파장동 주민자치회 운영 세칙

제정 2022.06.14.
일부개정 2022.07.12.
일부개정 2023.01.10.
일부개정 2023.02.14.
일부개정 2023.06.13.
일부개정 2023.11.14.
일부개정 2023.12.12.
일부개정 2024.01.09.
일부개정 2024.03.12.

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 「파장동 주민자치회」 구성 및 운영에 관한 사항과 파장동 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 파장동 행정복지센터에 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.

4. “사용자”란 시설의 사용허가를 받은 자를 말하며, “사용료”란 사용자가 부담하는 비용을 말한다.

제3조(명칭) 조례 제4조에 따라 주민자치회의 명칭은 「파장동 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 형성 촉진
2. 주민 참여의 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. 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 근린 자치 영역에서 수행하는 업무

② 주민자치업무와 수탁업무 수행 중 발생된 수익금은 공공의 이익을 위하여 지역사회에 환원하여야 한다.

* 주민자치회는 자체 수익사업은 한계가 있어 사회적협동조합과 같은 연계실행법인을 구성하여 추진[주민자치회 연계실행법인 관련 행안부 자료(참고 10) 참고], 수탁사무 중 발생한 수익금의 처리는 원칙적으로 세외수입처리를 하여야 하나 위탁기관과 개별협의를 하여 결정

제2장 주민자치회의 구성 및 운영

제6조(주민자치회 구성) ① 자치회는 25명 이상 30명 이내로 구성한다. (개정 2024.01.09.)

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(위원의 자격 및 신청) ① 위원의 자격은 조례 제7조에 따른다.
② 위원 공개모집 및 추천에 따른 신청은 시행규칙 제2조에 따른다.
③ 조례 제7조제1항에 따른 자격제한을 위하여 위원을 신청한 사람에게 서약서를 받을 수 있다.

제9조(위원선정관리위원회) ① 공정한 위원선정을 위하여 조례 제9조에 따라 위원모집 공고 14일 전까지 위원선정관리위원회를 구성한다.
② 위원선정관리위원회 위원은 주민자치교육 이수자 확인, 위원 자격유무 확인, 위원 추첨 진행, 추첨자 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, 추

첨대상에게 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.) 제40조제5항에 따른 정치적 중립의 의무를 위반한 경우
4. 「지방분권균형발전법」 제40조제5항에 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 2회 이상 불참한 사람
2. 주민과 심각한 갈등이 있거나 주민들로부터의 민원이 3회 이상 제기되는 사람
3. 자치회 예산을 부당하게 사용한 사람
4. 타 단체 활동을 하는 사람 중 공익과 충돌되는 상황이 발생하는 사람

제12조(주민자치회의 장 및 고문) 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.

③ 자치회장은 조례 제12조에 따라 주민자치 관련 경험이 풍부한 사람을 3명 이내에서 자치회의 고문으로 위촉할 수 있다.

④ 고문의 임기는 2년으로 하며 한 차례만 연임할 수 있다.

제13조(임원 선출 및 임기) ① 자치회의 임원은 다음과 같다.

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

② 감사는 위원 중에서 호선하며 사무국장은 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.

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 사무국장은 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 사무국장의 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.

제15조(위원의 권리와 의무) ① 자치회의 위원(이하 “위원”이라 한다)은 세칙 제4조의 원칙에 따라 제5조의 기능을 수행하는데 적극 참여할 권리

와 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 제3항에서 규정된 자원봉사 의무시간 기준, 연간 10분의 5에 미달하는 위원은 이후 2년간 파장동 주민자치회 위촉이 제한되며, 활동이 우수한 위원은 포상할 수 있다.
⑤ 위원은 「지방분권균형발전법」 제40조제5항 및 조례 제18조에 따라 정치적 중립의무를 가지며, 「공직선거법」 제60조제1항제7호에 따라 선거운동을 할 수 없다.
⑥ 위원은 원활한 자치회 운영을 위하여 매월 회비 80,000원을 납부하여야 한다.
⑦ 위원은 매월 네 번째 토요일에 하는 파장동·이목동 환경정화 활동에 참여하여야 한다.
⑧ 위원은 주민자치 기능을 수행할 때 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해될 우려가 있을 경우에는 기피 신청을 하여야 한다.

