고양시 일산서구 탄현1동 주민자치회 운영세칙

[제정 2021. 11. 10.]
[일부개정 2022. 3. 16.]
[일부개정 2023. 12. 27.]
[일부개정 2025. 12. 10.]
[일부개정 2026. 2. 11.]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 「지방분권 및 지방행정체제 개편에 관한 특별법」(이하 “특별법”이라 한다) 제40조에 따라 풀뿌리자치의 활성화와 민주적 참여 의식 고양을 위한 『고양시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례』(이하 “조례”라 한다) 제46조 및 「고양시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영 조례 시행규칙」 제36조(이하 “시행규칙”라 한다) 에 따라 탄현1동 주민자치회와 주민자치센터 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 회의 명칭은 자치회 조례 제4조 제2항에 따라 “탄현1동 주민자치회”(이하 “주민자치회”라 한다)라 한다.

제3조(소재지) 주민자치회는 탄현1동 행정복지센터 내에 둔다.

제4조(기본이념) 주민자치회는 주민 누구나 자발적으로 참여하여 지역 공동체 문제를 스스로 결정하고 집행하며 책임지는 민주적 원리에 따라 운영하는 것을 기본이념으로 한다.

제5조(기능) 주민자치회는 다음의 기능을 수행한다.

1. 협의업무 : 동 행정기능 중 주민생활과 밀접한 관련이 있는 업무에 대한 협의
2. 수탁업무 : 동 행정기능 중 주민자치센터의 운영 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 업무의 수탁 처리
3. 주민자치업무 : 마을축제, 마을신문·소식지 발간, 기타 각종 교육활동, 행사 등 순수 근린자치 영역에서 주민자치회 유지를 위해 수행하는 주민자치업무
4. 자치센터 프로그램 운영·관리에 관한 사항
5. 자치센터의 이용자로부터 사용료, 수강료, 회비 등 징수에 관한 사항
6. 자치센터 운영에 따른 수입과 지출 내역을 포함한 운영결과 사항
7. 주민의 문화, 복지, 편익증진에 관한 사항
8. 주민의 자치활동 강화에 관한 사항
9. 자치공동체 형성에 관한 사항
10. 자치센터를 위탁 운영하고자 할 경우 자치회의 의견 제시
11. 그 밖에 자치센터 운영 및 자치회 운영에 필요한 사항

제2장 주민자치회 구성 및 운영

제6조(정수) 주민자치회 위원(이하 “위원”이라 한다)의 정수는 25명으로 한다.

제7조(위원의 의무) 주민자치회의 위원은 항상 품위를 유지하고 타의 모범이 되어야 한다.

제8조(위원의 선정 등) ① 위원의 선정은 조례 제11조에 따른다.
② 심사에 의한 위원 선정은 선정위원회 심사를 통해 고득점 순으로 한다.
③ 선정 심사 결과가 동점인 경우에는 봉사활동 실적이 많은 사람을 선정한다.
④ 조례 제13조에 따른 선정위원회 구성 시 추천위원은 별지 제1호 서식에 따라 추천한다.

제9조(임원의 선출) ① 주민자치회는 회장, 부회장, 감사의 선출 시에는 위원의 추천을 받아 임시의장을 선임한 후 임원선출 선거 및 회의를 진행한다.
② 회장, 부회장, 감사의 선출은 재적위원 3분의 2 이상이 출석한 가운데 위원의 추천을 받은 후보를 대상으로 무기명 투표로 진행하며, 경선일 경우 최다득표자를 당선자로 결정한다.
③ 간사는 당선된 회장이 지명한다.
④ 분과위원장은 각 분과에서 민주적 절차에 따라 위원 중 호선한다.

