
광교1동 주민자치회 운영세칙



광교1동 주민자치회

광교1동 주민자치회 운영세칙

(제정) 2017.02.07.
(일부개정) 2019.01.08.
(일부개정) 2019.06.04.
(일부개정) 2019.07.13.
(일부개정) 2020.01.07.
(일부개정) 2021.01.19.
(일부개정) 2021.03.02.
(일부개정) 2022.04.12.
(일부개정) 2022.05.03.
(일부개정) 2023.07.04.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 「수원시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제35조 및 「수원시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제17조에 따라 「광교1동 주민자치회」 구성 및 운영에 관한 사항과 광교1동 주민자치센터의 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 위치) 조례 제4조 규정에 의거 주민자치회의 명칭은 “광교1동 주민자치회”라 하고, 광교1동 행정복지센터 내에 둔다.

제3조(원칙) ① 자치회는 주민 누구나 자발적으로 참여하여 지역공동체 문제를 스스로 결정하고 책임지는 민주적 원리에 따라 주민의 자율적인 운영을 원칙으로 한다.

② 자치회와 자치센터는 다음 각 호의 원칙에 따라 운영하여야 한다.

1. 주민의 복리증진과 지역공동체 형성촉진
2. 주민참여의 보장 및 자치활동의 진흥
3. 동의 자율적 운영
4. 정치적 이용 목적의 배제 <신설 2023.07.04.>

제4조(기능 및 사무) ① 주민자치회는 「수원시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제5조의 규정에 따라 다음 기능을 수행한다.

1. 주민자치업무 : 주민총회 개최, 마을자치계획 수립, 마을 축제, 마을 신문·소식지 발 간, 공동체 형성, 그 밖에 각종 교육 활동, 행사 등 순수 근린자치 영역에서 수행하는 업무
 2. 협의업무 : 동 행정기능 중 주민생활과 밀접한 관련이 있는 업무에 대한 협의
 3. 수탁업무 : 시·구·동 행정기능 중 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 않는 업무의 수탁 처리
- ② 주민자치업무와 수탁업무 수행 중 발생한 수익금은 공공의 이익을 위하여 지역사회에 환원하여야 한다.

제2장 주민자치회의 구성과 운영

제5조(주민자치회 정수) 주민자치회는 35명의 인원으로 구성한다.

제6조(위원 모집) ① 위원은 임기만료 전 2개월 이내 모집한다.

- ② 시행규칙 제2조제2항에 따라 위원모집 공고는 시 홈페이지 및 게시판 등 다중이 이용 가능한 2개소 이상에 14일 이상 공고한다. (개정 2023.07.04.)
- ③ 자치회는 제2항에 따른 공고 시 인터넷, SNS, 현수막, 전단지 등을 활용하여 지역주민에게 홍보할 수 있다.

제7조(위원 신청) ① 위원 공개모집 및 추천에 따른 신청은 시행규칙 제2조에 따른다.

- ② 조례제7조제1항에 따른 자격제한을 위하여 위원을 신청한 사람에게 서약서를 받을 수 있다.

제8조(위원선정관리위원회) ① 공정한 위원선정을 위하여 조례 제9조에 따라 위원선정관리위원회를 구성한다.

- ② 위원선정관리위원회 위원은 주민자치교육 이수자 확인, 위원 자격유무 확인, 위원 추천 진행, 추천자 발표 등이 공정하게 진행될 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 조례 제8조 제3항의 자치회의 원활한 운영에 지장을 초래할 우려가 있는 사유는 위원선정관리위원회에서 정한다.

제9조(위원의 선정 및 위촉) ① 자치회의 위원 선정 및 위촉은 조례 제8조 및 시행규칙 제3조, 제4조에 따른다.

② 위원선정대상자가 모집정원 미만일 때에는 조례 제8조제2항에 따른 교육을 이수한 전원을 위원으로 선정한다.

③ 제2항에도 불구하고 조례 제8조제3항에 해당하는 사람은 제외하고 선정한다.

④ 공개추첨에 대한 세부적인 방법은 위원선정관리위원회에서 정하되, 추첨대상에게 문자메세지 등을 통하여 참관 가능하도록 안내하고 추첨상황을 공개한다.

제10조(위원의 자격) ① 주민자치회의 위원은 추천 또는 공개모집한 날 현재 만 18세 이상의 사람으로 다음 각 호 중 어느 하나의 자격을 갖추어야 한다. 다만, 「공직선거법」 제19조에 따라 피선거권이 없는 사람과 지방의회 의원 및 위원선정위원회의 위원은 주민자치회 위원으로 선정될 수 없다.

1. 해당 동에 주민등록이 되어 있는 사람
2. 출입국관리 관계 법령에 따라 영주의 체류자격을 갖춘 외국인으로서 해당 동의 외국인등록대장에 올라 있는 사람
3. 해당 동에 사업장 주소를 두고 사업장에 종사하는 사람
4. 해당 동에 소재한 학교, 기관, 단체의 임·직원

② 제1항 각 호에도 불구하고 둘 이상의 주민자치회의 위원으로 선정된 사람 및 조례 제21조제1항 제3호의 사유로 해촉된 사람은 해당 사유가 발생한 날부터 주민자치회의 위원 자격이 없는 것으로 본다.

제11조(위원의 해촉) ① 시장은 주민자치회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다. 다만, 제4호 내지 제5호의 경우에는 주민자치회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 해당 동의 관할 구역 외에 거주하게 되거나 사업장을 떠나게 된 경우
2. 「수원시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제 21조에 해당하는 경우
3. 「지방자치분권 및 지방행정체제개편에 관한 특별법」 제29조제2항 및 「공직선거법」 제60조제1항제7호의 의무를 위반한 경우
4. 직무태만이나 그 밖의 사유(품위손상 등)로 인하여 주민자치회 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
5. 정당한 사유 없이 무단으로 정기회의에 3회 연속 불참한 경우

6. 스스로 사퇴를 원하는 경우

② 주민자치회 위원은 다른 위원에게 제1항제4호 내지 제5호의 사유가 발생한 경우 재적위원 3분의 1이상의 연서로 위원의 해촉 요구를 자치회장에게 발의할 수 있으며, 해촉 요구 발의가 있을 때에는 주민자치회는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 해당 위원의 해촉을 요청할 수 있다.

제12조(위원의 임기) ①위원의 임기는 2년으로 하고, 조례 제8조제7항에 따라 위촉된 위원의 임기는 전임위원의 남은 임기로 한다.

② 주민자치회 위원이 임기를 마치고 다시 위원이 되고자 하는 경우에는 제8조의 선정절차에 따라 연임할 수 있다.

