# 고양시 덕양구 화전동 주민자치회 운영세칙

[제정 2022. 1. 20.]
[일부개정 2022. 10. 20.]
[일부개정 2024. 02. 15.]
[일부개정 2024. 03. 21.]
[일부개정 2024. 06. 10.]
[일부개정 2025. 12. 02.]
[일부개정 2026. 07. 21.]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 「지방자치분권 및 지역균형발전에 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 화전동 주민자치회와 주민자치센터 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(설치 등)** 주민자치회는 동에 설치하고, 조례 제4조 제2항에 따라 명칭은 "화전동 주민자치회"(이하 "주민자치회"라 한다)라 한다.

**제3조(기본이념)** 주민자치회는 주민 누구나 자발적으로 참여하여 지역 공동체 문제를 스스로 결정하고 집행하며 책임지는 민주적 원리에 따라 운영하는 것을 기본이념으로 한다.

**제4조(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. 주민의 문화, 복지, 편익증진에 관한 사항
6. 자치센터의 이용자로부터 사용료, 수강료, 회비 등 징수에 관한 사항
7. 자치센터 운영에 따른 수입과 지출 내역을 포함한 운영결과 사항
8. 주민의 자치활동 강화에 관한 사항
9. 자치공동체 형성에 관한 사항
10. 자치센터를 위탁 운영하고자 할 경우 자치회의 의견제시
11. 그 밖에 자치센터 운영 및 자치회 운영에 필요한 사항

## 제2장 주민자치회 구성 및 운영

**제5조(정수)** 주민자치회 위원(이하 “위원”이라 한다)의 정수는 35명으로 한다.

**제6조(위원의 의무)** 자치회의 위원은 자치회 운영에 대하여 주민들의 의견을 수렴하기 위하여 노력하여야 하며, 자치회 운영과 관련한 각종 교육, 연수 등에 적극 참여하여야 하며, 항상 품위를 유지하고 타의 모범이 되어야 한다.

**제7조(정치적 중립)** 자치회의 위원은 특별법 제40조 제5항에 따라 정치적 중립의 의무를 가지며, 「공직선거법」 제60조제1항제7호에 따라 선거운동을 할 수 없다.

**제8조(위원의 선정 등)** ① 위원의 선정은 조례 제11조에 따른다.

② 심사방식의 결과가 동점인 경우에는 봉사활동 실적이 많은 사람을 선정한다.

③ 조례 제11조에 따른 공개추첨의 방법, 기타 주민자치회 위원 선정에 관한 사항은 선정위원회에서 결정한다.

④ 주민자치회의 효율적인 업무 추진을 위하여 위원은 타 직능단체 겸임을 3개 이내로 함을 원칙으로 한다.

⑤ 직능단체의 범위는 통장협의회, 청소년지도협의회, 지역사회보장협의체, 새마을부녀회, 방위협의회로 한다.

**제9조(임원, 고문 및 명예위원)**

① 주민자치회에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 주민자치회장(이하 “회장”이라 한다) 1명
2. 부회장 2명 이내
3. 감사 2명
4. 간사 1명
5. 분과위원장(분과별 1명)

② 주민자치회의 활동을 효과적으로 추진하기 위하여 주민자치회의 의결을 거쳐 3명 이내의 고문을 위촉할 수 있다.

③ 고문의 임기는 2년으로 하며, 한 차례에 한하여 연임할 수 있다.

④ 고문은 자문·조언 등의 역할을 수행하고 주민자치회의 회의에 출석하여 발언할 수 있으나 의결권을 갖지 않는다.

⑤ 명예주민자치위원으로 경찰 명예자치위원을 둘 수 있고 필요시 정례회의에 참석요청을 할 수 있으며, 의결권을 갖지 않는다.

**제10조(임원의 선출 및 해임)** ① 주민자치회는 회장, 부회장, 감사의 선출을 위하여 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 최다 득표자를 당선자로 결정한다. 단, 최다득표자가 과반 득표를 하지 못하였을 때는 상위 득표자 2명을 대상으로 재투표한다.

③ 간사는 당선된 회장이 지명한다.

④ 분과위원장은 각 분과에서 민주적 절차에 따라 위원 중 호선한다.

⑤ 회장, 부회장, 감사에 대하여 재적위원 3분의1 이상의 발의와 재적위원 3분의2 이상의 찬성으로 불신임을 의결하여 해임될 수 있다.