제10조(사무국 등) ① 간사는 주민자치회의 실무책임자로 주민자치회의 사무를 처리한다.
② 간사는 세칙 제15조(서류의 생산 및 보존), 제31조(재정관리), 제32조(회계 및 지출), 제38조(결산 및 보고)의 업무를 수행한다.
③ 자치회장은 사무국의 업무를 수행하게 하기 위해 자원봉사자를 둘 수 있다.
④ 간사 및 자원봉사자에게는 업무량과 근무시간을 감안하여 주민자치회에서 정한 실비를 지급할 수 있다.

제11조(감사) ① 감사는 주민자치회 운영 전반에 대하여 회계연도 별로 연 1회의 정기 감사와 필요한 경우 수시 감사를 할 수 있다.
② 감사는 감사 실시 후 감사보고서를 작성하여 주민자치회에 보고하여야 한다.
③ 감사는 원활한 직무 수행을 위하여 필요한 경우 위원 중에서 2명 이내의 감사보조원을 지명하여 감사를 실시할 수 있다.

제12조(분과위원회) ① 주민자치회의 효율적인 운영을 위하여 다음과 같이 분과위원회를 구성하여 각 호의 업무를 수행한다.
1. 기획운영분과 : 자치센터 기획 및 운영(예산 및 결산), 자원봉사자 관리, 주민건의사항 처리, 운영세칙의 제정 및 개정 초안, 위원회 workshop, 우수자치

센터 벤치마킹, 나라사랑 캠페인을 계획하고 기타 분과위원회에 속하지 않는 사항의 임무수행.

2. 환경복지분과 : 이웃돕기(장애인, 독거노인, 결손가정 등), 경로행사, 장터한마당(어린이・학생나눔장터, 알뜰시장, 직거래 장터), 복지기관 탐방, 마을환경정비(청소・광고물 등), 꽃길・꽃마을 만들기, 제설작업 돕기, 친환경제품 제조 또는 판매 등.

3. 교육홍보분과 : 마을신문 발행, 카페운영 및 관리, 주민백일장, 문화강좌 지원・운영 및 프로그램 개발, 평생교육, 교양강좌, 마을문고, 청소년 교실 등 주민교육기능, 주민을 위한 교육관련 행사 기획 등.

4. 문화예술분과 : 다문화가족 관련 사업, 지역문화 행사, 문화탐방, 주민작품전시회(사진전 등), 생활체육 등 문화여가기능 건강 증진, 주민들을 위한 마을축제 및 영화제, 문화관련 행사기획 등.

② 분과위원회에는 분과위원장 1명과 총무 1명을 둔다.

③ 주민자치회는 실행해야 할 의제 및 활동 상황 등에 따라 분과를 신설・폐지 또는 통・폐합할 수 있으며, 필요한 경우 특별 분과를 설치·운영할 수 있다.

④ 위원은 분과활동에 참여하여야 한다. 다만, 회장은 제외한다.

⑤ 분과위원회는 다음의 역할을 수행한다.

1. 분과위원장 선출

2. 분과위원회 계획 수립과 실행

⑥ 분과위원회는 마을계획을 수립・추진함에 있어 필요 시 전문가 등 관계자의 자문과 의견을 수렴하여 반영할 수 있다.

제13조(위원의 해촉) ① 위원의 해촉은 조례 제26조에 따른다

② 주민자치회 위원은 다음 각 호에 해당하는 경우 의결로써 시장에게 해촉을 요구할 수 있다.

1. 정기회의 연속 3회 이상 불참 또는 연 5회 이상 불참하는 경우

2. 연간 자원봉사활동 실적 시간이 48시간 미만인 경우(자원봉사활동 실적 시간은 자치센터 운영 보조 및 주민자치회 주최・주관 활동과 관련한 봉사시간에 한한다.

3. 위원으로서 품위를 현저히 손상한 경우

③ 제2항 1호에도 불구하고 특별한 사유로 사전불참 통보를 한 경우에는 예외로 한다.

④ 위원이 스스로 사임하고자 하는 경우에는 주민자치회장을 경유하여 동장에게 제출하여야 한다.

