

발행인 : 서울특별시중랑구청장
 편집인 : 기획홍보과장
 서울특별시중랑구 봉화산길 179번지
 전 화 : 490-3315~9



제1520호 2009. 2. 10.

규 칙

제579호 서울특별시중랑구 자원봉사 활동 지원 조례 시행규칙 전부개정규칙 2

※ 전부서 및 의뢰기관에게 알려드립니다.

- ➡ 중랑구보 게재의뢰 및 편집 문의 TEL: 490-3317 / FAX: 490-3640
- ➡ 중랑구보 발간일은 매주 목요일이며, 공휴일인 경우에는 다음날 발행
- ➡ 중랑구보 게재접수는 D-3일 18:00 까지 이며 공휴일은 날짜산정에서 제외



- 🔴 구보게재일자가 문서시행일이니, 유의하여 주시기 바랍니다.
- 🔴 구보는 공문서의 효력을 가지며, 구 공무원은 반드시 읽어야 합니다.

공 람										



규 칙

서울특별시중랑구 자원봉사 활동 지원 조례 시행규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

2009년 2월 10일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구자원봉사활동지원조례시행규칙 전부개정규칙

1. 개정이유

자원봉사 활동을 체계화 하고 지원 육성하기 위하여 제정한 서울특별시중랑구 자원봉사 활동 지원 조례에서 위임된 사항과 시행에 필요한 사항 등을 시행규칙에서 정하려는 것임.

2. 주요골자

- 자원봉사센터를 위탁 운영시 선정기준 마련(안 제2조)
 - 자원봉사에 대한 전문성 확보여부
 - 최근 2년간 자원봉사 프로그램 개발 또는 활동실적 심의
- 운영위원회 구성에 관한 사항을 정함(안 제3조)
- 자원봉사 활동 시간에 따른 자원봉사 칭호 부여로 인정감 제공(안 제10조)
 - 200시간 이상 동장, 300시간 이상 은장, 500시간 이상 금장, 1,000시간 이상 봉사왕
- 봉사자 등록절차 및 구비서류 신설(안 제11조)
 - 자원봉사 신청서 작성 및 본인 확인 신분증 제시

서울특별시중랑구자원봉사활동지원조례시행규칙 전부개정규칙

서울특별시중랑구자원봉사활동지원조례시행규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시중랑구 자원봉사 활동 지원 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시중랑구 자원봉사 활동 지원 조례」(이하 “조례”라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영의 위탁) ① 조례 제9조의 규정에 따른 중랑구자원봉사센터(이하 “센터”라 한다)의 운영을 위탁하는 법인이나 단체(이하 “위탁자”라 한다)는 공개모집의 방법으로 선정함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 따라 위탁자를 선정하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검토하여야 한다.

1. 자원봉사에 대한 전문성 확보 여부
2. 자원봉사업무 수행에 필요한 인력, 시설, 재정적인 부담능력
3. 최근 2년간 자원봉사 프로그램 개발 또는 활동실적

제3조(운영위원회 구성 및 운영) ① 조례 제9조의 규정에 따른 운영위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원장 1인과 부위원장 2인을 포함한 10인 이상 20인 이하로 구성한다.

② 제1항의 운영위원회 위원의 자격 요건은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어야 한다.

1. 대학(2년제 포함)에서 사회복지 관련 분야 및 교육학 전공자
2. 사회복지 관련 기관 등에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 자

3. 자원봉사센터에 등록하여 2년 이상 활동한 실적이 있는 자원봉사 단체의 대표
4. 중랑구 소속 공무원으로서 해당 부서의 장
5. 그 밖에 자원봉사 분야 전문 지식이나 경험을 갖춘자

제4조(위원의 임기) ① 운영위원의 임기는 2년으로 하되 3회에 한해서 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여임기 기간으로 한다.

제5조(위원장의 임무) ① 위원장은 위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 정기회(임시회 포함)에서 센터운영 및 자원봉사 활동진흥에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다.

1. 자원봉사에 관한 기본계획수립 등 센터운영의 중요사항
2. 그 밖에 센터 업무에 관한 사항중 위원장이 부의하는 안건

제7조(위원회 회의) ① 위원회는 정기회와 임시회로 구분하여 개최하고 정기회는 년1회 위원장이 소집한다.

② 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의1 이상의 요구가 있을 때에 소집한다.

③ 재적위원 3분의1 이상의 요구가 있음에도 불구하고 임시회를 위원장이 소집하지 않을 때에는 부위원장이 소집한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회 회의시에는 회의록을 작성하여 보존한다.

제8조(위원의 해임) 구청장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해임할 수 있다.

1. 당해 위원이 직무를 감당할 수 없거나 본인이 사퇴를 희망할 때
2. 금고 이상의 형을 선고 받았을 때
3. 파산 선고를 받았을 때

4. 각종 비위, 부조리 등으로 사회적 지탄을 받게 되었을 때
5. 위원회의 명예를 심각하게 훼손 하였을 때
6. 정치적인 목적으로 활동에 임하였을 때
7. 그 밖에 사유로 위원직을 수행할 수 없다고 인정될 때

제9조(경비의 지원) ① 조례 제18조의 규정에 따라 자원봉사 상담가 및 자원봉사자에게 자원봉사활동에 필요한 경비를 지원하는 경우의 그 지급 기준은 별표1과 같다.

② 봉사활동에 필요한 물품은 봉사자의 요청시 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

③ 구정업무 추진과 관련하여 센터에 등록된 자원봉사자를 활용하고자 하는 부서에서는 제1항의 기준에 따른 자원봉사활동 경비를 예산에 반영하여야 한다.

제10조(인정감 부여) ① 센터에 등록된 자원봉사자에 대하여 자긍심을 갖도록 별표2에서 정하는 바에 따라 자원봉사 칭호를 부여한다.

② 제1항의 자원봉사 칭호가 부여된 자에 대하여는 기장, 인증메달, 배지 또는 감사장 등을 수여할 수 있고 중랑구가 주관하는 행사에 초대할 수 있다.

③ 인정감 부여를 위해서 자원봉사자와 자원봉사 상담가에게 별표3의 자원봉사자증과 별표4의 자원봉사 상담가증을 발급한다.

제11조(등록절차 및 구비서류) 자원봉사자로 센터에 등록하고자 하는 자는 별지 제1호서식의 자원봉사 신청서를 작성하여 제출하고, 본인 확인이 가능한 신분증을 제시하여야 한다.

제12조(탈퇴) 자원봉사자 등록의 탈퇴는 방문 또는 전화 등의 방법으로 본인이 탈퇴 의사를 표시 하는 것으로 한다.

제13조(자원봉사활동 확인서) 센터는 일정기간 이상 자원봉사 활동에 참여한 자에 대하여 그 신청에 따라 이를 증명하는 자원봉사활동 확인서

(별지 제2호서식)를 교부 한다.

제14조(서식 및 대장 비치) 센터에는 다음 각 호의 서식 및 대장을 비치하여야 한다.

1. 자원봉사 신청서(별지 제1호서식)
2. 자원봉사활동 확인서(별지 제2호서식)
3. 자원봉사자증 발급대장(별지 제3호서식)
4. 자원봉사 상담가증 발급대장(별지 제4호서식)
5. 자원봉사자 수첩 발급대장(별지 제5호서식)

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 자원봉사활동과 관련하여 시행한 각종 사무처리 행위 등은 이 규칙에 의하여 처리된 행위로 본다.