제16조(분과위원회의 설치) ① 자치회의 기능을 효율적으로 운영하기 위하여 다음과 같이 설치·운영할 수 있으며 그 소관 사무는 다음과 같다.

1. 자치행정 분과위원회 : 위원회 재정 및 조직관리, 각 단체 간 협력체계 구축, 자치센터 운영에 필요한 제반사항 지원, 주민참여예산, 타 분과위원회에 속하지 아니하는 사항 등
2. 문화체육 분과위원회 : 각종 문화체육행사 및 동민화합을 위한 사업추진 등
3. 사회복지 분과위원회 : 지역 불우이웃 및 소외계층 등을 위한 사회복지사업 추진 및 지원, 지역 환경정화사업 지원 등
4. 마을공동체 분과위원회 : 마을공동체 협력사업 기획·추진 및 마을공동사업 발굴·추진

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.

제17조(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 개최횟수를 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 10월 말까지 수립하고, 주민총회를 개최하여 마을자치계획을 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.

제18조(회의) ① 자치회는 다음 각 호와 같이 정기회의, 임시회의, 임원회의를 운영하며, 자치회의 회의개최 통지는 자치회장 명의로 한다.

1. 정기회의는 매월 두번째 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.

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 사무국장은 주민자치회 정기회의, 임시회의, 임원회의 시 회의록을 작성한다.

제19조(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 부의된 사항
8. 수입·지출에 관한 사항 및 자치센터 운영 결과보고 승인
9. 그 밖에 주민자치회와 주민자치센터 운영 및 업무추진에 필요한 사항

제20조(의안상정) 자치회의 의안상정은 별지 제1호 서식에 따른다.

제3장 주민자치센터 운영

제21조(시설 및 프로그램 운영) ① 조례 제26조에 따라 시설 관리는 동장이 하고 프로그램 운영은 자치회에서 한다.

② 자치센터의 시설은 다음 각 호와 같다.

1. 대회의실(3층)
2. 중회의실, 문화취미실, 주민자치실(2층)
3. 청개구리연못(구 행정복지센터 청사) 체력단련실(3층)

③ 자치센터의 프로그램은 시행규칙 별지 제25호서식에 따라 작성한 연간 운영계획에 의해 운영한다.

④ 프로그램의 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 일정금액을 봉사활동비로 지급할 수 있으며, 지급기준은 정기회의에서 결정한다.

제21조의2(시설의 사용 및 관리) ① 시설 사용 허가는 자치센터 프로그램 운영의 지장 여부, 사용목적 등을 검토하여 신청 우선주의를 원칙으로 한다.

② 사용자의 과실로 인한 화재발생, 시설파괴, 비품을 훼손한 경우에는 피해에 대한 손해를 배상해야 한다.

③ 수강생은 자치센터 정규 프로그램 운영시간에 맞게 강의실을 사용하여야 하며, 연습 등을 이유로 임의로 사용시간을 늘리거나 변경할 수 없다.

④ 시설 사용료 등 그 밖의 사항은 「수원시 공공시설 개방 및 사용에 관한 조례」에 따른다.

⑤ 청개구리 연못 체력단련실 최종 사용자는 퇴청 전 냉난방기, 시건장치 등 시설을 점검하고 보안점검표(별지 제16호서식)를 작성해야 한다.

⑥ 자치센터의 상근 자원봉사자는 프로그램 시작 전 시설을 점검하고 시설 사용이 끝나면 보안점검표(별지 제16호서식)를 작성해야 한다.

