

증평군 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙

[전부개정 2008. 12. 26
규칙 제149호]

일부개정 2010. 12. 24 규칙 제170호
일부개정 2013. 11. 8 규칙 제230호
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
일부개정 2015. 1. 1 규칙 제260호
일부개정 2015. 2. 13 규칙 제262호
일부개정 2017. 4. 21 규칙 제314호
일부개정 2019. 12. 26 규칙 제372호
(증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한 일괄개정 규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「증평군 자원봉사활동 지원 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010. 12. 24>

제2조(조직 등) 증평군자원봉사종합센터(이하 “센터”라 한다)에는 센터장 1명, 사무국장 1명, 사무요원 약간 명을 둘 수 있다.

제3조(직원의 임용 등) ① 센터 직원의 채용은 별표 1의 자격기준을 갖춘 자로 공개 채용을 원칙으로 한다. <개정 2010. 12. 24>

② 사무국장 및 사무요원의 선발방법은 1차 서류심사와 2차 면접으로 하며, 제3조2에 따른 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 센터장이 임명한다. 다만, 센터의 운영주체가 법인인 경우에는 법인이 임용한다. <개정 2010. 12. 24, 2015. 2. 13>

③ 증평군자원봉사종합센터장(이하 “센터장”이라 한다)의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다. <개정 2015. 2. 13, 2017. 4. 21>

④ 사무국장 및 사무요원의 정년은 60세로 한다. <개정 2010. 12. 24, 2017. 4. 21>

제3조의2(인사위원회의 구성·운영) ① 센터 직원의 채용·징계 등 인사관리에 관한 주요사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회를 둔다. <개정 2013. 11. 8, 2015. 2. 13>

② 제1항에 따른 인사위원회는 센터장, 자원봉사업무 소관부서장, 자원봉사업무팀장 또는 관련분야 전문가 등 3명 이상 5명 이하의 위원으로 구성·운영하며, 군수가 임명 또는 위촉한다. <신설 2015. 2. 13>

[본조신설 2010. 12. 24]

제4조(결격사유) 「지방공무원법」 제31조 각 호에 따라 결격사유에 해당하는 자는 센터 직원으로 임용할 수 없다. <개정 2015. 2. 13>

제5조(복무) 센터 직원의 근무시간·휴가·출장 등 복무에 관한 사항은 「증평군 지방공무원 복무 조례」 및 「증평군 지방공무원 근무 규칙」을 준용한다. 다만, 민간 위탁시 복무에 관한 사항은 법인에 위임한다. <개정 2015. 2. 13>

[전문개정 2010. 12. 24]

제6조(보수) 센터 직원의 보수 지급기준은 별표 2와 같다. 다만, 민간위탁시 보수에 관한 사항은 법인에 위임한다. <개정 2010. 12. 24, 2015. 2. 13>

제7조(보조금의 관리) ① 보조금은 센터장 명의로 관리하여야 한다.

② 보조금의 신청 및 관리는 「증평군 지방보조금 관리 조례」에 따른다. <개정 2015. 2. 13>

③ 보조금은 센터의 설립 목적에 적합하도록 운용하여야 하며, 매분기 말을 기준으로 사업 추진실적 및 사업 경비집행에 관한 정산서를 군수에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 2. 13>

④ 보조금은 다른 용도로 사용할 수 없으며 별도의 통장을 개설하여 관리하고, 수입과 지출의 내역은 장부에 기록·관리하여야 한다. <개정 2015. 2. 13>

⑤ 삭제 <2019. 12. 26>

제8조(활동실적 등) 센터장은 자원봉사활동에 종사하는 자에 대하여, 그 신청에 따라 자원봉사활동 확인서를 교부할 수 있다. <개정 2015. 2. 13>

제9조(사업비의 지원절차 등) ① 「증평군 자원봉사활동 지원 조례」(이하 “조례”라 한다) 제8조제5항에 따라 필요한 경비를 지원받고자 하는 단체는 공모기간 중에 사업계획서를 센터장에게 제출하여야 하며, 센터장은 공모된 사업 중 우수 프로그램에 대해서는 사업비를 지원할 수 있다. <개정 2010. 12. 24, 2015. 2. 13, 2019. 12. 26>

② 제1항에 따라 사업비를 지원받은 사업에 대해서는 사업종료 후 1개월 이내에 정산서 및 추진실적을 센터장에게 제출하여야 한다. <개정 2010. 12. 24, 2015. 2. 13>

