

대한오리엔티어링연맹 시행세칙

2004. 02. 14 제정

2013. 04. 01 개정

2014. 03. 29 개정

2018. 01. 07 개정

2018. 04. 08 개정

2022. 12. 13 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 정관에 명시된 사항을 원활히 수행하기 위하여 그 세부적인 사항을 정함으로써 업무의 효율성을 높이는데 그 목적이 있다.

제2조(오리엔티어링의 정의) 오리엔티어링은 경기자가 지상에 표시된 몇 개인가의 지점(컨트롤)을 지도와 나침반을 이용하여 가능한 한 짧은 시간에 주파하는 스포츠이다.

제2장 시.도 연맹

제3조(설치근거) 정관 제1조(명칭)와 제4조(시.도 연맹 구성) 명칭에 대하여 아래와 같이 사용한다.

1. 사)대한오리엔티어링연맹을 내부적으로 ‘중앙연맹’ 이라 한다.
2. 시, 도 연맹의 명칭 표기는 아래와 같다. (2015년.03.07.개정)

사) 대한오리엔티어링 (시, 도 명, 특별연맹 명) 연맹

제4조(목적 및 신청 규정) 시.도 연맹은 본 연맹의 정관 제2조의 목적을 수행하고, 아울러 지역적으로 건전한 오리엔티어링의 보급과 발전을 꾀함을 목적으로 한다.

1. 신규 단체는 해당 연맹의 이사회(또는 발기인 총회)에서 회장 등 임원을 구성하여 ‘연맹등록신청서’를 작성 신청하여야 한다.
2. 구비서류는 다음과 같다.
 - 연맹등록신청서(별지 제1호 서식)

- 본 연맹에 가입을 결의한 이사 회의록 또는 창립회의록
- 해당연도 사업계획서
- 임원 구성 조직표
- 기타 필요로 하는 문서

3. 당해 연도 연회비는 선납하여야 한다.

제5조(조직 및 운영) 본 연맹의 정관 및 규정에 준한다.

1. 조직은 본 연맹의 조직과 동일하게 구성하여야 한다.
2. 운영은 본 연맹 정관과 운영규정에 상반되지 않는 내용으로 각 연맹 정관, 규정을 제정하여 운영하여야 한다.

제6조(회원의 권리) ① 시·도 연맹은 소속회원의 입회비와 연회비를 징수할 수 있다.

- ② 시·도 연맹에서 행하는 사업에 필요한 경비는 수혜자에게서 징수할 수 있다.
- ③ 각종 사업에 관하여 본 연맹의 지도와 지원을 요청할 수 있다.
- ④ 시·도 연맹의 이사회에서 의결한 사항을 본 연맹에 제안할 수 있다.
- ⑤ 회원(대의원)은 선거권과 피선거권을 갖는다.
- ⑥ 정관과 운영 규정에서 명시한 권리를 갖는다.

제7조(회원의 의무) ① 회원은 오리엔티어링의 지도와 보급과 위한 각종 교육(세미나, 워크숍 등), 대회 등을 실시하거나 본 연맹이 주관하는 행사에 참여하는 것을 기본 의무로 한다.

- ② 회원은 정관에 의해 명시된 연맹회비를 매년 2월말까지 본 연맹에 납부하여야 한다.
- ③ 시·도 연맹은 회계연도 사업보고서, 결산보고서는 다음 해 1월말까지, 차기년도 사업계획서, 예산안, 임원명단 및 기타 갱신된 사항을 다음 해 1월초까지 본 연맹에 제출해야 한다.
- ④ 전국적인 사업을 행하는데 있어 시·도 연맹 간에 중복되지 않게 서로 협력하여야 한다, 만약, 중복으로 인한 문제 발생 시 시·도 연맹은 본 연맹의 일정 중재에 따라야 한다.
- ⑤ 시·도 연맹 등기 및 관리, 납세, 사업자등록, 지방체육회의 가입을 하여야 한다.
- ⑥ 정관과 운영규정에 명시된 사항의 내용과 필요하다고 별도로 규정한 의무

를 포함한다.

제8조(의무 이행을 위한 규정) ① 아래 각 호에 해당하는 경우를 의무 불이행으로 규정한다.