⑦ 동장은 안전한 시설 운영을 위하여 불시 점검 할 수 있으며, 사용자는 시설 점검을 소홀히 하였음이 적발될 시, 다음 각 호와 같이 시설 사용에 대한 불이익을 받을 수 있다.

1. 1회 적발 : 경고
2. 2회 적발 : 1회 시설 사용 금지
3. 3회 적발 : 일주일간 시설 사용 금지
4. 4회 이상 적발 : 한 달간 시설 사용 금지

제22조(자치센터 이용시간) ① 자치센터의 이용시간은 다음과 같다.

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

제23조(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.

제24조(수강료의 징수 및 관리) ① 수강료는 조례 제30조 및 시행규칙 제9조, 제10조에 따라 관리한다.

② 징수한 수강료에 대해서는 주민자치회가 동장과 협의하여 자치센터의 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 그 수입・지출내역을 반기별로 작성하여 해당 반기의 다음 달 20일 이내에 공고・게시 등의 방법으로 일반 주민에게 공개하여야 한다.

③ 수강료는 1개월 단위로 징수함을 원칙으로 한다. 다만, 수강생이 원하는 경우 또는 프로그램의 운영상 필요하다고 인정되는 경우에는 3개월 단위로

징수할 수 있다.
④ 수강료는 현금 또는 카드로 징수할 수 있다.
⑤ 수강료의 징수범위와 요율은 조례 별표 1과 같으며, 감면기준은 조례 별표 2와 같다.
⑥ 시행규칙 제9조제3항에 따른 수강료의 반환기준은 다음 각 호와 같다.
1. 강좌 개시 전 : 수강료 전액 반환
2. 강좌 개시 후 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 : 미반환
3. 강좌기간이 1개월 초과 : 반환사유가 발생한 당해 월의 반환 대상 수강료(강좌기간이 1월 이내인 경우에 따라 산출된 수강료를 말함)와 나머지 월의 수강료 전액을 합산한 금액

제25조(강사모집 및 수당지급) ① 강사는 조례 제28조 및 시행규칙 제12조에 따라 모집하며 모집 절차는 다음 각 호와 같다.
1. 공개모집은 14일 이상 공고하며, 응시자가 없을 시 2차까지 공개모집하며 그럼에도 응시자가 없으면 자치회의 회의를 거쳐 강사 모집 방안을 결정할 수 있다.
2. 모집된 강사는 시행규칙 별지 제22호 서식의 신청서 및 시행규칙 별지 제24호 서식의 강의계획서를 자치회에 제출하여야 한다.
3. 강사의 선정은 전문자격증을 소지하거나 관련분야 경력 1년 이상인 자로 하며, 응시자가 많을 경우 자치회장, 자치위원 등으로 구성된 강사 선정위원회의 면접을 진행할 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 2의 기준에 따라 자치회장이 집행한다.
④ 현재 파장동 주민자치회 위원인 자는 강사로 채용할 수 없다.

⑤ 제1항에도 불구하고 분기별 강의평가에서 수강생 만족도가 보통 이상이 되면 직전 분기의 강사를 계속해서 채용할 수 있다.

제26조(동아리) ① 자치회는 자치센터 프로그램에 지장을 주지 않는 범위 안에서 동아리 활동을 적극 육성할 수 있다.

② 동아리 등록을 하고자 하는 단체는 동아리 등록신청서(별지 제4호 서식)를 자치회에 제출하여야 한다.

③ 동아리의 자치센터 시설 사용료는 동장과 협의하여 감면할 수 있다.

④ 그 밖에 동아리 활동을 지원하기 위하여 필요한 사항은 자치회의 의결을 거쳐 지원할 수 있다.

제27조(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 파장동을 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.

제28조(연간운영계획 등) ① 자치회는 매년 회계연도 개시 60일 전까지 시행규칙 별지 제25호 서식에 따라 연간운영계획을 작성하여 동장에게 제출하여야 한다.

② 자치회는 시행규칙 제26호 서식에 따라 반기별 자치센터 운영 및 자치활동 결과 보고서를 해당 반기의 다음 달 10일 이내에 동장에게 제출하여야 한다.