③ 조례 제8조제1항제2호에 따라 선정되어 임기를 마친 위원은 동일한 동장추천 방법으로는 한 차례만 연임할 수 있다.

제13조(주민자치회의 장) 자치회의 장(이하 “자치회장” 이라 한다.) 1명과 부회장 1명은 조례 제10조에 따라 위원 중에서 호선한다.

제14조(임원 선출 및 임기) ① 자치회의 임원은 다음과 같다.

1. 자치회장 1명
2. 부회장 1명
3. 감사 2명
4. 사무장 1명
5. 분과위원장 4명

② 감사는 위원 중에서 호선하며 사무장은 자치회장이 지명한다.

③ 임원은 정기회의에서 선출하고 임기는 위원의 임기 내에서 2년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있으며 연임 시 선출의 절차를 거친다.

④ 임원의 궐위 시 신임 임원의 임기는 전임 임원의 남은 임기로 하며, 임기가 6개월 미만인 경우 선출하지 않는다.

⑤ 자치회장과 부회장이 모두 공석이 될 경우 정기(임시)회의에서 회장 업무 대행 수행자를 결정할 수 있으며, 그 임기는 신임 회장 선출 전까지로 한다.

⑥ 각 분과위원장은 각 분과의 자치회 위원 중에서 호선한다.

제15조(임원의 직무) ① 자치회장은 자치회를 대표하고 자치회 회의를 주관하며 모든 직무를 총괄한다.

- ② 부회장은 자치회장을 보좌하며, 자치회장의 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 감사는 자치회 소관 예산 및 자치센터 운영 전반에 관하여 감사하고 그 결과를 정기회의에 보고하여야 한다.
- ④ 사무장은 자치회장을 보좌하여 각종 회의 소집 및 준비, 회원 상호간의 업무연락과 예산, 기타 출납업무를 수행하는 등 자치회의 사무를 처리하며 주민자치센터 운영을 전담할 수 있다.
- ⑤ 자치회장은 사무장의 업무량과 근무시간을 고려하여 실비 및 수당을 지급할 수 있으며, 지급기준은 정기회의에서 결정한다.
- ⑥ 분과위원장은 각 분과의 소관업무를 수행하며, 각 분과가 계획·실행한 사업 등에 대하여 자치회 회의에 보고하여야 한다.

제16조(위원의 권리와 의무) ① 자치회의 위원(이하 “위원”이라 한다)은 세칙 제3조의 원칙에 따라 제4조의 기능을 수행하는데 적극 참여할 권리와 의무가 있으며, 운영세칙을 준수하여야 한다.

- ② 위원은 자치회의 운영과 관련한 각종 회의, 교육, 연수 등에 적극 참여하여야 한다.
- ③ 위원은 1개 이상의 분과위원회에 참여 및 활동을 하여야 하며, 매월 8시간 이상 자치센터 운영을 위한 자원봉사 활동을 하여야 한다.
- ④ 위원은 「지방분권법」 제29조제2항 조례18조에 따라 정치적 중립의무를 가지며, 「공직선거법」 제60조 제1항 제7호에 따라 선거운동을 할 수 없다. (개정 2023.07.04.)

제17조(임원회의) ① 임원회의에서는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 주민자치회 신규 위원에 관한 심사 후 추천한다.
 2. 100만원 미만의 금액 사업에 대하여 결정한다.
 3. 그 밖의 주민자치회에 필요한 사안에 대하여 우선 논의할 수 있으며, 위원들은 임원회의의 의견을 존중해야 한다.
- ② 임원회의는 재적 임원의 3분의 2이상 출석으로 회의를 시작하고 출석 임원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제18조(분과위원회) ① 주민자치회의 기능을 효율적으로 수행하기 위하여 다음 각 호와 같이 분과를 설치·운영하고, 그 직무범위는 다음과 같다.

1. 홍보·교육분과 : 주민자치회 주요활동 사항 홍보(SNS 관리), 수원시 및 영통구 마을소식 공유, 주민자치위원 관리, 행사 인원 확인 및 행사 안내, 월례회의 진행 및 월례회의 관련 자료 준비, 광고1동 주민·주민자치위원 교육 및 역량강화 준비 등
 2. 자치센터분과 : 주민자치센터 프로그램 운영 및 수강료 관리, 주민자치센터 프로그램 개설운영 및 홍보, 작품발표회 준비 등
 3. 지역사회분과 : 지역 봉사활동 진행 및 관리, 지역복지부분 발굴 및 관리, 지역커뮤니티 발굴 및 관리, 장학금 사업 준비, 지역 현안 정보 발굴 및 공유 등
 4. 문화체육분과 : 주민자치회 야유회, 워크숍, 벤치마킹 등 행사 준비, 지역 행사(문화, 축제) 준비, 지역축제 발굴 및 지원 등
- ※ 준비팀 구성 : 경로잔치, 광고한마음축제, 박람회 등 큰 행사는 사무장, 분과위원장, 주민자치센터 실장, 담당 주무관으로 구성된 준비팀 구성

- ② 자치회는 마을자치계획 수립 및 실행을 위해 필요 시 분과를 신설 또는 폐지할 수 있다.
- ③ 각 분과위원회는 주민자치회 위원과 지역주민으로 구성하며, 회장과 사무장을 제외한 모든 위원은 적어도 1개 이상의 분과활동에 참여해야 한다.
- ④ 분과위원장은 분과위원회를 총괄하고 분과위원회 회의를 소집한다.
- ⑤ 분과별 간사는 분과위원장이 자치회 위원 중에서 지명할 수 있으며, 분과위원장을 보좌하고 분과위원회 회의록 작성, 정기회의 등 회의제출 안건 작성 등 분과위원회 운영을 위한 사무를 처리한다.

제19조(주민총회)① 자치회는 주민총회 개최일이 속한 달의 전월 마지막 날 주민등록인구수를 기준으로 조례 제7조 제1항에 해당하는 주민이 0.4% 이상 참여하는 주민총회를 연 1회 개최하며, 주민자치회에서 의결된 안건을 상정한다. 다만 특별한 사유가 있을 경우 주민자치회의 의결에 따라 개최횟수를 조정할 수 있다.(개정 2023.07.04.)

- ② 주민자치회는 주민참여와 충분한 논의를 촉진하기 위하여 주민총회일 1개월 전부터 상정 안건 홍보, 주민설명회, 의견수렴 등을 진행하여야 한다.
- ③ 주민총회에 상정한 안건은 참석한 주민의 과반수 찬성으로 결정하며, 많은 주민들의 참여와 주민합의를 형성하기 위해 사전투표를 진행할 수 있다.
- ④ 주민자치회는 조례 제15조 제1항 각호를 포함한 마을자치계획을 수립하고,

주민총회를 개최하여 마을자치계획을 확정한다.

