

---

# 영통2동 주민자치회 운영세칙

---



영 통 2 동  
주 민 자 치 회

# 영통2동 주민자치회 운영세칙

제정 2022. 08. 04.

개정 2022. 10. 12.

개정 2023. 3. 16.

개정 2023. 4. 20.

개정 2023. 7. 11.

개정 2023. 12. 12.

## 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 <영통2동 주민자치회> 구성 및 운영에 관한 사항과 <영통2동 주민자치센터>의 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “주민자치센터”(이하 “자치센터”)란 조례 제1조의 목적을 위해 주민 이용할 수 있도록 영통2동 행정복지센터에 설치된 각종 문화·복지·편익 시설과 프로그램을 총칭한다.
2. “단체”란 동 관할구역 내에 있는 비영리목적의 각종 민간단체, 직능·자생단체, 취미·동호회 등의 주민조직을 말한다.
3. “동아리”란 제27조에 따라 우리 동에 등록된 동아리를 말한다.

**제3조(명칭)** 조례 제4조에 따라 주민자치회의 명칭은 「영통2동 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 수립
  2. 동 행정기능 중 주민생활과 밀접한 관련이 있는 업무에 대한 협의
  3. 시·구·동 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 지역사회에 환원하여야 한다.

## 제2장 주민자치회의 구성과 운영

**제6조(주민자치회 구성)** ① 자치회는 25명 이상 30명 이내로 구성한다.

(개정 2023.12.12.)

**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 위원 모집 공고 시 인터넷, SNS, 현수막, 전단지 등을 활용

하여 지역주민에게 홍보할 수 있다.

**제8조(위원의 자격 및 신청) (조제목 개정 2023.12.12.)**

- ① 위원 자격은 조례 제7조에 따른다. <신설 2023.12.12.>
- ② 위원 공개모집 및 추천에 따른 신청은 시행규칙 제2조에 따른다.
- ③ 조례 제7조제1항에 따른 자격 제한을 위하여 위원을 신청한 사람에게 서약서를 받을 수 있다.

**제9조(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 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 해당하는 사람은 제외하고 선정한다.
- ④ 공개추첨에 대한 세부적인 방법은 위원선정관리위원회에서 정하되, 추천대상에게 문자메세지 등을 통하여 참관 가능하도록 안내하고 추첨 상황을 공개한다. (개정 2023.12.12.)

**제11조(위원의 해촉) ①** 조례 제21조제1항제6호에 해당하는 사유는 다음 각 호와 같다.

- 1. 정당한 사유 없이 무단으로 정기회의에 3회 연속 불참한 경우
- 2. 주민과 심각한 갈등이 있거나 주민들로부터의 민원이 다수 제기되는

사람

3. 자치회 예산을 부당하게 사용한 사람

**제12조(주민자치회의 장)** ① 자치회의 장(이하 “자치회장” 이라 한다.) 1명과 부회장 2명은 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. <신설 2023.12.12.>

**제13조(임원 선출 및 임기)** ① 자치회의 임원은 다음과 같으며, 조례 제10조, 제11조, 제12조, 제13조를 따른다.

1. 자치회장 1명

2. 부회장 2명

3. 감사 2명

4. 사무국장 1명 (개정 2023.12.12.)

5. 사무차장 1명

6. 분과위원장 3명

② 감사는 위원 중에서 호선하며 사무국장 및 사무차장은 자치회장이 지명한다. (개정 2023.12.12.)

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.

**제14조(임원의 직무)** ① 자치회장은 자치회를 대표하고 회의를 주관하며 모든 직무를 총괄한다.

② 부회장은 자치회장을 보좌하고, 자치회장의 사고가 있을 때에는 부회장이 그 직무를 대행한다.