제10조(운영의 위탁) ① 조례 제8조제1항에 따른 센터 운영을 위한 수탁기관(이하 “수탁기관”이라 한다)은 공개모집으로 선정한다. <개정 2015. 2. 13>

② 제1항에 따라 수탁기관을 선정하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검토하여 결정한다. <개정 2015. 2. 13>

1. 자원봉사에 대한 연관성과 전문성 확보 여부
2. 센터 운영에 필요한 전문인력·시설·재정적인 부담 능력
3. 최근 2년 간 자원봉사 프로그램 개발 및 활동실적 등

제11조(서식 및 대장비치 등) 센터에는 다음 각 호의 서식 및 대장을 비치하여야 한다. <개정 2015. 2. 13>

1. 자원봉사 활동신청서(별지 제1호서식)
2. 자원봉사 수혜신청서(별지 제2호서식)
3. 자원봉사 활동확인서(별지 제3호서식)
4. 자원봉사 활동확인서 발급대장(별지 제4호서식)

제12조(벌칙) ① 센터 업무와 관련하여 타인에게 손해를 끼친 센터 직원은 민·형사상의 책임을 져야하며 군수는 구상권을 행사할 수 있다.

② 센터 직원의 징계는 인사위원회의 결정에 따른다. <개정 2010. 12. 24, 2015. 2. 13>

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 센터의 운영을 위탁받은 기관·단체는 이 규칙에 의하여 수탁 받은 것으로 보며 자원봉사활동과 관련하여 센터에서 시행한 각종 사무처리 행위 등은 이 규칙에 의하여 처리된 행위로 본다.

부칙(2010. 12. 24 규칙 제170호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 별표 2의 직원 보수지급 기준은 2011년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전 종전의 규정에 의한 직원의 근로계약은 이 규칙에 의하여 체결된 것으로 본다.

부칙(2013. 11. 8 규칙 제230호, 증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)

증평군 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 증평군 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조의2 중 “자원봉사업무담당”을 “자원봉사업무팀장”으로 한다.

⑧ 부터 ⑳ 까지 생략

부칙(2015. 1. 1 규칙 제260호)

이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2015. 2. 13 규칙 제262호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제3조의 개정규정에도 불구하고 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 임용된 센터장의 임기는 종전의 규정에 따른다.

부칙(2017. 4. 21 규칙 제314호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2019. 12. 26 규칙 제372호, 증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한
일괄개정 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2010. 12. 24>

증평군자원봉사종합센터 직원 자격기준 및 임무

구 분	자 격 기 준	임 무	비고
센터장	가. 대학교 자원봉사 관련 학과에서 조교수 이상의 직에 3년 이상 재직한 자 나. 자원봉사단체·자원봉사센터 또는 사회복지기관·시설·학교·기업에서 자원봉사 관리 업무에 5년 이상 종사한 자 다. 5급 이상 퇴직 공무원으로서 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 3년 이상 종사한 자 라. 국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사관련 시민사회단체에서 임원으로 10년 이상 활동한 자	◦ 센터의 업무를 총괄 지휘·감독하며 대외적으로 센터를 대표한다.	
사무국장	가. 사회복지사 1급 자격증을 소지한 자로서 자원봉사 또는 사회복지관련 분야에서 1년이상 근무한 경력이 있는 자 나. 자원봉사 또는 사회복지관련 분야 학사 또는 석사학위 소지자로서 관련 분야에서 1년이상 근무한 경력이 있는 자 다. 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 자원봉사 또는 사회복지관련 분야에서 2년이상 근무한 경력이 있는 자 라. 자원봉사 또는 사회복지관련 분야 전문학사학위 소지자로서 관련 분야에서 2년이상 근무한 경력이 있는 자 마. 전문대학 이상 졸업자로서 자원봉사 또는 사회복지관련분야에서 4년이상 근무한 경력이 있는 자	◦ 센터장을 보좌하며 유고시 업무대행 ◦ 센터 주요업무계획·연간 운영계획 수립 ◦ 자원봉사활동 프로그램 개발·보급 ◦ 자원봉사 수요처 발굴 ◦ 예산, 회계 관리 ◦ 대외협력 및 교류업무 ◦ 각종 행사관리 총괄	
사무요원	가. 자원봉사 또는 사회복지관련 분야 학사학위 소지자 나. 사회복지사 2급이상 자격증을 소지한 자로서 자원봉사 또는 사회복지관련 분야에서 1년이상 근무한 경력이 있는 자 다. 자원봉사 또는 사회복지관련 분야 전문학사학위 소지자로서 관련 분야에서 1년이상 근무한 경력이 있는 자 라. 전문대학 이상 졸업자로서 자원봉사 또는 사회복지관련분야에서 2년이상 근무한 경력이 있는 자 마. 전문대학 이상 졸업자로서 자원봉사마일리지실적이 200시간 이상이며, 컴퓨터활용능력2급이상 또는 워드프로세서2급이상 자격증을 보유한 자	◦ 사무국장 유고시 업무대행 ◦ 자원봉사자 모집·상담·배치 ◦ 자원봉사 교육프로그램 개발 및 운영 ◦ 실적관리 등 전산운영 및 자료관리 ◦ 문서수발 및 일반서무 ◦ 비품·시설 관리 ◦ 표창관리 ◦ 기타 사무국장업무의 보조수행 다만, 센터 사정에 따라 사무국장과 사무요원 간 업무조절 가능	