제4장 재정

제29조(예산) 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(예산의 용도) ① 예산은 다음 각 호에서 정하는 사업 또는 활용 목적에 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

제31조(회계 연도) ① 회계 연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제32조(예산의 관리) ① 예산은 자치회 명의로 관내에 소재한 금융기관에 예탁 관리한다.

제33조(회계책임자 지정) ① 예산을 효율적으로 운영하기 위하여 다음 각 호와 같이 회계책임자를 지정한다.

1. 예산운용관 : 자치회장

2. 예산출납원 : 사무국장

제34조(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 1백만원 이내로 지출하고 다음 자치회에 사후 보고하여야 한다.
② 사무국장은 자치회 운영예산은 매월 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 요할 때에는 응하여야 한다.

제35조(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

제36조(직인관리) ① 자치회의 직인 및 청인은 별표 1과 같다.
② 직인 및 청인은 자치회의 사무국장이 보관·관리한다.

제37조(서류의 작성 및 관리) ① 자치회는 시행규칙 제15조제2항 및 제3항에 따라 서류를 작성하고 관리하여야 한다.

제38조(기타사항) 이 세칙에 규정되지 않은 사항은 조례에 따르며, 기타 규정되지 않은 주민자치회 운영 및 그 밖에 필요한 사항은 자치회의 의결을 거쳐 자치회장이 정하며 확정된 세칙은 동 게시판 또는 홈페이지에 공개하여야 한다.

부 칙

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

부 칙

제1조(시행) ① 이 운영세칙은 자치회에서 의결한 날로부터 시행한다. 단 제25조제4항은 현재 주민자치회 위원 임기를 고려하여 2024.05.01.부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행) ① 이 운영세칙은 자치회에서 의결한 날로부터 시행한다. 별표3은 2024년 2분기부터 적용한다.

[별표 1]

자치회 직인 및 청인 규격

1. 직　인 : 파장동 자치회장인
   ○ 재　질 : 수우각
   ○ 규　격 : 가로 2.0센티미터 × 세로 2.0센티미터
   ○ 서　체 : 한글 전서체 가로쓰기

2. 청　인 : 파장동 자치회장인
   ○ 재　질 : 수우각
   ○ 규　격 : 가로 1.8센티미터 × 세로 1.8센티미터
   ○ 서　체 : 한글 전서체 가로쓰기

[별표 2]

강사수당 지급 기준

운영세칙 제25조 규정에 의한 강사수당 지급기준은 다음과 같다.

강사료(시간당)	30,000원/h

단, 수강인원이 정원을 초과하는 경우 시간당 35,000원을 지급할 수 있다.

[별표 3]

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 ※ 국가보훈부장관이 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	
그린카드 소지자	본인 명의의 그린카드 소지자	10퍼센트	

※ 단, 감면은 1인 1개 프로그램에 한한다.

〔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 제2호 서식]

프로그램 참여자 출석부

연번	성 명	성별	연령	참 여 자 출 석 확 인									비 고

[별지 제3호 서식]

수 료 증

수원시 ○○구 ○○번길 ○○

○ ○ ○

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

【 수강기간 : . . ~ . . . 】

20 . . .

수원시 장안구 파장동 주민자치회장

〔별지 제4호 서식〕

동아리 등록신청서

<table>
<tr><td rowspan="5">동
아
리

관
련

사
항</td><td>구 분</td><td colspan="3">프로그램 수료생( ), 자원봉사자( ), 기타( )</td></tr>
<tr><td>동아리명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>목 적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>등 록 일</td><td>년 월 일</td><td>회원수</td><td>명</td></tr>
<tr><td>강 사</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">대표자
(신청자)</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td></td><td>휴대폰번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">상기와 같이 동아리 등록신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

대 표 (인)

파장동 주민자치회장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="5">붙임 : 단체의 대표와 회원의 날인이 있는 명부 1부</td></tr>
</table>

〔별지 제5호 서식〕

제　　호

인　　증　　서

소　속 : 파장동 주민자치센터

동아리명 :

위 동아리는 「파장동 주민자치센터 운영세칙」 제26조에 따라 동아리로 선정하였기에 이 증서를 드립니다.