**제11조(간사 등)** ① 간사는 주민자치회의 실무책임자로, 각종 회의록을 작성하여 비치한다.

② 간사는 주민자치회의 중요한 행사, 교육 등의 추진 시 계획서 및 결과보고서 등을 작성하여 관리한다.

③ 간사는 세칙 제16조(서류의 생산 및 보존), 제36조(재정관리), 제37조(회계 및 지출), 제38조(결산 및 보고)의 업무를 수행한다.

④ 재정관리 및 지출 등 회계업무를 지원하기 위하여 회계를 둘 수 있다.

⑤ 간사 및 회계에게는 업무량과 근무시간을 감안하여 수당을 지급할 수 있다.

**제12조(감사)** ① 감사는 주민자치회 운영 전반에 대하여 연 1회의 정기 감사와 필요한 경우 수시 감사를 할 수 있다.

② 정기 감사는 회계연도 종료 후 전년도 회계 및 사업에 대해 실시한다.

③ 감사는 감사 실시 후 결과보고서를 작성하여 정기회의에 보고(별지 제12호서식)하고, 주민총회 또는 홈페이지 공고 등의 방법으로 주민에게 공개(별지 제12호의2서식)한다.

④ 감사는 원활한 직무 수행을 위하여 필요한 경우 위원 중에서 2명 이 내의 감사보조원을 지명하여 감사를 실시할 수 있다.

**제13조(분과위원회)** ① 주민자치회의 효율적인 운영을 위하여 다음과 같이 분과위원회를 구성하여 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소통하는 마을 만들기 분과
   가. 위원회 재정 및 조직관리
   나. 위원의 역량강화 교육 및 복지
   다. 자치센터의 연간 사업계획 수립 및 워크숍에 관한 사항
   라. 주민자치센터 운영에 관한 제반사항 지원
   마. 주민총회 구성 및 제반 준비
   바. 마을기업육성, 자치공동체 모임 지원 및 육성
   사. 생활체육, 여가, 건강프로그램 발굴 및 개발 운영 지원
   아. 지역체육행사 개최 및 운영에 관한 사항
   자. 그 밖의 지역 체육활동을 위한 지원
2. 행복한 마을 만들기 분과
   가. 청소년과 함께 놀기
   나. 마을 방과후 학교 · 돌봄
   다. 주민자치센터 문화강좌
   라. 생활체육 등 건강증진 프로그램 운영
   마. 마을 소식지 발행
   바. 문화여가 지원
   사. 주민자치센터 자원봉사자 관리 및 강사간담회 실시
3. 살고 싶은 마을 만들기 분과

가. 마을 축제, 프리마켓, 바자회, 전시회 개최 및 제반 준비
나. 마을의제 발굴 및 주민참여예산 준비
다. 보행로 골목길 환경개선
라. 차상위계층 등 소외계층 지원 사업
마. 기타 주민편익. 복지분야 관한 사항

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, 회장과 간사는 제외한다.

⑤ 분과위원회는 다음의 역할을 수행한다.

1. 분과위원장 선출 – 분과 내에서 선출한다.
2. 분과위원회 마을계획 수립과 실행
3. 마을의제 및 행정사무 위·수탁사업 발굴

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

**제14조(위원의 해촉)** ① 위원의 해촉은 조례 제26조에 따른다.

② 주민자치회는 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. 분과위원으로서의 의무를 다하지 않은 경우
3. 위원으로서의 품위를 현저히 손상한 경우

③ 제2항 제1호에도 불구하고 특별한 사유로 사전 불참 통보를 한 경우에는 예외로 한다.

④ 위원이 스스로 사임하고자 하는 경우에는 사임원을 회장에게 제출하여야 한다.

**제15조(자원봉사자)** ① 주민자치회 사무를 처리하기 위하여 회장은 자원봉사자를 둘 수 있다.

② 자원봉사자는 회장 및 간사의 업무를 보조한다.

③ 자원봉사자에게는 업무량과 근무시간을 감안하여 실비를 지급할 수 있다.

**제16조(서류의 생산 및 보존)** 주민자치회는 다음 각 호의 서류를 비치하고 관리한다.

1. 회계 장부 및 회계 서류
2. 각종 회의에 따른 회의록
3. 사업계획서 및 결과보고서
4. 기타 주민자치회의 운영에 필요한 중요 서류 및 문서

**제17조(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 날인 및 신조, 개각, 폐기 시에는 시행규칙 제15조 제2항에 따라 관련 서류에 그 사항을 정리하여야 한다.

