인계는 담당자가 전보, 휴직 및 퇴직 등의 사유로 담당 직을 떠날 때 또는 국외여행, 기타 사유로 1개월 이상 그 직무를 담당할 수 없을 때 행한다.

② 사무를 인계할 때에는 인계하여야 할 모든 사항을 기록한 인계서를 3부 작성하여 직속 상사가 지정하는 직원의 입회하에 3일 이내에 인계하여야 하며,

인계가 끝난 후 인계인수자가 각 1부씩 날인하여 보관하고 그 1부를 사무처장에게 보고하여야 한다.

제6장 보 수

제32조(보수 및 제수당) 직원의 보수 및 제수당은 본 규정에서 정한 것 외에는 공무원 보수규정 및 수당규정을 준용한다. 다만, 사무처장은 초임연봉을 3급 8호봉으로 하고, 임기 중 보수총액은 연 90백만원으로 한다.(2013. 1. 24 개정)(2016. 7. 29 개정)

제33조(보수계산) ① 임용, 전보, 승급, 감봉, 기타 어떠한 경우에 있어서도 모두 발령일을 기준으로 하며, 실제 근무일수에 의하여 일할 계산하여 지급한다. 다만, 2년 이상 근속한 직원이 면직(금고이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외한다)또는 휴직 할 때에는 당월의 봉급전액을 지급한다.

② 보수의 지급계산은 1일부터 말일까지로 하고 공휴일의 휴무는 출근 일수로 계산한다.(단, 일용직은 실제 근무일로 한다)

제34조(보수지급일) 보수의 지급은 매월 20일에 지급하며 당일이 휴일일 경우에는 그 전일에 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 지급일을 변경할 수 있다.

제35조(초임금) 신규채용인 경우와 초임금은 직능 및 직급별로 규정된 최저호봉으로 확정함을 원칙으로 한다. 다만 해당 직무와 동일한 경력이나 유사경력이 있는 경우에는 경력환산(제16조 2항)에 따라 환산된 호봉으로 한다.

제36조(결근자보수) 결근한 자로서 그 결근일수가 당해 공무원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 봉급일액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

제7장 포상 및 징계

제37조(포상) 사무처 직원으로서 다음 각호의 1에 해당하는 자는 이를 표창한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타의 모범이 되는 자

2. 특히 곤란한 업무를 수행한 자
3. 현저한 공적을 인정받은 자
4. 인사위원회의 의결에 따라 표창키로 된 자

제38조(징계) ① 사무처 직원으로서 다음 각호의 1에 해당하는 자는 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 징계한다.

1. 본회의 제반규정에 위배되는 행위를 하거나 직무에 태만한 자
2. 본회의 명예를 훼손하는 행위를 하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손실을 입힌 자
3. 본회의 기밀을 누설하거나 타 직원을 선동하고 규율을 문란케 한 자
4. 기타 상사의 지시에 복종하지 아니한 자

② 징계의 종류는 다음과 같이 구분한다.(2013. 1. 24 개정)

1. “중징계”는 파면, 해임, 강등 또는 정직을 말한다.
2. “경징계”는 감봉, 견책을 말한다.

③ 감봉은 1개월 이상 6개월 이하로 하고, 봉급의 3분의 1을 감한다.

④ 정직은 1개월 이상 6개월 이하로, 그 기간 중 직원으로서 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 봉급의 3분의 2를 감한다.

1. 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술의 기회를 주어야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하고 증거를 제출할 수 있으며, 증인의 신문을 신청할 수 있다.
2. 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하거나 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 점정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.
3. 징계혐의자는 위원장 또는 위원 중에서 불공평한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 밝히고 기피를 신청할 수 있다.

⑤ 본 규정에 의한 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제38조1(징계의결 요구)(2013. 1. 24 신설)

① 사무처장은 소속 직원이 제38조 각호에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 지체없이 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

② ①항에 따른 징계의결을 요구할 때에는 징계등 사유에 대한 충분하 조사를 한 후에 증명에 필요한 다음 각호의 관계자료를 첨부하여 인사위원회에 제출하여야 하고 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하여야 한다.

1. 징계의결 요구서

2. 인사기록카드
 3. 확인서
 4. 혐의 내용을 증명할 수 있는 공문서 등 관계증명자료
 5. 관계법규·지시문서 등 발췌문
- ③ 징계의결 요구시 공적이 있는 경우 징계를 감경할 수 있다.

제38조2(징계양정 및 경감) 직원의 징계양정 및 경감은 지방공무원 징계규칙을 준용한다. 그리고, 채용비위자에 대한 징계기준은 별표4와 같다. <개정 2020. 1. 31.>

제38조3(적극행정 면책 및 경고 등 처분)(2014. 1. 24 신설) 본 회 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 사소한 비위나 잘못에 대하여는 대전광역시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정을 준용한다.

제8장 퇴 직 금

제39조(퇴직금) ① 만 1년 이상 근무한 직원으로서 징계에 의하지 아니하고 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

② 직원이 근속연수 5년 이상인 경우 무주택 근로자 본인의 명의로 주택을 구입하는 경우 등 관련법에서 정한 경우에 한하여 퇴직금을 중간정산 할 수 있다.(2013. 1. 24 개정)

③ 퇴직금 중간정산의 경우 퇴직 근속연수는 정산시점부터 새로이 계산한다.

④ 퇴직금을 중간 정산한 직원에 대하여는 중간정산 기준일 이후부터 퇴직일까지의 기간이 1년 미만이라도 그 기간에 대한 퇴직금을 지급한다.

⑤ 설정된 퇴직금제도를 변경하려는 경우에는 직원 전체의 동의를 받아야 한다.(2013. 1. 24 신설)

제40조(퇴직금 조성) ① 퇴직금을 조성하기 위한 기금은 본회에서 기여하는 퇴직 적립금의 원금과 이자로서 조성하며 이를 별도 계정으로 운영한다.

② 퇴직금은 사무처직원 정원에 의한 매 회계연도 초에 해당 연도 급여 총예산액의 1개월분의 평균 급여액으로 적립한다.

제41조(지급기준) ① 퇴직급여금은 근속연수 1년에 대하여 30일분의 평균급여액을 적용하여 지급한다.(2013. 1. 24 개정)

② 평균 급여액이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3월간에 지급된 임금 총액의 3분의 1을 말한다.

③ 금고이상의 형을 받았거나 징계처분에 의하여 면직된 경우에는 그 퇴직금의 2분의 1을 감하여 지급한다.

④ 금고이상의 형에 처할 행위로 인하여 수사가 진행 중에 있거나 형사재판에 계류 중에 있는 자가 퇴직할 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정될 때까지 퇴직금 지급을 보류한다.

⑤ 전 제2항의 경우 지급해야 할 금액이 근로기준법 제19조의 규정에 의한 통상

임금보다 적을 때에는 근로기준법에 정한 통상임금액을 평균급여액으로 한다.

제42조(근무연한 계산) 근무연한은 발령일로부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 연수를 계산한다. 다만 근무 일수가 6개월 이상인 경우에는 이를 1년으로 계산하고 6개월 미만일 경우에는 일할 계산한다.

제43조(근무결격) 휴직 및 정직기간은 근속연한에 통산하지 아니 한다. 다만 공상으로 인한 휴직기간은 근속연한에 통산한다.

제44조(지급일) 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주 이내에 지급함을 원칙으로 한다.

제45조(수령권자) ① 퇴직금은 퇴직자가 수령한다. 다만, 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다.

② 제1항의 유족이라 함은 근로기준법 중 유족에 관한 규정을 준용한다.

제 9 장 여 비

제46조(여비) ① 본회의 임원 및 직원이 공무로 출장할 때에는 소요되는 여비를 지급한다.

② 직원의 직급에 따른 여비기준 및 세부적인 공무원 여비 규정을 준용한다.(2013. 1. 24 개정)

표(2013. 1. 24 삭제)

제10장 재 해 보 상

제47조(보상) ① 업무상 원인으로 인하여 불구가 되어 해임 또는 퇴직하거나 사망하였을 때에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 보상금을 지급할 수 있다.

② 공무로 부상을 입었을 때에는 그 치료 및 입원에 소요되는 비용은 본회에서 부담할 수 있다. 다만, 이사회 또는 상임이사회의 심의를 받아야 한다.

제11장 문 서

제48조(정의) 이 규정에서 문서라 함은 본회가 업무상 왕복하는 일체의 서류, 전언통신문, 전보 및 기록, 도표, 간행물과 도서류를 말한다.

제49조(문서의 성립 및 효력발생) 문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해문서에 대한 결재를 필함으로써 성립되고 상대방에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

제50조(문서의 구성) ① 문서중 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 문서번호, 시행년월일, 수신기관으로 한다.
2. 본문은 제목 및 내용으로 한다.
3. 결문은 발신자 명의 및 수신처 난으로 한다.

② 문서번호는 기관부호와 일련번호로 한다.

제51조(문서의 접수) ① 문서는 기획총무팀에서 접수하여 접수대장에 등재 후 주관팀에 배부하여야 한다.

② 금품 등 귀중품이 첨부된 문서는 그 내용을 접수부에 기입하고 수신자의 수령인을 받아야 한다.

③ 배부받은 문서가 그 주관이 아니라고 인정될 때에는 즉시 기획총무팀에 반송하여야 하며, 당사자간에 직접 전송하여서는 안된다.

제52조(문서의 처리) ① 주무팀은 문서를 받았을 때에는 지체없이 이를 처리하여야 한다.

② 기획총무팀은 접수한 문서가 2개 이상의 팀에 관련되는 것일 때에는 가장 관계가 깊은 팀에 배부하여야 한다.

③ 타팀에 관계있는 문서는 그 관계있는 팀과 협의하여 처리하여야 하며, 합의된 사항의 내용이 변경되었을 때에는 이를 합의자에게 통지하여야 한다.

④ 접수된 문서로서 응신을 필요로 하지 않는 문서는 공람으로 처리한다.

제53조(문서의 결재) ① 기안된 문서(공람문서 포함)는 팀장, 처장, 부회장, 회장의 순에 따라 결재를 받아야 한다.

② 별도로 정하는(위임전결규정) 내용의 문서는 위임자가 전결한다.

③ 결재권자의 출장, 휴가, 기타 사유로 인하여 결재가 불가능할 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있다.

④ 긴급한 문서로서 회장의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 부회장의 결재로서 우선 대행하고 회장의 후결을 받아야 한다.

⑤ 전 제4항의 경우 후결시 내용에 수정이 있을 때에는 그 수정한 사항을 수

신자에게 통지하여야 한다.

제54조(문서의 발송) 문서는 기획총무팀에서 발송대장에 등재한 후 발송한다.

제55조(통제) ① 발신되는 문서는 기획총무팀장이 통제를 한다.

② 통제는 결재가 끝난 후 행하며, 통제자는 다음 사항을 검토하고 기안문의 통제란에 날인하여 통제를 표시한다.

1. 결재자의 결재 여부
2. 타 문서와 내용상 중복 여부
3. 기안문과 시행문과의 대조
4. 전결 구분의 착오 여부
5. 문서처리 기간의 여부
6. 첨부물의 확인

제56조(문서의 보관) ① 완결된 문서는 성질별, 보존기간별로 분류하여 문서철에 300매 기준으로 철하고 각 팀에서 보관한다.

② 문서철은 홀다표지를 사용하고 문서철의 우측문서를 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고 반대편에 색인 목록을 붙이며 완결된 문서철을 제57조에 의하여 보존하여야 한다.

③ 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기가 곤란한 것은 별도 보관한다.
(관련문서 번호 기재)

제57조(문서의 보존) ① 모든 문서철은 연도별, 성질별, 보존 기간별로 구분하여 보관한다.

② 문서의 보존기간은 다음과 같이 구분한다.

1. 영구보존 : 규약 및 규정, 직원 인사관련 문서, 역대 임원명단, 표창, 징계관련 문서, 재산관련 문서 등 중요문서
2. 5년 보존 : 회계관련 증빙서류, 문서 수발부, 각종 증명대장, 사무인계인수서, 각종 대회 기록부 등

③ 보존기간의 구분은 별도로 사무처장이 정한다.

④ 보존문서의 현황을 파악하기 위하여 보존문서 기록대장에 보존 기간별 현황 기록을 비치하여야 한다.

⑤ 보존문서 기록대장에는 별도 보존기간, 보관철, 파기년월일 등을 기록하여야 한다.

제58조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 정부공문서 규정을 준용한다.

제12장 재 정

제59조(재정운영의 기본원칙) 본회의 재정은 이를 건전하게 운영함으로써 본회 사업의 발전과 국가 및 지방자치단체로부터의 보조 등 지원 시책을 충실하게 구현하며 타에 부당한 영향을 주지 아니함을 원칙으로 한다.

제60조(회계연도) ① 본회의 회계연도는 예산회계법 시행령의 회계연도에 따른다.

② 본회의 경비는 그 연도내의 수입으로 지출하며, 부족이 생길 때에는 익년도의 수입을 조사하여 이에 충용할 수 있다. 다만, 이 경우 사전에 이사회와 총회의 승인을 받아야 하며, 그 재원이 국가 또는 지방자치단체의 보조재원에 의하여 충당되는 것일 때에는 당해 기관장의 사전승인을 받은 액에 한하여 충당할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 충용을 할 때에는 그 충용을 요하는 금액을 익년도의 세입세출예산에 계상하여야 한다.

제61조(출납폐쇄기간) 본회의 출납폐쇄기간은 회계연도 종료 후 익년도 2월말까지로 한다.

제62조(회계구분) ① 본회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 특정한 사업을 운영하거나 자금을 보유하여 운영할 때, 또는 일반회계 세입세출과 구분하여 경리할 필요가 있을 때에 한하여 이사회와 총회의 결의를 거쳐 총회의 승인을 얻어 설치할 수 있다.