제14조(자원봉사자) ① 주민자치회의 사무를 처리하기 위하여 회장은 자원봉사

자를 둘 수 있다.
② 자원봉사자는 회장 및 간사의 업무를 보조한다.
③ 자원봉사자에게는 업무량과 근무시간을 감안하여 실비를 지급할 수 있다.

제15조(서류의 생산 및 보존) 주민자치회는 다음 각 호의 서류를 비치하고 관리한다.
1. 각종 회의에 따른 회의록
2. 사업계획서 및 결과보고서
3. 각종 회계 장부 및 회계 서류
4. 기타 주민자치회의 운영에 필요한 중요 서류 및 문서

제16조(직인의 비치) ① 주민자치회는 공적인 업무 처리에 사용하기 위하여 주민자치회 명의의 직인을 제작·비치할 수 있으며, 그 규격은 별표 1과 같다.
② 직인은 회장이 관리하며 직인의 신조, 개각, 폐기 시에는 「고양시 공인조례」 제7조 및 동 조례 시행규칙 제6조를 준용한다.

제3장 회 의

제17조(회의) ① 정기회의는 매월 둘째주 수요일에 개최한다. 다만, 공휴일 또는 부득이한 경우에는 변경하여 개최할 수 있다.
② 다음 각 호의 사항은 정기회의에서 심의·의결한다.
1. 주민자치회 세칙 제·개정
2. 주민자치회 위원 정수의 결정
3. 심사 및 추첨 모집 위원의 인원
4. 위원의 해촉 요구 의결(조례 제26조 제①항 제4호부터 제8호까지의 경우)
5. 연도별 주민자치운영계획
6. 연도별 결산보고 및 감사보고
7. 기타 주민자치회의 운영에 필요한 중대한 사항
③ 임시회의는 정기회의 안건 이외에 필요할 경우에 개최한다.

제18조(임원회의) ① 임원회의는 매월 첫째주 화요일에 개최하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 긴급한 안건처리를 위해 필요한 경우 수시로 개최할 수 있다.
② 임원회의는 세칙 제9조에 따라 선정된 회장, 부회장, 감사, 간사, 분과장을 임원으로 구성하며 다음 각 호의 사항을 수행하고 의결한다.
1. 정기회의에 상정할 주요 안건에 대한 검토 및 결정
2. 자치계획 수립을 위한 논의
3. 각 분과별 연간 사업계획 및 예산의 조정·배분 심의
4. 기타 주민자치회 관련 긴급 사안 및 중요 사항에 대한 사전 논의 및 협의

제19조(분과회의) ① 분과회의는 마을의제의 발굴, 사업계획의 수립 및 실행 등을 위해 분과위원장이 필요에 따라 수시로 개최한다.
② 분과회의는 분과활동 중 함께 해결해야 할 과제 및 임원회의에 상정할 안건을 논의한다.
③ 분과회의는 분과위원장 선출, 분과의 연간 사업계획 및 활동계획 수립 등 분과의 계획과 운영에 관한 주요 내용을 결정할 때에는 당해 분과 재적위원 과반수의 출석으로 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
④ 분과위원장은 각 분과별 월간 활동 및 사업 진행사항 등 운영 결과를 임원회의 및 정기회의에 보고한다.

제4장 자치계획

제20조(자치계획 수립) 자치계획을 구성하는 사업계획 및 세부계획 등을 수립할 때에는 사업목적, 추진방향, 사업기간, 월별 추진계획 및 사업내용, 소요예산, 사업평가, 다른 단체 협조사항 등의 내용을 포함하여야 한다.

제21조(사업계획) ① 자치계획 중 분과별 사업계획은 해당 분과별로 예산계획을 포함하여 수립하고, 임원회의에서 논의·조정을 거쳐 정기회의에 보고한다.
② 각 분과에서는 확정된 사업계획의 세부실행계획을 수립하여 분과원이 중심이 되어 주도적으로 실행하고, 분과위원장은 사업의 진행사항과 결과 등을 임원회의 및 정기회의에 보고하여야 한다.
③ 정기회의에서는 각 분과의 사업계획을 조정하여 차기 연도 자치계획을 결정하고 주민총회의 의결을 거쳐 실행한다.