- ⑤ 주민자치회는 주민총회 개최결과 및 회의록, 확정된 마을자치계획을 주민총회 개최 후 14일 이내 동 게시판 및 홈페이지 등에 30일 이상 공개한다.

제19조의2(마을자치계획)

- ① 주민자치회는 동 주민의 의견 수렴절차를 거쳐 마을자치계획을 수립하여야 한다.
- ② 마을자치계획은 주민자치회의 전체회의 의결로 입안되며, 주민총회에서 의결로 결정한다.
- ③ 주민자치회는 주민총회에서 결정된 마을자치계획을 14일 이내에 시장에게 제출하여야 하며, 동 게시판 또는 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

제20조(운영) ① 주민자치회는 정기회의와 임시회의를 운영하며, 정기회의는 월 1회 개최한다.

1. 정기회의 : 매월 첫 번째 화요일에 개최한다. 다만, 공휴일 또는 부득이한 경우에는

변경하여 개최할 수 있다.

2. 임시회의 : 자치회장 또는 동장이 필요하다고 인정하는 때 또는 위원 3분의 1 이상의

요구가 있을 때 자치회장이 회의를 소집한다.

3. 임원회의 : 매월 자치회의가 있기 전(매월1회 이상)이나, 기타 자치회장이 필요하다고

인정하는 때에 자치회장이 소집한다.

4. 분과회의 : 분과위원장이 필요시 수시로 개최하며, 회의개최 통지는 분과위원장 명의로 한다.

② 제1호에서 제2호에 따른 회의개최 통지는 자치회장 명의로 하며, 회의는 재적위원

과반수 출석으로 회의를 시작하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 자치회장은 정기회의 개최 시 3일 전까지 위원들에게 우편 또는 전자우편을 통하여 회의 안건을 미리 알려 충분한 토의가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

④ 주민자치회는 동의 관계 공무원에게 회의 출석요구를 할 수 있으며, 동장은 주민자치회 회의에 출석하여 발언할 수 있으나 표결권을 갖지 아니한다.

제21조(의안상정, 회의록 등) ① 회의 의안상정은 자치회장이나 동장 또는 소

속위원 5분의 1이상의 발의로 회장이 상정하며, 별지 제1호 서식에 의거 그 기록을 유지·관리하여야 한다.

- ② 주민자치회의 사무장은 회의시마다 별지 제1호 서식에 의한 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.
- ③ 자치회장은 회의가 끝나는 대로 그 내용을 정리하여 별지 제2호 서식에 의하여 회의개최 결과를 동장에게 통보하여야 한다.
- ④ 주민자치회는 주민자치회 운영과 관련하여 필요하다고 인정하는 경우 운영세칙에 따로 정하여 서류를 비치하고 정리하여야 한다.
- ⑤ 제4항에서 정한 서류 및 그 밖의 주민자치회 운영과 관련하여 동장 및 주민자치회에서 작성한 서류는 공문서 관리를 준용하여 보관하여야 한다.

제3장 자치센터 운영

제22조(시설 및 운영) ① 자치센터의 시설 관리는 동장이 하며, 프로그램 운영은 주민자치회가 운영한다.

- ② 자치센터의 시설은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 다목적실(3층)
 - 2. 취미실1(3층)
 - 3. 취미실2(3층)
 - 4. 취미실3(4층)
 - 5. 대강당(4층)
- ③ 자치센터의 프로그램은 시행규칙 별지 제25호서식에 따라 작성한 연간운영계획에 의해 운영한다.
- ④ 프로그램을 신설, 폐지 또는 변경은 자치회의 정기회의에서 결정한다.
- ⑤ 자치회는 수강인원의 감소로 프로그램 운영에 지장을 초래하거나, 기타 사유 등으로 정상적 운영이 곤란한 프로그램의 경우 폐지할 수 있다.
- ⑥ 자치회는 자치센터 시설 및 프로그램 운영에 지장을 주지 않는 범위 안에서 특성화된 프로그램을 설치·운영할 수 있다.
- ⑦ 자치회는 필요한 경우 상근 자원봉사자를 두어 자치센터 운영에 관한 사무를 전담 또는 분담하여 수행하게 할 수 있다.
- ⑧ 제7항에 따른 자원봉사자의 업무량, 봉사시간을 감안하여 수강료 중 일정 금액을 봉사활동비로 지급할 수 있으며, 지급기준은 정기회의에서 결정한다.

제23조(자치센터의 이용시간) 자치센터의 이용시간은 다음과 같다.

1. 주5일(월 ~ 금)운영을 원칙으로 하되, 필요시 공휴일도 개방할 수 있다.
2. 운영시간은 평일은 09:00 ~ 18:00까지로 한다.
3. 프로그램의 특성상 또는 필요하다고 인정되는 경우에는 평일 운영시간을 연장할 수 있으며, 휴일 또는 야간에도 운영할 수 있다.
4. 휴일 또는 야간 프로그램을 운영할 경우에는 자치센터 담당자 외에 자원봉사자를

1인 이상 근무하게 할 수 있으며, 이 경우 자원봉사자에게는 예산의 범위 내에서

평일 근무의 최고 2배 이내에 달하는 자원봉사수당을 지급할 수 있다.

제24조(휴관) ① 자치센터 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 국경일 및 정부에서 지정하는 공휴일
 2. 자료의 정리 및 기타 사유로 휴관이 불가피한 경우에는 동장의 의견을 들어 자치회가 정한다.
- ② 제1항, 제2호의 규정에 의하여 휴관할 때에는 휴관일을 미리 게시하여야 한다.

제25조(프로그램 운영) ① 프로그램 운영은 주민자치회에서 한다.

- ② 주민자치회는 수강인원이 정원의 100분의 50 이하인 프로그램에 대하여 필요하다고 판단되는 때에는 주민자치회의 심의를 거쳐 이를 폐지할 수 있다.
- ③ 주민자치회는 모집 및 수강 인원이 10명 미만인 프로그램에 대하여는 강좌를 직권으로 폐지할 수 있다.

제26조(수강료의 징수 및 공개) ① 수강료는 3개월 단위로 징수함을 원칙으로 한다. 다만, 수강생이 원하는 경우 또는 프로그램의 원활한 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 1개월 단위로 징수할 수 있다.