제63조(세출의 재원) ① 본회의 세출은 차입 이외의 재원으로서 예산에 편성하여야 한다. 다만, 세입액이 부족하여 부득이 사업비 등을 지출하지 못할 경우에는 이사회와 총회의 결의를 거쳐 총회의 승인을 얻은 범위내에서 차입금으로 충당할 수 있다.

② 제1항의 경우 차입금을 국가 또는 지방자치단체의 보조재원으로 차입금을 충당하는 것일 때에는 사전에 당해 기관장의 승인이 있어야 한다.

제64조(일시차입금) ① 본회는 세출예산에 편성된 예산의 집행에 위하여 필요한 때에는 이사회와 총회의 결의를 거쳐 총회의 승인을 얻어 일시 차입할 수 있다.

② 일시차입금은 그 회계연도의 수입금으로 상환하여야 한다.

제65조(수입의 직접사용 금지) 본회의 모든 수입은 수납부서에 납부시켜 예산편성 후 사용하여야 하며, 직접 사용하여서는 안된다. 다만 그 사용이 긴급한 경우에는 이사회 승인을 얻어 사용하고 사후 예산에 포함시켜야 한다.

제66조(예산편성) ① 예산편성을 할 때에는 수입원이 확실한 범위 내에서 합리적인 기준에 의하여 그 경비를 산정하고 예산에 계상하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 편성한 예산안의 재원이 국가 또는 지방자치단체의 보조재원에 의한 경우 이사회 및 총회의 승인을 얻기 전에 당해 기관장의 승인을 얻어야 하며, 예산 성립 후에 생긴 사유로 추가경정예산을 편성할 때에도 또한 같다.

제67조(예산성립전의 예산집행) ① 회계연도 개시전에 예산이 성립되지 아니 하였을 때에는 예산이 성립될 때까지 잠정예산을 편성하여 이사회 또는 상임이사회 결의를 거쳐 집행할 수 있으며, 집행후에는 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 제1항의 잠정예산은 전년도의 경상비 범위를 초과하여 편성할 수 없다.

제68조(예산의 목적외 사용 및 이용금지) ① 세출예산이 정한 목적 이외에 경비를 사용하거나 예산액을 초과하여 집행할 수 없으며, 예산이 정한 관·항·목간에 상호 이용할 수 없다. 다만, 경비의 부족으로 인하여 항내에서 목간전용이 필요한 경우에는 회장이 이를 집행하고 그 결과를 이사회에 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용하였을 때에는 이를 세입세출 결산보고서에 명시하여 결산, 총회의 사후 승인을 얻어야 한다.

제69조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여, 지방자치단체 예비비 확보 비율에 준하여 세출예산의 예비비를 계상하여야 한다.

② 예비비는 총회에서 부결된 용도에 사용할 수 없다.

③ 예비비를 사용코자 할 때에는 그 금액과 용도 및 산출기초를 첨부하고 예비비 사용처를 작성하여 회장의 결재를 받은 후 사용하여야 한다.

제70조(세입세출월계표) 사무처장은 매월 세입세출 월계표를 작성하여야 한다.

(2009. 1. 22. 개정)

제71조(세입세출 결산보고서) ①회장은 회계연도가 종료되었을 때에는 세입세출 결산 보고서를 작성하여 감사의 감사를 받아 다음 이사회 심의를 거쳐 총회의 승인을 받아야 한다.

② 세입·세출결산의 감사는 공인회계사에 의뢰하여 감사 할 수 있다.

제72조(출납 및 지출원 위임) 회장은 사무처장 또는 특정 직원에게 위임하여 수납 및 지출업무를 취급토록 할 수 있다.

제73조(자금의 전도) ① 회장은 교통·통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비, 선수 부식비, 기타 그 성질상 출납직원으로 하여금 현금지급을 시키지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 출납직원에게 현금을 전도할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 전도자금을 지급받는 자는 업무 종료 후 10일 이내에 정산서를 제출하여야 한다.

제74조(선급금과 개산급) 지출원은 운임, 도서료, 여비, 기타 정부예산회계법 시행령의 경비로서 성질상 선급 또는 개산급을 하지 아니하면 사무 또는 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 선급금 또는 개산급을 할 수 있다.

제75조(계약방법과 준용) 매매대차, 도급 및 기타 계약행위는 지방재정법을 준용한다.

제76조(전도자금 및 출납원 임명) 전도자금출납원은 사무처장이 임명한다.

제77조(회계의 자문) 회장은 회계사무의 자문을 얻기 위하여 대전광역시 또는 대전광역시교육청 회계직공무원을 위촉하여 회계에 관하여 자문을 얻을 수 있다.

제78조(장부의 비치) 기획총무팀장은 다음의 회계에 관한 장부를 비치하여야 한다.

1. 세입(수입) 징수에 관한 장부
2. 지출원인에 관한 장부(증빙서류 및 장부의 보존) 규정 제79조에 따른 회계 관계 임직원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 보존하여야 하며 정보 처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다. 이 경우 전산입력 자료에 대하여는 훼손·손실·멸실되지 않도록 안전 조치를 하여야 한다.(2016. 1. 27. 신설)

3. 지출에 관한 장부
4. 현금출납에 관한 장부
5. 물품관리에 관한 장부
6. 기타 회계에 관하여 필요한 장부

제79조(회계관계 직원의 관직지정) ① 회계관계 직원은 그 업무처리 권한에 따라 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 명령기관 - 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납 명령을 담당하는 기관으로서 재무관, 경리관, 지출원, 재산관리원, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관으로 구분 한다.(2016. 1. 27. 개정)

② 지방재정법(이하“법”이라 한다)에 의한 관계직원을 다음과 같이 지정한다.

1. 징수관 - 사무처장 / 2. 재무관 - 사무처장 / 3. 총괄 채권관리관 - 사무처장
4. 채권관리관 - 기획총무팀장 / 5. 총괄 부채관리관 - 사무처장
6. 부채관리관 - 기획총무팀장 / 7. 지출원 - 기획총무팀장
8. 수입금 출납원 - 생활체육팀장 / 9. 물품관리관 - 팀장 (소관별)
10. 세입세출의 현금출납원 - 기획총무팀장(2016. 1. 27. 개정)

③ 제2항의 규정에 따라 지정한 것 이외에 특히 필요한 경우에는 사무처장이 별도 임명할 수 있다.

제80조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원이 직무상 고의 또는 과실로서 본회에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.

② 출납원이 그 보관에 속하는 현금 또는 물품을 망실, 훼손하였을 때에는 변상의 책임이 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 대한 원인이 천재지변 등 불가항력인 때에는 변상의 책임을 면제할 수도 있다.

제13장 물 품 관 리

제81조(정의) 물품관리라 함은 본회 사업을 위한 물품의 취득보관, 사용 및 처분 등 물품관리 행위를 말한다.

제82조(물품관리직원) 물품의 효율적인 관리를 위하여 물품관리관과 출납원을 두되, 필요에 따라 각 부서 소관 물품관리를 위하여 분임물품관리관과 분임 물품출납원을 둘 수 있다.

제83조(재물조사) 사무처장은 2년의 1회 이상 재물조사를 실시하여야 한다. <개정 2020. 1. 31.>

제84조(검수) 사무처장은 계약업무를 담당하지 않는 자로 하여금 물품 검수관을 임명하여 구입물품의 수량, 품질, 규격 등이 계약서 또는 지방서에 명시된 조건과의 일치 여부를 확인하여야 한다.

제85조(검수원의 책임) 검수원의 검수결과 계약조건과 상이한 사실이 발견되었을 때에는 지체없이 물품구입자에게 통보하여 대납 등 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14장 보 칙

제86조(보칙) 이 규정에 정한 것을 제외하고는 예산회계의 수입과 지출, 계약, 물품관리 등 회계사무에 관하여는 지방재정법 및 국가재정법, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 공유재산 및 물품관리법, 대전광역시 물품관리조례를 준용하고, 사무처 직원의 복무는 지방공무원법, 지방공무원복무규정을 여비 산출은 공무원 여비규정, 대전광역시지방공무원 여비조례를 준용하며 기타 사항은 근로기준법 및 대전광역시체육회 처무규정 등을 준용한다.(2009. 1. 22. 개정)(2019. 1. 29. 개정)

부 칙

(시행일) 이 규정은 본회 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2009. 1. 22.>

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2009. 5. 8.>

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2010. 1. 19.>

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2011. 5. 23.>

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2013. 1. 24.>

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2014. 1. 24.>

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2016. 1. 27.>

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2016. 7. 29.>

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2017. 1. 25.>

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019. 1. 29.>

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020. 1. 31.>

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

(별표 1호) (2010. 1. 19. 개정)(2009. 1. 22. 개정)(2009. 5. 8. 개정)(2014. 1. 24. 개정)
(2016. 1. 27. 개정)(2016. 7. 29. 개정)

직 원 정 원 표

구 분	직 위	직 급	정 원	비 고
계			11	
별정직	사무처장	3급	1	
사무직 (일반직)	팀 장	일반직 : 5·6급	3	
	팀 원	일반직 : 7·8·9급	6	
기능직	팀 원	기 능 : 8·9·10급	1	

※ 삭제 (2009. 5. 8. 개정)

(별표 2호) 삭제 (2013. 1. 24. 개정)

(별표 제2호) [신설 2020. 1. 31.]

채용자격기준

급 별	자 격 기 준
일반 5급	1. 국가 및 지방자치단체 6급 이상의 직위에 재직하고 있는 자 2. 대전시 출자·출연·투자기관 및 체육관련 보조기관에서 위 1호에 상응하는 직급 이상의 직위에 재직하고 있는 자 3. 대학 조교수 이상으로 근무하고 있는 자 4. 체육 및 행정분야 박사학위를 취득하고 관련 분야에서 15년 이상 근무하고 있는 자 5. 기타 위호와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
일반 6급	1. 국가 및 지방자치단체 7급 이상의 직위에 재직하고 있는 자 2. 대전시 출자·출연·투자기관 및 체육관련 보조기관에서 위 1호에 상응하는 직급 이상의 직위에 재직하고 있는 자 3. 공공체육단체에 상근으로 5년 이상 근무하고 있는 자 4. 공공기관 또는 일반법인체 등에서 5년 이상 행정실무경력이 있는 자
일반 7급	1. 국가 및 지방자치단체 8급 이상의 직위에 재직하고 있는 자 2. 대전시 출자·출연·투자기관 및 체육관련 보조기관에서 위 1호에 상응하는 직급 이상의 직위에 재직하고 있는 자 3. 공공체육단체에 상근으로 4년 이상 근무하고 있는 자 4. 공공기관 또는 일반법인체 등에서 4년 이상 행정실무경력이 있는 자
일반 8급	1. 국가 및 지방자치단체 9급 이상의 직위에 재직하고 있는 자 2. 대전시 출자·출연·투자기관 및 체육관련 보조기관에서 위 1호에 상응하는 직급 이상의 직위에 재직하고 있는 자 3. 공공체육단체에 상근으로 3년 이상 근무하고 있는 자 4. 공공기관 또는 일반법인체 등에서 3년 이상 행정실무경력이 있는 자
일반 9급	1. 대학 졸업자로서 공공체육단체에 상근으로 2년 이상 근무하고 있는 자 2. 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 정보처리기능사 이상의 자격증을 1개 이상 소지한 자 3. 공공기관 또는 일반법인체 등에서 2년 이상 행정실무경력이 있는 자
기능직	1. 9급 임용을 원칙으로 한다. 2. 운전면허 1종 자격증 소지자로 3년 이상의 경력자 다만, 버스 운전직은 1종 대형자격증 소지자로 공공기관 또는 운수업체 등 일반법인체에서 운전 경력 5년 이상의 경력자
공통	1. 공고일 6월 이전부터 최종시험 (당해면접시험)일까지 계속하여 본인의 주민등록상 주소지가 (동기간 중 말소 및 거주불명으로 등록된 사실이 없어야 함)대전광역시로 되어 있는 자공고일 현재 계속하여 주민등록상 대전광역시에 6월 이상 거주자 2. 성별 제한 없으며, 남자는 군필자 또는 면제자 3. 대전광역시장애인체육회 처무규정 제13조(자격제한)에 해당되지 아니한 자이며 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자

※ 급수별 지원자격은 원서접수마감일 현재 급수별 자격기준 중 1개 이상을 충족한자 이어야 함.

피해자 구제 세부 가이드라인(규정 제11조의9 관련)

□ 피해자 : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

- (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게 다음 채용단계 재 응시 기회 부여
 - 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용 / (합격자 대상에 한함)
 - 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
 - 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여
- (피해자 특정 불가시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로
부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

- * (예) 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한
직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
 - 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
 - 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행

- 필요시 한시적으로 정원의 인력으로 허용

③ 단계별 피해자 구분이 어려울 시

- 서류시험을 다시 실시한다.

(별표 제4호) [신설 2020. 1. 31.]

채용비위자 징계기준

□ 채용

비위유형 \ 구 분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수	주요절차 ³⁾ 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형 \ 구 분	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	경징계	중징계

* 징계시효(5년)내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형 \ 구 분	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁵⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁶⁾ 의 부적정	경징계	중징계

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원 제척·회피 규정 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

3. 위임 전결 규정

위임전결 규정

2007년 10월 24일 제정

2009년 01월 22일 개정

2010년 08월 20일 개정

제1조(목적) 이 규정은 대전광역시장애인체육회(이하 “체육회”라 한다) 처무 규정 제53조(문서의 결재) 제2항에 의거 대전광역시장애인체육회장(이하“회장”이라 한다)의 권한에 속하는 사무의 일부를 부회장, 사무처장, 팀장에게 위임 전결로 처리하게 함으로써 사무처리의 신속과 능률화를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 전결사항에 관하여 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(전결권자의 책임) 본 규정에 의해서 전결한 사항에 관하여는 전결권자는 회장에 대해서 책임을 진다.

제4조(전결사항) ① 회장은 본 규정에 따라 소관업무에 관한 결재를 별표 1의 구분에 의해 각각 위임 전결한다.

