

성북구청 직원동호회 운영지원 관리지침

제정 : 2012년 3월 28일

1. 목 적

이 지침은 성북구청 소속 직원이 운영하는 “성북구청 직원동호회”의 원활한 운영과 효율적인 관리를 위한 기본적인 기준을 정하는데 그 목적이 있다.

2. 적용 범위

이 지침에 따라 등록된 성북구청 직원동호회에 적용된다. 다만, 이 지침 제정일 이전에 구성된 성북구청 직원동호회로써 운영경비를 지원받은 동호회를 포함한다.

3. 책임 및 권한

가. 총괄부서 : 행정지원과

- 1) 동호회의 등록
- 2) 동호회의 연간 운영계획서의 취합 및 검토
- 3) 동호회의 연간 운영실적에 관한 현황보고
- 4) 동호회의 운영지원에 관한 예산 심의 및 집행 관리
- 5) 기타 동호회 운영에 관한 제반사항의 검토 및 제정

나. 동호회지원 심의위원회

- 1) 구성
 - 위원장 : 행정국장
 - 위 원 : 감사담당관 외 각국의 주무과장 5명 이내
- 2) 역할
 - 동호회 신규등록 및 등록취소에 관한 심의
 - 각 동호회의 연간 운영계획서 및 운영경비 지원에 관한 심의

4. 신규등록 절차 및 방법

가. 구성요건

- 1) 동호회의 정회원은 성북구청 정원에 포함된 소속 직원으로 한다.
- 2) 동호회의 자체 제정한 회칙의 목적에 합당해야 한다.
- 3) 동호회의 최소 구성인원은 정회원 10인으로 한다.

4) 동호회는 회장 1명, 총무 1명을 반드시 선임한다.

나. 등록절차 및 제출서류

동호회는 10인의 발기인으로 구성되며, 회칙 및 운영계획서를 수립한 후 다음의 서류를 구비하여 총괄부서에 제출한다.

- 1) 동호회 등록 신청서
- 2) 회원명부
- 3) 회칙
- 4) 운영계획서

5. 동호회 분류

동호회는 구성 취지와 목적에 따라 다음과 같이 분류한다.

- 1) 탐구분야 : 특정분야에 대한 집중적 탐구로 성북구청 정책 또는 행정에 실질적인 성과까지 도달할 수 있는 동호회
- 2) 레저분야 : 건전한 여가 선용을 목표로 하는 다양한 동호회 활동(운동, 문화, 예술 등)

6. 활동 및 회원관리

가. 연간 운영계획서 작성 및 제출

동호회는 익년도의 연간 운영계획서를 해당 동호회 회장의 결재를 득한 후 12월 31일까지 총괄부서에 제출한다.

나. 목적과 활동의 일치

- 1) 동호회의 활동은 회칙 및 연간 운영계획서 범위 내에서 수행하여야 하며, 안전에 위험요소가 있는 활동은 금한다.
- 2) 모든 동호회 활동은 회장의 책임하에 제반 사고방지에 최선을 다한다.
- 3) 모든 활동 및 행사는 근무시간 외에 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 구청행사 참여시 총괄부서와 협의하여 예외를 둘 수 있다.

다. 행사홍보 및 행사인원

동호회의 모든 행사는 최소 10인 이상의 회원이 참여하는 연간 운영계획에 정한 정기행사와 개별행사계획에 따른 수시행사에 한하여 인정하며, 동호회 활동은 연중 2회 이상, 최소 7일 이전에 직원게시판을 통하여 행사에 참여할 회원 및 비회원을 모집한다.

라. 회원모집 및 관리

- 1) 성북구청 소속 직원은 자유의사에 따라 동호회에 가입, 탈퇴할 수 있다.

- 2) 전 직원은 3개 이하의 동호회에 정회원으로 가입할 수 있다.
- 3) 각 동호회는 회원변동 현황을 매년 연간 운영계획서 제출시 총괄부서에 통보하며, 총괄부서는 동 변동현황을 근거로 동호회를 관리한다.
- 4) 동호회는 연중 수시로 회원을 모집 할 수 있다.
- 5) 총괄부서는 필요에 따라 전체 동호회의 회원모집을 주도하여 실시할 수 있다.

