
원천동 주민자치회 운영세칙



원천동 주민자치회

원천동 주민자치회 운영세칙

[제정 2022. 11. 21.]

[개정 2023. 07. 17.]

[개정 2023. 12. 14.]

제1장 총칙

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 「원천동 주민자치회」 구성 및 운영에 관한 사항과 원천동 주민자치센터의 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “주민자치센터”(이하 “자치센터”)란 조례 제1조의 목적을 위해 주민이 이용할 수 있도록 원천동 주민센터에 설치된 각종 문화·복지·편익시설과 프로그램을 총칭한다.
2. “단체”란 동 관할구역 내에 있는 비영리목적의 각종 민간단체, 직능·자생단체, 취미·동호회 등의 주민조직을 말한다.
3. “동아리”란 제26조에 따라 우리 동에 등록된 동아리를 말한다.

제3조(명칭) 조례 제4조에 따라 주민자치회의 명칭은 「원천동 주민자치회」(이하 “자치회”)라 한다.

제4조(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

제5조(기능) ① 자치회는 조례 제5조에 따라 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 주민총회 개최, 마을자치계획 수립, 주민참여예산사업의 제안, 수립된 자치계획의 실행
 2. 동 행정기능 중 주민생활과 밀접한 관련이 있는 업무에 대한 협의
 3. 사·구동 행정기능 중 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 않는 업무의 수탁 처리
 4. 자치센터 운영계획 수립 및 프로그램 운영
 5. 그 밖에 각종 교육, 행사 등 순수 근린자치 영역에서 수행하는 업무
- ② 주민자치업무와 수탁업무 수행 중 발생한 수익금은 공공의 이익을 위하여 지역 사회에 환원하여야 한다.

제2장 주민자치회의 구성 및 운영

제6조(주민자치회 구성) ① 자치회는 30명 이내로 구성한다.

제7조(위원 모집) ① 위원은 임기만료 전 2개월 이내 모집한다.

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

제8조(위원 신청) ① 위원 공개모집 및 추천에 따른 신청은 시행규칙 제2조에 따른다.

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

제9조(위원선정관리위원회) ① 공정한 위원선정을 위하여 조례 제9조에 따라

위원모집 공고 3일 전까지 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 제8조제3항의 자치회의 원활한 운영에 지장을 초래할 우려가 있는 사유는 위원선정관리위원회에서 정한다.

제10조(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 따라 주민자치회의 원활한 활동에 지장을 초래할 우려가 있는 경우를 제외하고 선정한다.
- ④ 공개추첨에 대한 세부적인 방법은 위원선정관리위원회에서 정하되, 추천 대상에게 문자메세지 등을 통하여 참관 가능하도록 안내하고 추첨상황을 공개한다.

제11조(위원의 해촉) ① 위원의 해촉사유는 다음 각 호와 같다.

- 1. 조례 제7조제1항제1호부터 제4호까지의 자격을 갖추지 못한 경우
 - 2. 둘 이상 주민자치회 위원으로 선정되거나, 조례 제7조제1항 단서 중 어느 하나에 해당하는 경우
 - 3. 선거운동을 하거나, 「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법」(이하 “지방분권균형발전법”이라 한다.) 제29조제2항에 따른 정치적 중립의 의무를 위반한 경우
 - 4. 「지방분권균형발전법」 제29조제2항에 따른 권한남용 금지 의무를 위반한 경우
 - 5. 조례 제17조제2항에 따른 사익추구금지 의무를 위반한 경우
 - 6. 직무태만이나 그 밖의 사유로 인하여 주민자치회 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
 - 7. 스스로 사퇴를 원하는 경우
- ② 주민자치회 위원은 다른 위원에게 제1항제4호부터 제6호까지의 사유가 발생한 경우 재적위원의 3분의 1 이상의 연서로 위원의 해촉을 시장에게 요구할 수 있으며, 이 경우 주민자치회 재적위원 3분의 2 이상의 의결을 거쳐야 한다.