② 별표에 열거되지 아니한 사항이라도 별표의 전결사항에 준하는 사항은 각 전결권자가 전결한다.

제5조(전결사항의 특례) ① 본 규정에 의한 전결사항이라 하더라도 다음 각호에 해당할 때에는 상급자(회장)의 결재를 받아야 한다.

1. 상급자의 지시가 있을 경우
2. 그 업무의 내용이 중요하거나 이례적인 업무에 속하는 사항
3. 기타 전결권자가 상급자의 결재가 필요하다고 인정한 경우

② 전결권자가 출장, 휴가 또는 기타의 사유로 상당기간동안 부재중일 때 또는 긴급한 문서로서 전결권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행하는 자의 대결로서 우선 시행하고 결재권자에게 사후 보고하여야 한다. 다만, 개인 또는 단체의 권리의무에 관계되는 중요한 문서는 대결로 처리할 수 없다.

③ 회장은 제1항의 규정에 불구하고 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 위임에 관계없이 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

④ 전결 사항 중 타 부서와 관련이 있는 사항은 해당부서와 협의를 해야 하며, 합의되지 않은 사항에 대해서는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

제6조(결재위반여부) 팀장은 이 규정에 의한 결재 여부를 확인한 후 위반 사항이 있을 때에는 즉시 시정조치를 하여야 한다.

제7조(보고) 전결 사항 중 특히 중요한 사항에 대하여는 그 처리 내용을 회장에 게 보고하여야 한다.

제8조(전결 등의 표시) 전결, 대결 등의 표시는 기안용지에 전결, 대결권자가 서명하고, 서명하는 날짜를 반드시 기입하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2009. 1. 22 신설>

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

<별표 1> (2010. 8. 20. 개정)(2009. 1. 22. 개정)

위 임 전 결 사 항

(사무처)

업 무 내 용		전 결 권 자			회 장	
		팀장	처장	부회장		
1. 사업계획 수립	기본사업계획 및 운영계획 수립				○	
	세부시행 계획의 수립 및 조정		○			
	계획 및 단위사업 시행		○			
2. 규약 및 규정의 제정 및 개정					○	
3. 예산에 관한 업무	예산편성 및 결산				○	
	분기별 예산 집행 계획		○			
	건별 예산집행 계획		○			
	건별 정산서 작성		○			
4. 재산 취득·처분 및 관리	중요한 재산의 취득 및 처분				○	
	사무처운영에 따른 일반자산		○			
5. 대의원총회 및 이사회 안건 및 의결사항, 회장지시사항	주요업무				○	
	일반업무		○			
6. 회의 안건의 상정	대의원총회 및 이사회				○	
	각종 위원회		○			
7. 위원회 운영	위원 위촉 및 해임				○	
	위원회 운영(안건)		○			
	계획의 수립 및 시행		○			
8. 인사관계	기구 개편 및 정원 조정				○	
	대회관련업무(기록평가보고)	○				
	직원의 신규 채용 및 승진				○	
	정기승급 및 팀간 전보		○			
	직원의 상별	주요사항			○	
		경미사항		○		
	인사·회계직 등 당연직 임명		○			
인사위원회에 관한 사항		○				

업 무 내 용			전 결 권 자			회 장	
			팀장	처장	부회장		
9. 주요업무 지침 수립						○	
10. 직원 복무	해외출장 및 파견 연가	사무처장			○		
		팀장급 이하		○			
	국내출장, 조퇴, 외출	사무처장		○			
		팀장급 이하		○			
	기타 직원복무에 관한 사항			○			
11. 예산 집행	건당 1억5천만원 초과					○	
	건당 1억원 초과 ~ 1억5천만원 이하				○		
	건당 1억원 이하			○			
	봉급, 공공요금, 제세공과금, 전출금, 경상적 경비			○			
	이미 방침이 결정된 경기단체 또는 개인의 정기적 보조금			○			
12. 세입세출외 현금관리			○				
13. 월계표 작성 및 잔고 확인	월계대사표		○				
	잔고확인		○				
14. 보조사업	보조금교부신청 및 정산보고			○			
	보조사업의 집행결과 보고			○			
15. 직원의 복리후생	의료보험 및 국민연금, 고용보험 업무		○				
	기타 후생복지에 관한 사항		○				
16. 일반업무	인장 및 직인 관리		○				
	제증명 발급		○				
	비품 및 소모품 관리		○				
	직원의 업무분장 및 조정			○			
	각종 조사 통계에 관한 사무		○				
	업무 인수인계	사무처장급 이상				○	
		팀장급 이하			○		
	통신 및 컴퓨터 운영		○				
	신원조회			○			
	문서수발 등		○				
	중요문서 처리				○		
	인수인계서 관리		○				
	각종회의			○			
기타 각종 문서 공람 처리			○				

업 무 내 용		전 결 권 자			회 장
		팀장	처장	부회장	
17. 민원 및 분쟁, 소송	진정 및 민원 처리		○		
	제소, 피소, 판결사항			○	
	소송진행 및 소명에 관한 사항		○		
18. 홍보 및 유관기관 협조	정책사항			○	
	중요사항		○		
	일반사항	○			
	대내 부서간의 업무협조	○			
19. 타기관 감사결과 처리, 진정·비위사항의 업무	주요사항				○
	일반사항		○		
20. 가맹단체 지도	대의원총회 개최 및 결과보고		○		
	임원 인준		○		
	육성 및 지원계획 수립		○		
	보조사업의 집행점검 및 확인		○		
	장애체육인에 대한 포상 및 징계처리		○		
	가맹단체 내부분쟁 조정		○		
	가맹단체 전도자금 출납원의 임면		○		
	사업계획 및 예산결산 승인		○		
21. 생활체육진흥	행사계획 수립		○		
	계획의 시행	○			
	행사참가 보조		○		
22. 국제체육행사 및 교류	국제교류 기본계획 수립			○	
	계획의 시행		○		
23. 가맹단체대회 참가 및 지원	참가 및 지원계획 수립		○		
	종목별 대회참가 및 격려		○		
24. 체육주간행사	행사계획 수립		○		
	계획의 시행	○			
25. 각종 국·내외 경기	대회 유치 및 개최사항				○
	대회 참가 결정	국제경기		○	
		국내경기		○	

업 무 내 용		전 결 권 자			회 장	
		팀장	처장	부회장		
26. 정책종목 육성	종목 지정				○	
	육성 및 운영관리		○			
27. 전용지도자	전용지도자 임용 및 교체		○			
	후생복지 및 수당지급 등	○				
28. 훈련시설 및 용기구 관리	훈련시설 및 용기구 구입		○			
	관리 및 운영		○			
29. 체육시설 기자재 및 운동 용기구의 구입	기본계획 수립			○		
	계획의 시행		○			
	수입 및 면세 추천		○			
	면세물품 사후 관리의 지도 감독	○				
	사후관리 종결	○				
30. 체육인 포상 및 징계에 관한 사항	대한민국체육상 추천				○	
	대한장애인체육회 표창 추천		○			
	임원, 선수의 상별보고	중 요				○
		경 미		○		
31. 전국 장애인체육대회 (동계,하계)	결단식 해단식	기본계획		○		
		시 행		○		
		심사 및 표창		○		
	기본계획 수립				○	
	선발대회		○			
	강화훈련	강화훈련 계획			○	
		시 행		○		
		훈련시설 및 용기구 지원		○		
		훈련비 지원		○		
		경기력 향상에 관한 종합분석 평가보고			○	

업 무 내 용			전 결 권 자			회 장
			팀장	처장	부회장	
31. 전국 장애인체육대회 (동계,하계)	선수단 과 전	파견계획			○	
		시 행		○		
		참가 신청		○		
		전산입력	○			
		I.D 카드 발급	○			
		숙소 선정	○			
		선수관리 및 격려		○		
		경기장질서 확립	○			
	대회운영에 관한 업무			○		
32. 기타대회	기타대회 개최 및 참가 계획, 시행			○		

4. 구지부 운영규정

구지부 운영규정

2007년 10월 24일 제정

2014년 05월 16일 개정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대전광역시장애인체육회 산하 구 장애인체육회(이하 “구지부”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 기본사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구지부 지위) 각 구 장애인체육회는 대전광역시장애인체육회의 지부이다.

제3조(소재지) 각 구지부의 사무소는 각 구 소재지에 둔다.

제 2 장 권리와 의무

제4조(지부권한) 구 지부는 대전광역시장애인체육회에 대하여 다음의 권리를 갖는다.

1. 대전광역시장애인체육회에 대하여 건의 및 소청할 수 있다.
2. 대전광역시장애인체육회가 주최·주관 및 승인하는 사업에 참가할 수 있다.
3. 대전광역시장애인체육회가 승인하는 사업을 주최·주관 및 후원할 수 있다.

제5조(지부의무) 각 구 지부는 대전광역시장애인체육회에 대하여 다음의 의무를 가진다.

1. 대전광역시장애인체육회의 규약·규정 및 의결된 지시사항을 준수하여야 한다.
2. 사업계획서, 사업보고서, 수지예산서, 수지결산서를 매 회계연도마다 대전광역시장애인체육회의 지시에 따라 보고하여야 하며 임원의 선임 및 개선이 있을 때마다 이를 대전광역시장애인체육회에 보고하여야 한다.
3. 구 지부의 규약은 대전광역시장애인체육회의 규약에 준하며 각 지부 실정에 맞추어 제정하여 대전광역시장애인체육회에 보고하고 이의 개·수정이 있을 때 마다 이를 대전광역시장애인체육회에 보고하여야 한다.

제 3 장 기 구 및 임 원

제6조(조직) ① 구 지부 대의원 총회와 집행부의 기능에 대하여는 대전광역시장애인체육회 규약을 준용 한다.

② 집행부의 선임임원은 다음과 같다.

1. 회 장 1명

2. 부회장 약간명

3. 이 사 20인 이내(회장, 부회장 포함)(2014. 5. 16. 개정)

4. 감 사 2인 다만, 구성은 다음과 같이 하여야 한다.(2014. 5. 16. 개정)

가. 이사 정수에 3인 이상은 장애인선수 출신으로 한다.(2014. 5. 16. 개정)

나. 이사 중 3인 이상은 구 가맹단체의 대표를 선임 하되, 구 유형별 체육단체장을 포함하여야 한다.(2014. 5. 16. 개정)

다. 대의원총회에서 직접 선임하는 비경기인(학계, 언론계, 법조계 등)이 재적임원수의 20%이상 포함되어야 한다.(2014. 5. 16. 개정)

라. 여성 임원이 재적 임원수의 30%이상 포함되도록 노력하여야 한다.(2014. 5. 16. 개정)

제7조(임원 선임) ① 임원의 선임, 보선 및 임기는 대전광역시장애인체육회 규약에 규정된 바에 준한다.

② 각 구 장애인체육회장에는 해당 구의 구청장을 당연직으로 추대하여야 한다.

③ 회장, 부회장, 사무국장은 당연직 이사이다.

제8조(위원회 설치) ① 각 구지부의 각종 위원회는 필요에 따라 설치할 수 있다.

② 각종위원회의 설치 및 운영에 관한 사항은 대전광역시장애인체육회 규약 및 관계 규정을 준용한다.

제 4 장 가맹단체

제9조(가맹) 대전광역시장애인체육회에 가맹한 가맹단체의 구지부만이 구지부에 가맹한다.

제 5 장 산하 각급 장애인체육회

제10조(동체육회) ① 각 구 장애인체육회 산하에 동 장애인체육회(이하 “동지부”라 한다)를 둘 수 있다.

제11조(지부 산하단체 구성) 산하 각급 지부는 다음 각호에 해당하는 개인 및 단체로써 조직한다.

1. 당해 지역에 거주하는 자로서 장애인체육에 관한 이해와 경험이 풍부하고 덕망이 있는 자 중에서 당해 장애인체육회가 인정하는 개인
2. 상급 장애인체육회에 가맹한 가맹단체의 당해 지역지부.

제12조(임원) ① 산하 각급 지부의 임원은 다음과 같다.

1. 회 장 1인
2. 부회장 약간인
3. 이 사 15인 이내(회장, 부회장 포함)(2014. 5. 16. 개정)
4. 감 사 2인 다만, 구성은 다음 각호와 같이하여야 한다.(2014. 5. 16. 개정)
 - 가. 이사 중 3인 이상은 장애인 선수 출신으로 한다.(2014. 5. 16. 개정)
 - 나. 여성 임원이 재적 임원수의 30%이상 포함되도록 노력하여야 한다.(2014. 5. 16. 개정)

② 전항의 임원은 다음에 의하여 선출한다.

1. 동 지부의 회장에는 동의 동장을 당연직으로 추대하여야 한다.
2. 회장, 부회장은 당연직 이사이다.(2014. 5. 16. 개정)

제13조(사업) 산하 각급 장애인체육회는 다음 사항을 시행한다.

1. 각종 장애인운동경기
2. 각종 장애인단체의 체육분야 육성
3. 기타 장애인 체력향상을 위한 각종 행사

제 6 장 보 칙

제14조(준용) 대전광역시장애인체육회 규약과 상이한 경우와 본 규정에 규정되지 아니한 사항으로 규약 및 기타 규정을 준용할 수 없는 것은 대전광역시장애인체육회에서 별도 결정한다.

제15조(제한사항) 본 규정 및 규약 등에서 규정한 사항이나 지시한 사항을 이행하지 않을 경우 대전광역시장애인체육회는 제4조에서 정한 권리사항을 제한하거나 본회 지원금 또는 지원사항을 중단, 회수, 감액 등의 불이익 처분을 할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 날로부터 시행한다.

