영화동 주민자치회 운영 세칙

제정 2022.07.05.
일부개정 2022.12.06.
일부개정 2023.01.10.
일부개정 2023.07.04.

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 「영화동 주민자치회」 구성 및 운영에 관한 사항과 영화동 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 영화동 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 「영화동 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. 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 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 개별 협의를 하여 결정

제2장 주민자치회의 구성 및 운영

제6조(주민자치회 정수) ① 자치회 정원은 25명으로 한다.

제7조(위원 모집)

① 위원은 임기만료 전 2개월 이내 모집한다.

② 시행규칙에 따라 위원 모집 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 활용

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

제9조(위원선정관리위원회)

① 공정한 위원선정을 위하여 조례 제9조에 따라 조속히 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 정한다.

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 지방행정체제개편에 관한 특별법」(이하 “지방분권법”이라 한다.) 제29조제2항에 따른 정치적 중립의 의무를

위반한 경우

4. 「지방분권법」 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) 자치회의 장(이하 “자치회장”이라 한다.) 1명과 부회장 1명은 조례 제10조에 따라 위원 중에서 호선한다.

제13조(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.

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 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.

제15조(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 하며, 매월 6시간 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.

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

1. 기획・총무 분과위원회 : 주민자치회 총괄 운영, 주민자치회 홍보, 위원

역량강화 교육, 주민자치 협력사업 및 주민자치 연간사업 추진 및 홍보, 자치회 및 자치센터의 운영에 관한 사항, 주민총회 준비 및 타 분과위원회에 속하지 않는 사항 등

2. 도시・환경 분과위원회 : 마을공동체 협력사업, 마을공동사업 기획・추진, 도시재생사업, 건설 분야 사업 추진, 지역 환경정화사업 지원 등
3. 문화・체육 분과위원회 : 마을공동체 협력사업 기획・추진 및 마을공동사업 발굴・추진, 각종 문화체육행사 및 동민화합을 위한 사업 추진, 주민자치센터 운영 전반, 주민자치센터 프로그램 기획・운영
4. 사회・복지 분과위원회 : 지역복지자원 발굴・연계 및 협력사업, 지역복지 및 자원봉사 사업, 다문화 가정 지원, 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 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.

제17조(사업계획 수립)

① 분과위원장은 7월 말까지 다음 연도 해당 분과의 연간 사업계획을 수립하여 임원회의에 보고한다.

② 임원회의는 분과별 연간 사업계획을 취합하여 다음 연도 사업계획을 수립하고 정기회의에 보고한다.

③ 분과의 사업계획을 수립할 때에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 사업 목적 및 추진방향
2. 사업기간 및 소요예산
3. 월별 추진계획

4. 평가계획
5. 예산 조달 및 집행 방법
6. 홍보 및 협업, 주민 참여 및 타 단체 협조사항 등

제18조(주민총회)

① 자치회는 주민총회 개최일이 속한 달의 전월 마지막 날 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, 많은 주민들의 참여와 주민합의를 형성하기 위해 사전투표를 진행할 수 있다.

③ 주민자치회는 각 분과위원회가 수립한 사업계획을 조정 협의한 후 사업계획을 포함한 자치계획을 수립하고, 주민총회일 1개월 전부터 상정 안건 홍보·공고하고 주민총회를 개최하여 자치계획을 확정한다.

④ 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

⑤ 자치회는 주민총회 개최 결과 및 회의록, 확정된 마을자치계획을 주민총회 개최 후 14일 이내 동 게시판 및 홈페이지 등에 15일 이상 공개한다.
또한 확정된 마을자치계획은 14일 이내 시장에게 제출하여야 한다.

제18조의2(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 및 홈페이지 등에 15일 이상 공개한다. 또한 확정된 마을자치계획은 14일 이내 시장에게 제출하여야 한다.

제19조(서류의 비치 및 보존)

① 주민자치회는 주민자치센터 운영과 관련하여 조례 및 시행 규칙이 정 하는 서식의 서류를 비치하고 정리 관리하여야 한다.

② 조례 및 시행규칙이 정한 서류 및 기타 주민자치센터 운영과 관련하여 주민자치회에서 작성한 서류는 공문서 분류 및 보존 규칙을 준용하여 보관하여야 한다.