제5장 주민자치센터 운영

제22조(명칭 및 설치) 조례 제28조제2항에 따라 주민자치센터의 명칭은 탄현1동 주민자치센터(이하 “자치센터”라 한다)라 하며, 탄현1동 행정복지센터 내에 설치한다. 다만 필요한 경우에는 해당 동의 관할구역 내에 있는 다른 시설 및 공간을 주민자치센터의 시설 등으로 활용할 수 있다.

제23조(시설관리 및 운영) 주민자치센터 프로그램 운영에 필요한 시설은 다음 각 호로 한다.
1. 주민자치회실(2층)
2. 숯향기 대회의실(강당)(3층)
3. 숯향기 회의실(2층)
4. 숯향기 문화강좌실(컴퓨터실)(2층)
5. 숯마을 사람들의 공간(문화강좌실)(2층)

제24조(이용시간) ① 주민자치센터의 이용시간은 평일 09:00~18:00를 원칙으로 한다.

② 프로그램의 특성상 또는 필요하다고 인정되는 경우에는 동장의 승인을 받아 이용 시간을 연장하거나 공휴일에도 이용할 수 있다. 이 경우 주민자치센터 관리담당자(자원봉사자 포함)가 1인 이상 근무하여야 한다.

제25조(프로그램 선정・운영 등) ① 주민자치센터에서는 조례 제29조, 제30조, 제31조의 규정에 따라 프로그램을 선정・운영한다.

② 자치센터에서 운영하는 프로그램의 참여는 다음 각 호와 같다.

1. 프로그램 참여를 희망하는 주민은 누구나 시행규칙 별지 제29호서식의 수강 신청서를 제출하여야 한다.
2. 수강생은 접수 순서로 선정한다. 다만, 일부 강좌의 경우 탄현1동 주민으로 신청자격을 제한하거나 공개 추첨 등을 통해 수강생을 선정할 수 있다.

③ 기존 프로그램의 신설・변경・폐지는 필요성, 운영 상황, 강사 및 수강생의 의견을 참고하여 주민자치회에서 결정한다.

④ 프로그램당 운영시간은 분기 12주 24시간을 기준으로 프로그램의 특성에 따라 조정할 수 있다.

제26조(프로그램의 이용제한) 주민자치회장은 별표 2의 이용수칙을 위반하는 이용자에 대해 프로그램 이용을 제한하거나 퇴장을 명할 수 있다.

제27조(수강료 등) ① 수강료는 조례 제34조, 시행규칙 제31조, 제32조, 제33조, 제34조에서 정한 규정에 따라 처리한다.

② 수강료는 3개월 단위로 징수함을 원칙으로 한다. 다만, 프로그램의 운영상 필요하다고 인정될 경우에는 월별로 징수할 수 있다.

제28조(강사 및 강사료) ① 강사는 시행규칙에서 정한 소정의 서식을 동장에게 제출하고 별지 제3호 서식에 따라 프로그램 운영 계약서를 작성한다.

② 조례 제33조제2항의 규정에 의한 자원봉사자가 아닌 강사에게는 주민자치회가 징수한 각 프로그램별 수강료 징수액을 다음 각 호에 따라 지급한다.

1. 수강생 수에 관계없이 수강료의 100분의 80으로 지급한다.
2. 강사료는 수강료에서 수수료 등을 제하고 정산하여 총 수강기간의 1/2 경과한 시점에 지급한다

③ 제2항의 규정에도 불구하고 당월 해당 프로그램의 휴강 또는 폐강이 있는 경우 일할 계산하여 지급한다.

제6장 회계 및 재정

제29조(회계연도) 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년으로 한다.