7. 예산 및 비용집행

가. 운영경비 지원

- 1) 동호회의 재정은 회원의 회비납부를 통한 자체경비와 구청의 동호회 운영경비 지원액으로 구성한다.
- 2) 각 동호회는 연간 운영계획서(회원명부, 연간 경비정산서, 활동내역서, 소요경비 산출내역서 포함)를 매년 12.31일까지 총괄부서에 제출하여 예산의 지원을 요청한다.
- 3) 동호회 운영경비 지원은 각 동호회 자체경비(정기·수시 회비 등)의 30% 이내에서 정하며, 장비 또는 시설비 등의 지원은 별도로 정할 수 있다.
- 4) 각 동호회에 대한 구청의 지원은 동호회원 등록수(정회원 기준), 당해년도의 운영실적, 익년도의 운영계획 및 예산배분 기준에 따라 총괄부서에서 확정, 배분한다.
- 5) 각 동호회별 확정 배분된 예산지원은 연간 운영계획에 따라 연1회 또는 연2회로 일괄 지급함을 원칙으로 하되, 동호회 운영여건에 따라 필요하다고 인정될 때에는 개별 행사계획서에 따라 수차례에 걸쳐 나누어 지급 할 수 있다.
- 6) 개별 행사계획에 따른 동호회 활동은 최소10일 이전에 동호회 행사계획서를 작성하여 회장의 결재를 득한 후 총괄부서에 제출하여 지원경비를 요청한다. 이때, 비용집행 항목을 명시하여야 하며, 총괄부서에서 인정 곤란한 비용은 제외시킬 수 있다.
- 7) 동호회 활동 후 10일 이내에 행사 및 경비사용 결과보고서를 총괄부서에 제출한다.
- 8) 지원비가 배정된 후 신규 등록된 동호회에 대한 예산지원은 익년도부터 지원함을 원칙으로 한다.

나. 동호회의 자체회비 결정 및 징수

동호회의 자체회비는 각 동호회의 회칙에 따라 정한다.

다. 회계

- 1) 각 동호회의 총무는 구청 지원금 및 자체회비의 관리를 책임지며, 각종 행사 후에는 비용을 정산한 후 행사 및 경비사용 결과보고서를 총괄부서에 제출한다.

- 2) 각 동호회는 경비출납 통장을 총괄부서에 등록하여 사용한다.

8. 감사 및 등록취소

가. 감사

- 1) 동호회의 회장은 연 1회 의무적으로 감사를 선임하여 활동비의 수입과 지출 및 운영에 대한 전반적 사항의 자체감사를 실시하고 그 결과를 총괄부서와 총회에 보고한다.
- 2) 필요에 따라 총괄부서 또는 총괄부서가 지정하는 개인 및 부서에 위임하여 각 동호회에 대한 자체감사를 실시할 수 있다.
- 3) 총괄부서는 자체감사 실시결과 지원금의 부당집행 사례 적발시 감사부서에 통보하여야 한다.

나. 등록 취소

동호회가 다음의 사항에 해당 될 경우 총괄부서는 동호회지원 심의위원회의 심의를 통해 해당 동호회의 등록을 취소하고 구청 지원을 종료하며 동호회의 활동을 금지시킬 수 있다.

- 1) 대내외적으로 구청의 명예를 실추시킨 경우
- 2) 이 지침 및 동호회 회칙에 반하는 활동을 한 경우
- 3) 회원수가 10인 미만으로 감소하고 활동 상태가 최소 6개월 이상 미진한 상태가 지속되는 경우
단, 특정 계절에만 활동하는 동호회는 예외로 한다.
- 4) 기타 정상적인 동호회 활동의 유지가 곤란하다고 인정되는 경우

9. 직원동호회 운영지원 관련서식

붙임1 : 동호회 등록 신청서

붙임2 : 동호회 연간 운영계획서 내 포함 서식

(회원명부, 연간 경비정산서, 활동내역서, 소요경비 예상내역서)

붙임3 : 동호회 행사 및 경비사용 계획서(결과보고서)

붙임4 : 동호회 시설 및 장비 구매계획서

붙임5 : 동호회 경비출납 통장 등록(변경) 신청서

총무	회장	결재일자

행사 및 경비사용 계획서(결과보고서)

동호회명							
행 사 명							
일 시		참가인원		총 명 (정회원 명, 비회원 명)			
목 적							
장 소							
경비내역	항 목	수 량	단 가	금 액(원)	자체경비(원)	구지원액(원)	비고
	계						
자체경비(회비납부)	회비(1인당) 원	인원 명	소계 ① 원	구지원액② 원	총계 (① + ②) 원		
특기사항							
총괄부서의견							

1. 계획서는 행사 10일전, 결과보고서는 행사 후 10일 이내 총괄부서로 통보
2. 결과보고시 경비사용 지출증빙자료 첨부
3. 참가자 명단 및 활동내역 첨부
4. 누계작성은 당해연도 기준

활동내역서 (행사내용, 일정 등 간략히 기술)

참가자 명단

연번	소속	성명	비고	연번	소속	성명	비고

※ 별도 작성된 참석자 명단으로 대체 가능함