## 제3장 회 의

**제18조(정기회의)** ① 정기회의는 매월 첫 번째 화요일에 개최한다. 다만, 공휴일 또는 부득이한 경우에는 변경하여 개최할 수 있다.

② 정기회의는 재적위원 과반수의 출석으로 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 참석 대상은 주민자치회 위원 및 고문, 동장 및 담당 공무원으로 한정하고, 그 밖에도 회장이 필요하다고 인정하여 참석 승인을 득한 자로 제한하며, 임시회의, 분과회의, 임원회의 등에서도 적용한다."

④ 정기회의에서는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 자치계획 수립
2. 각 분과별 사업계획 및 예산안
3. 결산보고서 및 감사보고서
4. 정수의 변경
5. 위원 모집 방식에 따른 인원수(추첨 및 심사)
6. 위원의 해촉
7. 주민자치회 세칙 제·개정
8. 분과위원회 설치 및 폐지
9. 기타 주민자치회의 운영 및 업무집행에 필요한 사항

⑤ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

1. 주민자치회 세칙 제·개정
2. 임원 해임 및 위원 해촉 의결

⑥ 제1항의 회의종료 후 고양시 주민자치회 및 주민자치센터 설치운영에 관한 조례 시행규칙 별지 제14호서식의 회의록을 작성하고 출석위원들은 출석부에 서명하여야 한다.

⑦ 회의는 회장이 주재하고 회장이 불참 할 경우 부회장이 대신 할 수 있다. 부득이한 사유로 회장, 부회장이 모두 불참할 경우에는 주민자치회 위원 중 최고 연장자 순으로 해당 회의에서 자치회장의 직무를 수행한다.

⑧ 임시회의는 다음 각 호의 경우에 개최할 수 있다.

1. 자치회장이 필요하다고 인정하는 경우
2. 동장이 자치회장과 협의한 경우
3. 자치회 위원 3분의 1 이상이 요구한 경우

**제19조(임원회의)** ① 임원회의는 매월 1회, 정기회의가 있는 직전 주 목요일에 개최하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 긴급한 안건처리를 위해 필요한 경우 수시로 개최할 수 있다.

② 임원회의는 세칙 제10조의 임원으로 구성하며 다음 각 호의 사항을 수행하고 의결한다.

1. 각 분과별 월간 활동 및 사업 진행사항 공유
2. 각 분과별 연간 사업계획 및 예산의 조정·배분 심의
3. 정기회의에 상정할 주요 안건에 대한 검토 및 결정
4. 자치계획 수립을 위한 논의

5. 각종 행정 정보의 공유 및 민·관 협력 방안 논의
6. 기타 주민자치회 관련 긴급 사안 및 중요 사항에 대한 논의 및 결정

**제20조(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 논의 한다.

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 별지 제5호 서식에 따라 임원회의 및 정기회의에 보고한다.

**제21조(주민총회)** ① 주민총회는 주민자치회의 최고 의사결정 기구로 매년 1회 이상 개최할 수 있으며, 주민자치회의 의결에 따라 개최 여부 및 횟수를 조정할 수 있다.

② 주민총회는 조례 제8조 제1항 각 호에 해당하는 사람은 누구나 참여할 수 있으며, 만 18세 이상(총회일 기준)인 사람 100명 이상이 참여하도록 노력해야 한다. 온라인 주민총회를 할 경우는 100명 이상의 참여하도록 노력해야 한다.

③ 주민총회는 조례 제19조 제2항 각 호의 사항을 수행하고, 투표자 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 주민총회 개최를 위하여 위원을 포함하는 주민총회준비단을 구성하여 운영할 수 있다.

## 제4장 자치계획

**제22조(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.

**제23조(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, 각 분과위원장은 사업의 진행사항과 결과 등을 임원회의 및 정기회의 시 공유한다.

③ 정기회의에서는 각 분과의 사업계획을 조정하여 차기 연도 자치계획을 결정하고 주민총회의 의결을 거쳐 실행한다.

## 제5장 주민자치센터 운영

**제24조(명칭 및 설치)** 조례 제28조제2항에 따라 주민자치센터의 명칭은 화전동 주민자치센터(이하 “자치센터”라 한다)라 하며, 화전동행정복지센터 내에 설치한다. 다만 필요한 경우에는 해당 동의 관할구역 내에 있는 다른 시설 및 공간을 주민자치센터의 시설 등으로 활용할 수 있다.