1. 수석 부회장

## 2. 대외협력 부회장

- ③ 감사는 자치회 소관 예산 및 자치센터 운영 전반에 관하여 감사하고 그 결과를 정기회의에 보고하여야 한다.
- ④ 사무국장은 자치회장을 보좌하여 각종 회의 소집 및 준비, 회원 상호간의 업무연락과 예산·회계, 기타 출납 업무 등 자치회의 사무를 총괄하며, 자치센터 운영 전반을 총괄한다. 사무국장이 사고가 있을 때에는 사무차장이 그 직무를 대행한다. (개정 2023.12.12.)
- ⑤ 자치회장은 사무국장의 업무량과 근무시간을 고려하여 실비 및 수당을 지급할 수 있으며, 지급기준은 정기회의에서 결정한다. (개정 2023.12.12.)
- ⑥ 사무차장은 사무국장을 보좌하여 회의 소집 및 준비, 회원 상호간의 업무연락과 예산·회계, 기타 출납 업무의 실무를 담당한다.
- ⑦ 분과위원장은 각 분과의 소관업무에 대한 계획을 수립하고 각 분과가 계획·실행한 사업 등에 대하여 자치회 회의에 보고하여야 한다.

**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.

<본조신설 2023.12.12.>

**제16조(위원의 권리와 의무)** ① 자치회 위원(이하 “위원”이라 한다)은 세칙 제4조의 원칙에 따라 세칙 제5조의 기능을 수행하는 데 적극 참여할 권리와 의무가 있으며, 운영세칙을 준수해야 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 운영을 위한 자원봉사 활동을 하여야 한다.

④ 위원은 「지방분권균형발전법」 제29조 제2항, 조례제18조에 따라 정치적 중립의무를 가지며, 「공직선거법」 제60조제1항제7호에 따라 선거운동을 할 수 없다. (개정 2023.12.12.)

**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(분과위원회의 설치)** ① 자치회의 기능을 효율적으로 수행하기 위하여 다음 각 호와 같이 분과를 설치·운영하며 그 소관 사무는 다음과 같다.

1. 총무 분과위원회 : 자치회 및 자치센터의 운영에 관한 사항, 주민총회 준비 및 타 분과위원회에 속하지 않는 사항 등
  2. 공동체문화 분과위원회 : 주민 화합을 위한 행사 및 각종 주민 편의 사업 추진
  3. 사회복지 분과위원회 : 지역 불우이웃 및 소외계층 등을 위한 사회복지 사업 추진 및 지원 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. (개정 2023.12.12.)
- 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 주민등록 인구수를 기준으로 조례 제7조제1항에 해당하는 주민 0.4% 이상 참여하는 주민총회를 연 1회 개최한다. 다만 특별한 사유가 있는 경우 자치회의 의결에 따라 개최회수를 조정할 수 있다.

- ② 주민총회에 상정한 안건은 참석한 주민의 과반수 찬성으로 결정하며, 투표 또는 전자적 방법(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제2호에

다른 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. (개정 2023.12.12.)

③ 자치회는 조례 제15조제1항 각 호를 포함한 마을자치계획을 수립하고, 주민총회를 개최하여 마을자치계획을 확정한다.

④ 자치회는 주민총회 개최 결과 및 회의록, 확정된 마을자치계획을 주민총회 개최 후 30일 이내 동 게시판 및 홈페이지 등에 공개한다. 또한 확정된 마을자치계획은 30일 이내 시장에게 제출하여야 한다. (개정 2023.12.12.)

**제20조(회의)** ① 자치회는 다음 각 호와 같이 회의를 운영하며, 회의개최 통지는 자치회장 명의로 한다.

1. 정기회의는 매월 두 번째 화요일에 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.

4. 분과회의는 분과위원장이 필요하다고 인정하는 때 분과위원장이 회의를 소집한다.

② 모든 회의는 재적위원 과반수 출석으로 회의를 시작하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 임원회의는 재적 임원의 3분의 2 이상 출석으로 회의를 시작하고 출석 임원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 자치회의 안건심의는 제안자의 취지 설명을 듣고 질의·토론을 거쳐 표결한다. 다만, 분과위원회의 심사를 거친 안건에 대하여는 분과위원장의 심사 보고를 듣고 질의·토론을 거쳐 표결한다.