제30조(재정) 주민자치회의 재정은 보조금, 수입금, 수탁금, 찬조금 등으로 충당하며 다음 각 호와 같다.

1. 보조금 : 중앙 및 지방자치단체에서 지원받은 사업비
2. 수입금 : 자치센터 프로그램 수강료 등을 통한 수익금
3. 수탁금 : 주민자치 활동을 위해 주민자치회가 수탁받은 사업비
4. 찬조금 : 주민자치회 사업을 독려하고자 주민 및 임원 등이 제공한 후원금

제31조(재정관리) ① 주민자치회의 재정은 주민자치회 명의로 관내 소재한 금융기관에 예치하여 관리한다.

② 제33조 각 호의 수입금은 별도의 계정으로 구분하여 관리하여야 한다.

제32조(회계 및 지출) ① 주민자치회의 재정 관리 및 수강료 징수·환불, 수입・지출 등 회계처리는 간사가 담당한다.

② 지출행위는 예산의 범위 내에서 지출품의서에 지출 사유 등을 명시하여 동장의 협조를 받은 후 회장의 결재를 받아 지출한다. 다만, 긴급 또는 경미한 지출의 경우 먼저 구두 승인을 득한 후 집행하고 사후에 승인을 받아 회계처리 할 수 있다.

③ 지출품의서에 의하여 지출된 사항은 반드시 증빙서류를 첨부하여 현금출납부 등에 기록하여야 한다.

④ 지출품의서 및 증빙서류는 월별 또는 분기별로 철하고 5년간 보관하여야 한다.

제33조(자치센터 기금 설치 및 수입) ① 위원회는 지역발전과 자치센터의 원활한 운영, 관내 주민화합을 위한 각종행사 및 단체지원, 친목도모 등 기본적인 활동을 위하여 기금을 설치하여 운영할 수 있다.

② 기금은 위원 및 특별회비, 주민 및 유관기관·단체 등의 찬조금과 프로그램 수강료, 보조금 등의 재원으로 충당한다.

③ 기금 수입 중에서 프로그램 수강료, 일반기금, 보조금은 별도의 계정으로 구분하여 관리하여야 한다.

제34조(회비) ① 위원 및 고문의 정기회비는 1인당 월 4만원으로 한다.

② 위원 및 고문이 해촉된 경우 기 납부한 회비는 반환하지 아니한다.

③ 간사는 매월 정기회의 시 회비 입・출금 현황, 사용내역 등에 관한 결산보고를 서면으로 한다.

④ 회비의 지출 시 시행규칙 별지 제32호 서식에 의한 지출결의서를 작성하여 집행하여야 한다.

(긴급히 사용하였을 경우는 1주일 이내 지출결의서를 작성하고, 다음 달 정기

회의시 보고한다.)

제35조(기금지출) ① 주민자치회의 기금 지출은 주민자치회의 의결을 거친 후 집행하는 것을 원칙으로 하고, 다음 각 호의 기준에 의하여 처리한다. 다만, 시급을 요하거나 예견하지 못한 지출은 회장 권한으로 1회 20만원 이내로 지출하고 사후 보고하여야 하며, 필요경비를 지출하고자 하는 경우에는 회장 명의의 신용카드를 발급받아 지출하되 별도의 신용카드 결제계좌를 신설하여 집행하여야 한다.

1. 자치센터 운용에 필요한 경비
2. 자치센터 발전을 위한 투자
3. 자원봉사자 활동을 지원하기 위한 비용
4. 자치센터 이용자를 위한 지원
5. 자치센터의 프로그램 및 행사 등에 필요한 경비
6. 동아리 회원을 지원하기 위한 비용
7. 그밖에 자치센터운영 및 주민자치회의 활동 등에 필요한 경비

② 주민자치회 간사는 자치센터운영에 따른 수입과 지출내역을 매분기 정기회의 시 보고하여야 한다.