③ 제1항제6호에 해당하는 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 정기회의에 연 3회 이상 불참한 사람
2. 주민과 심각한 갈등이 있거나 주민들로부터의 민원이 3회 이상 제기되는 사람
3. 자치회 예산을 부당하게 사용한 사람

제12조(주민자치회의 장) ① 자치회의 장(이하 “자치회장” 이라 한다.) 1명과 부회장 1명은 조례 제10조에 따라 위원 중에서 호선한다.

② 제1항에 따라 선출된 신임 자치회장의 임기가 1년 미만인 경우 그 임기를 마치고 다시 선출되었을 때에는 연임으로 보지 않는다.

제13조(임원 선출 및 임기) ① 자치회의 임원은 다음과 같다.

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

② 감사는 위원 중에서 호선하며 사무국장은 자치회장이 지명한다.

③ 임원은 정기회의에서 선출하고 임기는 위원의 임기 내에서 2년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있다.

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.

제14조(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 **사무국장**은 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 **사무국장**의 업무량과 근무시간을 고려하여 실비 및 수당을 지급할 수 있으며, 지급기준은 정기회의에서 결정한다.

제15조(고문) ① 주민자치회에는 3명 이내의 고문을 둘 수 있다.

- ② 자치회장은 주민자치 관련 경험이 풍부한 사람을 제3항의 고문으로 위촉할 수 있다.
- ③ 고문의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

제16조(위원의 권리와 의무) ① 자치회의 위원(이하 “위원”이라 한다)은 세칙 제4조의 원칙에 따라 제5조의 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 한다.
- ④ 위원은 「지방분권균형발전법」 제29조제2항 조례18조에 따라 정치적 중립의무를 가지며, 「공직선거법」 제60조 제1항 제7호에 따라 선거운동을 할 수 없다.

제17조(분과위원회의 설치) ① 자치회의 기능을 효율적으로 운영하기 위하여 다음과 같이 설치·운영할 수 있으며 그 소관 사무는 다음과 같다.

1. 자치기획 분과위원회 : 주민자치 협력사업 및 주민자치 연간사업 추진 및 홍보, 주민자치회 예산 및 조직 관리, 주민자치센터 운영 전반 등
2. 마을공동체 분과위원회 : 마을공동체 협력사업, 마을축제 추진, 마을공동사업 기획·추진, 주민참여예산사업, 마을환경조성 등
3. 지역복지위원회 : 지역복지자원 발굴·연계 및 협력사업, 지역복지 및 자원봉사 사업 등

- ② 자치회는 마을자치계획 수립 및 실행을 위해 필요 시 분과를 신설 또는 폐지할 수 있다.
- ③ 각 분과위원회는 주민자치회 위원과 지역주민으로 구성하며, 회장과 사무국장을 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.

- 제18조(주민총회)** ① 자치회는 주민총회 개최 60일전 주민등록인구수를 기준으로 조례 제7조제1항에 해당하는 주민이 0.4%이상 참여하는 주민총회를 연 1회 개최한다. 다만 특별한 사유가 있을 경우 주민자치회의 의결에 따라 개최 횟수를 조정할 수 있다.
- ② 주민총회에 상정한 안건은 참석한 주민의 과반수 찬성으로 결정하며, 투표 또는 전자적 방법(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제2호에 따른 정보처리시스템을 사용하거나 그 밖에 정보통신기술을 이용하는 방법을 말한다. 이하 같다)을 통한 투표 등이 진행된 경우 투표 참여자 수 및 득표수를 포함하여 산정할 수 있다. 또한, 많은 주민들의 참여와 주민합의를 형성하기 위해 사전투표 또는 전자적 방법을 통한 투표를 진행할 수 있다.
- ③ 주민총회의 효율적 운영을 위해 10명 이내의 위원으로 주민총회 준비위원회를 구성할 수 있으며, 다음의 각 호의 내용을 수행한다.
1. 주민총회와 관련한 기획, 홍보, 투표절차 등 총회 운영전반
 2. 사전투표 진행
 3. 주민총회에서 결정된 마을자치계획안 제출 및 개최결과, 회의록 공개
- ④ 자치회는 조례 제15조제1항각호를 포함한 마을자치계획을 주민총회를 개최하여 확정한다.
- ⑤ 자치회는 주민총회 개최결과 및 회의록, 확정된 마을자치계획을 주민총회 개최 후 30일 이내 동 게시판 및 홈페이지 등에 공개한다. 또한 확정된 마을자치계획은 30일 이내 시장에게 제출하여야 한다.