제20조(회의)

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

1. 정기회의는 매월 첫째주 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 통보하여야 한다.

⑤ 사무장은 주민자치회 정기회의, 임시회의, 임원회의 시 회의록을 작성한다.

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 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

제22조(회의 의결)

① 위원은 회장을 제외하고 1인 1표의 의결권을 갖는다. 다만 회장은 가부동수의 경우에 한하여 의결권을 행사할 수 있다.

② 모든 회의는 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 징계위원회의 의사 및 의결 정족수는 세칙 제11조에 따른다.

③ 위 ①항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 재적위원 3분의 2 이상 찬성으로 의결한다.

1. 운영세칙변경(제정·개정·폐지)
2. 임원 해임 및 위원의 위촉 해제 요구

제23조(의안상정) 자치회의 의안상정은 별지 제1호 서식에 따른다.

제3장 주민자치센터 운영

제24조(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. 프로그램실1,2 (2층)
3. 문화센터

③ 자치센터의 프로그램은 시행규칙 별지 제25호서식에 따라 작성한 연간 운영계획에 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 일정금액을 봉사활동비로 지급할 수 있으며, 지급기준은 정기회의에서 결정한다.

제25조(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.

제26조(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.

제27조(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 3개월 단위로 징수함을 원칙으로 한다. 다만, 수강생이 원하는 경우 또는 프로그램의 운영상 필요하다고 인정되는 경우에는 1개월 단위로 징수할 수 있다.

④ 수강료는 현금 또는 카드로 징수할 수 있다.

⑤ 수강료의 징수범위과 요율은 조례 별표 1과 같으며, 감면기준은 조례 별표 2와 같다.

⑥ 시행규칙 제9조제3항에 따른 수강료의 반환기준은 다음 각 호와 같다.

1. 프로그램 운영 개시 전 : 수강료 전액 반환
2. 프로그램 운영 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 : 반환하지 아니함
3. 프로그램 운영 기간이 1개월 초과 : 반환사유가 발생한 당해 월의 반환 대상 수강료(강좌기간이 1월 이내인 경우에 따라 산출된 수강료를 말함)와 나머지 월의 수강료 전액을 합산한 금액

제28조(강사모집 및 수당지급)

① 강사는 조례 제28조 및 시행규칙 제12조에 따라 모집할 수 있다.

② 강사는 시행규칙 별지 제23호 서식의 강의계획서를 자치회에 제출하여 승인을 받고 시행규칙 별지 제24호 서식의 프로그램 운영계약서를 작성하여야 한다.

③ 자원봉사자가 아닌 강사를 활용하고자 하는 경우 강사료는 자치회에서 결정하여 시간 당 23,000원 이내로 지급할 수 있으며, 징수된 수강료에서 별표 2의 기준에 따른 일정액의 수당을 추가로 지급할 수 있다.

④ 자원봉사자가 아닌 강사의 수당은 자치회장이 집행한다.

제29조(자원봉사자 수당) 조례 제32조 제1항의 규정에 의거 자원봉사자에 대한 수당을 다음과 같이 지급한다.

1. 실비보상금 : 1일, 40천원
2. 휴일, 야간프로그램 : 평일근무의 최대2배 이내
3. 특별상여금 : 연2회(설,추석), 300천원(시간제 봉사자 제외)

제30조(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.

제31조(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 영화동을 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.

제32조(연간운영계획 등)

① 자치회는 매년 회계연도 개시 30일 전까지 시행규칙 별지 제25호 서식에 따라 연간운영계획을 작성하여 동장에게 제출하여야 한다.

② 자치회는 시행규치 제26호 서식에 따라 반기별 자치센터 운영 및 자치활동 결과 보고서를 해당 반기의 다음달 30일 이내에 동장에게 제출하여야 한다.

제4장 재정

제33조(예산)

① 자치회 예산은 다음 각 호를 재원으로 한다.
1. 주민자치센터 프로그램 수강료, 보조금, 이자수입 등
2. 그 밖의 수입금
② 자치회 예산은 자치회 운영예산과 자치센터 운영예산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제34조(자체회비)
① 주민자치회의 활성화와 원활한 운영을 위하여 위원의 회비는 1인당 월 8만원으로 하고, 자치회 운영예산으로 한다.
② 위원 해촉 시 납부한 회비는 반환하지 아니한다.

