업무분장규칙

제　　정　　2007. 7. 2.
개　　정　　2008. 2. 21.
개　　정　　2008. 12. 31.
개　　정　　2010. 1. 1.
개　　정　　2016. 3. 21.
개　　정　　2018. 3. 5.
개　　정　　2018. 7. 18.
개　　정　　2019. 1. 4.
개　　정　　2020. 2. 19.
개　　정　　2021. 2. 3.
개　　정　　2022. 8. 12.

제1장 총칙

제 1 조(목적) 이 규칙은 한국도핑방지위원회(이하 "위원회"라 한다)의 직제규정 제3조에 따라 부서별 분장업무의 내용과 범위를 정함으로써 부서간의 업무와 책임의 한계를 분명히 하고 운영의 체계화 및 합리화를 도모함을 목적으로 한다. <개정 2008.12.31., 2016.3.21.>

제 2 조(적용범위) 위원회의 각 부서별 분장업무에 관하여 다른 규정에 특별히 정하여진 것 이외에는 이 규정에 따른다. <개정 2016.3.21.>

제 3 조(상호협조의무) 이 규칙에서 명확히 정하지 않았거나 부서 간 업무한계가 분명하지 않은 경우에는 해당업무와 관련 있는 부서가 서로 협조하여 수행하여야 한다. <개정 2016.3.21.>

제2장 업무분장

제 4 조(공통 업무) 다음의 업무는 전 부서에 공통으로 적용한다.

1. 문서수발, 보관에 관한 업무
2. 비품, 집기의 보전·관리에 관한 업무
3. 방문객 및 초청객 접대에 관한 업무
4. 관련업무의 섭외활동에 관한 업무
5. 관련업무 회의와 회의록 작성 및 보존에 관한 업무
6. 관련업무의 자료수집, 분석, 보고에 관한 업무
7. 타 부서와의 업무협조와 자료통보에 관한 업무
8. 예산의 작성, 제출에 관한 업무
9. 계획 및 통계자료 작성, 보고 및 제출에 관한 업무

10. 보안 및 안전관리 확인점검에 관한 업무
11. 직원 출장신청, 보고, 정산처리에 관한 업무
12. 업무용품 청구 및 수령에 관한 업무
13. 규정, 지침 등의 초안 작성에 관한 업무
14. 해당부서 서무에 관한 업무

제 5 조(기획조정부) 기획조정부의 업무분장사항은 다음과 같다. <개정 2008.2.2., 2010.1.1., 2016.3.21. 2020.2.19., 2021.2.3.>

1. 주요 사업계획 및 예산안 수립
2. 기관 경영평가 및 성과관리
3. 국회・정부 등 대외협력
4. 주요 업무보고 및 사업실적 관리
5. 위원회(이사회) 운영
6. 정관 및 각종 내부규정 제・개정
7. 대내외 평가 관리
8. 중장기 발전계획 수립
9. 윤리・인권경영 시행
10. 반부패 감사 기능
11. 그 밖에 위원회 다른 부서업무에 해당하지 아니하는 사항

제 6 조(운영지원부) 운영지원부의 업무분장사항은 다음과 같다. <개정 2008.2.2., 2010.1.1., 2016.3.21., 2018.3.5., 2021.2.3.>

1. 직원 채용, 전보, 포상 등 인사관리
2. 조직개폐 및 임시조직 등 조직관리
3. 노무관리 및 노사협의회 운영
4. 직원 교육계획 수립 및 시행
5. 직원 평정 업무
6. 자금출납, 지출, 세무 업무
7. 자금 정산 및 회계 결산 업무
8. 급여 및 4대 보험 업무
9. 민원처리 및 정보공개 업무
10. 직원 근태관리 등 복무 관련 업무
11. 상조회, 동호회 및 기타 복리후생
12. 전산, 구매・계약, 물품・자산관리 등 총무 업무
13. 보안 및 비상계획
14. 임원 및 관용차량 관리
15. 공공기록물 관리, 문서 및 직인관리
16. 기타 기관 운영 및 관리에 관한 사항