- ② 수강료는 현금 또는 카드로 납부할 수 있으며, 수강료 기준과 감면 비율은 별표1과 같다.
- ③ 수강료의 수입 및 지출내역에 대하여 반기별로 반기 경과 후 20일 이내에 주민자치회의 심의를 거쳐 공고·게시 등의 방법을 통하여 일반 주민에게 공개하여야 한다.

제27조(수강료의 반환) ① 주민자치센터의 프로그램 이용에 따른 수강료의 반환 기준은 다음과 같고 별지 제3호 서식에 의거 신청하여야 한다.

1. 프로그램 개강이전 : 전액 반환
2. 프로그램 이용기간이 1/3이내 : 2/3 반환
3. 프로그램 이용기간이 1/2이내 : 1/2 반환
4. 프로그램 이용기간이 1/2이 지난 후 : 미반환

② 제1항의 규정에도 불구하고, 질병 또는 사고 등의 사유로 1개월 이상 수강이 불가능하여 증빙서류를 지참하여 입증한 경우 수강한 날이 속한 달을 제외한 잔여기간의 수강료를 월 단위로 계산하여 반환한다.

제28조(강사의 책무) 각 프로그램의 담당 강사는 수강생의 적정한 관리 및 수업을 위하여 다음 각 호를 준수하여 근무하여야 한다.

1. 근무(강습)시간을 준수한다.
2. 체계적이고 성실하게 지도한다.
3. 근무 이탈 시 담당직원의 승인 후 실행한다.
4. 시설물은 항상 청결하게 관리하며 사용한 비품은 질서 있게 정리한다.
5. 기타 필요한 사항을 이행한다.

제29조(강사모집) ① 강사는 조례 제28조 및 시행규칙 제12조에 따라 모집할 수 있다.

② 강사는 매 분기 개강 15일 전까지 시행규칙 별지 제23호 서식의 강의계획서를 자치회에 제출하여 승인을 받고 시행규칙 별지 제24호 서식의 프로그램 운영계약서를 작성하여야 한다.

제30조(강사수당) ① 강사수당은 수강료 징수 범위 내에서 다음 각 호에 의한다. 다만 프로그램 특성 및 운영상 강사료 조정이 필요한 경우 주민자치회에서 결정한다.

1. 생활체육프로그램 : 시간 당 30,000원 이하
2. 그 외 프로그램 : 시간 당 25,000원 이하

② 제1항의 규정에 의한 강사수당 지출은 동장 협의를 득해 자치회장이 집행한다.

③ 자원봉사자가 아닌 강사의 수당은 별표 2의 기준에 따라 자치회장이 집행한다.

제31조(수강생의 직무 등) ① 수강생은 사용물품의 정리 및 실내 청결상태를 유지할 의무가 있다.

② 수강생은 월 1회 이상 수원시 지역행사 및 자치센터 운영을 위한 작품전시회, 주민자치 박람회 등의 자원봉사활동에 협조한다.

제32조(동아리 활동 지원) ① 자치회는 자치센터 프로그램에 지장을 주지 않는 범위 안에서 동아리 활동을 적극 육성할 수 있다.

② 동아리 프로그램의 자치센터 시설 사용료는 동장과 협의하여 감면할 수 있다.

③ 그 밖에 동아리 활동을 지원하기 위하여 필요한 사항은 자치회의 의결을 거쳐 지원할 수 있다.

제33조(자치센터 운영비 등) ① 자치센터의 운영비는 연간운영계획에 따라 센터운영예산에서 운용한다.

② 자치센터 내 프로그램 활동을 지원하기 위하여 물품을 구입하여 지원할 수 있다.

③ 자치센터 내 프로그램과 동아리 팀이 각종 대회 및 전시회, 박람회 등에 광고1등을 대표하여 참가하는 경우에는 소요경비를 지원할 수 있으며 강사·수강생 대표 간담회 비용을 지원할 수 있다.

④ 센터 운영과 관련하여 불가피하게 자산취득비 성격의 물품을 구입 시 반드시 시행규칙 별지 제16호서식 물품관리대장에 작성 관리하여야 한다.

⑤ 그 밖에 필요한 부족 재원은 자치회의 의결을 거쳐 자치회 운영예산에서 지원할 수 있다.

제34조(보고) ① 동장은 주민자치회가 작성한 자치센터의 연간운영계획을 검토하여 매년 회계연도 개시 1개월 전까지 시장에게 보고하여야 한다.<신설 2022.05.03.>

② 동장은 주민자치회가 작성한 반기별 자치센터 운영 및 자치활동 결과보고서를 검토하여 해당 반기의 다음달 20일 이내에 시장에게 보고하여야 한다.

제4장 재 정

제35조(예산) ① 자치회 예산은 다음 각 호를 재원으로 한다.(개정 2023.07.04.)

1. 「수원시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제30조에 따라 징수하는 프로그램 수강료, 보조금, 이자수입 등
2. 그 밖의 수입금

② 자치회 예산은 자치회 운영예산과 자치센터 운영예산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제36조(예산의 용도) ① 예산은 다음 각 호에서 정하는 사업 또는 활용목적에 사용한다.

1. 자치회 운영예산

- 가. 자치회 및 분과위원회 운영비
- 나. 자치센터 운영 지원
- 다. 지역발전과 관내 주민화합을 위한 행사지원
- 라. 2개 이상 단체에서 공동으로 추진하는 행사지원
- 마. 그 밖에 자치회에서 지원하기로 의결한 사항

2. 자치센터 운영예산

- 가. 자원봉사 활동비 및 강사수당
- 나. 자치센터 운영 및 홍보에 필요한 비용
- 다. 프로그램 운영에 필요한 공공요금, 장비·집기 구입비
- 라. 자치센터 환경개선
- 마. 작품발표회 및 박람회 등 자치센터 관련 행사비용
- 바. 자치기능 활성화 추진을 위한 교육비용 및 벤치마킹 비용
- 사. 그 밖에 조례 제5조제1호의 기능과 관련된 사업을 수행하는 경비로서 동장과 협의하여 결정한 사업의 비용

제37조(회비) ① 위원의 회비는 1인당 월 10만원으로 하고, 월납한다.(개정 2023.07.04.)

② 위원의 임기 종료 또는 해촉 또는 중도 사퇴시 가납부된 회비중 익월(해촉월) 이후 분은 환불한다.

제38조(재원의 관리 및 회계책임자) ① 재원은 주민자치회 또는 자치회장 명의로 관내에 소재한 금융기관에 예탁 관리하고, 출납 상황은 현금출납부 또는 회계시스

템으로 기록관리한다.