- 제19조(회의)** ① 자치회는 다음 각 호와 같이 정기회의, 임시회의, 임원회의를 운영

하며, 자치회의 회의개최 통지는 자치회장 명의로 한다.

1. 정기회의는 매월 둘째주 목요일에 개최한다. 다만, 공휴일 또는 부득이한 경우에는 변경하여 개최할 수 있다.
 2. 임시회의는 자치회장이 필요하다고 인정하는 경우, 동장이 자치회장과 협의한 경우와 위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 자치회장이 회의를 소집한다.
 3. 임원회의는 자치회장 또는 동장이 필요하다고 인정하는 때 자치회장이 회의를 소집한다.
- ② 모든 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 자치회의 안건심의는 제안자의 취지 설명을 듣고 질의·토론을 거쳐 표결한다. 다만, 분과위원회의 심사를 거친 안건에 대하여는 분과위원장의 심사보고를 듣고 질의·토론을 거쳐 표결한다.
- ④ 동장은 주민자치회 회의에 부치는 안건이 있을 경우에는 회의개최 전까지 그 내용을 자치회장에게 서면으로 통보하여야 한다.
- ⑤ **사무국장**은 주민자치회 정기회의, 임시회의, 임원회의 시 회의록을 작성한다.

제20조(정기회의) ① 정기회의에서는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 자치회 사업계획, 예산의 결정 및 변경
2. 자치회 사업보고 및 결산보고의 승인
3. 주민총회와 관련된 사항
4. 임원의 선출 및 해임, 위원의 해촉에 관한 사항 결정
5. 분과위원회 구성에 관한 사항
6. 운영세칙 제·개정 및 폐지
7. 기타 임원회의 및 분과위원회 회의에서 결정된 사항
8. 수입·지출에 관한 사항 및 자치센터 운영 결과보고 승인
9. 그 밖에 주민자치회와 주민자치센터 운영 및 업무추진에 필요한 사항

제21조(의안상정) 자치회의 의안상정은 별지 제1호 서식에 따른다.

제3장 주민자치센터 운영

제22조(시설 및 프로그램 운영) ① 조례 제26조에 따라 시설 관리는 동장이 하고 프로그램 운영은 자치회에서 한다.

② 자치센터의 시설은 다음 각 호와 같다.

1. 주민자치회 사무실(3층)
2. 취미실(3층)
3. 다목적실(3층)

③ 자치센터의 프로그램은 시행규칙 별지 제25호서식에 따라 작성한 연간운영 계획에 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(자치센터 이용시간) ① 자치센터의 이용시간은 다음과 같다.

1. 주5일(월~금) 운영을 원칙으로 하되 필요시 공휴일에도 개방할 수 있다.
2. 운영시간은 평일 09:00~18:00까지로 하되 필요시 운영시간을 연장할 수 있다.

② 제1항에 따른 공휴일 운영 또는 운영시간 연장을 하고자 하는 경우에는 동장과 협의하여야 한다.

③ 공휴일 및 야간 운영 시 자치회 위원 또는 자원봉사자를 1인을 근무하게 할 수 있다.

제24조(휴관) ① 자치센터 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 정부에서 지정하는 공휴일
2. 자료의 정리 및 기타 사유로 휴관이 불가피한 경우

② 제2항의 규정에 의하여 휴관하는 경우에는 동장의 의견을 들어 자치회가 정하며 휴관일을 미리 게시하여야 한다.

제25조(수강료의 징수 및 관리) ① 수강료는 조례 제30조 및 시행규칙 제9조, 제10조에 따라 관리한다.

② 수강료는 현금 또는 카드로 징수할 수 있다.

③ 수강료의 징수범위과 요율은 조례 별표 1과 같으며, 감면기준은 조례 별표 2와 같다.