④ 동장은 주민자치회 회의에 부치는 안건이 있을 경우에는 회의개최 전까지 그 내용을 자치회장에게 서면 또는 유선으로 통보하여야 한다.

⑤ 사무국장은 주민자치회 정기회의, 임시회의, 임원회의 시 회의록을



작성한다. (개정 2023.12.12.)

제20조의2(회의 참석 수당) 매월 1회 정기회의 및 임시회의에 참석한 위원에게는 월 1회에 한하여 회의 참석 수당을 지급한다.

제21조(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 선출과 해임, 위원의 해촉에 관한 사항 결정
5. 분과위원회 구성에 관한 사항
6. 운영세칙 제·개정 및 폐지
7. 기타 임원회의 및 분과위원회 회의에서 부의된 사항
8. 수입·지출에 관한 사항 및 자치센터 운영 결과보고 승인
9. 그 밖에 자치회와 자치센터 운영 및 업무추진에 필요한 사항

제22조(의안상정) 자치회의 의안상정은 별지 제1호 서식에 따른다.

### 제3장 주민자치센터 운영

제23조(시설 및 운영) ① 조례 제26조에 따라 시설 관리는 동장이 하고, 프로그램 운영은 자치회가 한다.

② 자치센터의 시설은 다음 각 호와 같다.

1. 소리울림방, 유아도담방(2층)
2. 문화센터 운영실, 인문학방, 라운지(3층)
3. 상상예술방, 라온찬누리방(4층)
4. 다목적실(5층)

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, 기

타 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 일정금액을 봉사활동비로 지급할 수 있으며, 지급기준은 다음 각 호와 같다.

1. 상근 자원봉사자 : 월 1,800천원

2. 상근 자원봉사자(주간보조) : 월 1,200천원

3. 휴일·야간 자원봉사자 : 월 900천원

4. 청소 자원봉사자 : 월 700천원

**제24조(자치센터의 이용시간)** 자치센터의 이용시간은 다음과 같다.

1. 주5일(월~금) 운영을 원칙으로 하되 필요 시 공휴일에도 개방할 수 있다.

2. 운영시간은 평일 09:00~17:00, 야간은 17:00~21:00로 운영한다.

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

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

**제25조(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.

**제26조(수강료의 징수 및 관리)** ① 수강료는 조례 제30조 및 시행규칙 제9조, 제10조에 따라 관리한다.

② 수강료는 3개월 단위로 징수함을 원칙으로 한다. 다만, 프로그램의 운영상 필요하다고 인정이 되는 경우 1개월 단위로 징수할 수 있다.

- ③ 수강료는 현금 또는 카드로 징수할 수 있다.
- ④ 수강료의 징수기준은 별표2와 같으며, 감면기준은 별표3과 같다.
- ⑤ 시행규칙 제9조제3항에 따른 수강료의 반환기준은 다음 각 호와 같다.
  1. 프로그램 운영 이전 : 전액 반환
  2. 프로그램의 2분의 1 미만 이용 : 100분의 50 이하 반환
  3. 프로그램의 2분의 1 이상 이용 : 미반환

**제27조(강사모집 및 수당지급)** 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.
- ③ 자원봉사자가 아닌 강사의 수당은 별표 4의 기준에 따라 자치회장이 집행한다.

**제28조(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.
- ④ 자치회의 의결을 통한 지원은 별표 5에 따른다.

**제29조(자치센터 운영비 등)** ① 자치센터의 운영비는 연간운영계획에 따라 센터운영 예산에서 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 영통2동을 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.

## 제4장 재정

제30조(예산) ① 자치회 예산은 다음 각 호를 재원으로 한다.

1. 조례 제30조에 따라 징수하는 프로그램 수강료, 보조금, 이자수입 등
2. 그 밖의 수입금

② 자치회 예산은 자치회 운영예산과 자치센터 운영예산으로 구분하여 관리하여야 한다.