② 예산을 효율적으로 운영하기 위하여 다음 각 호와 같이 회계책임자를 지정한다. 아울러, 사무장은 위원 중 재무관을 별도로 지정 할 수 있으며, 재무관은 사무장을 보좌하여 예산과 기타 출납업무를 보조 수행한다. (개정 2023.07.04.)

1. 예산운용관 : 자치회장
2. 예산출납원 : 사무장

제39조(회계 연도) ① 회계 연도는 1월1일부터 12월31일까지로 하고, 자치회장은 1월 정기회의시 1년간의 사업계획서와 작년 회계결산서를 상정하고 주민자치회에서 심의토록 한다.

② 회계 결산 이후 잔여금은 다음회계년도로 이월하는 것으로 한다.

제40조(상호부조) 주민자치회의 원활한 운영을 위하여 애·경사 시 주민자치회 명의로 일정 금액의 물품 또는 현금을 부조할 수 있다. 이에 대한 사항은 별도로 정한다.

제41조(주민자치센터 수강료 수입과 지출에 관한 계정) ① 주민자치센터 수강료 수입과 지출에 관한 계정(이하 “수강료 계정”이라 한다.)의 지출은 자치센터에 필요한 경비로 집행하는 것을 원칙으로 한다.

② 주민자치회 사무장은 회계책임자로서 수강료의 징수·관리·지출을 포함한 수강료 계정을 총괄 관리하고, 그 내역을 반기별로 정기회의에 보고하여야 한다.

③ 주민자치센터 수강료 수입과 지출에 관한 사항은 동장의 협의와 회장의 결정을 득하여야 한다.

④ 시급을 요하거나 건당 300,000원 이하의 지출은 회장 권한으로 집행하고 사후보고 한다.

⑤ 자치센터 운영에 관한 사무를 전담하는 자원봉사자에게 봉사활동비를 월 1,300,000원 이하의 금액을 지급할 수 있다.

⑥ 주민자치회장 및 위원, 자원봉사자, 강사들에게 연 4회(분기1회) 1인당 30,000원 범위 내에서 간담회비로 지출할 수 있다.

⑦ 자치센터에 필요한 물품 구입 시 별지 제16호 서식의 물품관리대장에 등재한 후 관리하도록 하며 물품출납원은 회계책임자로 한다.

⑧ 자원봉사자에게 연2회(설, 추석)에 한해 봉사활동비의 50% 범위 내에서 상여금을 지급할 수 있다.

제42조(감사) ① 감사는 주민자치회 운영 전반에 대하여 연 1회 정기 감사와 필요한 경우 수시 감사를 실시한다.

② 제1항에 따른 감사결과는 주민자치회의 정기회의, 주민총회에 보고·제출하여야 하며, 연 1회 이상 주민에게 공개하여야 한다.

제5장 기 타

제43조(직인관리 등) 주민자치회의 직인을 제작하여 사용할 수 있으며 주민자치회의 사무장 또는 담당공무원이 보관·관리한다.

제44조(비치서류) ① 동장은 자치센터 운영과 관련하여 다음 각 호의 서류를 비치·관리하여야 한다.

1. 주민자치회 위·해촉 관리대장(별지 제8호 서식)
2. 그 밖에 주민자치회 및 자치센터 운영을 위해 필요한 서류

② 주민자치회는 자치센터 운영과 관련하여 다음 각 호의 서류를 비치·관리하여야 한다.

1. 주민자치회 회의록(별지 제9호 서식)
2. 프로그램 수강신청서(별지 제11호 서식)
3. 수입결의서(별지 제12호 서식)
4. 수강료 수납대장(별지 제13호 서식)
5. 지출결의서(별지 제14호 서식)
6. 수입지출내역서(별지 제15호 서식)
7. 물품관리대장(별지 제16호 서식)
8. 수강료 반환신청서(별지 제17호 서식)
9. 자원봉사자 신청서(별지 제19호 서식)
10. 주민자치센터 운영일지(별지 제20호 서식)
11. 자원봉사자 관리대장(별지 제21호 서식)
12. 강사 지원 신청서(별지 제22호 서식)
13. 프로그램 운영계약서(별지 제24호 서식)
14. 자치센터 연간 운영계획(별지 제25호 서식)
15. 반기별 자치센터 운영 및 자치활동 결과 보고서(별지 제26호 서식)
16. 주민자치회 직인대장(별지 제27호 서식)

17. 주민자치회 직인날인 기록대장(별지 제28호 서식)

18. 그 밖에 주민자치회 및 자치센터 운영을 위해 필요한 서류

제45조(세칙개정) 본 세칙은 정기회의 시 재적위원 과반수의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 개정할 수 있다.

제46조(기타) 본 세칙에 규정되지 않은 사항에 대하여는 『수원시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례』에 따르며, 통상적인 사안이나 긴급으로 자치회의 소집이 어려운 사안에 대하여는 일반적 통례에 준하여 처리한다. 아울러, 확정된 세칙은 동 게시판 또는 홈페이지에 공개하여야 한다.
(개정 2023.07.04.)

부 칙

- ① 이 운영세칙은 주민자치회에서 의결한 날로부터 시행한다.
- ② 이 세칙 이전의 광교1동 주민자치센터 운영세칙은 이 세칙 시행에 따라 폐지된 것으로 본다.
- ③ 이 세칙 시행이전에 운영 중인 주민자치 프로그램은 이 세칙에 의해서 개설된 것으로 본다.
- ④ 이 세칙에서 규정하지 아니하는 사항은 관계 규정 등을 준용하여 주민자치회에서 결정한다.

[별표 1](개정 2022.05.03.)

주민자치센터 수강료 감면기준과 감면비율

(조례 제30조제3항 관련)

대 상	기 준	감면비율	비고
국민기초생활보장수급자	「국민기초생활 보장법」에 따른 수혜대상자	50퍼센트	
보훈대상	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 대상자 ※ 국가보훈처장이 인정한 자	50퍼센트	
장애인	「장애인복지법」에 따른 등록장애인	50퍼센트	
노 인	「기초연금법」에 따른 만65세 이상 대상자	50퍼센트	
한부모가족	「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자 ※ 만18세 이상 자녀 제외	50퍼센트	
다문화가족	「다문화가족지원법」에 따른 수혜대상자	50퍼센트	
수원시 병역명문가	「수원시 병역명문가 예우 및 지원에 관한 조례」에 따른 수혜대상자	50퍼센트	
다자녀가정	만18세 이하의 자녀가 3명 이상인 가정	50퍼센트	
북한이탈주민	「수원시 북한이탈주민 정착지원에 관한 조례」에 따른 대상자	50퍼센트	
자원봉사자 마일리지 카드 소지자	자원봉사자(본인) 마일리지 15,000점 이상 보유자	20퍼센트	
그린카드 소지자	본인 명의의 그린카드 소지자	10퍼센트	

[별표 2]

자치회 직인 및 청인 규격

1. 직 인 : 광교1동 자치회장인

- 재 질 : 수우각
- 규 격 : 가로 2.0센티미터 × 세로 2.0센티미터
- 서 체 : 한글 전서체 가로쓰기

2. 청 인 : 광교1동 자치회장인

- 재 질 : 수우각
- 규 격 : 가로 1.8센티미터 × 세로 1.8센티미터
- 서 체 : 한글 전서체 가로쓰기

[별표 2]

강사수당 지급 기준

운영세칙 제24조 규정에 의한 강사수당 지급기준은 다음과 같다.