5. 가맹단체 운영규정

가맹단체 운영규정

2007년 10월 24일 제정

2010년 08월 20일 개정

2014년 05월 16일 개정

2017년 01월 25일 개정

제1장 총 칙

제1조(근거 및 목적) 이 규정은 대전광역시장애인체육회(이하 “본회”라 칭한다) 규약 제40조(규정)에 근거하고 가맹 및 탈퇴에 관한 규정에 따라 가맹이 승인된 가맹단체의 조직 및 운영에 관한 기본사항을 규정함을 목적으로 한다. 다만, 본회 규약 제4조 2호, 7호의 사업을 전개하기 위한 단체로서 본회에 가맹된 단체도 포함한다.

제2조(명칭 및 사무소) 가맹단체는 당해 종목 및 장애유형별 체육의 대표성을 가지고 본회 가맹·탈퇴규정에 의거 가맹이 승인된 종목별 경기단체 및 장애유형별 체육단체(이하 “가맹단체”라 한다)로서 대전광역시를 통할 수 있는 용어로 각 단체가 영문 명칭을 포함하여 명칭을 정하되, 대전광역시장애인○○협회(또는 연맹)라 칭하며 사무소는 대전광역시에 둔다.(2014. 5. 16. 개정)

제2장 사 업

제3조(목적 및 사업) ① 가맹단체는 각 소관 경기종목을 대전광역시에 널리 보급하여 장애인의 체력증진과 건전한 여가생활을 진작하는 한편, 경기인 및 그 단체를 통할·지도하고 우수한 경기자 및 지도자를 양성하여 국위선양은 물론 지역장애인 체육발전을 도모함을 높이는 것을 목적으로 다음 사업을 관장한다.(2014. 5. 16. 개정)

1. 해당 경기의 기본방침 심의·결정
2. 해당 경기에 관한 자문 및 건의
3. 해당 전국 및 국제경기대회 개최 및 참가
4. 해당 산하 지부의 관리 및 감독
5. 해당 경기대회의 개최 및 주관
6. 해당 경기기술의 연구 및 향상
7. 해당 경기종목의 선수등록 및 선수관리

8. 해당 경기종목의 심판, 지도자, 등급분류사 등의 양성 및 등록(2017. 1. 25. 개정)
9. 해당 경기에 관한 자료수집 및 홍보(2014. 5. 16. 개정)
10. 해당 경기종목에 관한 선전·계몽
11. 해당 경기종목의 경기규정집 발간 및 관리
12. 대전광역시장애인체육회, 장애유형별 체육단체와의 업무교류
13. 해당 가맹단체의 목적 달성에 필요한 사업
14. 해당 경기종목의 동호인 조직 및 스포츠클럽 육성 지원 및 등록(2017.1.25.신설)
15. 해당 경기종목의 생활체육프로그램 개발.보급(2017. 1. 25.신설)

제3장 권리와 의무

제4조(권리) 가맹단체는 본회에 대하여 다음의 권리를 갖는다.

1. 정가맹단체는 본회 대의원 총회에 대의원을 파견하여 발언권 및 의결권을 갖는다.(2014. 5. 16. 개정)
2. 본회에 대하여 건의 및 소청할 수 있다.
3. 본회가 주최, 주관 및 승인하는 사업에 참가할 수 있다.
4. 본회가 승인하는 사업을 주최, 주관, 후원할 수 있다.

제5조(의무) 가맹단체는 본회에 대하여 다음의 의무를 갖는다.

1. 본회 규약, 규정 및 의결된 지시사항을 준수하여야 한다.
2. 가맹단체의 사업계획서, 예산서 및 전년도 사업보고서, 결산서를 그 단체의 총회 종료후 10일 이내에 본회에 보고하여야 한다.
3. 가맹단체 규약 및 규정의 제정 또는 개정시 본회의 승인을 받아야 한다.(2014. 5. 16. 개정)

제6조(가맹단체 지도육성) ① 본회는 가맹단체의 지도육성에 필요한 방안을 강구하고 경기인의 체육활동을 권장, 보호하거나 육성하여야 한다.

② 본회는 가맹단체가 본회 정관, 규정, 지시사항과 규약의 위반, 단체장의 결원(60일 이상), 임원간의 분쟁, 재정 악화 등으로 사업수행이 불가능하거나 기타 경기력 향상을 위해 정책적으로 육성할 필요가 있다고 인정되는 가맹단체는 본회 이사회 의결을 거쳐 관리단체로 지정할 수 있다. 또한 관리단체 지정 즉시 해당 단체 임원은 당연 해임된다.(2014. 5. 16. 개정)

③ 관리단체 운영에 관한 사항은 이사회 의결로서 이를 따로 정한다.

④ 이 규정을 위반하거나 본회의 지시사항을 이행하지 않을 경우에는 가맹·탈퇴 규정에 따라 조치할 수 있다.

⑤ 가맹단체로서 의무사항을 게을리 할 경우에는 제4조에서 정한 권리에도 불구하고 본회 지원금 또는 지원 사항을 감액, 회수, 중단 등의 불이익 처분을 할 수 있고 가맹단체의 불투명한 회계처리 등 직무관련 비리 임직원에 대한 징계를 요구 할 수 있다.(2014. 5. 16. 개정)

제4장 임 원

제7조(임원의 종류와 정수)(2014. 5. 16. 개정) ① 가맹단체는 다음의 임원을 둔다.

다만, 특별한 사유가 있다고 인정할 경우에는 본회의 승인을 얻어 이사를 증원할 수 있다.

1. 선임임원

회장 1인(2014. 5. 16. 개정)

6인 이내의 부회장을 포함한 27인 이내 다만 구성은 다음과 같이 하여야 한다.(2014. 5. 16. 개정)

가. 이사 정수에 3인 이상은 구가맹단체의 대표를 선임 하되, 유형별 체육단체장을 포함하여야 한다.(2014. 5. 16. 개정)

나. 이사 중 3인 이상은 장애인 선수 출신으로 한다.(2014. 5. 16. 개정)

다. 대의원총회에서 직접 선임하는 비경기인(학계, 언론계, 법조계 등)이 재적 임원수의 20%이상 포함되어야 한다.(2014. 5. 16. 개정)

라. 여성 임원이 재적 임원수의 30%이상 포함되도록 노력하여야 한다.(2014. 5. 16. 개정)
감사 2인

2. 대 의 원 : 5인 이상 15인 이내(2017. 1. 25. 개정)

단, 단체의 실정이 5인 미만일 경우는 본회의 승인으로 인원 및 구성을 조정할 수 있다.(2017. 1. 25. 개정)

3. 위촉임원

고 문 : 약간인

참 여 : 약간인

위 원 : 약간인

제8조(임기) ① 선임임원의 임기는 이사는 4년, 감사는 2년으로 하되, 1회만 중

임(중임횟수 산정 시 가맹단체의 임원의 경력도 포함한다)할 수 있다. 또한 임기 산정은 다음 각호에 의한다.(2014. 5. 16. 개정)(2017. 1. 25. 개정)

1. 제1항에 따라 회장의 임기 횟수 제한을 산정할 때에는 회장 이외의 다른 임원으로 활동한 기간은 포함하지 아니한다.(2014. 5. 16. 개정)

2. 제1항에 따라 부회장의 임기 횟수 제한을 산정할 때에는 회장으로 활동한 기간은 포함하나 이사 및 감사로 활동한 기간은 포함하지 아니한다.

(2014. 5. 16. 개정)(2017. 1. 25. 개정)

3. 제1항에 따라 이사 및 감사의 임기 횟수 제한을 산정할 때에는 회장 및 부회장으로 활동한 기간을 포함한다.(2014. 5. 16. 개정)(2017. 1. 25. 개정)

② 회장, 부회장, 감사를 제외한 이사의 결원, 또는 이사의 증원이 있을 경우에는 이사회에서 이를 보선하여 중앙경기단체 및 본회의 승인을 얻어야 한다.

다만, 이사의 보선을 실시할 경우에는 대의원 총회에 보고하여야 한다.(2017.1.25.개정)

③ 선임임원을 보선할 경우 신입자의 잔여임기는 잔여기간으로 하고 임원수가 증원되어 선임된 임원의 임기 또한 다른 임원의 잔여기간과 같다.(2017.1.25.개정)

④ 임원은 임기만료라 할지라도 후임자가 취임하기까지는 그 직무를 집행하여야 한다.

⑤ 동일인이 다른 경기단체의 대의원 또는 선임임원을 겸할 수 없다.

⑥ 임기의 기산은 일수를 기준으로하지 않고 임원을 선출한 총회를 기준으로 한다.(2017. 1. 25. 신설)

⑦ 회장은 회장으로 당선된 후 처음으로 개최되는 총회일에 임기가 시작되는 것으로 본다. 회장을 제외한 임기는 임원으로 선임된 총회일을 기준으로 한다. 다만, 중앙경기단체 회장선거를 위한 선거인은 임기시작전이라도 본회의 인준을 받은 당선자가 된다.(2017. 1. 25. 신설)

제9조(임원의 선출방법)(2014. 5. 16. 개정) ① 회장은 회장선출기구, 부회장 및 이사, 감사는 대의원총회에서 선출한다. 단, 대의원총회의 의결로 선임권한을 회장에게 위임할 수 있으며, 이 경우 차기 총회에서 선임결과를 보고하여야 한다.(2014. 5. 16. 개정)(2017. 1. 25. 개정)

② 대의원은 감사 이외의 선임임원에 피선될 수 있으나 재적이사(회장, 부회장 포함)의 5분의 1을 초과할 수 없다.(2014. 5. 16. 개정)

③ 감사를 제외한 선임임원은 사임 또는 임기만료 후 1년이 경과하여야 대의원으로 총회에 참석할 수 있다.

④ 가맹단체의 각종 위원회 위원장은 가급적 이사로 위촉하여야 한다.

⑤ 전무이사는 회장이 임명하여 이사회에 동의를 얻는다.

⑥ 선임임원 및 위촉임원은 취임승낙서 및 이력서를 선임일로부터 1주일 이내에 당해 단체에 제출하여야 한다.

⑦ 임원이 되고자 하는 자는 중앙경기단체의 승인동의서를 첨부하여 본회의 승인을 받아야 한다. 승인 후에 임원의 결격 및 기타 사유가 드러나 승인에 하자가 있는 경우 장애인체육회는 직권으로 승인을 취소 또는 철회 할 수 있다. (2010. 8. 20 개정)(2014. 5. 16. 개정)(2017. 1. 25. 개정)

1. 체육분야에서 5년 이상 활동한 자
2. 재정지원 등 단체 운영 능력이 있는 자
3. 사회적으로 지탄을 받지 아니한 자
4. 장애인체육회에서 인정한 자

⑧ 다음 각 호에 해당하는 자는 임원이 될 수 없으며, 취임 이후에도 당연히 임원의 자격이 상실된다.(2014. 5. 16. 개정)

1. 대한민국 국적을 갖지 아니한 자

2. 피성년후견인 또는 피한정후견인(2014. 5. 16. 개정)
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자(2014. 5. 16. 개정)
4. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자(2014. 5. 16. 개정)
5. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자(2014. 5. 16. 개정)
6. 금고이상 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자(2014. 5. 16. 개정)
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자(2014. 5. 16. 개정)
8. 본회 또는 가맹단체, 시·도 장애인체육회, 시·도 가맹단체 또는 대한체육회 등 체육단체에서 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 미만의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 또는 벌금 300만원 이상의 형을 선고받고 그 형이 확정된 사람(2014. 5. 16. 신설)(2017.1.25.개정)
9. 본회 또는 가맹단체, 시·도 장애인체육회, 시·도 가맹단체 또는 대한체육회 등 체육단체에서 1년 이상 자격정지 이상의 징계처분을 받고 징계가 만료된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자. 단, 승부조작, 폭력·성폭력·횡령·배임·편파판정으로 장애인체육회, 가맹단체 시·도 장애인체육회, 시·도 가맹단체 또는 대한체육회(시도지부 및 회원종목단체 포함)에서 1년 이상의 자격정지 이상의 징계처분을 받은 경우에는 영구히 임원에 선임 될 수 없다.
(2014. 5. 16. 신설)(2017. 1. 25. 개정)
10. 본회 또는 가맹단체, 시·도 장애인체육회, 시·도 가맹단체 또는 대한체육회 등 체육단체에서 승부조작, 직원남용, 사익추구, 등의 비위, 또는 직무태만에 따른 징계나 관리단체 지정 등으로 해임된 사람(2014. 5. 16. 신설)(2017. 1. 25. 개정)
11. 가맹단체와 거래관계에 있는 사업체의 임·직원은 가맹단체의 임원이 될 수 없다. 다만 가맹단체의 필요에 따라 해당자를 임원으로 선임하고자 하는 경우 가맹단체는 해당자로부터 가맹단체와 위법·부당한 거래를 하지 않겠다는 서약서를 제출 받아 총회에서 선임할 수 있다. 이 경우 해당 임원과 가맹단체 간 거래관계에 위법·부당의 이의가 제기되면 본회는 직권으로 조사 할 수 있으며 그 결과에 따라 해당 임원을 해임 할 수 있다.
(2014. 5. 16. 신설)(2017. 1. 25. 개정)
12. 회장의 친족(민법 제777조에 따른 친족을 말한다)은 그 경기단체의 임원이 될 수 없다.(2014. 5. 16. 신설)
13. 문화체육관광부 산하 체육단체 및 그 가맹경기단체의 임원 결격사유에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.(2014. 5. 16. 신설)
14. 삭제(2017. 1. 25. 삭제)
15. 체육회, 가맹단체, 시·도 장애인체육회, 시·도 가맹단체 또는 대한체육회 등 체육단체에서 주축하는 경기의 결과에 영향을 미치는 승부조작에 가담하여 「형법」 제314조 및 「국민체육진흥법」 제47조 및 제48조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 벌금형 이상을 선고

받고 그 형이 화정된 사람(2017. 1. 25. 신설)

16. 국회의원, 시의원, 구의원(2017. 1. 25. 신설)

⑨ 제⑧항의 임원 결격사유에 해당하는 사람이 소속되어 있는 가맹단체, 법인 또는 기타 단체 등은 본회, 본회 구지부, 대한장애인체육회 및 문화체육관광부 산하 체육단체의 사업에 참여 할 수 없다.(2017. 1. 25. 신설)

제9조 1(회장의 선출)(2017. 1. 25. 신설) ① 회장은 회장선출기구에서 선출한다.