제35조(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

제36조(회계 연도) ① 회계 연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제37조(예산의 관리) ① 예산은 자치회 명의로 관내에 소재한 금융기관에 예탁 관리한다.

제38조(회계책임자 지정) ① 예산을 효율적으로 운영하기 위하여 다음 각 호와 같이 회계책임자를 지정한다.

1. 예산운용관 : 자치회장
2. 예산출납원 : 사무장

제39조(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 500,000원 이내로 지출하고 다음 자치회에 사후 보고하여야 한다.

② 사무장은 자치회 운영예산은 매월 정기회의에 보고하고, 자치센터 운영예산은 반기별로 연 2회 결산 내역을 자치회에 보고한다.

③ 자치센터 운영예산은 연간운영계획에 따라 운용하고 집행하여야 한다.

④ 자치센터 운영예산의 수입 및 지출현황을 확인하기 위해 동장이 협의를 요할 때에는 응하여야 한다.

제40조(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

제41조(직인관리) ① 자치회의 직인 및 청인은 별표 1과 같다.

② 직인 및 청인은 자치회의 사무장이 보관·관리한다.

제42조(서류의 작성 및 관리) ① 자치회는 시행규칙 제15조제2항 및 제3항에 따라 서류를 작성하고 관리하여야 한다.

제43조(기타사항) 이 세칙에 규정되지 않은 사항은 조례에 따르며, 기타 규정되지 않은 주민자치회 운영 및 그 밖에 필요한 사항은 자치회의 의결을 거쳐 자치회장이 정한다.

제44조(운영세칙의 공개) 확정된 운영세칙은 영화동 게시판 또는 홈페이지에 공개해야 한다.

부칙

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

[별표 1]

자치회 직인 및 청인 규격

1. 직　인 : 영화동 주민자치회장인
   ○ 재　질 : 사각연질
   ○ 규　격 : 가로 2.7센티미터 × 세로 2.7센티미터
   ○ 서　체 : 한글 인전체 가로쓰기

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

[별표 2]

수강료 징수 기준

운영세칙 제27조 규정에 의한 수강료 지급기준은 다음과 같다.

- 2시간미만 : 월10천원
- 2시간이상 ~ 3시간미만 : 월15천원
- 3시간이상 ~ 4시간미만 : 월20천원
- 4시간이상 ~ 5시간미만 : 월30천원
- 5시간이상 : 월35천원

※ 수강인원 15명 제한 프로그램 : 월20천원

※ 비대면 수업 : 월7,500원 (대면 수강료 50%)

[별표 3]

강사수당 지급 기준

운영세칙 제28조 규정에 의한 강사수당 지급기준은 다음과 같다.

정원	지급단가(1시간 기준)	
	기본	정원대비 수강생수 90% 이상
30명 미만	25,000원	해당없음
30명 이상	25,000원	27,000원

[별표 4]

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	

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

【 수강기간 : . . ~ . . . 】

20 . . .

수원시 장안구 영화동 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)

영화동 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 : 영화동 주민자치센터

동아리명 :

위 동아리는「영화동 주민자치센터 운영세칙」제30조에 따라 동아리 프로그램으로 선정하였기에 이 증서를 드립니다.

20　.　.　.

수원시 장안구 영화동 주민자치회장

〔별지 제6호서식〕

동아리 등록취소 신청서

<table>
<tr><td rowspan="5">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)

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

〔별지 제7호 서식〕

영화동 주민자치회

회계책임자	자치회장

일 시 20 . .

영화동 주민자치회 - 00호

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.

영화동 주민자치회장

〔별지 제8호 서식〕

주민총회 참석자 개인정보 처리(수집 · 이용 · 제공) 동의서

00동 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 -

영화동 주민총회 개최 공고

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

□ **일 시 :**

※ 사전투표 일정 및 참여방법 :

□ **장 소 :**

□ **주요내용**

- 영화동 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 : 영화동 주민자치회**

20 년 월 일

영화동 주민자치회장(직인)

〔별지 제10호 서식〕

20 년 영화동 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 영화동 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〕

사무장	주민자치회장

영화동 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 영화동 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 영화동 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					

〔별지 제13호 서식〕

영화동 감사보고서

「수원시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」제12조 제2항에 의거 영화동 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)

〔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)