수강인원	20명 이내	20명 초과 ~ 40명 이하	40명 초과
강사료(시간당)	20,000원/h	25,000원/h	30,000원/h

[별표 3]

주민자치회 상호부조 관련 사항

운영세칙 제34조 규정에 의한 부조내용은 아래와 같다.
(개정 2022.04.12.)

- 본인 연간 입원·수술 시 : 10만원 위로금
- 본인 개업 시 : 10만원 축하금과 10만원 상당의 개업선물
※단, 프랜차이즈 및 분점 등은 첫 출점에 한함
- 자녀결혼 시 : 20만원 축의금과 화환
- 본인 및 배우자, 본인 및 배우자의 직계존비속(부모) 사망 시 : 20만원 부의금과 화환

광고1동 주민자치회 개인정보처리(수집·이용·제공) 동의서

광고1동 주민자치회 위원 및 분과원 신청인의 모든 개인정보는 ‘개인정보보호법’에 의하여 안전하게 보관·관리되며, 이용기간 종료 시 지체 없이 폐기합니다.

1. 개인정보 수집·이용 동의(필수)

동의 미동의

개인정보 수집·이용목적	주민자치회 위원 신청자의 본인식별, 연령 및 거주 지역 확인, 사업 안내사항 전달, 통계수집 및 연구, 사업관리
개인정보 수집항목	<u>성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, 이메일, 경력 및 봉사내역, 직업, 사진</u>
개인정보 보유기간	<u>주민자치회 위촉일로부터 3년</u>

※ 정보주체는 개인정보 수집·이용에 대해 거부할 수 있으나, 동의 거부 시 주민자치회 위원으로 위촉될 수 없으며 주민자치회 사업에 대한 정보제공이 되지 않습니다.

2. 개인정보 제3자 제공 동의(필수)

동의 미동의

제공받는 자	수원시, 영통구청
개인정보 이용목적	수원시 주민자치회 추진을 위한 통계수집·정책개선을 위한 연구자료, 수원시 주민자치회 추진사업 정보제공
제공하는 개인정보 항목	<u>단체명, 성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, 이메일, 경력 및 봉사내역, 직업, 사진</u>
제공받는 자의 보유·이용기간	<u>주민자치회 위촉일로부터 3년</u>

※ 정보주체는 개인정보 제공에 대해 거부할 수 있으나, 동의 거부 시 주민자치회 위원으로 위촉될 수 없으며 주민자치회 사업에 대한 정보제공이 되지 않습니다.

위 내용을 모두 확인하고, 개인정보처리에 동의합니다.

년 월 일

확인자 :

(서명 또는 날인)

수원시 영통구 광고1동장 귀하

[별지 제6호서식]

제 호

위 촉 장

○ ○ ○

귀하를 「수원시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제8조에 따라 광고1동 주민자치회 위원으로 위촉합니다.

(임 기 :)

년 월 일

수 원 시 장

[별지 제7호서식]

주민자치회 위원 인적사항 공개

「수원시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제8조제8항에 따라 수원시 각 동 주민자치회 위원의 인적사항을 아래와 같이 공개합니다.

년 월 일

매 탄 2 동 장

연번	동명	직위	성명	성별	임기

[별지 제8호서식]

주민자치회 위원 위촉·해촉 대장

위촉 번호	성명	생년월일	성별	주소 또는 사업장소재지	직업	위촉일	해촉일	해촉사유	비고

[별지 제9호서식]

주민자치회 회의록

주민자치회 회의록		회 장		결 재
작성 자	사무장 (인)			
회의구분	정기()	임시()	회의주재자	
일 시	년 월 일(요일) : ~ :			
장 소	참석인원	위원		기타
		명중 명		명
심의안건				
심의결과 (의결내용)				
토론사항				
기 타				
첨부서류	1. 심의안건 의결서 2. 회의 출석부 3. 회의 발언록			

<작성요령> 1. 심의결과 : 안건에 대한 정족수 및 결과 기재
 2. 기타 : 건의사항 및 기타 회의진행과 관련사항 기재

[별지 제9호의 붙임1]

안전별 심의의결 내용

안전번호 :

제안자 :

주요내용

- 안전의 주요내용을 요약정리 기재하고
- 위원회에 심의의결을 구하는 사항기재

심의의결사항

- 회의 시 주로 거론된 내용을 요약정리한 후
- 최종 의결된 주요내용을 기재

[별지 제11호서식]

접수번호	프로그램 수강 신청서			
수강과목				
신청자	성명		생년월일	(남, 여)
	주소		연락처	
수강기간	20 . . ~ 20 . .			
수강료납부	금액	원(개월분)	납부일	20 . . .
	감면	사유기재		
첨부서류	수강료 감면을 증명할 수 있는 서류(해당자)			
20 년 월 일				
신청인 성명 : (인)				
수원시 영통구 광고1동 주민자치회장 귀하				

접수번호	프로그램 수강 신청 접수증			
수강과목				
성명	(생년월일 : 년 월 일)			
수강기간	20 . . ~ 20 . .			
수강료	원(개월분)	납부일	20 . . .	
20 년 월 일				
접수자 :				
성명 : (인)				
수원시 영통구 광고1동 주민자치회장(직인)				

[별지 제11호의 붙임2]

주민자치센터 개인정보 수집·이용 동의서 (만 14세 이상)

광교1동 주민자치센터는 프로그램 운영을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

※ 수집된 개인정보는 이용 목적 외의 용도로 이용 및 제3자에게 제공하지 않습니다.
(단, 개인정보보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우 예외)

개인정보 수집·이용

수집목적	- 주민자치센터의 프로그램 운영에 관한 업무처리 - 신청한 프로그램 관련 안내문자 발송 - 문자(SMS)를 통한 각종 참여기회 홍보(선택사항)
수집항목	성명, 생년월일, 성별, 연락처, 주소, 수강료 감면 증빙자료(해당자)
보유기간	3년

※ 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리가 있습니다. 다만, 동의하지 않으실 경우에는 주민자치센터 프로그램을 신청하실 수 없습니다.