② 회장선출기구는 다음 각 호의 사람으로 구성 한다.

1. 대의원

2. 선수 대표 2명(가맹단체 선수위원장 1명은 당연직, 선수위원회에서 선출된 위원 1명)

3. 지도자 대표 2명(지도자협회의 장 1명은 당연직, 지도자협회에서 선출된 위원 1명)

③ 유형별 체육단체의 회장선출기구는 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 대의원

2. 선수 대표 3명(해당 장애유형 선수 중 선수위원회에서 선출된 3명)

3. 위 2호의 선수는 대한장애인체육회의 통합정보센터에 등록된 자로 한다.

④ 제2항 제2호 및 제3항 제2호의 선수대표에는 비장애인 선수는 포함되지 아니하며, 타종목에 등록된 선수와 지도자를 겸하고 있는 선수는 1인 1표로 제한 한다.

⑤ 회장 후보자는 학식과 덕망, 경험이 풍부한자로서, 대전장애인 체육진흥과 국내·외 장애인체육에 크게 기여하였거나, 기여 할 수 있는 자이어야 한다.

⑥ 회장의 선출방법은 다음 각 호에 따른다

1. 회장선거는 무기명 비밀투표로 하며 유효투표 중 다수의 득표를 한 자를 당선인으로 결정한다.

2. 다수 득표수가 동수인 경우에는 연장자를 당선인으로 결정 한다.

3. 후보자가 1인인 때에는 유효투표수의 과반수 찬성표를 얻은 경우에 당선 된다.

⑦ 제1항에도 불구하고 선거 공정성 확보를 위하여 본회가 직선제 등 선출방식 개선을 지시 할 수 있으며, 가맹단체는 이에 따라야 한다.

⑧ 회장이 궐위된 경우 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 잔여임기가 1년 미만인 경우 본 규정 제11조 2항의 순서에 따라 부회장이 직무를 대행하거나, 60일 이내 회장선출기구를 개최하여 회장을 선출한다.

2. 잔여 임기가 1년 이상인 경우, 60일 이내 회장선출기구를 개최하여 회장을 선출한다.

3. 위 제1호, 제2호에 따라 회장을 선출하는 경우 새로 선임된 회장의 임기는 모두 전임자의 잔여 기간으로 한다.

⑨ 가맹단체는 공정한 선거관리를 위하여 선거관리위원회 위원을 5명 이상 9명 이내의 내·외부 인사로 구성하되 가맹단체 임원이 과반수를 넘을 수 없으며 본회 직원 1명이 반드시 포함하여야 한다.

⑩ 본 규정에 정한 것 외에 후보자의 자격요건, 결격사유, 등록 및 선거 절차, 선거 관리위원회의 설치 등 회장 선거에 필요한 사항은 가맹단체가 중앙경기단체의 '회장선거관리규정' 에 따라 별도로 정한 후 본회의 승인을 받아야 한다.

제10조(위촉임원의 선출방법) ① 대의원은 본 규정 제13조 규정에 의한다.

② 고문 및 참여는 필요에 따라 둘 수 있되, 이사회의 추천에 의하여 회장이 이를 위촉한다.

③ 위원은 이 규정 제26조에서 규정한다.

제11조(임원의 직무) ① 회장은 가맹단체를 대표하고 회무를 총괄한다.

② 부회장은 회장을 보좌하고, 회장 유고시에는 연장자순의 부회장이 직무를 대리한다.(2014. 5. 16. 개정)

③ 이사는 이사회를 조직하고, 이사회에 출석하여 경기단체의 업무에 관한 사항을 의결한다.

④ 감사는 당해 경기단체의 회계 및 업무를 감사하고, 이를 대의원 총회에 보고한다.

⑤ 고문은 회장, 부회장의 자문역과 참여는 이사회의 자문기관이다. 고문 및 참여는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제11조 1(임원의 사임)(2014. 5. 16. 신설) ① 개인적인 사정이나 기타 부득이한 사정으로 인하여 임원이 사임하고자 할 경우에는 즉시 회장에게 사임원을 제출하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직을 당연히 사임한 것으로 본다.

1. 제9조 제7항에 따라 본회로부터 승인이 취소 또는 철회된 자
2. 제9조 8항에 해당되는 때
3. 기타 관계법령을 위반한 때

제11조 2(본회의 가맹단체 임직원에 대한 징계 요구)(2014. 5. 16. 신설) ① 본회는

다음 각 호에 해당하는 경우 가맹단체 임직원에게 대해 구체적 징계 수위를 정하여 징계를 요구 할 수 있다. 이 경우 해당단체는 본회의 징계 요구에 따라야 한다.

1. 임원 직위를 이용하여 관련 종목의 시설운영과 사업운영에 관여하거나, 해당 단체에 중대한 손해를 입힌 자
2. 친족간 업무위탁 및 도급에 관여한 자
3. 공금횡령, 편파판정, 승부조작, 폭력, 직권남용 등 사회적 물의를 일으켜 품위를 손상시킨 자
4. 해당 가맹단체의 규정을 위반한 자
5. 제5조 3항의 징계 요구를 따르지 않을 경우

② 징계에 관한 사항은 본회 관련 위원회 규정에 따른다.

제 5 장 대의원 총회

제12조(구성) 대의원총회는 이 규정 제13조에서 선출된 대의원으로 구성한다.

제13조(대의원의 선출방법) ① 대의원의 선출요령은 다음과 같다.

1. 지부로 승인한 구 가맹단체장(2017. 1. 25. 개정)
2. 해당 종목 시도 선수위원회 대표(대리인 참석 불가)(2017. 1. 25. 개정)
- ② 가맹단체는 제1항의 대의원 또는 그 대리인으로 총회를 구성한다.(2017.1.25.신설)
- ③ 제1항에 따른 대의원수가 5인 미만으로 제2항에 따른 총회구성이 곤란한 사유가 있을 때에는 본회의 승인을 받아 등록 팀과 동호인클럽(대한장애인체육회 통합정보 시스템 등록)의 대표를 제4항과 같이 선출하여 총회를 구성 할 수 있다.(2017.1.25.신설)
- ④ 제3항에 따른 대의원 구성 시 가맹단체 등록팀과 동호인클럽의 대표 또는 그 대리인(현역선수 제외)은 다음 각 호와 같다.(2017. 1. 25. 신설)
 1. 전문체육분야는 등록팀의 대표 3인 이내(2017. 1. 25. 신설)
 2. 생활체육분야는 동호인클럽 대표 2인 이내(2017. 1. 25. 신설)
- ⑤ 제1항에서 제4항까지 조건에도 불구하고 총회 구성이 어려울 경우 본회의 승인을 받아 이사회가 총회 기능을 대체 할 수 있다.(2017. 1. 25. 신설)

제14조(기능) 대의원총회는 당해 가맹단체의 최고 의결기관으로서 다음 사항을 의결한다.

1. 임원의 선출에 관한 사항
2. 규약 제정 및 개정에 관한 사항
3. 사업계획 및 사업보고 승인에 관한 사항
4. 예산 및 결산 승인에 관한 사항
5. 그 밖의 주요 사항

제15조(소집) ① 대의원총회는 정기총회와 임시총회로 나누되, 회장이 이를 소집한다. 정기총회는 매년 1월 중에 개최하여야 한다. 다만, 동계종목은 3월 말일까지 개최한다.

② 총회소집은 부의사항을 명기하여 1주일전(긴급을 요할 경우 3일전)에 통지하여야 한다.

③ 회장은 총회의 의장이 된다.

다만, 필요하다고 인정할 경우에는 총회 대의원 중에서 임시의장을 선출 할 수 있다. 회장이 의장이 되었을 때에는 표결권 및 결정권을 행사할 수 없고, 임시의장이 선출된 경우에는 의장은 의결에 있어서 표결권을 가지며 가부 동수때에는 결정권을 행사할 수 있다.

제16조(총회 소집의 특례) ① 회장은 다음 각호의 1에 해당하는 소집요구가

있을 때에는 그 소집요구일로부터 1주일 이내에 소집하여야 한다.

1. 이사회회의 결의로써 소집을 요구할 때
 2. 대의원 과반수 이상이 회의의 목적을 제시하여 서면으로 소집을 요구할 때
 3. 회장이 필요하다고 인정하는 경우(2014. 5. 16. 신설)
- ② 총회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 총회 소집이 불가능할 때에는 대의원 과반수 이상의 찬성으로 본회 회장의 승인을 받아 총회를 소집할 수 있다.
- ③ 제2항에 의한 총회의 의장은 소집 요구자중 연장자의 사회 아래 그 의장을 선출한다.

제17조(의결정족수) ① 총회는 재적대의원 과반수 출석으로 성립된다.

단, 위임장(추천서)에 의한 대리출석자도 대의원으로 인정한다.

② 총회의 표결은 본회 규약 및 이 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 출석한 대의원의 과반수 찬성으로 의결한다.

제18조(임원의 해임)(2014. 5. 16. 개정) ① 총회는 임원에 대하여 부분적 또는 전체적으로 해임을 의결할 수 있다. 임원 해임시에는 임원의 임기 경과와 관계 없이 해임 할 수 있다.(2014. 5. 16. 개정)

② 해임안은 재적대의원 과반수의 찬성으로 제의되고, 출석대의원 3분의 2 이상의 찬성으로 이를 결정한다.(2014. 5. 16. 개정)

③ 해임안이 의결되었을 때에는 당해 임원은 즉시 해임된다.

제19조(임원의 발언권) 임원은 총회에 출석하여 의견을 진술하고 질문에 응답할 수 있다.

제20조(의사) 총회의 의사운영에 관한 사항은 총회에서 이를 따로 정할 수 있다

제6장 이 사 회

제21조(구성) 이사회는 회장, 부회장, 전무이사 및 이사로 구성하며, 가맹단체의 최고 집행기관이다.

제22조(기능) 이사회는 다음 사항을 처리 집행한다.

1. 제반업무에 관한 사항
2. 사업계획 및 예산에 관한 사항(2014. 5. 16. 개정)
3. 사업결과 및 결산에 관한 사항(2014. 5. 16. 개정)
4. 규약 제·개정안 및 제규정의 제·개정안에 작성에 관한 사항(2014. 5. 16. 개정)
5. 각종 위원회의 조정 및 운영

6. 총회에서 위임받은 사항
7. 사무국의 지휘 감독
8. 총회 부의사항의 작성 및 상정
9. 그밖의 주요사항

제23조(의결정족수) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 성원된다.

② 이사회는 출석한 이사의 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 의장은 의결에 있어 표결권을 가지며, 가부동수일 경우에는 결정권을 가진다.

제24조(소집) 이사회는 필요에 따라 회장이 소집한다. 다만 재적이사 3분의 1 이상이 회의의 목적을 제시하고, 소집을 요구할 경우에는 10일 이내 소집하여야 한다.

제25조(긴급처리) 회장은 그 내용이 경미하거나 긴급하다고 인정할 경우에는 이를 집행할 수 있다. 다만, 즉시 소집되는 이사회에 이를 보고하여 승인을 받아야 한다.

제7장 전문위원회 및 특별위원회

제26조(설치) ① 가맹단체는 필요에 따라 이사회 결의로서 전문위원회와 특별위원회를 둘 수 있다.

② 각종 전문위원회 및 특별위원회의 명칭과 위원회 조직 운영에 관해 필요한 사항은 이사회 결의로서 따로 이를 정할 수 있다.

제8장 사무국

제27조(사무국) ① 가맹단체는 사무집행을 위하여 사무국을 둔다.(2014. 5. 16. 개정)

② 사무국장은 임원을 겸직 할 수 없다.(2014. 5. 16. 개정)

③ 가맹단체는 임원의 친족을 사무직 직원으로 채용 할 수 없다. 다만, 임원 취임전 사무국 직원으로 채용된 자는 예외로 한다.(2014. 5. 16. 개정)

제28조(사무국 규정) 사무국에 관한 사항은 이사회에서 따로 정한다.

제9장 자산 및 회계

제29조(재산의 구분)(2014. 5. 16. 신설) ① 가맹단체의 유지 및 운영에 필요한 재원은 다음과 같다.

1. 보조금(국고, 시비, 구비, 대한장애인체육회)

2. 기본재산으로부터 생기는 과실금

3. 기부금 및 찬조금

4. 사업 수입금

5. 기타 수입금

② 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

③ 기본재산은 목적사업 수행에 관계되는 부동산 또는 동산으로서 이사회에서 정한다.

④ 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제30조(예산편성 및 결산)(2014. 5. 16. 신설) ① 사업계획 및 수입·지출 예산안은 매년 회계연도 종료시까지 편성하여 이사회 승인을 얻어야 한다.

② 매 회계연도 종료 후 2월 이내에 사업보고서 및 결산서를 작성하여 이사회 승인을 얻어야 한다.

제31조(기금 및 적립금)(2014. 5. 16. 신설) 이사의 승인을 얻어 특별한 목적을 위한 기금 또는 적립금을 운용 할 수 있으며 이는 특별회계로 한다.

제32조(회계연도)(2014. 5. 16. 신설) 회계연도는 장애인체육회와 동일하게 한다.