④ 시행규칙 제9조제3항에 따른 수강료의 반환기준은 다음 각 호와 같다.

1. 강좌 개시 전 : 수강료 전액 반환

2. 강좌기간이 1개월 이내

가. 1/3 경과 전 : 월 수강료의 2/3 해당 금액

나. 1/2 경과 전 : 월 수강료의 1/2 해당 금액

다. 1/2 경과 후 : 반환하지 아니함

3. 강좌기간이 1개월 초과 : 반환사유가 발생한 당해 월의 반환 대상 수강료 (강좌기간이 1개월 이내인 경우에 따라 산출 된 수강료를 말함)와 나머지 월의 수강료 전액을 합산한 금액

제26조(강사수당) ① 강사수당은 수강료 징수 범위 내에서 다음 각 호에 의하여 지급한다. 다만, 수강인원을 고려하여 「별표2」와 같이 추가 지급할 수 있다.

1. 일반프로그램 : 시간당 25,000원 지급

2. 생활체육프로그램 : 시간당 30,000원 지급

② 제1항의 규정에 따른 강사료 지출은 동장과 협의하여 자치회장이 집행한다.

제27조(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.

- 제28조(자치센터 운영비 등)** ① 자치센터의 운영비는 연간운영계획에 따라 센터 운영예산에서 운용한다.
- ② 자치센터 내 프로그램 활동을 지원하기 위하여 물품을 구입하여 지원할 수 있다.
- ③ 자치센터 운영에 관한 사무를 전담하는 자원봉사자에게 봉사활동비를 보조금 및 수강료 징수분에서 아래와 같이 지급할 수 있다.
1. 일 4시간 초과 주간 근무자 : 월 1,800천원 이내
 2. 일 4시간 이하 주간 근무자 : 월 900천원 이내
 3. 야간 근무자 : 월 900천원 이내
- ④ 자원봉사자에게 명절(설, 추석)과 분기별 수강신청기간에 상여금을 아래와 같이 지급할 수 있다.
1. 일 4시간 이상 근무자 : 월 300천원 이내
 2. 일 4시간 이하 근무자 : 월 200천원 이내
- ⑤ 자치센터 내 프로그램과 동아리 팀이 각종 대회 및 전시회, 박람회 등에 원천동을 대표하여 참가하는 경우에는 소요경비를 지원할 수 있으며 강사·수강생 대표 간담회 비용을 지원할 수 있다.
- ⑥ 센터 운영과 관련하여 불가피하게 자산취득비 성격의 물품을 구입 시 반드시 시행규칙 별지 제16호서식 물품관리대장에 작성 관리하여야 한다.
- ⑦ 그 밖에 필요한 부족 재원은 자치회의 의결을 거쳐 자치회 운영예산에서 지원할 수 있다.

제4장 재정

- 제29조(재원의 충당)** ① 자치회 예산은 다음 각 호를 재원으로 한다.
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.

제30조(회비) ① 입회비는 1인당 10만원으로 하고, 회비는 월8만원으로 매월 납부를 원칙으로 한다.

② 주민자치회의 활성화를 위하여 참여도가 높은 위원에게 인센티브를 제공하여 보상한다. 보상 지급 기준은 [별표1]과 같다.

제31조(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

제32조(회계 연도) ① 회계 연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제33조(예산의 관리) ① 예산은 자치회 명의로 관내에 소재한 금융기관에 예탁 관리한다.

제34조(회계책임자 지정) ① 예산을 효율적으로 운영하기 위하여 다음 각 호와 같이 회계책임자를 지정한다.

1. 예산운용관 : 자치회장

2. 예산출납원 : 사무국장

- 제35조(예산 지출)** ① 자치회의 예산 지출은 자치회의 의결을 거친 후 별지 제 7호 서식을 작성하여 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시급을 요하는 예견하지 못한 지출은 자치회장 권한으로 50만원 이내에서 지출하고 다음 자치회에 사후 보고하여야 한다.
- ② **사무국장**은 자치회 운영예산은 연1회 정기회의에 보고하고, 자치센터 운영예산은 반기별로 연 2회 결산내역을 자치회에 보고한다.
- ③ 자치센터 운영예산은 연간운영계획에 따라 운용하고 집행하여야 한다.
- ④ 자치센터 운영예산의 수입 및 지출현황을 확인하기 위해 동장이 협의를 요청 때에는 응하여야 한다.