③ 기금의 지출은 시행규칙 별지 제32호 서식에 의한 지출 결의서를 작성하여 집행하여야 한다.

제36조(기금 관리) 운영 재원은 다음과 같이 관리한다.

1. 운영재원은 주민자치회 또는 회장 명의로 관내에 소재한 금융기관에 위탁관리 한다
2. 운영재원 출납상황은 시행규칙 별지 제33호 서식의 현금출납부를 비치하여 기록·관리하여야 한다.

제37조(회계책임자 지정) 기금을 효율적으로 운영하기 위하여 다음 각 호와 같이 회계책임자를 지정한다.

1. 기금운용관 : 회장
2. 기금출납원 : 간사(재정을 담당하는 간사)

제38조(결산 및 보고) ① 간사는 주민자치센터 운영 등에 따른 수입과 지출 내역을 매분기 종료 후 첫 번째 주민자치회에 보고하여야 한다.

② 간사는 회계연도 종료 후 1개월 이내에 결산보고서를 작성하여 주민자치회에 보고하여야 한다.

제39조(감사수감) ① 주민자치회장은 위탁받은 업무와 재정지원 분야 등에 대한 해당기관의 감사를 받을 경우 성실하게 조사에 임하여야 한다.

② 주민자치회장은 감사에 대한 이의가 있을 경우 감사 종료일부터 7일 이내 증빙자료 등을 첨부하여 감사기관이나 부서에 제출하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 세칙에서 규정하지 아니하는 사항은 관계규정 등을 준용하여 주민자치회의 심의를 거쳐 결정한다.

【별표 1】

주민자치회 직인 규격

□ 직 인 : 탄현1동 주민자치회장 (인)

○ 재　질 : 변형이 없는 견고한 재질

○ 규　격 : 가로 2.0센티미터 x 세로 2.0센티미터

○ 서　체 : 한글 훈민정음창제 당시의 자체로 하여 가로쓰기

【별표 2】

탄현1동 주민자치프로그램 이용수칙

회원님 모두가 이용하는 평등한 이용시설입니다.
모두가 쾌적하게 이용할 수 있도록 이용수칙을 준수하여 주시기 바랍니다.

1. 다른 이용자에게 피해를 주는 행위를 자제해 주시기 바랍니다.
   - 음주 후 입실하는 행위 등
   - 회원 간 또는 강사에게 폭언, 폭행하는 행위
   - 강의실, 쉼터 등에서의 취식 행위
   - 타인의 불편을 초래하는 소란스럽게 잡담하는 행위
   - 시설 운영장비 임의 조작 행위(컴퓨터, 조명, 냉난방기, 공기청정기 등)

2. 타 수업에 방해를 주는 행위를 삼가 주시기 바랍니다.
   - 타 시설의 무단 점·사용
   - 수업시간 및 장소의 임의 변경
   - 타 수업 기자재 임의 사용

위 이용수칙을 위반하여 다른 회원에게 불편을 줄 경우 한시적 또는 영구적 이용을 제한할 수 있습니다.

탄현1동 주민자치회

【별지 제1호 서식】

주민자치회위원 선정위원회 위원 추천서

연번	이 름	생년월일	주요 경력	거주지	비고
1					
2					
3					

위 사람을 「고양시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」에 따라 20 년 탄현1동 주민자치회위원 선정위원회 위원으로 추천합니다.

20 . . .

추천인 : (직) (성명) (인 또는 서명)

【별지 제2호 서식】

주민자치회 회의록

간 사	부회장	자치회장	결재

회의 주재자		작성자	간사 (인)
회의 구분	정 례 회 ( ), 임 시 회 ( )		
일 시	년 월 일(요일) : ~ :		
장 소			
참석인원	위 원	기 타	
	명 중 명	명	
안 건			
토론내용			
회의결과			
기 타 (건의사항)			
첨부서류	1. 안건목록 2. 심의·의결 안건 발언록 3. 토론 관련 발언록 4. 참석자 서명부		

【별지 제3호서식】

탄현1동 주민자치센터 프로그램 운영계약서

고양시 일산서구 탄현1동 주민자치회장(이하 "주민자치회장"이라 한다)과 강사(이하 "계약상대자"라 한다)는 탄현1동 주민자치센터 프로그램 개설 및 운영계약을 체결하고 성실히 계약상의 의무를 이행하고자 본 계약서를 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

제1조(프로그램 명칭) 프로그램의 명칭은 (　　)이라 한다.