제10장 보 칙

제33조(규약의 승인)(2014. 5. 16. 개정) 이 규정에 의거하여 제정된 각 가맹단체의 규약은 본회의 승인을 받은 날로부터 유효하며, 개정이 있을 때마다 본회의 승인을 받아야 한다. 승인된 규약에 대하여 개·수정 및 삭제·삽입이 필요한 때에는 본회가 결정한 바에 따라 시행하여야 한다.(2017.1.25.개정)

제34조(준용)(2014. 5. 16. 개정) 이 규정은 각 가맹단체 규약에 우선하며, 당해 단체규약을 이 규정에 맞게 변경하지 아니하여 이 규정과 당해 단체규약이 상이할 경우에는 반드시 이 규정에 따라야 한다. 본회 규약에 규정한 조항을 준용할 수 없는 것으로서 이 규정에 규정되지 아니한 사항 및 각 가맹단체 규약의 해석상 불분명한 사항은 본회가 정한 바에 따른다.

제10장 보 칙 <2014. 5. 16. 신설>

제35조(규약변경)(2014. 5. 16. 신설) 가맹단체의 규약(정관)을 변경할 때에는 이사회 의결 또는 재적대의원 3분의 1이상의 찬성으로 발의하여 재적대의원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 본회에 승인을 얻어야 한다.

제36조(규정 제·개정)(2014. 5. 16. 신설) ① 가맹단체는 이 규정을 준용하여 당해

단체의 규약(정관)을 제·개정하여야 한다.

② 제1항 이외에 당해 가맹단체의 운영 등에 관한 필요한 사항은 이사회회의결을 거쳐 규정을 제·개정으로 정한다.

제37조(규약의 해석)(2014. 5. 16. 신설) ① 이 규정에 의거하여 제정된 각 가맹단체의 규약(또는 정관으로 이하 같다)은 본회가 승인한 날로부터 유효하며, 수정이 있을 때마다 본회의 승인을 받아야 한다. 보고된 규약에 대하여 개·수정 및 삽입이 필요한 때에는 본회의 결정한 바에 따라 시행하여야 한다.

제38조(해산)(2014. 5. 16. 신설) ① 가맹단체는 재적대의원 3분의 2이상의 찬성으로 해산한다.

② 가맹단체가 해산하였을 때에는 잔여재산을 본회에 반납하여야 한다.

제39조(관련당사자간의 분쟁해결)(2014. 5. 16. 신설) 가맹단체는 분쟁에 대하여 본회에 중재를 요청 할 수 있음을 당해단체 정관(또는 규정)에 명문화해야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 날로부터 시행한다.

6. 표창 및 징계에 관한 규정

표창 및 징계에 관한 규정

2007년 10월 24일 제정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대전광역시장애인체육회(이하 “본회”라 한다) 규약 제 55조에 의거 장애인체육회에 공적이 있는 단체 및 개인을 표창하고 비위가 있는 단체 및 개인을 징계함으로써 건전한 체육발전을 조성함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본회 지부 및 가맹경기단체와 그 단체의 산하 모든 조직의 임원·선수이며, 본회의 규약 등에 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 상벌위원회

제3조(설치) 공정한 표창 및 징계업무의 운영을 위하여 본회에 상벌위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제4조(조직) ① 본 위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인, 위원 약간인으로 한다.

② 위원장은 사무처장이 되고 부위원장은 위원회에서 호선하며 위원은 이사 중 해당분야에 전문적인 지식을 갖고 있는자 중에서 위원장의 추천으로 회장이 위촉한다.

③ 본 위원회에 간사 1명을 두며 본회 직원 중에서 위원장이 지명한다.

제5조(기능) 본 위원회는 다음 각호의 사항을 검토 심의한다.

1. 표창에 관한 사항
2. 징계에 관한 사항
3. 각종 표창대상자 추천에 관한 사항

제6조(운영) 본 위원회는 다음과 같이 운영한다.

1. 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 통할하며 위원장 유고시는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
2. 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할때 소집한다.
3. 위원회는 재적위원 3분의 2이상 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상

찬성으로 의결한다. 단, 위원장은 의결에 있어 표결권을 가지며 가부동수일 경우에는 결정권을 가진다.

4. 위원회는 심의안건중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요할 때에는 서면 결의 후 차기 위원회의 추인을 받아야 한다.

제7조(기소 및 제소) 위원이라 할지라도 계류 중인 표창 또는 징계의 심의 대상자가 되거나 직접 관련이 있는 위원은 심의 또는 의결에 참여할 수 없다.

제8조(기밀유지) 위원 및 직원은 위원회에 부의된 사항이라 할지라도 공식으로 발표한 사항 이외의 사항을 누설하여서는 안된다.

제 3 장 표 창

제9조(종류) 그 공적에 따라 다음의 종류로 나눈다.

1. 연구상
2. 지도상
3. 경기상
4. 공로상

제10조(절차) ① 모든 표창은 교육청, 본회 지부, 가맹경기단체의 당해 소속장 추천에 의하여 심의 의결하여야 하며,

② 본회 임·직원일 경우에는 직접 심의 결정할 수 있으며

③ 특별한 경우에는 본 위원회가 정하는 절차에 따라 심의 결정할 수 있다.

제11조(구비서류) 표창을 추천할 때에는 별지 제1호 및 제2호 서식에 의거 공적 조서 등의 서류를 제출하여야 한다.

제 4 장 징 계

제12조(종류) ① 징계는 비위의 정도에 따라 다음 4종으로 한다.

1. 경 고

2. 근신처분

○ 3개월이상 1년이하 근신기간중 임원 또는 선수로서의 신분은 보유하나 국제행사 등 해외파견 대상에서는 제외한다.

3. 정 지 : 기한부 자격정지

○ 6개월 ○ 1년 ○ 무기한

4. 제 명

② 1항의 징계 이외의 특별한 사유가 발생하여 해당단체 이사회가 필요하다

고 인정 할시는 별도의 제재를 할 수 있다.

제13조(절차) ① 모든 징계업무를 제4조의 상벌위원회 위원이 처리하고 각 구지부 및 가맹경기단체에서는 상벌위원회를 따로 설치 운영한다.

② 본 회를 포함 각 단체 상벌위원회가 심의 결정한 징계사항은 해당 이사회가 확정함으로써 효력이 발생한다.

제14조(의견진술 및 증거우선의 원칙) 징계 대상자는 위원회에 서면 또는 구두로 의견을 진술할 수 있는 기회를 반드시 주어야 한다. 또한 위원회는 징계를 할 경우 징계 대상자에 대하여는 그 혐의를 입증할 충분한 근거가 있을 때에만 징계하여야 한다. 다만, 징계대상자가 이를 거부하는 경우에는 예외로 한다.

제15조(징계대상) 위원회는 다음 각호의 경우에 징계 심사를 할 수 있다.

① 비위사실이 있다고 신고되거나 이첩된 경우

② 위원회가 비위사실이 있다고 믿을 만한 상당한 근거가 있고 그 내용이 중대하다고 인정 할 경우

③ 각종 대회중 발생한 경기장 질서 문란 행위

④ 각종 선수보호위원회로부터 징계요구를 이송 받은 경우

제16조(출석요구) ① 위원회가 징계대상자의 출석을 요구할 때에는 위원회 개최일 3일전에 징계대상자에게 도달되도록 하여야 한다.

② 징계대상자에게 직접 송부하는 것이 주소불명 기타 사유로 곤란 하다고 인정될 때에는 출석 요구서를 징계대상자 소속기관의 장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다.

③ 위원회는 징계대상자가 위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 이를 기록에 첨부하고 서면 기타 제반 자료에 따라 징계 심사를 할 수 있다.

④ 징계대상자가 정당한 사유서를 제출하지 아니하거나 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 출석을 원하지 아니하는 것으로 보아 그 사실을 기록에 명시하고 서면 기타 제반자료에 따라 징계 심사를 할 수 있다.

제17조(심문과 진술권) ① 위원회는 징계대상자에게 혐의내용에 관한 심문을 행하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다

② 위원회는 징계대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계대상자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출 할 수 있다.

③ 징계대상자는 증인의 심문을 신청 할 수 있다. 이 경우에는 위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.

제18조(제척 및 기피) 징계대상자의 친족이거나 그 징계사유와 관계가 있는 자는 그 징계사건의 심사·의결에 관여하지 못한다.

제19조(징계의 양정) 위원회가 징계사건을 심사함에 있어서는 징계대상자의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 인품, 공적, 기타 정상을 참작 하여야 한다.

제20조(징계의 통보) ① 위원회가 징계를 심사하였을 경우 즉시 이를 문서로써 징계대상자 및 그 소속단체의 장에게 통보하여야 한다.

② 징계통보에서는 징계이유와 내용은 물론 징계재심사 및 이의 신청 기한과 방법 등을 명시하여 통보하여야 한다.

제21조(재심사 요구) ① 각 구지부 및 가맹경기단체(이하 “징계처분 단체”라 한다) 위원회의 징계 심사결과에 이의가 있을 때에는 재심사 요구의 취지 및 이유와 입증 방법 등을 명시하여 재심사를 요구할 수 있다.

② 재심사 요구는 징계통보서를 받은 날로부터 7일 이내에 하여야 한다.

③ 재심사 요구를 받은 위원회는 재심사 요구일로부터 30일 이내에 동 규정의 절차에 따라 재심사 하여야 한다.

제22조(징계의 의결) ① 징계처분 단체 위원회가 심사한 징계에 대하여 징계대상자의 재심사 요구가 없을 경우 징계처분 단체 이사회에서 징계를 의결하고 확정함으로써, 그 즉시 징계의 효력이 발생한다.

② 제21조에 의거 징계처분 단체 위원회가 재심사한 징계는 징계처분 단체 이사회에서 징계를 의결하여야 하며, 징계대상자가 본회에 이의신청을 하지 않을 경우 징계대상자에게 징계내용을 통보한 날로부터 10일 후에 징계의 효력이 발생한다.

③ 전 제2항에 따라 의결 확정된 징계에 대하여 징계대상자가 본회에 이의를 신청한 경우 본회의 이의신청에 대한 결정시까지 그 징계효력 발생은 일시 정지한다.

④ 징계처분 단체 위원회는 전 제1항 내지 제2항의 징계사항에 대하여 빠른 시일 내에 즉시 처리하여 징계의결 고의 지연에 따른 선의의 피해를 최소화 하여야 한다.

⑤ 전 제1항 내지 제2항의 징계의결 사항은 이를 즉시 문서로써 징계대상자 및 그 소속단체의 장에게 통보하여야 한다.

제23조(이의신청) ① 징계처분 단체가 재심사하여 이사회에서 의결한 징계결과에 이의가 있을 때에는 본회에 이의를 신청할 수 있다.

② 이의신청을 할 때에는 이의신청의 취지 및 이유와 입증 방법 등을 명시하여 신청하여야 한다.

③ 이의신청은 징계처분 단체가 재심사하여 징계 의결한 징계통보서를 받은 날로부터 7일 이내에 하여야 한다.

④ 본회는 이의 신청을 받은 날로부터 30일(1회에 한하여 30일 연장 가능) 이내에 동 규정의 절차에 따라 이의신청에 대한 심사를 하여 결정내용을 즉시 문서로써 징계를 심사한 징계처분 단체의 장 및 징계대상자와 그 소속 단체의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 이의신청에 대한 본회의 결정은 최종결정이며, 그 즉시 효력이 발생한다.

제24조(징계의 해제 또는 경감) 징계처분을 받은 자가 반성의 의지가 뚜렷하다고 인정될 경우에는 징계처분 단체 이사회는 징계의 해제 또는 경감을 할 수 있다. 다만, 본회에 이의신청하고 그 결과에 따라 의결한 징계에 대한 해제 또는 경감은 본회의 사전 동의를 받아야 한다.

제25조(징계의 보고) 징계처분 단체 위원회가 심사한 징계사항은 물론 징계처분 단체 이사회가 의결한 징계와 징계의 해제 또는 경감에 대하여는 즉시 이를 본회에 관계문서를 보고(제출)하여야 하며, 본회는 징계가 확정되면 대한장애인체육회에 문서로 보고하여야 한다.

부 칙

제26조(임원의 임기) 위원회 임원의 임기는 본회 임원의 임기에 준한다.

(시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 날로부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

체육상 수상 후보자 추천서

대전광역시장애인체육회 표창규정 제11조에 의거 ○○○○년도 체육상수상 후보자를 관계서류를 갖추어 다음과 같이 추천합니다.

다 음

1. 수상후보자

소 속	성 명 (한글한자)	생년월일 (성별)	공적 분야	공적요약	비고

2. 첨부서류

- 가. 공적조서
- 나. 공적을 증명하는 물건 또는 서류
- 다. 사진 매

년 월 일

기관장

(인)

대전광역시장애인체육회장 귀하

(별지 제2호 서식)

공 적 조 서

(1) 성 명	[한자]												
(2) 주민등록번호							-						
(3) 본 적 (국 적)	미 기 재												
(4) 주 소													
(5) 직 업						(6) 근무기간	년 월						
(7) 소 속						(9) 수공기간	년 월						
(8) 직위(직급)						(10) 공적분야							
(11) 공적요지(50자 내외)													
(12) 추천흔격						(13) 추천순위							
조 사 자													
(14) 소 속						(15) 직 위							
(16) 직 급						(17) 성 명							
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.													
년 월 일													
추천관 직위 (인)													

주요 학 력 및 경 력

(18) 년월일	(19) 이 력	(20) 년월일	(21) 이 력
과거포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)			
(22) 년월일	(23) 내 용	(24) 년월일	(25) 내 용
(26) 공 적 사 항			

(27) 공 적 사 항

사실조사확인서

1. 인적사항

성명	(한자)
주민등록번호	
주소	

2. 사실조사 확인내용

○ 품성

○ 공적내용과 일치여부

년 월 일

<사실조사자>

소속 :

직위 :

성명 :

(인)

(별표1)

체육상 심사 규정

대전광역시장애인체육회 표창 규정 제10조의 체육상 심사 기준은 다음과 같다.