- 제36조(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 기타

제37조(직인관리) 자치회는 시행규칙에 따라 주민자치회 명의의 직인을 보유할 수 있으며 자치회의 **사무국장**이 보관·관리한다.

제38조(서류의 작성 및 관리) 자치회는 시행규칙 제15조제2항 및 제3항에 따라 서류를 작성하고 관리하여야 한다.

제39조(기타사항) 이 세칙에 규정된 사항 이외의 운영 및 그 밖에 필요한 사항은 자치회의 의결을 거쳐 자치회장이 정하며 확정된 세칙은 동 게시판 또는 홈페이지에 공개하여야 한다.

부칙

제1조(시행) ① 이 운영세칙은 자치회에서 의결한 날로부터 시행한다.

[별표1]

주민자치회 위원 인센티브 제공 기준

가. 운영세칙 제29조 제2항에 의한 지급 기준은 다음과 같다.

인센티브 항목	참여점수	비 고
1. 주민자치회 정례회의 참여*	1회 0.5점	최대 6점
2. 주민자치 관련 교육·포럼 참여	1회 1점	
3. 박람회 참여	1회 1점	
4. 시민자치대학 수료	1회 5점	
5. 기타 주민자치회장이 인정하는 경우	1점	워크숍, 행사 등 참여**

나. 점수당 보상금은 10,000원으로 환산하며, 매년 12월말 재적위원에 한하여 최대10만원의 범위안에서 지급한다.

※ 인센티브 제공과 보상은 회장은 제외한다.

* 주민자치 정례회의 후 만찬만의 참여는 제외한다.

** 수원시 주민자치박람회는 오전부터 오후까지 참여하여야 지급한다.

※ 인센티브 항목과 횟수

구 분	횟 수
정례회의	매월 1회 (연 12회)
주민자치 교육·포럼	연중 상시
수원시민자치대학	1· 2학기 (연 2회)
워크숍	추후 계획 예정
문화탐방	상· 하반기 (연1회 또는 2회)
연중 행사	<ul style="list-style-type: none"> • 정월대보름맞이 『주민한마당』 척사대회 • 경로잔치 • 원천·광교 한마음축제 • 사랑의 김장 담그기 • 작품발표회 • 외 주민자치 관련 행사 등
박람회	<ul style="list-style-type: none"> • 전국 주민자치박람회 • 수원시 주민자치박람회 • 수원시 평생학습축제

[별표 2]

강사수당 추가지급 기준

운영세칙 제25조에 의한 강사수당 추가 지급 기준은 다음과 같다.

구 분	기 본	모집인원의 90%이상	30명이상
일반프로그램	25,000원(1시간)	30,000원(1시간)	-
생활체육프로그램	30,000원(1시간)	35,000원(1시간)	-

주민자치센터 운영관련 각종 서식

[별지 제1호 서식]

의안번호	제 0000-00 호
------	----------------

의 안 명

제 출 자	
제출년월일	. . .

[별지 제1호 서식의 첨부물]

심 의 안 건

의 안 명

심의요지

근 거

1. 사업추진 관련법령
※조문발췌(요약서) 별첨

주요내용

(심의하여야 할 내용)

- ※추진배경, 사업계획, 그 간의 추진사항, 문제점, 대책 등 별첨

첨부 : 참고자료

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

[별지 제3호 서식]

수 료 증

수원시 ○○구 ○○번길 ○○
○ ○ ○

귀하는 원천동 주민자치센터에서 운영하는 ○○ 프로그램 과정을 이수하였기에 본 증서를 교부합니다.

【 수강기간 : . . ~ . . . 】

20 . . .

수원시 영통구 원천동 주민자치회장

[별지 제5호 서식]

제 호

인 증 서

소 속 : 원천동 주민자치센터

동아리명 :

위 동아리는 「00동 주민자치센터 운영세칙」 제25조에 따라 동아리 프로그램으로 선정하였기에 이 증서를 드립니다.