**제25조(시설관리 및 운영)** ① 자치센터 시설은 위탁 운영이 개시되기 전까지는 주민자치회의

심의를 거쳐 동장이 한다.

② 자치센터의 시설은 다음 각 호와 같으며, 각 시설은 필요에 따라 적절히 운영한다.

1. 주민자치실(2층)
2. 영화관람실(2층)- 주민 회의실 등으로 사용
3. 소회의실(2층)-자치활동 · 주민 회의실 등으로 사용
4. 문화홀(3층)-자치활동 프로그램실
5. 체력단련실(복지회관 지층)-자치활동 프로그램실

**제26조(이용시간)** ① 자치센터의 이용시간은 평일 09:00~18:00를 원칙으로 한다.

② 프로그램의 특성상 또는 필요하다고 인정되는 경우에는 이용 시간을 연장하거나 토요일에도 이용할 수 있다. 이 경우 자치센터 관리담당자(자원봉사자 포함)가 1인 이상 근무하여야 한다.

**제27조(프로그램 선정・운영 등)** ① 자치센터에서는 조례 제29조 및 제30조의 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 화전동 거주 주민으로 신청자격을 제한하거나 공개 추첨 등을 통해 수강생을 선정할 수 있다.

③ 기존 프로그램의 확대・조정은 강사 및 수강생의 의견을 참고하여 주민자치회의 심의를 거쳐 시행한다.

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

**제28조(프로그램의 신규 설치)** ① 주민은 프로그램의 신규 설치를 건의할 수 있으며 자치회장은 이를 적극 검토하여야 한다.

② 자치회장은 주민자치회의 심의를 거쳐 신규 프로그램을 설치할 수 있다.

③ 신규 프로그램을 개설할 때에는 주민자치회는 프로그램의 활성화를 위하여 적극 홍보하여야 한다.

**제29조(프로그램의 이용제한)** 자치회장은 별표 2의 이용수칙을 위반하는 이용자에 대해 프로그램 이용을 제한하거나 퇴장을 명할 수 있다.

**제30조(수강 접수)** ① 프로그램 수강생 접수는 매분기 개강 15일 전 실시한다.

② 접수방법은 방문접수를 원칙으로 하고, 기존 수강생에게 수강신청 접수 기회를 준 후 선착순으로 마감한다. 추후 통합시스템이 구축되면 인터넷 접수를 원칙으로 한다.

③ 프로그램의 효율적 운영을 위해 수강신청자가 모집 정원의 과반수에 미달할 경우 자치회의 심의를 거쳐 폐강 조치할 수 있다. 단, 무급 자원봉사자 운영 프로그램과 토·일요일 및 공휴일 프로그램 및 지역 특색에 맞는 센터 특화 프로그램교실은 과반수에 미달하여도 자

치회 의결을 거쳐 운영할 수 있다.

④ 수강접수 후 분기별 3회 이상 취소하는 경우 그 수강생의 추후 접수를 제한할 수 있다.

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

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

**제32조(수강료 반환)** ① 주민자치센터의 시설 또는 프로그램 이용에 따른 사용료 및 수강료 반환기준은 다음과 같다.

1. 시설사용 개시일 이전 및 프로그램 운영 이전 : 전액반환
2. 수강기간 2분의 1 미경과 시 : 수강 일수에 해당하는 수강료를 공제한 나머지 금액 환불
3. 수강기간 2분의 1 경과 시 : 반환하지 않음

**제33조(강사 및 강사료)** ① 강사는 고양시 주민자치회 및 주민자치센터 설치운영에 관한 조례 시행규칙 별지 제17호(강의지원신청서) 및 제18호(주민자치센터 프로그램 강의계획서)를 제출하고, 운영세칙【별표3】프로그램운영계약서를 작성한다.

② 조례 제38조제2항의 규정에 의한 자원봉사자가 아닌 강사에게는 주민자치회가 징수한 각 프로그램별 수강료 징수액을 다음 각 호에 따라 지급한다.

1. 수강료 납부 수강생이 10명 이하인 경우 100분의 90
2. 수강료 납부 수강생이 11명 이상 15명 이하인 경우 100분의 85
3. 수강료 납부 수강생이 16명 이상인 경우 100분의 80
4. 단, 주민자치회가 의결로 일부 강의에 대해 강사료를 따로 정할 수 있다.

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

④ 자치회장은 강사 간담회를 연 1회 이상 실시하며, 강사는 특별한 사유가 없는 한 참석하여야 한다.