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(회비) ① 위원의 회비는 1인당 월 8만원으로 하고, 월별 납부를 기

준으로 한다. 다만 1년 선납도 가능하다.

② 회비 선납을 한 경우 위원의 임기 종료 또는 해촉 또는 중도 사퇴 시 기납부된 회비 중 익월(해촉월) 이후 분은 환불한다.

③ 자치회의 원활한 운영을 위해 제1항에 따른 사무국장의 회비를 면제한다.(개정 2023.12.12.)

**제33조(회계 연도)** ① 회계 연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

**제34조(예산의 관리)** ① 예산은 자치회 명의로 관내에 소재한 금융기관에 예탁 관리한다.

**제35조(회계책임자 지정)** ① 예산을 효율적으로 운영하기 위하여 다음 각 호와 같이 회계책임자를 지정한다.

1. 예산운용관 : 자치회장
2. 예산출납원 : 사무국장 (개정 2023.12.12.)

**제36조(예산 지출)** ① 자치회의 예산 지출은 자치회의 의결을 거친 후 별지 제7호 서식을 작성하여 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시급을 요하는 예견하지 못한 지출은 자치회장 권한으로 1회 300,000원 이내로 지출하고 다음 자치회에 사후 보고하여야 한다.

② 사무국장은 자치회 운영예산은 매월 정기회의에 보고하고, 자치센터 운영예산은 반기별로 연 2회 결산내역을 자치회에 보고한다.(개정 2023.12.12.)

③ 자치센터 운영예산은 연간운영계획에 따라 운용하고 집행하여야 한다.

④ 자치센터 운영예산의 수입 및 지출현황을 확인하기 위해 동장이 협의요를 요청 때에는 응하여야 한다.

**제37조(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

제38조(직인관리) ① 자치회의 직인 및 청인은 별표 1과 같다.

② 직인 및 청인은 자치회의 사무국장이 보관·관리한다. (개정 2023.12.12.)

제39조(서류의 작성 및 관리) 자치회는 시행규칙 제15조제2항 및 제3항에 따라 서류를 작성하고 관리하여야 한다.

제40조(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. (개정 2023.12.12.)

## 부칙

제1조(시행) 이 운영세칙은 자치회에서 의결한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

## 주민자치회 직인 및 청인 규격

1. 직 인 : 영통2동 주민자치회장인
  - 재 질 : 수우각
  - 규 격 : 가로 2.0센티미터 × 세로 2.0센티미터
  - 서 체 : 한글 전서체 가로쓰기
2. 청 인 : 영통2동 주민자치회장인
  - 재 질 : 수우각
  - 규 격 : 가로 1.8센티미터 × 세로 1.8센티미터
  - 서 체 : 한글 전서체 가로쓰기

[별표 2]

## 주민자치센터 수강료 징수 기준

(운영세칙 제2조 관련)

구분	기 준 (과목당 1주 수강시간)	수강료 (월)	비고
문화센터 프로그램	4시간 이하	35,000원 이하	재료·실습비는 본인부담
	4시간 초과	45,000원 이하	

※ 특별(전문)강사 프로그램에 한하여 주민자치회 심의·의결하여 수강료 기준 이상 징수 가능

[별표 3]

# 주민자치센터 수강료 감면기준과 감면비율

(조례 제30조제3항, 운영세칙 제26조 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 ※ 국가보훈부 장관이 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	
수원시에 등록된 자원봉사자	우수자원봉사자의 기준을 충족하는 자	20퍼센트	2024.1.1.부터 적용
그린카드 소지자	본인 명의의 그린카드 소지자	10퍼센트	

※ 단, 감면은 1인 1개 프로그램에 한한다.