1. 연회비를 아무런 사유 없이 납부하지 않는 경우(최대 2회).
2. 오리엔티어링 보급과 활성화를 위한 각종 교육(세미나, 워크숍 등), 대회를 아무런 사유 없이 이행치 않는 경우(운영 포기).
3. 제출 서류, 협조요청에 대한 답신 등의 처리 지연이나 불이행 경우(업무 태만)
4. 정치, 종교적으로 중립을 지키지 않는 경우 (2015.03.07. 신설)
5. 기타 의무를 이행치 않는 경우(불이행)

② 업무 집행을 위하여 아래와 같이 진행 처리한다.

1. 위의 해당사항을 명시하여 독촉, 독려한다.
2. 이사회에 상정하여 심의, 의결(토의)한다.
3. 이사회 결의를 총회에 상정하여 처리한다.

제9조(개인, 우수단체에 대한 표창) 오리엔티어링 발전에 현저히 기여한 개인 또는 단체에 대하여 표창을 하고자 할 때에는 이사회에서 표창대상을 심의한다.

제3장 사무국에 관한 사항

제10조(사무국의 임무) 사무국의 임무는 다음과 같다.

1. 대한오리엔티어링연맹의 대 내.외적인 행정 및 사무에 관한 업무.
2. 홈페이지 운영, 관리 업무(등재 및 삭제)
3. 업무상 필요로 하는 사항을 종합하여 이사회에 업무 보고.
4. 재산 및 회계와 관련된 업무상 금전 수수 관련 사항의 관리 및 독려 사항
5. 기타. 정관이나 규정에 명시된 사항의 이행
6. 업무 일지 작성
7. 업무접수, 회신 요청 문서(민원) 처리에 대한 규정
업무에 관한 문의, 처리를 요하는 사항이거나 처리가 중·장기 시간을 필요로 하는 업무 등에 관하여 아래와 같이 가급적 답신을 하거나 회의를 열어 처리하는 것을 원칙으로 한다.

① 간단한 답신으로 사안이나 문서 처리: 접수 후 즉시 최대 7일 이내

- ② 의사 결정 후 공고(답신) 내용: 최종 의사 결정 후 10~15일 이내.
- ③ 신규, 갱신 지도자 관련 증(서) 발행: 30일 이내
- ④ 중요 문건의 접수: 어느 회의에서 처리하여야 하는지 여부 판단이 우선이며 내부적 결정에 따라 해당 개인(단체)에 통보(10일 이내)하고 관련 회의 소집(30-45일).

제11조(서류 및 장부의 비치 보관) 본 연맹은 사무소에 다음의 서류를 비치해야 한다.

- 1. 정관 (영구)
- 2. 임원 및 대의원 명부 및 이력서 (영구)
- 3. 재산 목록 (영구)
- 4. 결산보고서 및 세무조정 계산서 (영구)
- 5. 수입 지출에 관한 장부 및 증빙서류 (5년)
- 6. 총회 및 이사회 의사록 및 공문 (5년)
- 7. 관공서 제출서류 및 기타 서류 및 장부 (5년)

제12조(인감 및 직인 관리) ① 본연맹의 업무상 인감 및 직인. 간인을 사용해야 할 경우는 별지 제11호 서식 “법인인감. 직인. 간인 사용대장”에 내용을 기재 후 회장의 승인을 득함과 동시에 필요한 서류의 원본을 직접 제시하여 날인 하여야 하며 사본을 1부 비치 보관해야 한다.

② 법인인감, 직인, 간인은 외부로 반출 또는 대여해서는 안 된다.

제13조(계산서 관리) ① 업무상 본 연맹, 시도연맹이 필요로 계산서를 발행해야 하는 경우는 전무이사의 결재를 득해야 하고, 필요한 업무 처리를 하여야 한다.

② 간이계산서는 발행치 않으며, 교부받은 ‘매입세금계산서’의 경우 1년 1회 또는 세무규정에 맞게 신고하여야 한다.

제14조(업무 서류의 인수인계) ① 연맹 운영 규정 제11조에 의한 제반 서류, 장부, 통장, 인감.관인 등의 인수인계는 인계자가 서면으로 인계서 3부를 작성하여 인수자가 확인 날인 후 연맹 및 인수 인계자가 각각 1부씩 보관한다.

