

광명시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙

제정 2024. 3. 15 규칙 제1298호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「광명시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다)의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 주민자치회 구성 및 운영

제2조(위원의 모집) ① 광명시장(이하 “시장”이라 한다)은 주민자치위원(이하 “자치위원”으로 한다)의 임기 만료 전에 시 누리집(www.gm.go.kr)과 해당 동 행정복지센터 게시판에 별지 제1호서식의 공고문을 20일 이상 공고하여 자치위원을 공개 모집해야 한다.

② 조례 제8조에 따라 자치위원이 되고자 하는 자는 공고문에 기재된 신청기간 내에 별지 제2호서식에 따른 신청서 및 별지 제3호서식에 따른 개인정보 수집·이용 동의서를 시장에게 제출해야 한다.

제3조(위원의 선정 등) ① 조례 제19조에 따른 선정위원회는 다음 각호의 순으로 자치위원을 선정한다.

1. 해당 주민자치회 위원으로 활동한 경험이 없는 경우: 심사하여 선정
2. 해당 주민자치회 위원으로 활동한 경험이 있는 경우: 추천으로 선정

② 제1항제1호에 따른 위원을 선정하기 위한 심사 기준은 별지 제4호서식에 따른다.

제4조(위원의 관리) ① 시장은 조례 제8조제4항에 따라 위촉한 자치위원에 대해 별지 제5호서식에 따른 위촉장을 교부해야 한다.

② 자치위원은 사고 등의 부득이한 사유로 3개월 이상 활동할 수 없을 경우

주민자치회에 그 기간과 사유를 제6호 서식에 따라 서면으로 알려야 한다. 다만, 그 기간이 6개월이 넘으면 주민자치회는 조례 제10조제1항제8호에 따라 해촉할 수 있다.

③ 조례 제10조제1항제8호에 따른 자치위원 해촉 기준 등은 운영규칙으로 정한다.

제5조(분야별 전문위원) ① 조례 제7조제3항에 따른 분야별 전문위원(이하 “전문위원”이라 한다)은 각 호와 같다.

1. 주민자치회 운영의 회계 투명성을 위한 세무·회계 전문가
2. 주민자치회 각종 사업의 원활한 추진 및 자치위원의 역량 강화를 위해 각 분야의 전문직종(의사, 변호사, 교수 등) 등에 종사하는 전문가

② 제1항에 따른 전문위원은 다음 각호의 자격을 갖춰야 한다.

1. 국가, 공인기관, 전문협회에서 인정하는 해당 전문 분야 자격증을 소지한 사람
2. 전문 분야와 관련하여 「고등교육법」에서 정한 박사 이상의 학위를 소지하고 해당 분야의 경력이 있는 사람
3. 그 밖에 국외에서 제2호와 동일한 수준 이상의 학위를 취득하고 해당 분야의 경력이 있는 사람

③ 제2항에 따른 전문위원은 3명 이내로 정하되 동장이 추천하고 선정위원회에서 선정한다.

④ 그 밖의 전문위원 선정에 필요한 사항은 선정위원회에서 정한다.

제6조(주민자치 기본교육) 조례 제12조제3항에 따라 인정되는 기본교육은 다음 각 호와 같다.

1. 경기도도사가 실시하는 주민자치 교육 및 온라인 주민자치학교
2. 광명시(이하 “시”라 한다)에서 실시하는 주민자치 기본교육

제7조(운영 등) ① 주민자치회 회장(이하 “자치회장”이라 한다)은 조례 제16조제2항에 따라 회의를 소집하는 경우 회의 개최 5일 전까지 회의일시, 회의장소 및 회의안건 등을 알려 충분한 토의가 이루어질 수 있도록 해야 한다.

② 그 밖의 회의 개최 및 운영에 관한 세부적인 사항은 운영규칙으로 정한다.

제8조(회의록) 주민자치회는 별지 제7호서식에 따라 회의록을 작성·관리 하여야 한다.

제9조(분과위원회) 조례 제17조에 따른 분과위원회는 마을사업 의제 발굴, 분과별 자치계획 수립 및 실행 등의 역할을 수행한다.

제10조(감사) ① 자치회장은 조례 제18조제1항 단서에 따라 필요시 다음 각호의 자격을 갖춘 자를 주민자치회의 의결을 거쳐 감사(이하 “외부감사”라 한다)로 임명할 수 있다.

1. 공인회계사 자격증을 소지한 사람
 2. 세무사 자격증을 소지한 사람
 3. 회계분야 또는 세무분야와 관련하여 「고등교육법」에서 정한 전문학사 이상의 학위를 소지한 사람
 4. 그 밖에 국외에서 제3호와 동일한 수준 이상의 학위를 취득한 사람
- ② 외부감사는 비상임위원으로서 주민자치회의 요구에 따라 객관적이고 공정하게 감사를 실시한다.

제3장 주민자치협의회

제11조(구성) ① 시장은 주민자치협의회(이하 “협의회”라 한다)의 원활한 운영을 위해 회장 1명, 부회장 4명, 감사 1명으로 구성된 운영위원회를 둘 수 있다.

- ② 협의회 부회장은 협의회 위원 중에서 호선한다.
- ③ 협의회 회장이 사임 또는 해촉 등으로 인하여 궐위된 경우 그 후임자는 부회장 중에서 호선하여 정한다.
- ④ 제3항에 따라 위촉된 회장의 임기는 전임회장의 잔여 임기로 한다.