(필수) 위 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? 동의 미동의

※ 다음 항목은 선택사항으로 신청인은 동의를 하지 않을 권리가 있습니다.
다만, 미동의 시 문자(SMS)를 통한 각종 참여기회 홍보(등록기간 안내 등)의 서비스를 받으실 수 없습니다.

(선택) 각종 참여기회의 홍보(제공·안내)를 위한 문자수신(SMS)에 동의하십니까?

동의 미동의

년 월 일

신청인 성명 :

인

[별지 제12호서식]

수 입 결 의 서

년도	회계책임자	회장	협 조	동 장
발 의				(인)
수 입 일				(인)
수입지출내역서 기 재				(인)
수강료수납대장기재				(인)
수 입 금 액	금 원(금 원)			
수 입 내 역	수입항목	세부사항		금액

【작성요령】

1. 납부자가 다수인 경우 수입내역 별지 작성 가능
2. 수입금액 작성예시 : 금100,000원(금일십만원)

[별지 제14호서식]

지 출 결 의 서

년도	회계책임자	회장		협 조	동장
발 의					(인)
지 출 일					(인)
수입지출내역서 기 재					(인)
물품대장기재					(인)
지 출 금 액	<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 금 원(금 원) </div>				
지 출 내 역	세부사항	채주 (상호)	금액	지급계좌	
비 고	《붙임 서류》 세금계산서, 카드매출전표, 계좌입금명세서 등 첨부				

【작성요령】

1. 채주가 다수인 경우 수입내역 별지 작성 가능
2. 지출금액 작성예시 : 금100,000원(금일십만원)

[별지 제19호서식]

주민자치센터 자원봉사 신청서

성 명		생년월일	(남, 여)
주 소			
연 락 처		E-mail	
봉사경력	봉사기관/단체	봉사기간	봉 사 내 용
희망분야	<i>프로그램 강사, 프로그램 운영, 프로그램 운영보조, 시설관리, 주말·야간·공휴일 시설개방, 기타()</i>		
희망시간	<input type="checkbox"/> 매월/주 회 요일 시 ~ 시까지 (시간) <input type="checkbox"/> 언제든지		
자격·면허			
<p>본인은 광고1동 주민자치센터 자원봉사자로 참여하고자 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">수원시 영통구 광고1동 주민자치회장 귀하</p>			

[별지 제20호서식]

주민자치센터 운영일지

(0000년 0월 0일 0요일)

결 재				협 조								
사무장		주민자치회장		담 당		팀 장		동 장				
자원봉사자		성명	봉사 시간			활동 내용				비고		
			(시간)									
			(시간)									
			(시간)									
			(시간)									
			(시간)									
			(시간)									
자원봉사자 근무현황												
구분	계		강 사		시설관리		프로그램 운영		프로그램 운영 보조		기타	
	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여
일계												
누계												
주민 건의사항 및 개선할 점												
인계·인수사항												
기 타 사 항												

프로그램 운영 현황							
프로그램명	강사명	운영시간	운영장소	신청인원 (명)	수강인원(명)		비고
					일 계	누 계	

프로그램 수강자 유형별 분석

(프로그램 운영현황의 수강인원 일계·누계와 일치되어야 함)

구 분	수강인원(명)			연령별					
	계	남	여	18세 이하	19~ 29세	30대	40대	50대	60대 이상
일 계									
누 계									

시설별 이용 현황

구분 시설명	이용인원(명)		이용 내역	장비 및 비품 이상 유무	비고
	일 계	누 계			
			0000프로그램 운영		
			0000 대관		

이용자 유형별 분석

(시설별 이용현황의 이용인원 일계·누계와 일치되어야 함)

구 분	이용인원(명)			연령별					
	계	남	여	18세 이하	19~ 29세	30대	40대	50대	60대 이상
일 계									
누 계									

[별지 제22호의 붙임1]

주민자치센터 개인정보 수집·이용 동의서

광교1동 주민자치센터는 프로그램 강사 모집을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

※ 수집된 개인정보는 이용 목적 외의 용도로 이용 및 제3자에게 제공하지 않습니다.
(단, 개인정보보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우 예외)

개인정보 수집·이용

수집목적	주민자치센터 프로그램 운영을 위한 강사선발 및 관리 (강사 채용(자격심사) 및 강좌 운영·관리 관련)
수집항목	<u>성명, 생년월일, 성별, 연락처, 이메일, 주소, 자격·면허, 사진, 주요이력 및 경력사항</u> ※ 채용확정 시 강사료 지급 목적으로 주민등록번호, 계좌번호 별도수집
보유기간	<u>3년</u>

※ 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리가 있습니다. 다만, 동의하지 않으실 경우에는 주민자치센터 강사 신청을 하실 수 없습니다.

(필수) 위 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? 동의 미동의

 년 월 일

신청인 성명 : _____ (인)

[별지 제23호서식]

강 의 계 획 서

프로그램명		강의대상	
강의기간		운영시간	
강의목적			
교재비		재료비	
회차	강의주제	강의내용	비고
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

※ 필요시 별지 작성

[별지 제24호서식]

광고1동 주민자치센터 프로그램 운영계약서

광고1동 주민자치센터 활성화의 일환으로 프로그램을 개설 및 운영하고자 **광고1동 주민자치회장을 「계약자」**라하고, 강사를 「**계약대상자**」로 하여 다음과 같이 프로그램 운영을 계약한다.

제1조(프로그램명) 프로그램명은 _____ 이라 한다.

제2조(운영기간) 운영기간은 **1개월(또는 분기)** 단위로 _____ 년 _____ 월 _____ 일부터 _____ 월 _____ 일까지 운영한다.

제3조(운영일시) 운영은 주 _____ 회로 매주 _____ 요일 _____ 시부터 _____ 시까지 _____ 시간으로 하되, 일시적 사정으로 인하여 운영일에 운영하지 못할 경우에는 수강생과 상의하여 보충 운영할 수 있다.

제4조(운영장소) 운영장소는 광고1동 주민자치센터 00000로 한다.

제5조(강사료) 강사료는 **시간당 _____ 원(또는 월 _____ 원)**으로 한다.

제6조(강의운영) 「계약대상자」는 위 프로그램 운영기간 동안 수강생에게 성실히 강의해야 한다.