② 회계 사항(금전 수수 사항<금전기록부>이 기록된 문서와 거래 은행 통장 전체)에 대하여는 분명한 인수인계 사항이 나타나야 하며 불일치하는 사항은 상위에 보고하며 이사회에 상정하여야 한다.

③ 인수인계보고서를 작성하여 즉시 이사회에 보고해야 하고 필요하다면 감

사의 감사를 요구할 수 있다.

④ 인계자의 과오로 인한 재산 상의 손해는 인계자가 법적 책임을 다해야 한다.

제4장 회비에 관한 사항

제15조(임원회비의 정액) 주요 임원 및 이사의 연회비는 아래와 같다.

(2018.1.13. 전무이사 삭제)

1. 회 장: 500만원 이상 (2017.01.07. 개정)
2. 부회장: 30만원 이상 (2017.01.07. 개정)
3. 이 사: 20만원 이상 (2014.03.29. 개정)

* 지도자 관련의 비용은 관련 규정에 명시함.

제16조(시도연맹 연맹 회비) 시. 도 연맹 연회비 : 30만원

제17조(IOF에 년 회비 납부) 매년 초에 일정액을 납기에 맞추어 지불해야 한다.

제5장 회계처리에 관한 사항

제18조(회계 업무) 정관 제5조의 목적사업의 수행에 수반되는 금전 관련 사항의 업무로 정관 제39조에 의한 회계 업무를 말한다.

제19조(회계 업무 처리에 관한 분류) 본 연맹 및 시도 연맹의 수입, 지출의 계정분류는 아래와 같으며 통합 형태를 갖추어야 한다.

1. 계정과목은 ‘대차대조표 계정’과 ‘손익계산서 계정’으로 구분 한다.
 - ① 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 한다.
 - ② 계정과목은 회계 연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 개정할 수 없다.

제21조(여비) 본 연맹의 임원의 임무수행에 필요한 출장 여비는 별도로 정한다.(별표-1)

제22조(강사비) ① 본연맹의 교육 및 행사에 소요되는 강사비는 공식일정을 기준으로 산정하여 지급하고 그 기준은 별도로 정한다.(별표-2)

② 원거리에서 진행되는 교육 및 행사의 경우 여비지급기준에 의한 교통비를 별도로 지급할 수 있다.

제23조(지도의 제작비) 외부기관 및 단체로부터 위탁받는 지도제작 경비의 수입 및 지출기준에 소요되는 비용은 별도로 정한다.(별표-3)

제24조(경조사비) 본연맹의 임원 및 대의원에 대한 경조사비 지급기준은 별도로 정한다.(별표-4)

제6장 이사 직무에 관한 사항

제24조(이사의 직무) 이사는 다음 각 호에 해당되는 이사 고유의 기본직무를 수행하며 필요한 경우 회장이 지시한 업무를 추가로 수행한다.(17.1.7.삽입) (*전무이사 삭제 2018.1.13)

1. Foot O 이사: Foot O 대회 기획, 운영관련 감독 및 선수선발관리, 경기력향상 및 경기기술 자료의 연구 보고.
2. MTB O 이사 - MTB O 대회 기획, 운영관련 감독 및 선수선발관리, 경기력향상 및 경기기술 자료의 연구 보고.
3. Ski O 이사: Ski O 대회 기획, 운영관련 감독 및 선수선발관리, 경기력향상 및 경기기술 자료의 연구 보고.
4. Trail O 이사: Trail O 대회 기획, 운영관련 감독 및 선수선발관리, 경기력향상 및 경기기술 자료의 연구 보고.
5. 교육이사: 오리엔티어링 지도자 양성에 관한 교육계획 수립 및 교육실시, 체육지도사 실기, 구술검정 관리.
6. 지도이사: 오리엔티어링 지도제작 관련 정보교류 및 자료의 연구보고, 지도제작자 양성을 위한 교육계획 수립 및 교육실시.
7. 홍보이사: 연맹 미디어(사진, 동영상) 자료의 관리 및 홍보용 자료의 제작, 웹페이지 자료의 관리.
8. 국제이사: IOF 회원국 및 해외 오리엔티어링 정보 수집 및 해외 자료 등의 조사 보고.
10. 심판이사: 심판 양성을 위한 각 교육계획 수립 및 교육실시, 심판 보수교육 및 관리.
11. IT 및 장비이사: 전자편칭시스템 및 계측시스템 장비 및 운영 감독, IT관련 기술 소개 및 자료의 연구 보고.
12. 청소년이사: 유아 및 청소년 오리엔티어링 보급 활동 및 학교체육관련 프