20 . . .

수원시 장안구 파장동 주민자치회장

〔별지 제6호서식〕

동아리 등록취소 신청서

<table>
<tr><td rowspan="4">동아리 관련 사항</td><td>구 분</td><td colspan="3">프로그램 수료생( ), 자원봉사자( ), 기타( )</td></tr>
<tr><td>동아리명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>등 록 일</td><td>년 월 일</td><td>회원수</td><td>명</td></tr>
<tr><td>등록취소 사 유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">대표자 (신청자)</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td></td><td>휴대폰번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">상기와 같이 동아리 등록취소 신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

대 표 (인)

파장동 주민자치회장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="5">붙임 : 회원의 과반수이상의 동의 자료 1부</td></tr>
</table>

〔별지 제7호 서식〕

파장동 주민자치회

일 시 20 . .

파장동 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. 지급대상자 :
4. 지 급 내 역 : 붙 임
5. 지 출 과 목 :

붙임 : 월분 주민자치센터 강사수당 지급내역 1부. 끝.

파장동 주민자치회장

〔별지 제8호 서식〕

주민총회 참석자 개인정보 처리(수집 · 이용 · 제공) 동의서

파장동 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 -

파장동 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

파장동 주민자치회장(직인)

〔별지 제10호 서식〕

20 년 파장동 주민자치회 세입·세출예산계획(자치회 운영예산)

(단위 : 천원)

세 입					
항목	전년도 예산	현년도 예산	증감액	산출기초	비고
합계					
세 출					
항목	전년도 예산	현년도 예산	증감액	산출기초	비고
합계					

20 년 파장동 주민자치회 세입·세출예산계획(자치센터 운영예산)

(단위 : 천원)

세 입					
항목	전년도 예산	현년도 예산	증감액	산출기초	비고
합계					
세 출					
항목	전년도 예산	현년도 예산	증감액	산출기초	비고
합계					

〔별지 제11호 서식〕

사무장	주민자치회장

파장동 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 파장동 주민자치회 세입·세출결산서(자치회 운영예산)

(단위 : 천원)

세 입					
항목	예산액	결산액	증감액	결산내역	비고
합계					
세 출					
항목	예산액	결산액	증감액	산출기초	비고
합계					

20 년 파장동 주민자치회 세입·세출결산서(자치센터 운영예산)

(단위 : 천원)

세 입					
항목	예산액	결산액	증감액	결산내역	비고
합계					
세 출					
항목	예산액	결산액	증감액	산출기초	비고
합계					

〔별지 제13호 서식〕

파장동 감사보고서

「수원시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」제12조 제2항에 의거 00동 주민자치회 회계 및 주민자치회에서 결정한 사항의 집행에 대하여 감사를 실시하고 그 결과를 아래와 같이 보고합니다.

□ **감사결과**

○ 감사대상 : 00동 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

○ 감 사 자 : 00동 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

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**

〔별지 제14호 서식〕

지 급 조 서(사업소득)

(단위 : 원)

연번	성명	건명	주민등록 번호	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	주민등록 번호	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)

〔별지 제15호 서식〕

강 의 확 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 업무처리가 불가능함을 알려드립니다.

□ 동의 □ 미동의

□ 사업소득(3.3%)	□ 기타소득(8.8%)

20 . . .

강사명 : (서명 또는 인)

〔별지 제16호 서식〕

보 안 점 검 표

구분 / 날짜	① 냉난방기 상 태	② 청소 상태	③ 소등 상태	④ 화기단속 상 태	⑤ 문단속 상태	최종 퇴청자		최종 점검자	
						점검 시각	성 명	점검 시각	성 명