연구상	지도상
<ol style="list-style-type: none">1. 연구경력2. 연구논문의 공인성3. 연구논문의 구상과 내용4. 장애인체육회 발전에 대한 효율성5. 당자의 평소 연구활동 상태6. 기타사항	<ol style="list-style-type: none">1. 지도기관2. 지도자의 실적3. 체육계의 지위4. 지도자로서의 자질5. 기타사항
경기상	공로상
<ol style="list-style-type: none">1. 국내경기에 있어서 시의 위상을 선양한 자2. 시내경기에 있어서 기록을 갱신한 자3. 시내경기에 있어서 특수한 업적을 남긴 자4. 시내 및 국내경기에 당해 단체로 하여금 업적을 올리는데 수훈한 자5. 운동정신이 투철하여 타의 모범이 되는 자6. 경기태도7. 사생활	<ol style="list-style-type: none">1. 논문관계2. 정부기관에 대한 협조 사항3. 사회단체와 협조사항4. 지방장애인체육 장려를 위한 실적5. 자기특기의 보급 및 계몽실적6. 시내의 체육관계의 실적7. 서적 발간에 관한 사항8. 자기 장애인체육경력에 관한 실적9. 기타 현저한 공로사항

7. 경기위원회 규정

경 기 위 원 회 규 정

2007년 10월 24일 제정

2017년 01월 25일 개정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 전국장애인체육대회와 종목별 전국장애인체육대회에 참가할 우리시 대표선수의 경기력 향상을 위하여 장애인체육회에 경기위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치하고 본 위원회의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 조직 및 기능

제2조(조직) ① 위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인 및 3인 이상 5인 이내로 구성한다. (2017. 1. 25. 개정)

② 위원장과 부위원장은 위원회에서 호선에 의하여 선임하며, 사무처장은 당연직 위원이 된다.(2017. 1. 25. 개정)

③ 위원은 선수강화 훈련에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 위원장의 추천에 의하여 본회 회장이 위촉한다.

④ 간사는 본회 사무처 직원 중에서 본회 회장이 임명한다.

제3조(임원의 기능) ① 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 통할하며, 회의의 의장이 된다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장의 유고시 그 직무를 대행한다.

③ 위원은 회의에 출석하여 회무에 관한 사항을 심의 결정한다.

④ 간사는 위원장의 명에 의하여 회무에 종사하며 회의에 출석하여 의견을 진술 할 수 있다.

제3조 1(임기) ① 위원의 임기는 3년으로 한다. 당연직 위원의 임기는 그러하지 아니한다.(2017. 1. 25. 신설)

② 임기의 기산은 위촉된날을 기준으로 하며 연임 할 수 있다.

③ 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 하고 증원으로 인한 임원의 임기는 타 임원과 동일하다.

④ 신임위원의 잔여임기가 1년 이상일 때에는 전임자의 잔여기간으로 하고, 1년 미만일 때에는 전임자의 잔여기간과 정규 임기를 가산한 것으로 한다.

⑤ 당연직 위원 중 사임 또는 보직변경 등으로 그 직을 상실하였을 EO는 자동적으로 그 직의 후임자에게 승계 된다.

제4조(위원회의 기능) 위원회는 다음 사항을 심의 의결하고 시행한다.

1. 심의 및 결의사항

가. 경기위원회 및 경기향상 대책에 관한 방안수립

나. 선수강화훈련 기본계획 수립

다. 선수강화훈련에 따른 예산편성 및 결산보고

라. 선수강화훈련 결과에 대한 평가분석과 훈련방침의 개선책 강구

다만, 제가항 내지 제다항에 대해서는 사전에 본회 이사회의 승인을 받아야 한다.

2. 시행사항

가. 선수 강화훈련의 실시 및 감독평가

나. 지도자 초청 및 연구조사원의 중앙 파견

다. 훈련결과 평가분석에 따른 훈련 방안 개선

라. 훈련임원(지도자) 및 선수의 선발과 상벌에 관한 사항

마. 신인선수 발굴

바. 훈련의 과학화를 위한 운동검사 및 제반사업에 관한 사항

사. 훈련시설 확충 및 용기구 수급에 관한 사항

아. 기타 위원회 기능 수행에 필요한 사항

제5조(사무처리) 제4조 제2호 시행사항 가항 내지 다항에 관한 사무처리는 본회 사무처에서 직접 담당한다.

제6조(회의소집) 위원회는 필요에 따라 위원장이 이를 소집한다. 다만, 본회장 또는 이사회가 요구할 때에는 위원장은 지체 없이 위원회를 소집하여야 한다.

제7조(회의 정족수) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성원된다.

② 위원회의 표결은 출석위원 과반수로 의결한다.

③ 위원장은 의결에 있어서 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

제8조(긴급처리) 위원장은 위원회의 기능 중에서 경미하거나 또는 긴급한 내용의 사항은 이를 결정할 수 있다. 다만, 차후 소집되는 위원회에 이를 보고 하여야 한다.

제3장 훈련임원 및 선수

제9조(훈련참가자격) ① 훈련임원(지도자)은 해당 경기의 경험과 전문지식을 겸비한 자라야 한다.

② 훈련에 참가하는 선수는 본회가 인정한 단체(팀) 및 임원(지도자) 및 선수

이어야 한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 예외로 한다.

제10조(훈련임원임명) 훈련임원(지도자)은 해당 경기단체의 추천에 의하여 위원회의 승인을 얻어 위원장이 이를 임명한다.

제11조(표창 및 징계) 위원회는 훈련에 참가하는 임원 및 선수에 대하여 표창 및 징계의 권한을 가진다.

제4장 종목별 및 구별 경기위원회

제12조(목적) 대전광역시장애인체육회 가맹 및 승인된 경기단체와 구지부에 경기위원회를 둘수 있다.

제13조(조직) ① 경기단체와 구지부의 경기위원회는 위원장 1인과 경기임원(지도자) 1인으로 조직한다.

② 구별 경기위원회의 위원수는 구지부의 필요에 따른다.

제14조(준용규정) 종목별 및 구별 경기위원회에 관한 사항은 이 위원회 규정을 준용한다.

부 칙

제15조(임원의 임기) 위원회 임원의 임기는 본회 임원의 임기에 준한다.

(시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 날로부터 시행한다.

8. 세입세출외현금 출납처리 규정

세입세출외현금 출납처리 규정

2007년 10월 24일 제정

제1조(목적) 이 규정은 대전광역시장애인체육회(이하 “체육회”라 칭한다) 세입세출외현금출납원의 회계처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(총칭) 체육회의 세입세출외현금 출납처리 규정에 관하여 법정조례 및 처무규정, 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(세입세출외현금 취급 대상) 세입세출외현금 출납처리 대상은 다음 각호와 같다.

1. 대한장애인체육회 보조금외 지원금 출납
2. 대전광역시 보조금외 지원금 출납
3. 기타 기관의 보조금외 지원금 출납
4. 계약 사무에 따른 현금 출납 및 유가증권 출납
5. 체육진흥 대책에 따른 현금 출납
6. 본회 소속 선수(등록선수)에게 지원되는 보조금
7. 기타 일반회계에서 처리할 수 없는 출납금

제4조(세입세출외현금의 수납절차) ① 세입세출외현금을 체육회에 납입하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서(제1호 서식) 또는 기타 방법으로 본회 구좌에 입금하여야 한다.

② 체육회는 제1항의 세입세출외현금이 입금되었을 때에는 납부자에게 영수증을 교부하고 출납원에게 납입통지서를 송달한다.

③ 출납원은 제2항의 통지서에 의하여 세입세출외현금 출납부(제2호 서식)와 내역부(제3호 서식)를 구분하여 정리한다.

제5조(세입세출외현금의 반환절차) ① 제4조의 규정에 의하여 예탁된 세입세출외현금 및 그 이자의 반환을 받을 권리를 가진 자가 반환을 받고자 할 때에는 반환청구서(제4호 서식)를 출납원에게 제출한다.

② 제1항의 청구서를 받은 출납원은 사무처장의 결재를 얻어 이를 반환하고 영수증을 받아야 한다.

제6조(출납원 지정) 본회 처무규정 제79조(회계관계 직원의 관직지정) 제2항 10호에 지정된 세입세출외현금출납원이 제4조 각호 사항을 처리한다.

단, 주요사업 또는 5,000천원 이상의 출납에 지출방법은 사무처장의 결재를 받아 처리하여야 한다.

제7조(입찰 보증금 취급의 특례) ① 즉시 반환을 요하는 입찰 보증금을 받았을 때에는 영수증을 발행하고 입찰보증금 납입서(제5호 서식)에 수령하였다는 뜻을 부기하고 보관하여야 한다.

② 낙찰자가 확정되었을 때에는 입찰 집행관은 즉시 당해 낙찰자, 건명 및 금액을 세입세출외현금출납원에게 통지하여야 한다. 이 경우 세입세출외현금출납원은 이 통지에 따라 당해 입찰보증금을 당해 구좌에 입금하여야 한다.

③ 입찰 집행관은 개찰을 종료하였을 때에는 즉시 입찰보증금납입서에 수령인을 받고 입찰 보증금을 반환한다.

제8조(준용규정) 제7조의 규정은 즉시 반환을 필요하는 다른 세입세출외현금수급의 경우에 이를 준용한다.

제9조(일시보관유가증권) ① 세입세출외현금출납원은 일시보관유가증권 (제1호 서식) 영수증을 교부하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 일시보관유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납부자로부터 일시보관납부서(제1호 서식) 영수증 또는 일시보관 유가증권의 반환청구서(제4호 서식)를 제출하게 하여야 한다.

③ 일시보관 유가증권의 반환에 있어서는 제1항의 규정에 따라 교부받은 영수자가 영수증 끝에 수령하였다는 뜻을 부기 날인 후 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

④ 제1항 내지 제3항의 수급은 일시보관 유가증권 수납부(제6호 서식)에 정리하여야 한다. (단, 일시보관 유가증권은 권면 금액에 따라 수납부에 정리하여야 한다.)

제10조(유가증권의 보관) ① 세입세출외현금출납원은 보관증권을 유가증권 수납부에 의하여 정리 보관하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 유가증권을 금고 또는 거래은행 지점에 보관시켜야 한다. 이 경우 제7조의 규정을 준용한다.

제11조(세입세출외 이자 귀속) 세입세출외 현금을 당해 구좌로 입금함으로써 생기는 이자는 법령 조례 또는 기금의 구성에 필요한 경우와 계약에 특히 정한 것을 제외하고는 체육회 본예산 세입에 편입한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 날로부터 시행한다.

(제1호 서식)

세입세출외현금납부서
(일시보관 유가증권 납부서 겸용)

원 부

제 호 년도																
세입세출외현금																
유 가 증 권																
금 _____																
정리구분 _____																
건명 _____																
현금 _____																
증권 _____																
증권명 _____																
원권 매 원																
원권 매 원																
계 매 원																
.....																
위와 같이 납부함.																
년 월 일																
성명 (인)																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%;">기</td><td style="width: 25%;">취</td><td style="width: 25%;">출</td><td style="width: 25%;">사</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">장</td><td style="text-align: center;">급</td><td style="text-align: center;">납</td><td style="text-align: center;">무</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;">자</td><td style="text-align: center;">원</td><td style="text-align: center;">처</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;">장</td></tr> </table>	기	취	출	사	장	급	납	무		자	원	처				장
기	취	출	사													
장	급	납	무													
	자	원	처													
			장													

위 탁 서

제 호 년도
세입세출외현금
유 가 증 권
금 _____
정리구분 _____
건명 _____
현금 _____
증권 _____
증권명 _____
원권 매 원
원권 매 원
계 매 원
위와 같이 납부함.
년 월 일
세입세출외 현금출납원
(인)
대전광역시장애인 체육회장 귀하

납입통지서

제 호 년도																
세입세출외현금																
유 가 증 권																
금 _____																
정리구분 _____																
건명 _____																
현금 _____																
증권 _____																
증권명 _____																
원권 매 원																
원권 매 원																
계 매 원																
납부자 주소																
성명																
위와 같이 납부 하였기 통지함																
년 월 일																
대전광역시장애인 체육회세입세출외 현금출납원 귀하																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%;">기</td><td style="width: 25%;">취</td><td style="width: 25%;">출</td><td style="width: 25%;">사</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">장</td><td style="text-align: center;">급</td><td style="text-align: center;">납</td><td style="text-align: center;">무</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;">자</td><td style="text-align: center;">원</td><td style="text-align: center;">처</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;">장</td></tr> </table>	기	취	출	사	장	급	납	무		자	원	처				장
기	취	출	사													
장	급	납	무													
	자	원	처													
			장													

영 수 증

제 호 년도
세입세출외현금
유 가 증 권
금 _____
정리구분 _____
건명 _____
현금 _____
증권 _____
증권명 _____
원권 매 원
원권 매 원
계 매 원
위와 같이 영수함.
년 월 일
대전광역시장애인 체육회
세입세출외출납원(인)
납부자 귀하

(제2호 서식)

세입세출외현금출납부

년 월 일	적 요	채 주	수 입 액	지 급 액	잔 액

(제3호 서식)

세입세출외 현금내역부(세입세출외현금출납원용)

구 분 _____

년월일	적 요	납부자 (채 주) 성 명	취급의뢰 금 액	수 입 (1)	미수금액	지 급 (2)	잔 액 (1-2)

(제4호 서식)

세입세출외현금(유가증권) 반환청구서

반환청구서

제	호	년도
세입세출외현금 유 가 증 권		
금		
정리구분		
건 명		
현 금 W		
증 권		
증 권 명		
원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원
계	매	원
위와 같이 청구함. 년 월 일		
청구자 주소		
성명		(인)
대전광역시장애인체육회 세입세출외 현금출납원 귀하		
취 급 자	출 납 원	사무처장

반환통지서 및 영수증

제	호	년도
세입세출외현금 유 가 증 권		
금		
정리구분		
건 명		
현 금 W		
증 권		
증 권 명		
원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원
계	매	원
납부자 주소		
성명		(인)
위와 같이 반환하시기 바랍. 년 월 일		
대전광역시장애인체육회장 귀하		
위와 같이 영수함. 년 월 일		
영수자 주소		
성명		(인)
청구자 성명		
		(인)
대전광역시장애인체육회 세입세출외 현금출납원 귀하		

(제5호 서식)

납입서

납입서

제 호	년 도	회 계
(관)	(항)	
(목)		
일금		
단 _____		
위 금액을 납입함.		
년 월 일		
수령자 직 성명	(인)	
(납부자) 성명	(인)	

영수필 통지

제 호	년 도	회 계
(관)	(항)	
(목)		
일금		
단 _____		
위 금액을 영수하였 으므로 통지함.		
년 월 일		
대전광역시장애인체육회 (인) 징수관 귀하		
납입자		
징수관	(인)	취급자 (인)
수입금 출납원	(인)	기. 장 (인)
입금구좌번호		

영수증

제 호	년 도	회 계
(관)	(항)	
(목)		
일금		
단 _____		
위 금액을 영수함.		
년 월 일		
대전광역시장애인체육회		
(납부자)	귀하	

9. 가맹 및 탈퇴에 관한 규정

가맹 및 탈퇴에 관한 규정

2007년 10월 24일 제정

2009년 05월 08일 개정

2010년 08월 20일 개정

2014년 05월 16일 개정

제1조(목적) 본 규정은 대전광역시장애인체육회 규약 제8조(가맹) 및 제9조(탈퇴)에 따라 대전광역시장애인체육회(이하 “체육회”라 한다) 가맹 및 탈퇴의 절차와 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.(2014. 5. 16. 개정)

1. "가맹"이라 함은 체육회 규약에서 정한 권리 및 의무사항을 이행할 것을 약속하여 체육회에 가입하는 것을 말한다.