⑤ 자치회장은 자치센터 시행규칙 제6조제1항에 따라 강사 만족도 평가를 실시하여 그 결과를 다음 연도 강좌 개설 시 주민자치회 심의에 반영한다.

## 제6장 회계 및 재정

**제34조(회계연도)** 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년으로 한다.

**제35조(재정)** 주민자치회의 재정은 보조금, 수입금, 수탁금, 찬조금으로 충당하며 다음 각 호와 같다.

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

**제36조(재정관리)** ① 주민자치회의 재정은 주민자치회 명의로 관내 소재한 금융기관에 예치하

여 관리한다.

② 제35조 각 호의 수입금은 별도의 계정으로 구분하여 관리하여야 한다.

**제37조(회계 및 지출)** ① 주민자치회의 재정 관리 및 수강료 징수·환불, 예산지출 등 회계처리는 간사가 담당한다.

② 제35조 제1,3,4호의 지출행위는 예산의 범위 내에서 지출품의서에 지출 사유 등을 명시하여 회장의 결재를 받아 지출한다.

③ 제35조 제2호의 지출행위는 예산의 범위 내에서 지출품의서에 지출 사유 등을 명시하여 동장과 협의하여 회장의 결재를 받아 지출한다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에도 불구하고 긴급 또는 경미한 지출의 경우 1회 30만원 이내로 먼저 집행하고 사후에 승인을 받아 회계처리 할 수 있다.

⑤ 지출은 반드시 카드결제로 하고, 예외적인 경우에도 반드시 계좌입금으로 하여야 한다. 부득이하게 현금으로 지출한 경우에는 반드시 지출 관련 증빙서류(영수증, 거래명세서 등)를 첨부해야 한다.

⑥ 지출품의서에 의하여 지출된 사항은 반드시 증빙서류를 첨부하여 현금출납부 등에 기록하여야 한다.

⑦ 지출품의서 및 증빙서류는 월별 또는 분기별로 철하고 5년간 보관하여야 한다.

**제38조(결산 및 보고)** ① 간사는 자치센터 운영 등에 따른 수입과 지출 내역을 매분기 종료 후 첫 번째 정기회의 시 보고하여야 한다.

② 간사는 회계연도 종료 후 1개월 이내에 결산보고서를 작성하고 다음 달 정기회의에 보고하여야 한다.

**제39조(상벌)** ① 위원 임기만료 시 주민자치회는 당해 위원에게 감사패를 수여할 수 있다. 다만, 재직기간 2년 이상 위원에 한정한다.

② 위원의 징계를 요구할 때에는 재적위원 3분의 1 이상의 연서로 요구할 수 있으며, 정기회의에 상정하여 재적위원 3분의 2 이상의 동의를 얻어야 한다.

**제40조(감사수감)** ① 자치회장은 위탁받은 업무와 재정지원 분야 등에 대한 해당기관의 감사를 받을 경우 성실하게 조사에 임하여야 한다.

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

**[신설]**

**제41조(회비)** ① 위원 및 고문의 정기회비는 1인당 월 3만원으로 한다.

② 위원 및 고문이 해촉이 된 경우 기 납부한 회비는 반환하지 아니한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 자치회에서 의결한 날로부터 시행한다.

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

【별표 1】

## 주민자치회 직인 규격

□ 직 인 : 화전동주민자치회장 (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】

## 화전동 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.
   - 소란스럽게 잡담하는 행위
   - 회원 간 또는 강사에게 폭언, 폭행하는 행위
   - 시설 운영장비 임의 조작 행위(컴퓨터, 조명, 냉난방기, 공기청정기 등)
   - 음주 후 입실하는 행위 등
   - 강의실, 쉼터 등에서의 취식 행위

2. 타 수업에 방해를 주는 행위를 삼가 주시기 바랍니다.
   - 수업시간 및 장소의 임의 변경
   - 타 수업 수업기자재 임의 사용

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

**화전동 주민자치회**

【별표 3】

# 화전동 주민자치센터 프로그램 운영계약서

**고양시 덕양구 화전동 주민자치회장(이하 "자치회장"이라 한다)과 강사(이하 "계약상대자"라 한다)는 화전동 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 매분기 초부터 정해진 일자에 한다.