[별표 2] <개정 2015. 1. 1>

직원 보수지급 기준

○ 지급시기 : 공무원 지급일과 동일

○ 지급기준

- 센터장 : 무보수 명예직(다만, 직무수행에 필요한 활동비는 예산의 범위에서 지급할 수 있다)
- 사무국장 : 지방공무원 7급 상당
- 사무요원 : 지방공무원 9급 상당

○ 그 밖의 사항

- 연간 보수총액은 공무원 해당직급의 본봉으로 하며, 예산의 범위 안에서 정근수당, 명절휴가비, 직급보조비, 정액급식비, 시간외(휴일)근무수당을 지급할 수 있다.
- 시간외(휴일)근무수당 : 월100,000원 이내 정액 지급
(다만, 월근무일수가 15일 미만인 경우 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액)
- 초임호봉은 보수지급기준의 1호봉을 확정한다. 다만, 사무요원이었던 자가 사무국장으로 채용될 시의 초임호봉은 공무원 승진시에 준하여 확정한다.
- 승급은 초임호봉의 확정 후 만 1년이 경과한 날 다음달 1일에 하며, 최고호봉은 20호봉을 초과할 수 없다.

[별지 제1호서식]

자원봉사 활동신청서					
관 리 번 호					
성 명 (단 체 는 대 표 자)		성 별		주민등록번호 (단체등록번호)	
전 화 번 호	자택) 직장)	핸드폰			
주 소					
직 업 (자 세 히)		자원봉사경험			
취미및특기	취미 : 특기 :	면허·자격증			
신 청 동 기					
활 동 분 야	☐ 사회복지분야 ☐ 의료분야 ☐ 소비자보호분야 ☐ 청소년선도분야 ☐ 환경보전분야 ☐ 문화재보호분야 ☐ 지역사회분야 ☐ 문화체육분야 ☐ 범죄예방분야 ☐ 교통분야 ☐ 기 타 ()				
활 동 가 능 시 간	주중 () 토요일 () 일요일 () 방학중 () 기타 () 시부터 시까지 (시간)				

위와 같이 자원봉사자로 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

증평군자원봉사종합센터장 귀하

[별지 제2호서식]

자원봉사 수혜신청서					
구 분	☐ 단 체	기관/단체명			
	☐ 개 인	수요자성명			
활 동 장 소			연 락 처		
도움이 필요한 내용을 적어 주십시오			세 부 사 항		
활 동 내 용 및 대 상			필요한 인 원	☐ 남 ☐ 여 ☐ 구분 없음	
			활 동 시 간	주 회(오전/오후/밤) 월 회	
신청자 약 도			자 격 요 건		
			담 당 직 원	직 위	
				성명	
위와 같이 자원봉사수요를 신청합니다.					
년 월 일					
신 청 인 : (인)					
연 락 처 :					
증평군자원봉사종합센터장 귀하					

[별지 제3호서식]

자원봉사 활동확인서				
발 급 번 호				
자 원 봉 사 자	성 명		주민등록 번 호	
	주 소			
자원봉사활동시간				
활 동 일 시	활 동 시 간	활동장소	활 동 내 용	비 고
위와 같이 자원봉사 활동을 하였음을 확인합니다.				
년 월 일				
증평군자원봉사종합센터장 (인)				
용 도				

[별지 제4호서식]

자원봉사 활동확인서 발급대장

발급번호	발급자 인적 사항			발급일자	용 도	비 고
	성 명	주민등록번호	주 소			