제 7 조(국제협력부) 국제협력부의 업무분장사항은 다음과 같다.<개정 2018.3.5., 2020.2.19., 2021.2.3.>

1. 국제회의(행사) 참석 및 개최 관련 업무
2. 국제기구 업무협약(MOU)에 관한 업무

3. 국제위원회 운영
4. 국제대회 파견 관련 업무
5. 도핑방지 국제(WADA · iNADO 등) 교류 업무
6. 세계도핑방지규약 이행 점검 관련 업무
7. 기타 국제협력 관련 사항

제 8 조(교육진흥부) 교육진흥부의 업무분장사항은 다음과 같다. <개정 2020.2.19., 2021.2.3. 2022.8.12.>

1. 도핑방지 교육계획 수립 및 시행
2. <삭제 2022.8.12.>
3. 교육 전문 강사 양성 및 관리
4. 교육콘텐츠 제작 등 교육 자료 관리
5. 도핑방지교육 전문가 그룹 운영
6. <삭제 2022.8.12.>
7. <삭제 2022.8.12.>
8. <삭제 2022.8.12.>
9. 선수위원회 운영관리
10. 교육 용품 등 제작 및 관리
11. 온라인 도핑방지교육 시스템(LMS) 운영관리
12. 기타 도핑방지 교육에 관한 사항

제9조(도핑검사부) 도핑검사부의 업무분장사항은 다음과 같다. <개정 2020.2.19., 2021.2.3.>

1. 검사배분계획 수립 및 검사 시행
2. 외부요청 검사 시행
3. RTP · TP 운영관리
4. 도핑검사관(DCO · BCO) 양성 및 운영관리
5. 주요 국제경기대회 도핑관리 지원
6. ADAMS 및 도핑검사 포털(ADTIS) 운영관리
7. 종이 없는 도핑검사 운영관리
8. 도핑관리 서식 및 용품 관리
9. 기타 검사 관련 사항

제10조(과학연구부) 과학연구부의 업무분장사항은 다음과 같다. <개정 2020.2.19., 2021.2.3.>

1. 선수 경기력분석 업무(APP)
2. 치료목적사용면책 업무
3. 선수생체수첩 업무
4. 금지목록 국제표준 업무
5. 보건의료인 도핑방지 인증제 운영
6. 도핑방지 연구, 분석 관련 업무
7. 기타 과학 및 연구 관한 사항

제11조(법제조사부) 법제조사부의 업무분장사항은 다음과 같다. <신설 2021.2.3.>

1. 도핑방지 결과관리(청문)

2. 도핑방지 조사 및 정보활동
3. 도핑방지 법・제도 개선
4. 한국도핑방지규정 개정
5. 결과관리 국제표준, 검사 및 조사 국제표준 및 관련 가이드라인 번역 검수
6. 기타 법제 및 조사 관련 사항

제12조(홍보실) 홍보실의 업무분장사항은 다음과 같다. <신설 2022.8.12.>

1. 도핑방지 홍보계획 수립 및 시행
2. 언론 · 보도 · 미디어 모니터링 및 대응
3. 마케팅 계획 수립 및 시행
4. 공익법인 관련 업무
5. 기관 홍보영상, 홍보책자 기획 · 제작
6. 매체 활용 광고 기획 · 운영
7. SNS 등 디지털 미디어 운영 관리
8. 도핑방지 캠페인 · 이벤트 기획 및 시행
9. 사회공헌 활동 계획 수립 및 운영
10. CI, 캐릭터 관리
11. 홍보 기념품 제작 · 관리
12. 기타 기관 홍보 등에 관한 사항

부칙 <2007.7.2.>

제1조(시행일) 이 규칙은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 처리된 사항에 대하여도 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙 <2008.2.21.>

(시행일) 이 규칙은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2008.12.31.>

(시행일) 이 규칙은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2010.1.1.>

(시행일) 이 규칙은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2016.3.21.>

(시행일) 이 규칙은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2018.3.5.>

(시행일) 이 규칙은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2018.7.18.>

(시행일) 이 규칙은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2019.1.4.>

(시행일) 이 규칙은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2020.2.19.>

(시행일) 이 규칙은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2021.2.3.>

(시행일) 이 규칙은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2022.8.12.>

(시행일) 이 규칙은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.