20 . . .

수원시 영통구 원천동 주민자치회장

[별지 제6호서식]

동아리 등록취소 신청서

동아리 관련 사항	구분	프로그램 수료생(), 자원봉사자(), 기타()		
	동아리명			
	등록일	년 월 일	회원수	명
	등록취소 사유			
대표자 (신청자)	성명		생년월일	
	주소			
	전화번호		휴대폰번호	
<p>상기와 같이 동아리 등록취소 신청서를 제출합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">20 년 월 일</p> <p style="margin-left: 250px;">대표 (인)</p> <p>원천동 주민자치회장 귀하</p>				
<p>붙임 : 회원의 과반수이상의 동의 자료 1부</p>				

[별지 제7호 서식]

원천동 주민자치회

일 시 20 . .

원천동 주민자치회 - 00호

회계책임자	자치회장
협조	

제 목 200 년 00월중 주민자치센터 강사수당 지급 건의

년 월 주민자치센터 000 프로그램 강사수당을 아래와 같이 지급하고자 합니다.

- 지급금액 : 금 원(금 원)
- 운영기간 :
- 지급대상자 :
- 지급내역 : 불 임
- 지출과목 :

불임 0월분 주민자치센터 강사수당 지급내역 1부. 끝.

원천동 주민자치회장

우)16518 수원시 영통구 중부대로 339(원천동)/ 전화 031-228-8694/ 전송 031-228-8698

주민자치회장 000 사무장 000 (031-228-8695)

[별지 제8호 서식]

주민총회 참석자 개인정보 처리(수집·이용·제공) 동의서

원천동 주민총회 참석자의 모든 개인정보는 ‘개인정보보호법’에 의하여 안전하게 보관·관리되며 이용기간 종료 시 지체없이 폐기합니다.

1. 개인정보 수집·이용·제공 목적 및 내용

1) 개인정보의 수집항목 및 수집방법

가. 수집하는 개인정보의 항목 : 성명, 연령, 성별, 주소, 휴대전화번호

나. 개인정보 수집방법 : 개인정보처리동의서를 통한 수집

2) 개인정보의 수집·이용목적 및 보유·이용기간

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용목적	보유 및 이용기간
성명, 연령, 성별, 주소, 휴대전화번호	주민총회 투표자의 본인식별, 연령 및 거주지역확인, 안내사항 전달, 통계자료 수집	신청일로부터 만 1년

「개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공), 제18조(개인정보의 이용·제공 제한), 제22조(동의를 받는 방법)」에 의거 개인정보처리에 관하여 고지를 받았으며 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 이용·제공에 동의합니다.

※ 개인정보제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 이용하지 않으며, 정보주체는 개인정보처리자에게 본인의 정보에 대해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

※ 정보주체는 개인정보 수집·이용에 대해 거부할 수 있으나, 동의 거부 시 주민총회에 참여할 수 없습니다.

2. 참석자 서명부

연번	성명	연령	주소	휴대전화번호	개인정보이용 동의(○, ×)

[별지 제9호 서식]

공고번호 : 20 -

원천동 주민총회 개최 공고

수원시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 제14조에 따라 다음과 같이 20 년 원천동 주민총회를 개최하오니 주민들의 많은 관심과 참여 부탁드립니다.

□ 일 시 :

※ 사전투표 일정 및 참여방법 :

□ 장 소 :

□ 주요내용

- 원천동 주민자치회 활동보고
- 0000년 마을자치계획 결정
- 0000년 주민참여예산 제안사업 결정

□ 참여자격

- 해당 동에 주민등록이 되어있는 사람
- 출입국관리 관계 법령에 따라 영주의 체류자격을 갖춘 외국인으로서 해당 동의 외국인등록대장에 올라 있는 사람
- 해당 동에 주소를 두고 있는 사업장에 종사하는 사람
- 해당 동에 소재한 각급 학교, 기관, 단체의 임·직원

□ 문 의 : 원천동 주민자치회

20 년 월 일

원천동 주민자치회장(직인)

[별지 제10호 서식]