2. "정가맹단체"라 함은 체육회 규약에서 정한 종목별 경기단체(이하 “경기단체”라 한다) 또는 장애유형별 체육단체(이하 “체육단체”라 한다)로써 권리 및 의무 사항을 이행할 것에 동의하여 체육회 이사회를 거쳐 대의원총회 의결로써 가맹을 확정 받은 단체를 말한다.(2009. 5. 8. 개정)(2014. 5. 16. 개정)

3. "준가맹단체"라 함은 체육회 이사회 의결로써 준가맹을 승인받아 체육회 규약에서 정한 권리와 의무사항을 제한적으로 적용받는 단체를 말한다.

4. "인정단체"라 함은 체육회 이사회 의결로써 당해 단체의 대표성만을 한시적으로 인정받을 뿐 체육회 규약에서 정한 권리 및 의무사항을 적용받지 않는 단체를 말한다.

5. "탈퇴"라 함은 체육회에 의해 가맹을 승인받은 가맹단체가 체육회 규약에서 정한 가맹관계에서 이탈하는 것을 말한다.

② 종목별 경기단체라 함은 종목별로 대전을 대표하는 경기단체를 말한다.

(2014. 5. 16. 신설)

③ 장애유형별 체육단체라 함은 장애유형별 중앙단체에 대전을 대표하여 가입한 단체 중 체육회에 가맹한 단체를 말한다.(2014. 5. 16. 신설)

제3조(가맹구분) ① 가맹단체는 정가맹 및 준가맹 단체로 구분한다.(2009. 5. 8. 개정)

② 체육회는 가맹시킬 필요성이 충분히 인정되나 제5조의 가맹요건이 충족되지 못한 경우 규정 제7조에서 정한 권리를 제한하여 준가맹 단체로 승인 할 수 있다. 다만, 명시된 승인조건을 준수해야 한다.(2014. 5. 16. 개정)

③ 체육회는 필요한 경우 당해 단체의 대표성만을 한시적으로 인정하되 체육

회와의 권리·의무 관계가 없는 인정단체를 지정할 수 있다. 다만, 명시된 승인조건을 준수해야 한다.

④ 체육회는 준가맹 단체의 가맹에 대하여 준가맹 승인일로부터 만2년이 경과하여야 재심의 할 수 있다.(2014. 5. 16. 개정)

제4조(가맹신청서류) 체육회에 가맹하고자 하는 경기단체 및 체육단체는 다음 서류를 구비하여 이를 상정할 대의원총회 3월 이전에 제출하여야 한다.

1. 가맹신청서(단체연혁 포함)
2. 임원명단(취임승낙서 및 이력서 첨부)
3. 정관 또는 단체규약
4. 선수 또는 팀 등록현황
5. 사업실적(운영) 및 사업계획서
6. 수지결산서 및 수지예산서
7. 가맹을 결의한 이사회(총회) 회의록
8. 중앙 경기단체(중앙 체육단체) 가맹확인서
9. 경기개요 및 경기규칙(2014. 5. 16. 신설)
10. 구지부 설치 현황(2014. 5. 16. 신설)
11. 장애유형별 분과위원회(경기단체에 한함)(2014. 5. 16. 신설)

제5조(가맹요건) ① 체육회 가맹에는 다음의 요건을 구비하여야 한다.

1. 대전광역시를 대표하는 당해 유일의 경기단체나 체육단체일 것.
 2. <삭제> (2010. 8. 20)
 3. 3개 구지부를 소유할 것. 다만, 경기종목 및 체육단체의 특성에 따라 예외로 할 수 있다.(2010. 8. 20 개정)(2014. 5. 16. 개정)
 4. 대한장애인체육회에서 인정 또는 승인을 받은 경기종목 및 유형별 체육단체 일 것.
 5. <삭제> (2010. 8. 20)
 6. 가맹단체 소속 선수 중 선수등록시스템에 등록된 선수가 15인 이상 일 것. (2010. 8. 20 신설)
- ② 제1항의 요건이 충족될지라도 체육회가 가맹시킬 필요성을 충분히 인정하여야 한다.

제6조(심의절차) ① 가맹 및 탈퇴에 관한 심의절차는 체육회 규약의 규정에 의한다.

② 준가맹 경기단체 및 인정단체의 지정은 체육회 이사회 의결로써 승인한다.

제7조(제한사항) ① 체육회 정가맹 및 준가맹 단체라 할지라도 체육회 규약에서 정한 의무사항 및 지시사항을 소홀히 하거나 게을리 할 경우 체육회 규약에서 정한 권리사항을 제한할 수 있으며, 체육회가 지원하는 예산의 지원을 보

류하거나 중단할 수 있다.(2009. 5. 8. 개정)

② 제3조 제2항의 규정에 의한 준가맹 단체는 체육회 규약에서 정한 권리사항 중 대의원 파견권이 없으며, 제한된 범위 내에서 체육회 지원금을 요청할 수 있다.

제8조(탈퇴요건) 다음 각 호의 1에 해당하는 가맹단체는 체육회에서 탈퇴하게 한다.

1. 가맹단체가 해산하거나 탈퇴를 요청하였을 경우
2. 제5조의 가맹요건을 상실하여 가맹단체로서의 존속할 필요성이 인정되기 곤란한 경우
3. <삭제> (2014. 5. 16. 개정)
4. <삭제> (2014. 5. 16. 개정)
5. 체육회 위상을 심각하게 침해하거나 장애인 체육발전을 저해하는 경우

제9조(탈퇴신청) 가맹단체가 제8조 제1항에 의해 탈퇴하고자 하는 경우에는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 탈퇴신청서
2. 탈퇴사유서
3. 탈퇴를 결의한 대의원총회 회의록

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 날로부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행전 가입 및 탈퇴한 가맹단체는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙 (2009. 5. 8. 신설)

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

10. 전용지도자 임용 및 수당지급 규정

전용지도자 임용 및 수당지급 규정

2007년 10월 24일 제정

2012년 01월 19일 개정

2017년 01월 25일 개정

제1조(목적) 본 규정은 전용지도자 임용 및 수당지급과 그 관리를 목적으로 한다.

제2조(재원) 전용지도자의 수당은 대전광역시장애인체육회(이하 “본회”라 한다) 예산에 책정된 금액과 특별협조금 및 후원금으로 한다.

제3조(대상자 추천) 전용지도자 수당 지급대상자의 추천은 가맹경기단체장의 추천에 의거 본회 심사위원회의 심의를 거쳐 회장이 임명한다.

제4조(심사위원회) 심사위원회 위원을 인사위원회 위원으로 구성한다.

제5조(추천기준) 전용지도자 수당지급대상자의 추천기준은 다음 각호에 해당하는 자로서 인격과 품행이 타의 모범이 되는 자로 한다.

1. 국가대표 선수 지도 실적을 가진 자
 2. 전국장애인체육대회에 출전 입상한 경기실적 및 지도실적을 가진 자
 3. 국가 대표 선수 및 시 대표 선수로 출전 경험이 있는 자
 4. 특별히 경기력 향상을 위하여 타 시도로부터 초빙된 장애인스포츠지도사
(2017. 1. 25. 개정)
 5. 코치 아카데미 과정을 이수하고 전문스포츠지도사 자격증을 소지한 자
(2017. 1. 25. 개정)
 6. 장애인스포츠지도사 자격증을 소지한 자(2017. 1. 25. 개정)
- 단, 이상의 각 호에 해당하는 지도자로 개인경기 종목을 우선한다.

제6조(구비서류) 전용지도자 수당지급 대상자의 구비서류는 다음과 같다.

- ① 자필이력서 1통
- ② 주민등록등본 1통
- ③ 경기지도실적 증명서 1통
- ④ 경기단체 활용계획서 1통
- ⑤ 경기단체 추천서 1통
- ⑥ 민간인 신원진술서 1통

제7조(수당지급 및 자격 기준) 전용지도자 수당지급 기준은 다음과 같다. 단, 필요에 따라 심사위원회에서 따로 정할 수도 있다.

- ① 신규지도자(단기지도자 포함)

1. 전용지도자로 처음 임용되는 자
2. 전년도 단기 지도자로 10개월 미만의 경력자

② 경력지도자

1. 전년도 전용지도자 임용경력이 10개월 이상인 자
2. 전문스포츠지도사 자격증 소지자(2017. 1. 25. 개정)
3. 장애인스포츠지도사 자격증 소지자(2017. 1. 25. 신설)

③ 외국인(국외)지도자는 급수의 별도 자격에 의거 수당을 지급할 수 있다.

제8조(지급기간) 수당지급 월수는 심사위원회에서 결정하고, 매월 25일 지급한다. [년간 13개월(퇴직금 1개월분 포함)지급을 원칙으로 한다.]

제9조(전용지도자 임용 및 관리) ① 계약 임용기간은 12개월로 한다.

② 전용지도자에 대하여 매월 정기적으로 신상관리와 훈련지도 상황을 점검하고, 전반적인 지도관리 및 교양은 본회에서 주관한다.

③ 해당 가맹경기단체의 추천을 받아 임용한다.

④ 등급은 임용경력을 기준으로 하여 매년 연봉계약 임용한다.

제10조(전용지도자 보상 및 해임)

① 보상의 경우

1. 전국장애인체육대회에서 득점에 따른 보상금 지급
2. 보상금은 별도의 지급기준에 의거 지급한다.

② 해임 또는 재임용이 불가능한 경우

1. 지도자로서의 품위를 손상한 자
2. 지도업무에 불성실한 자
3. 장기간(2년이상) 입상실적이 없는 경우
4. 본회 지시사항을 이행하지 않거나 특별한 사유 없이 월례회 3회 이상 무단 불참자
5. 타직 겸직자 재임용 불가

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 날로부터 시행한다.

11. 직인 관리 규정

직인 관리 규정

2007년 10월 24일 제정

제1조(목적) 이 규정은 대전광역시장애인체육회(이하 “본회”라 한다)에서 사용하는 직인 관리의 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 직인이라 함은 본회 및 업무를 처리함에 있어서 그 직위에 표시하기 위하여 사용하는 인장을 말한다.

제3조(종류) ① 본 회에서 사용하는 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 회장 직인
2. 지출원 직인

② 전항 각호 외에 필요할 때에는 별도 회장의 승인을 얻어 직인을 사용할 수 있다.

제4조(내용 및 규격기능) ① 직인의 내용은 직위 명칭 끝에 “인”자를 붙이고 자체는 한글로 한다

② 회장 직인은 “대전광역시장애인체육회장인”이라고 가로로 새긴다.

③ 직인의 형상과 그 크기는 별표1과 같다.

제5조(직인의 등록) ① 직인을 제작 또는 개폐하고자 할 때에는 그 형상과 규격 또는 내용 등에 관하여 미리 회장의 승인을 받아야 하며 모든 직인은 별표2 직인대장과 별표3 인영대장에 이를 등록하여야 한다.

② 직인의 등록에 관한 사무는 본회 처무규정의 업무분장에 의거 해당업무 주관부서에서 관장 한다.

제6조(보관 및 사용) ① 직인은 본회 직제 또는 처무규정에 의한 해당업무 주관부서에서 보관하되, 정당한 결재권자의 결재 있는 문서에 한하여 이를 사용할 수 있다.

② 직인은 직위, 명칭 또는 성명의 끝자가 직인의 가운데에 오도록 날인한다.

③ 기록물등록대장에 등록되지 아니한 직인날인 시행문서나 회장 직인을 사용할 경우에는 별표4의 서식에 의한 직인사용부에 소정 사항을 기재하여야 한다.

제7조(폐기 및 재조작) ① 직인의 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 이사회회의 의결을 거쳐 직인을 갱신할 수 있다.

② 전항의 경우 또는 기타 사유로 직인을 폐기할 때에는 이를 소각한 후 이를 대한장애인체육회장에게 통보하여야 한다.

③ 전2항의 규정에 의하여 재조작 또는 폐기한 경우에 있어서는 종전의 직인 대장은 이를 따로 비치하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 날로부터 시행한다.

(별표 1)

직 인 의 규 격

(단위 : cm)

구 분		규 격
직 인	대전광역시장애인체육회장	2.4이하 정사각형
회 계 관 계 직 인	대전광역시장애인체육회지출원	2.0이하 정사각형