제7조(폐강통보) 「계약자」는 프로그램 수강생이 적어 운영이 어렵다고 판단되거나, 「계약대상자」가 불성실하게 운영한다고 판단되는 경우에는 00일전에 「계약대상자」에게 프로그램 폐강사실을 통보하여야 한다.

제8조(강사료지급) 「계약자」는 「계약대상자」에게 매월 00까지 강사료를 지급하되 본인명의 금융기관 계좌로 입금한다.

제9조(계약서) 본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성 날인하여 「계약자」와 「계약대상자」가 각각 1통씩 보관한다.

_____ 년 _____ 월 _____ 일

계약자 광고1동 주민자치회장

① 계약대상자 강사

①

입회자 광고1동장

①

[별지 제25호서식]

0000년도 광교1동 주민자치센터 연간 운영계획

1. 운영방향

-
-

2. 주민자치센터 시설현황

-
-

3. 주민자치센터 운영계획

- 프로그램 운영계획
-
- 00사업 계획 등
-

4. 수입 예상액

수 입			비고
세부내역	금액(천원)	산출내역	
계			
프로그램별 기재			
기타수입 등			

5. 지출 예상액

지 출			비고
세부내역	금액(천원)	산출내역	
계			

6. 기타 참고사항

[별지 제26호서식]

광교1동 주민자치센터 운영 및 자치활동 결과 보고서 (0000년도 0반기)

1 운영 현황

1. 주민자치회 위원 현황

현 위원수			신규 위촉			해촉			비고
계	남	여	계	남	여	계	남	여	

2. 주민자치센터 시설 및 이용현황

시설현황		시설기능	이용인원(명)	비고
시설명	면적(m ²)			
체력단련실	66	체력단련		
다목적회의실	100	회의, 서예교실 등		

3. 주민자치센터 자원봉사자 현황

성명	활동분야	봉사시간		비고
		총 시간	월 평균 시간	
				봉사활동 세부내역, 활동기간 등

※ 활동분야 : 강사(재능기부), 프로그램 운영, 프로그램 운영보조, 시설관리 등

2 추진 실적

1. 주민자치센터 프로그램 운영내역

분야	프로그램명	대상	운영일시	인원(남/여)	강사	비고
		성인	화,목 10시~12시	20(10/10)		1월만 운영
		어린이				폐강
		어르신				

※ 분야는 주민자치, 문화여가, 지역복지, 주민편익, 시민교육, 지역사회진흥 중 기재

2. 주민자치회 추진실적/우수사례 등

○ 000000 사업

- 사업기간 :
- 일시/장소 :
- 참여대상 및 인원 :
- 사업비 : 000원(예산, 자체기금, 기부금 등)
- 주요내용 및 성과
- 사진자료 등

3 회계 관리

1. 수강료 수입

프로그램명	금 액	산출내역	비고
계			

2. 기타수입

내 용	금 액	산출내역	비고
계			

3. 지출 내역

내 용	금 액	지출세부내역	비고
계			

4. 예산집행 내역(주민자치센터 지원예산)

예산과목	예산액	지출액	지출세부내역	비고
계				

4 총 평

- 운영성과
- 문제점 및 대책 등

[별지 제27호서식]

주민자치회 직인대장

직인의명칭			용	도	
서	체		규	격	가로 세로
신	조	일	사용개시일		
폐	기	일	폐 기 이 유		
보관책임자	성	명	보관기간		인
					영
			~		
			~		
			~		
			~		
			~		
비	고				

[별지 제28호서식]

주민자치회 직인날인 기록대장

결 재		월 일	분 류 기 호 및 번 호	수 신	발 신	건 명	날 인 건 수	날 인 요 구 자		
								직 위	성 명	(인)
사무장	회 장									

[별지 제29호의 붙임2]

※ 제출서류에 작성된 내용을 기준으로 동아리 등록 여부를 결정하므로, 상세히 작성 바랍니다.

동아리 운영계획서

1. 동아리명 :

2. 학습목표

-
-

3. 학습내용 (구체적으로)

-
-

4. 추진방법

- 장 소 : 광교1동 주민자치센터
- 학습인원 : 명
- 학습기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 12월 31일(총 주)
 매주 ()요일 : ~ : ()시간 / 주 회

5. 향후 학습결과 활용방안 (구체적으로)

예시)

- 000합창대회 혹은 경연대회에 참가하겠다
-
-
-

6. 일자별 세부추진계획

회차	일 자	주 요 학 습 내 용	비 고
1	월 일		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

[별지 제29호의 붙임3]

※ 동아리 대표는 매년 말일까지 아래 보고서를 동에 제출하여야 하며, 동아리 지속여부 결정에 참고자료로 활용됩니다.

동아리 운영결과보고서

- 동아리명 :
- 학습인원 : 명
- 학습내용 :
- 학습기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 12월 31일(총 주)
 매주 ()요일 : ~ : ()시간 / 주 회
- 세부운영내역

회차	일 자	주 요 학 습 내 용	증빙사진
1	월 일		
2	월 일		
3	월 일		
4	월 일		

5	월 일		
6	월 일		
7	월 일		
8	월 일		
9	월 일		
10	월 일		

[별지 제31호 서식]

제○○○○- ○○호

수 료 증

수원시 영통구 광교1동 번지 호

○ ○ ○

상기 교육생은 ○○○○년 ○반기 광교1동 주
민자치센터 프로그램 ○○○○ 과정을 성실히
이수하였기에 이 증서를 수여합니다.

【 수강기간 : . . . ~ . . . 】

20 년 월 일

광 교 1 동 장 ○ ○ ○

[별지 제32호 서식]

수료증 발급대장

광고1동

연번	수료증 번호	참여 프로그램	수강생 인적사항		주소	비고
			성명	생년월일		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

[별지 제33호 서식]

의안번호	제 호
------	-----

의 안 명

제 출 자	
제출년월일	. . .

[별지 제33호의 붙임1]

심 의 안 건

의 안 명

심의요지

근 거

1. 사업추진 관련법령

※조문발취(요약서) 별첨

주요내용

(심의하여야 할 내용)

※추진배경, 사업계획, 그 간의 추진사항, 문제점, 대책 등 별첨

심의안건

첨부 : 참고자료

※ 위원들이 검토할 때에 참고할 수 있는 자료를 정리·첨부하여 신속하고 정확한 심의가 될 수 있도록 조치

[별지 제39호 서식]

프로그램 수강신청 접수대장

프로그램명		성명	생년월일	주소	전화번호	휴대전화	비고
연번	접수일						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