**제3조(운영일시)** ① 프로그램 운영은 **주 회로 매주 요일 시부터** 까지 시간으로 한다.

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

**제4조(운영기간)** 운영기간은 **분기단위(3개월)로 월 4주, 주당 회 분**으로 한다. 단, 수강생이 원하는 경우 월 단위로 운영할 수 있으며『자치회장』에게 사전 승인을 받아야 한다.

**제5조(운영장소)** 화전동 주민자치센터 (　　)로 한다.

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

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

**제7조(강사료)** 강사료는 화전동 주민자치회 운영세칙 제33조 제2항에 따른다.

**【제31조(강사 및 강사료)】**
② 조례 제38조제2항의 규정에 의한 자원봉사자가 아닌 강사에게는 자치회가 징수한 각 프로그램별 수강료 징수액을 다음 각 호에 따라 지급한다.
1. 수강료 납부 수강생이 10명 이하인 경우 100분의 90
2. 수강료 납부 수강생이 11명 이상 15명 이하인 경우 100분의 85
3. 수강료 납부 수강생이 16명 이상인 경우 100분의 80

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

**제9조(프로그램 운영)** ① 『계약상대자』는 프로그램 운영기간 중에 수강생들에게 성실

하게 강의하여야 하며 『자치회장』과 “주민자치회”의 운영 관리에 응하여야 한다.

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

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

② 프로그램 폐지 시에는 사전에 『계약상대자』에게 폐지통보를 하여야 하며 『계약상대자』는 『자치회장』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 바닥청소 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 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다.

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

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

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

20 년 월 일

경기도 고양시 덕양구 화전동주민자치회장 ㊞

계약상대자

강 좌 명 :

강 사 명 : ㊞

【별표 4】

# 화전동주민자치회 감사 결과 보고

「고양시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제16조제3항 및 같은 조례 시행규칙 제10조제2항의 감사 결과에 첨부하는 사항임

## 1. 감사대상 업무

| | |
|---|---|
| 사 업 명 | |
| 감사기간 | |
| 총 평 | |

## 2. 주요감사 실시 내용

| 구 분 | 내 용 | | |
|---|---|---|---|
| | 세부사업명 | 감사일시 | 수행 내용 |
| 감사 주요 내용 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 3. 외부전문가 활용 내용

| 구 분 | 주 요 내 용 |
|---|---|
| 외부전문가 활용 | - 수행 시기: 20 . . . ~ 20 . . .( 일)<br>- 주요 내용: |

## 3-1. 외부전문가 인적 사항

| 직업(자격) | 성명 | 사업체명 | 활용 사업명 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

## 4. 주요 감사 세부 내용 [1)]

| 구 분 | 내 역 | | |
|---|---|---|---|
| 세부사업명 | | | |
| 감사일시[2)] | - 수행 시기 : 20 . . . ~ 20 . . .( oo일)<br>- 총 투입 인력 : ○○명, ○○○, ○○○ | | |
| 감사 내용[3)] | 수행 시기 | 투입 인원 | 세부 수행 내용 |
| | 20. . . ~ . . .<br>( 일) | ( )명, ○○○ | |
| | . . . ~ . . .<br>( 일) | ( )명, ○○○ | |
| | . . . ~ . . .<br>( 일) | ( )명, ○○○ | |
| | . . . ~ . . .<br>( 일) | ( )명, ○○○ | |
| | . . . ~ . . .<br>( 일) | ( )명, ○○○ | |
| | . . . ~ . . .<br>( 일) | ( )명, ○○○ | |
| 감사 지적 사항 | -<br>-<br>- | | |
| 권고 사항 | -<br>-<br>- | | |

## 5. 보고자

| 성명 | 직책 | 주민자치회 보고일시 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |

주:1) 2. 주요감사 실시 내용 중 세부사업별 작성

2) 해당 감사업무를 수행한 기간과 일수를 작성. 감사에 투입한 감사자 성명

3) 세부사업 중 구체적인 감사 내용 작성

【별표 4-2】

화전동주민자치회 공고 제　　호

# 화전동주민자치회 감사결과 공고

「고양시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제16조제4항에 따라 감사를 실시하고 그 결과를 아래와 같이 공고합니다.

## □ 감사결과

| | | | |
|---|---|---|---|
| 건　명 | | | |
| 분　야 | 운영, 회계 | 기　간 | |
| 범　위 | | | |
| 지적사항 | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5. | | |
| 권고사항 | 1.<br>2.<br>3. | | |
| 년　월　일<br><br>고양시 ○○구 ○○동 주민자치회장 (인) | | | |