[별표 4]

## 강사수당 지급 기준

구 분	지급대상자	지급기준액	비 고
강 사	특별(전문)강사	35,000원 이하/시간	‘수강료’ 징수액과 예산지원액을 합리적으로 운용
	일반강사	25,000원 이하/시간	

※ 필요한 경우, 주민자치회에서 지급기준액의 100% 이내에서 가감 가능

※ 강사구분

- 가. 특별(전문)강사 : 해당분야에 전문지식을 가진 저명인사 또는 지방자치인재개발원 강사수당 지급기준 중 1급 이상에 해당하는 전문가
- 나. 일반강사 : 특별강사 및 전문강사 이외의 자

[별표 5]

## 동아리 지원 승인 기준

구분	기 준	내 역	비고
동아리 지원	운영기간	1년 (1.1 ~ 12.31)	
	총 동아리 수	5개 이하	
	동아리 인원	10명 이상	
	활동 시간	주1회 2시간 이내 연습공간을 지원	
	추가 지원 (행사지원금)	동 대표로 경연대회 참가 시 임원회의 의결 후 300,000원 범위 내 물품 지원	

[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 영통구 ○○번길 ○○  
○ ○ ○

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

【 수강기간 : . . ~ . . . 】

20 . . .

수원시 영통구 영통2동 주민자치회장



(별지 제5호 서식)

제 호

## 인 증 서

소 속 : 영통2동 주민자치센터

동아리명 :

위 동아리는 「영통2동 주민자치센터 운영세칙」 제25조에 따라 동아리 프로그램으로 선정하였기에 이 증서를 드립니다.

20 . . .

수원시 영통구 영통2동 주민자치회장





(별지 제7호 서식)

## 영통2동 주민자치회

일 시 20 . .

영통2동 주민자치회 - 00호

회계책임자	자치회장

제 목 200 년 00월중 주민자치센터 강사수당 지급 건의

년 월 주민자치센터 000 프로그램 강사수당을 아래와 같이 지급하고자 합니다.

1. 지 급 금 액 : 금 원(금 원)
2. 운 영 기 간 :
3. 지 급 대 상 자 :
4. 지 급 내 역 : 불 임
5. 지 출 과 목 :

붙임 : 월분 주민자치센터 강사수당 지급내역 1부. 끝.

영통2동 주민자치회장

(별지 제8호 서식)

## 주민총회 참석자 개인정보 처리(수집·이용·제공) 동의서

영통2동 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 -

## 영통2동 주민총회 개최 공고

수원시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 제14조에 따라 다음과 같이 2022년 00동 주민총회를 개최하오니 주민들의 많은 관심과 참여 부탁드립니다.

일 시 :

※ 사전투표 일정 및 참여방법 :

장 소 :

주요내용

- 00동 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 : 00동 주민자치회

20 년 월 일

영통2동 주민자치회장(직인)

[별지 제10호 서식]

## 20 년 영통2동 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 별도 첨부	
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 별도 첨부	
주민행사 지원					

## 20 년 영통2동 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=000천원)	
자치센터 운영				내용이 많을 경우 간단히 작성 후 세부내역 별도 첨부	
집기구입					

(별지 제11호 서식)

사무국장	주민자치회장

## 영통2동 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 영통2동 주민자치회 세입·세출결산서(자치회 운영예산)

(단위 : 천원)

세 입					
항목	예산액	결산액	증감액	결산내역	비고
합계					
기부금				결산내역 기재 (00월×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 (00월×00부=000천원)	
자치센터 운영지원				내용이 많을 경우 간단히 작성 후 세부내역 별도 첨부	
주민행사 지원					

## 20 년 영통2동 주민자치회 세입·세출결산서(자치센터 운영예산)

(단위 : 천원)

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

## 영통2동 감사보고서

「수원시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」제12조 제2항에 의거 영통2동 주민자치회 회계 및 주민자치회에서 결정한 사항의 집행에 대하여 감사를 실시하고 그 결과를 아래와 같이 보고합니다.

### □ 감사결과

- 감사대상 : 영통2동 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 : 영통2동 주민자치회 감사 000

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

년   월   일

감 사 :           (인)

감 사 :           (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