제2조(프로그램 개강) 프로그램의 개강은 매학기 초부터 정해진 일자에 한다.

제3조(운영일시) ① 프로그램 운영은 주 (　)회로 매주 (　)요일 (　　)부터 (　)까지 (　)시간 (　)분으로 한다.

② 강의일자가 공휴일 또는 국경일 등으로 인해 프로그램을 운영하지 못하는 경우에는 수강생과 협의하여 보강할 수 있다.

제4조(운영기간) 운영기간은 분기 단위(3개월, 12주) 또는 월(1개월, 4주)로 한다. 단, 수강생이 원하는 경우 월 단위로 운영할 수 있으며 『주민자치회장』에게 사전 승인을 받아야 한다.

제5조(운영장소) 탄현1동 주민자치센터 (　　)로 한다.

제6조(수강생의 모집) ① 프로그램 운영을 위한 수강생 모집 및 홍보는 주민자치회가 한다.

② 『계약상대자』는 『주민자치회장』이 프로그램 홍보를 위한 자료 등을 요구할 경우 이에 응해야 한다.

제7조(강사료) 강사료는 탄현1동 주민자치회 운영세칙 28조제2항에 따른다.

> **【제28조(강사 및 강사료)】**
> ② 조례 제33조제2항의 규정에 의한 자원봉사자가 아닌 강사에게는 자치회가 징수한 각 프로그램별 수강료 징수액을 수강생 수에 관계없이 수강료의 100분의 80으로 지급한다.

제8조(강사료 지급) "주민자치회"는 『계약상대자』에게 해당 분기의 1/2이 경과한 날에 강사료를 지급한다.

제9조(프로그램 운영) ① 『계약상대자』는 프로그램 운영기간 중에 수강생들에게 성실하게 강의하여야 하며 『주민자치회장』과 "주민자치회"의 운영 관리에

응하여야 한다.

② 프로그램 휴강 또는 시간조정 등 운영사항이 변경되는 경우에는 사전에 “주민자치회”에 변경내용을 통지해야 하며, 수강생에게 충분하게 공지하여야 한다.

제10조(프로그램 폐지) ① 『주민자치회장』은 프로그램 수강생이 정원의 3분의 1이하인 경우나 강좌와 관련한 각종 민원이 발생하는 경우에는 프로그램을 폐지할 수 있다.

② 프로그램 폐지 시에는 사전에 『계약상대자』에게 폐지통보를 하여야 하며 『계약상대자』는 『주민자치회장』의 통보에 대해 의견을 제시할 수 있다.

③ 『계약상대자』의 의견 및 프로그램 폐지에 관하여는 “주민자치회”의 심의로 결정한다.

제11조(시설보호) ① 『계약상대자』는 주민자치센터 시설을 이용함에 있어 선량한 이용자로서의 의무를 다하여야 한다.

② 『계약상대자』는 수강생이 시설 및 비품을 훼손·망실한 경우 변상의 책임이 있으며 강의실 청소 등 환경정비를 실시해 타 강좌 운영에 지장이 없도록 노력하여야 한다.

③ 강의실에 사용되는 에너지를 절감할 수 있도록 수강생을 지도하고 실천에 적극 참여하여야 한다.

제12 조(분쟁의 해결) ① 계약의 수행 중 계약 당사자 간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다.

② 제1항의 규정에 의한 협의가 이루어지지 아니할 때에는 “주민자치회”의 심의로 결정한다.