20 년 원천동 주민자치회 세입·세출예산계획(자치회 운영예산)

(단위 : 천원)

세 입					
항목	전년도 예산	현년도 예산	증감액	산출기초	비고
합계					
기부금				구체적으로 작성 (00원×00명×00회=000천원)	
후원금				내용이 많을 경우 간단히 작성 후 세부내역 별도첨부	
세 출					
항목	전년도 예산	현년도 예산	증감액	산출기초	비고
합계					
자치회 운영				구체적으로 작성 (00원×00명×00회=000천원)	
자치센터 운영지원				내용이 많을 경우 간단히 작성 후 세부내역 별도첨부	
주민행사 지원					

20 년 원천동 주민자치회 세입·세출예산계획(자치센터 운영예산)

(단위 : 천원)

세 입					
항목	전년도 예산	현년도 예산	증감액	산출기초	비고
합계					
프로그램 수강료				구체적으로 작성 (00원×00명×00개=000천원)	
보조재원				내용이 많을 경우 간단히 작성 후 세부내역 별도 첨부	
세 출					
항목	전년도 예산	현년도 예산	증감액	산출기초	비고
합계					
강사수당				구체적으로 작성 (00원×00명×00회=000천 원)	
자치센터 운영				내용이 많을 경우 간단히 작성 후 세부내역 별도 첨부	
집기구입					

[별지 제11호 서식]

사무장	주민자치회장

원천동 주민자치회 연간사업계획서

(마을자치계획 및 분과위원회와 협의하여 작성)

- 주민자치회 현황
 - 구성인원 : 총 00명(남 , 여)
 - 분과위원회 현황 : 00개 분과
 - 00분과(00명) : 역할 기재

- 추진사업
 - 사업목표 :
 - 사업내용 :
 - 추진계획

구 분	사업명	주요내용	소요예산(단위:천원)			
			계	시비	프로그램 수입	자체재원
계						
자치활동 사업	소계					
주민참여 예산	소계					
주민자치 센터 운영						

[별지 제12호 서식]

20 년 원천동 주민자치회 세입·세출결산서(자치회 운영예산)

(단위 : 천원)

세 입					
항목	예산액	결산액	증감액	결산내역	비고
합계					
기부금				결산내역 기재 (00원×00명×00회=000천원)	
후원금				내용이 많을 경우 간단히 작성 후 세부내역 별도 첨부	
세 출					
항목	예산액	결산액	증감액	산출기초	비고
합계					
자치회 운영				결산내역 기재 (00원×00부=000천원)	
자치센터 운영지원				내용이 많을 경우 간단히 작성 후 세부내역 별도 첨부	
주민행사 지원					

20 년 원천동 주민자치회 세입·세출결산서(자치센터 운영예산)

(단위 : 천원)

세 입					
항목	예산액	결산액	증감액	결산내역	비고
합계					
프로그램 수강료				결산내역 기재 (00원×00명=000천원)	
보조재원				내용이 많을 경우 간단히 작성 후 세부내역 별도 첨부	
세 출					
항목	예산액	결산액	증감액	산출기초	비고
합계					
강사수당				결산내역 기재 (00원×00명×00회=000천원)	
자치센터 운영				내용이 많을 경우 간단히 작성 후 세부내역 별도 첨부	
집기구입					

원천동 감사보고서

「수원시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제12조 제2항에 의거 원천동 주민자치회 회계 및 주민자치회에서 결정한 사항의 집행에 대하여 감사를 실시하고 그 결과를 아래와 같이 보고합니다.

□ 감사결과

- 감사대상 : 원천동 주민자치회
- 감사기간 : 20 년 월 일~ 월 일(00일간)
- 감사대상기간 : 20 년 1월 1일 ~ 20 년 12월 31일
- 감사장소 :
- 감사사항 : 주민자치회 회계 및 주민자치회에서 결정한 사항의 집행
- 감사자 : 원천동 주민자치회 감사 000, 000

- 붙임 1. 주민자치회 세입세출결산서 1부.
2. 주민자치회 프로그램 수입·지출 내역 1부.
3. 사업보조금 정산보고서(해당사항 있을 시) 1부. 끝.

