광주광역시북구체육회 직제규정

제정 2026. 9. 18.

제1조(목적) 이 규정은 광주광역시북구체육회(이하 “본회”라 한다)의 사무국 조직, 직제, 정원 및 업무분장에 관한 사항을 정함으로써 효율적이고 책임 있는 업무수행 체계를 확립함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 본회의 조직 및 직제에 관하여 관계 법령, 본회 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

② 생활체육지도자의 채용, 복무, 평가 등 별도 운영 기준이 있는 사항은 생활체육지도자 운영 관련 규정에 따른다.

제3조(임원 및 사무국) ① 회장은 본회를 대표하고 본회의 업무를 총괄한다.

② 본회의 사무처리를 위하여 사무국을 둔다.

③ 사무국에는 사무국장을 두며, 사무국장은 회장의 지휘·감독을 받아 사무국 업무를 총괄한다.

제4조(직원의 구분) ① 본회의 직원은 사무국장, 팀장, 주임, 생활체육지도자 및 그 밖에 본회와 근로계약을 체결한 직원으로 구분한다.

② 팀장은 총무팀장 및 사업·진흥팀장으로 하며, 사업·진흥팀장은 사업팀과 진흥팀 업무를 총괄한다.

③ 주임은 총무팀 주임, 사업팀 주임, 진흥팀 주임으로 구분한다.

④ 생활체육지도자는 일반지도자와 어르신전담지도자 등으로 구분할 수 있다.

⑤ 필요한 경우 예산의 범위에서 계약직, 기간제근로자 및 단시간근로자를 둘 수 있다.

제5조(기구) ① 본회의 사무국은 1국 3팀 체계로 운영하며, 사무국 기구는 다음 각 호와 같다.

1. 총무팀
2. 사업팀
3. 진흥팀

② 각 팀의 구성과 세부 업무는 업무의 성격, 인력 현황 및 사업추진 상황을 고려하여 사무국장이 조정할 수 있다.

③ 본회 사무국의 정원은 [별표 1]과 같다.

제6조(한시기구) ① 회장은 특별사업, 수탁사업, 행사, 공모사업 등 한시적 업무수행이 필요한 경우 정원의 범위에서 한시 기구 또는 임시업무반을 설치·운영할 수 있다.

② 한시기구의 운영기간, 업무분장, 담당자 및 보고 체계는 회장이 별도로 정한다.

③ 회장은 한시기구의 설치 목적이 달성되었거나 운영 필요성이 없어진 경우 지체 없이 폐지하여야 한다.

제7조(보직) ① 회장은 업무 수행상 필요하다고 인정하는 경우 직원에게 팀장, 주임, 담당 등 보직을 부여할 수 있다.

② 제1항에 따라 보직을 부여받은 직원에게는 예산의 범위에서 보직 수당 또는 직책 수당을 지급할 수 있다.

③ 보직 부여 및 해제는 문서로 하며, 업무 연속성과 조직 운영의 효율성을 고려하여 시행한다.

제8조(사무국장) 사무국장은 사무국 전 직원을 지휘·감독하며, 예산, 회계, 인사, 사업, 생활체육지도자 운영 등 사무국 업무 전반을 총괄한다.

제9조(팀장) ① 팀장은 소관 팀 업무를 총괄하고 팀원을 지휘·감독한다.

② 사무국장 유고 시에는 총무팀장, 사업·진흥팀장 순으로 그 직무를 대행 한다. 다만, 회장이 필요하다고 인정하는 경우 별도로 직무대행자를 지정할 수 있다.

제10조(주임) ① 주임은 팀장을 보좌하고 소관 업무를 담당한다.
② 팀장 유고 시에는 해당 팀 주임이 팀장의 직무를 대행한다. 다만, 회장 또는 사무국장이 필요하다고 인정하는 경우 별도로 직무대행자를 지정할 수 있다.

제11조(생활체육지도자) ① 생활체육지도자는 지역주민의 생활체육 참여 확대와 건강증진을 위하여 생활체육 프로그램 지도, 현장 수업, 상담, 홍보, 사업지원 등 소관 업무를 수행한다.
② 생활체육지도자의 배치, 복무, 근무지 조정 및 업무지시는 사무국장이 총괄하되, 세부사항은 생활체육지도자 운영 관련 규정 및 관계기관 지침에 따른다.

제12조(별도 명칭 부여) 회장은 대외업무 수행, 공모사업 추진, 수탁사업 운영, 조직 운영상 필요하다고 인정하는 직위 또는 담당업무에 대하여 별도의 명칭을 부여할 수 있다.

제13조(업무분장) ① 사무국 각 팀의 주요 업무분장은 본회 사무관리규정을 준용한다.
② 사무국장은 업무량, 인력 현황, 사업추진 상황 등을 고려하여 각 팀 및 직원의 세부 업무분장을 조정할 수 있다.
③ 제2항에 따른 업무분장 조정은 문서로 정리하여 시행한다.

제14조(부서의 신설·병합 및 직제 조정) ① 회장은 사무 형편상 필요하다고 인정하는 경우 사무국의 기구를 신설, 폐지 또는 병합할 수 있다.
② 구 보조금 또는 관계기관 지원사업과 관련하여 정원 또는 조직 조정이 필요한 경우에는 사전에 관계기관과 협의할 수 있다.
③ 경미한 업무분장 조정 또는 임시 담당 지정은 이사회 의결 없이 회장의 승인으로 시행할 수 있다.

제15조(정원) ① 사무국의 정원은 이사회의 의결을 거쳐 회장이 정한다.
② 사무국의 정원은 [별표 1]과 같으며, 회장은 정원의 범위에서 인력을 배치한다.

③ 휴직, 출산휴가, 육아휴직, 병가, 파견, 수탁사업 수행 등으로 결원이 발생한 경우에는 예산의 범위에서 대체인력을 채용하거나 직무대행을 지정할 수 있다.
④ 제3항에 따른 대체인력 운영은 관계 법령, 보조금 교부 조건 및 본회 관련 규정에 따른다.

제16조(시행세칙)
이 규정의 시행에 필요한 세부 사항은 회장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙 (2026. 9. 18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 직제, 보직, 업무분장 및 정원에 따라 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

[별표 1]

사무국 정원표

직 위	정원	주요업무	비고
사무국장	1	사무국 총괄	
총무팀장	1	총무팀 총괄	지출원
총무팀 주임	1	총무팀 업무	지출원 대행
사업·진흥팀 팀장	1	사업·진흥팀 총괄	
사업팀 주임	1	사업팀 업무	
진흥팀 주임	1	진흥팀 업무	
일반지도자	10	생활체육지도자 업무	
어르신전담지도자	4	생활체육지도자 업무	
합계	20		

※ 회장은 정원에 포함하지 아니하며, 생활체육지도자의 세부 배치 및 운영은 관계 법령, 보조금 교부 조건 및 생활체육지도자 운영 관련 규정에 따른다