- 로그래밍개발, 세계오리엔티어링의 날(W.O.D) 행사의 계획 및 추진 업무
13. 환경이사: 환경보호 관련 자료의 수집 및 소개, 관련 교육 등의 업무
 14. 의무이사: 의료 및 도핑방지를 위한 활동 및 교육 등의 업무
 15. 학술이사: 오리엔티어링의 학술적 활동 및 지원에 관한 업무
 16. 안전이사: 오리엔티어링의 안전사항 점검 및 대책 수립, 안전교육 실시 등의 업무
 17. 재무이사: 연맹의 재정 관리 및 수입, 지출에 관한 업무
 18. 일반이사: 기본 직무가 지정되지 않은 이사를 말하며 이사회의 의결 또는 회장의 지시에 의해 별도로 지정된 업무를 수행한다.

제7장 부 칙

제25조(경과 규정) 이 규정에 정하지 않은 사항은 이사회의 결정을 우선하며 관례에 따른다.

제26조(효력 발생) 이 규정을 제정한 일로부터 효력이 발생한다.

<별표-1> 제21조 해당

국내여비 지급기준

* 중앙연맹의 여비규정은 2017년 4월 3일 개정 한 대한체육회 여비규정에 준하여 아래와 같이 집행한다.

항 목		금 액	산출기준	의견
여비	교통비	본인 차량 : 10km/2,000원 대중교통 이용 시: 실비	차량 운전자 지급 (렌트카 포함) 시외/고속버스, 열차 기준 (시내 이동은 예외기준 근거적용)	원안 동의함
	식 비	7,000원	1식 기준	실비정산 (1만 원 이하)
	숙박비	3인 이하 5만	1인 추가/1만 추가	실비정산
	일 비	20,000원	1일 기준(체육회 기준)	수정 의결

<별표-2> 제22조 해당

강사비 지급기준 (교육용 자료의 원고 제작비용 포함)

항 목	적 용 기 준	금 액
주 강사 (각종 교육 및 행사)	1시간 당	20,000원
	1일(최대10시간)적용	200,000원
보조강사 (교육진행, 시험감독 등)	1시간 당	15,000원
	1일(최대10시간)적용	150,000원

※ 1인 1일 관외 교육 및 행사시 여비는 여비규정을 적용하여 별도지급

* 임원이 아닌 외부에서 초빙한 강사는 협의에 의하여 결정한다.

<별표-3> 제23조 적용

지도 위탁제작비 산출기준

1. 중앙연맹이 발주한 대회지도 제작: 지도제작은 경쟁 입찰 형식으로 발주하여 진행함을 원칙으로 한다.
2. 기존의 보유한 지도를 단순히 수정 보완하여 제작하는 경우
 - 가. 해당지도의 축척에 따라 기본적인 점검, 수정하는 경우로 조사비용 일체 (교통비, 숙박비 등) 등을 감안하여 제작자(소유권자)와 합의하여 진행한다. 단, 수정작업의 경우 최대 1주일을 넘지 않도록 협조한다.
 - 나. 상호 합의에 의하여 작업자를 변경하여 진행할 수도 있다. 이 때 보유권 리자는 수정 가능한 지도원판의 원고를 제공한다.
 - 다. 이 경우 해당지역의 연맹은 특별한 경우를 제외하고 최대한 협조하여 사업이 차질 없이 원활하게 추진되도록 지원하여야 한다.

<별표-4> 제24조 해당

경조사비 지급기준

항 목	금 액	비고
본 연맹 임원의 직계가족 결혼	화환	본인, 자녀
임원 및 배우자의 직계가족 사망	조화	본인, 배우자, 부모, 자녀
본 연맹 임원의 기타 경조사	100,000원 상당	임원을 공식 초청한 행사
대의원의 경조사	화환, 조화	본인 및 직계가족 적용
기타 특별한 사항	회장 결정	

※ 회장이 필요하다고 인정하여 대표자를 지정하여 출장을 지시한 경우 출장비 적용 지급