년 월 일

감사 : (인)

감사 : (인)

※ 감사세부내용 작성(동별 상황에 맞게 작성)

□ 주민자치회 운영부문

○ 감사대상 자료

- 주민자치회 위원현황 정리 및 관리
- 주민자치회 회의자료, 회의록 작성 및 보관
- 00년도 마을자치계획 이행여부
- 주민총회 회의록 및 결과 작성 적정여부
- 조례에 규정된 공개 사항 이행여부

○ 감사결과

- 잘된 점 :
- 지적사항 :

□ 회계 부문

○ 감사대상 자료

- 수입결의서, 지출결의서 작성 및 서류보관
- 지출에 대한 영수증 등 증빙자료 첨부 여부
- 예산별 사용처 구분 여부
- 회계장부 금액 및 통장금액 일치 여부

○ 감사결과

- 잘된 점 :
- 지적사항 :

□ 주민자치센터 운영 부문

○ 감사대상 자료

- 프로그램 운영일지 및 수강료 수납대장 등 관련서류 작성 및 보관
- 프로그램 수강신청서·환불신청서 작성 및 적정처리 여부
- 자치센터 반기별 운영결과 보고서 작성 여부

○ 감사결과

- 잘된 점 :
- 지적사항 :

□ 사업관련 부문

○ 감사대상 자료

- 주민총회에서 결정된 마을자치계획의 이행여부
- 분과별 활동사항 적정 여부

○ 감사결과

-

□ 감사 총평

[별지 제14호 서식]

지 급 조 서(사업소득)

(단위 : 원)

연번	성명	건명	주민등록번호	지급액 (0급 강사, 00 시간)	소득세 (지급액* 3%)	지방소득 세(소득 세*10%)	실수령 액	은행
								계좌번호
계								

위 사실을 확인함.

작성자 : 000 (인)

지 급 조 서(기타소득)

(단위 : 원)

연번	성명	건명	주민등록번호	지급액 (0급 강사, 00 시간)	소득세 (지급액* 8%)	지방소득 세(소득 세*10%)	실수령 액	은행
								계좌번호
계								

※ 기타소득의 소득세, 지방소득세 : 지급액이 125,000원 이상일 경우만 원천징수

위 사실을 확인함.

작성자 : 000 (인)

강 의 학 인 서

□ 사 업 명 :

□ 강의일시 : 20 년 월 일, 시부터 ~ 시까지 (시간)

□ 강의주제 :

★ 강 사 명 :

★ 소속 및 직위 :

★ 주민등록번호 :

★ 주 소 :

★ 연 락 처 :

★ 강 사 료 :

★ 입 금 계 좌 : [은행, 계좌 , 예금주:]

개인정보처리방침 안내 및 개인정보수집 동의서

○ 본인은 강사수당 지급 및 세무신고 등 과세활용을 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

1. 개인정보 수집 및 이용목적 : 강사수당 지급 및 세무신고 등 과세활용

2. 수집 및 이용(제공) 항목

- 개인식별정보(성명, 주민등록번호, 주소, 연락처 등) 및 강사수당 지급 자료(개인계좌 정보 등)

- 소득세법 제144조 및 제145조(사업소득 및 기타소득에 대한 원천징수시기와 원천징수영수증의 발급) 근거 주민등록번호 수집

3. 개인정보 제공 및 이용, 보유기간

- 국세청 및 지자체 원천징수(소득세, 지방소득세) 세무신고를 위한 개인정보 제공

- 제공된 개인정보는 소득세법에 따라 제공일자가 포함된 회계연도를 기준으로 5년간 보관

- 관련법령에 따라 신고의 의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않음

4. 상기 개인정보는 원천징수세액의 납부 및 관련자료 제출을 위해 최소한의 정보만 수집이용 및 제공하며, 동의를 거부할 수 있습니다. 단 동의를 하지 않을 경우에는 강사수당 지급 등의 업무 처리가 불가능함을 알려드립니다.

동의 미동의

사업소득(3.3%)

기타소득(8.8%)

20 . . .

강사명 : (서명 또는 인)