제13조(계약관련사항 이행) ① 『주민자치회장』과 『계약상대자』는 계약서에 규정된 사항에 대하여 내용대로 철저하게 이행하여야 한다.

② 『주민자치회장』은 제1항에 규정한 이행상황을 수시로 확인하여야 하며, 제출된 내용대로 이행이 되지 않고 있을 때에는 즉시 시정토록 조치하여야 한다.

20 년 월 일

경기도 고양시 일산서구 탄현1동 주민자치회장 ㊞

계약상대자

강 좌 명 :

강 사 명 : ㊞

【별지 제4호서식】

탄현1동 주민자지회 표창 추천 선정기준

1. 심의위원회 구성

가. 심의위원장 : 회장

나. 간사 : 사무국장

다. 심의위원: 회장, 부회장, 감사, 각 분과장 (과반수 이상 참석)
(단, 심의위원이 심의 또는 심사 대상자인 경우 제척된다.)

2. 후보자 자격 / 선정평가 기준

가. 후보자 자격

1) 탄현1동 주민자치회 위원으로 임명되어 1년 이상 활동한 자
2) 탄현1동 주민자치회 추천을 통해 고양시장 등 시장 이상 표창을 받은 날로부터 2년이 경과한 자 (타 기관의 추천을 통해 받은 상은 적용하지 않음)
3) 주민자치회의, 주민자치사업 및 봉사활동 등을 적극적으로 참여한 자

나. 선정평가 기준

1) 표창 후보자 대상은 해당 표창 추천 수의 3배수를 추천한다.
2) 정량평가 80%. 정성평가 20% 합계가 최고 점수 획득자 순으로 표창대상자를 선발한다. (동점인 경우 정량평가, 정성평가 점수가 높은 순)
3) 정량평가 항목은 주민자치회의 참석, 주민자치회 사업 및 행사참여도, 문화강좌 접수, 클린데이 등 내부 주민자치 봉사활동, 탄현1동 및 도, 시, 구 등 외부행사 봉사활동 등으로 점수를 배분한다.
4) 정성평가는 각 심의위원의 점수로 평가하되, 점수는 20점, 15점, 10점, 5점으로 평가하며, 위원들이 임의적인 점수는 불가하며 (예시: 17점) 부여 시는 해당 위원의 정성평가 점수는 제외하고 평가한다.
5) 평가는 공문 날짜로부터 1년을 기준으로 평가한다.

3. 일반사항

가. 경기도, 고양시, 기타 행정기관으로부터 주민자치위원 표창 추천 공문 접수 시 사무국장은 이를 자치위원들에게 공개한다.

나. 사무국장은 정량평가 자료를 준비하여 심의회의 시 심의위원에게 제공한다.

다. 사무국장은 심의 종료 후 그 결과에 따라 표창 대상자를 공개한다.

4. 표창후보자 평가표

후보자 : 성명 ○ ○ ○

구분		평가항목	점수배분	평가점수	소계
정량평가 (80점)	회의참석 (25점)	정기회의 연 10회 이상 (임시회의 포함)	25		
		정기회의 연 8회 이상 (임시회의 포함)	20		
		정기회의 연 6회 미만 (임시회의 포함)	15		
		10회 이상 참여	25		
	주민자치회 사업 및 행사 참여도 (25점)	8회 이상 참여	20		
		5회 이상 참여	15		
		3회 이하 참여	10		
		1회 미만 참여	5		
	문화강좌 접수, 클린데이 등 내부 주민자치 봉사활동 (20점)	10회 이상 참여	20		
		7회 이상 참여	15		
		5회 이상참여	10		
		3회 이상 참여	5		
	주민자치회를 제외한 외부 행사 봉사활동 (10점)	5회 이상 참여	10		
		3회 이상 참여	8		
		2회 이상 참여	5		
		1회 미만 참여	4		
정성평가 (20점)	20				
	15				
	10				
	5				
총계					