제4장 주민자치센터

제12조(시설사용 등) ① 조례 제30조에 따라 주민자치센터(이하 “자치센터”라 한다)의 시설을 사용하고자 하는 자는 동장에게 별지 제8호서식의 시설사용

승인신청서를 제출해야 한다.

② 동장은 제1항의 사용신청을 승인하는 경우 별지 제9호 서식의 시설사용 대장에 기록하고 이용자에게 별지 제10호 서식의 시설사용 승인서를 교부한다.

③ 동장은 사용료를 징수한 때에는 세입으로 편입하고 사용료 납부내역을 별지 제11호서식의 사용료 수납대장에 기록해야 한다.

제13조(이용의 제한) 동장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람의 자치센터 시설 이용을 제한할 수 있다.

1. 술에 만취된 사람
2. 화재위험, 악취, 혐오감을 주거나 이용자에게 방해가 될 물품을 소지한 사람
3. 그 밖에 안전 관리상 입장을 불허할 필요가 있다고 인정하는 사람

제14조(프로그램 운영) ① 자치회장은 1개월 또는 3개월 단위로 주민자치센터 프로그램(이하 “프로그램”이라 한다) 수강생을 모집, 운영하는 것을 원칙으로 하되, 프로그램 내용에 따라 탄력적으로 운영할 수 있다.

② 기타 프로그램 운영에 필요한 세부 사항은 운영규칙으로 정한다.

제15조(수강신청 등) ① 프로그램을 수강하고자 하는 사람은 별지 제12호서식에 의한 신청서를 작성하여 주민자치회에 제출해야 한다.

② 유료 프로그램을 신청하려는 자는 신청 시 수강료를 납부하여야 하고 주민자치회는 신청자에게 수강료 납부영수증 또는 수강증 등을 교부하여야 하며 별지 제13호서식에 의한 프로그램별 수강등록부를 작성·관리해야 한다.

제16조(수강의 제한) 주민자치회는 합리적인 사유 없이 프로그램의 정상적 운영을 방해하거나 다수 주민의 민원을 일으키는 자의 수강을 제한하거나 퇴장을 명할 수 있다.

제17조(수강료) ① 조례 제32조제1항에 따라 주민자치회가 수강료를 징수할 때에는 별지 제14호서식의 수입결의서를 작성하고 별지 제15호서식의 수강료 수납대장에 정리하되 일일결산을 실시해야 한다.

② 수강료는 수입이 발생한 날 자치회장 명의로 개설된 금융기관에 입금하는 것을 원칙으로 하되 금융기관 근무시간외의 수입은 다음 날까지 입금하여야

한다. 다만, 금융기관이 휴무일인 경우에는 휴무일 다음 날을 입금기한으로 한다.

③ 조례 제32조제5항에 따라 징수한 수강료를 주민자치회가 사용할 경우에는 주민자치회의 사전 의결을 거쳐 별지 제16호서식의 지출결의서를 작성한 후 지출해야 한다.

④ 주민자치회는 수강료 수입과 지출 내역을 별지 제17호서식의 현금출납부에 기록·관리해야 한다.

제18조(수강료의 사용용도) 조례 제32조제5항의 “자치센터의 운영 및 주민자치 활성화 등에 필요한 경비”는 다음 각호와 같다. 다만, 제1호 및 제2호의 지급 범위 및 금액 등은 운영규칙으로 정한다.

1. 자원봉사자가 아닌 강사수당
2. 자치센터 운영사무를 수행하는 자원봉사자의 봉사활동비
3. 주민자치 사무인력의 급여 및 수당 등
4. 신규 프로그램개발 및 개선방안 비용
5. 프로그램운영에 필요한 장비·집기 구입비
6. 자치센터 시설의 보강·보수비
7. 자치센터 운영에 필요한 수용비
8. 자치회 운영 및 활성화 경비
9. 조례 제5조 각 호의 기능을 수행하는 경비

제19조(수강료 반환) ① 수강료의 반환기준은 동장과 협의하여 주민자치회의 의결을 거쳐 운영규칙으로 정한다.

② 수강료를 반환받고자 하는 자는 별지 제18호서식의 반환신청서를 주민자치회에 제출하여야 한다.

③ 주민자치회는 제2항에 따라 수강료를 반환하는 경우 별지 제18호서식의 반환결의서를 작성·관리해야 한다.

제20조(결산) ① 주민자치회는 수강료 수입 및 지출 내역을 별지 제19호서식에 따라 매월 5일까지 잔액증명서를 첨부하여 동장에게 제출해야 한다.

② 조례 제32조제6항에 따른 수강료의 수입과 지출내역은 별지 제20호서식에

따라 시 누리집(www.gm.go.kr)에 공고한다.

제21조(강사의 모집 등) ① 자치회장은 공개모집을 통해 강사를 위촉해야 하며, 강사로 지원하는 자는 별지 제21호서식의 강사지원 신청서와 자치센터 프로그램 강의계획서를 모집기간 내에 해당 주민자치회에 제출해야 한다.

② 자치회장은 강사 관리를 위해 별지 제22호서식의 개인별 강사 이력 카드와 별지 제23호서식의 강사 관리대장을 작성하여 관리해야 한다.

제22조(강사의 위촉·해촉) ① 자치회장은 공개모집 절차에 지원한 자들에 대한 심사를 마친 후, 주민자치회의 의결을 거쳐 강사로 위촉 또는 재위촉해야 하고, 위촉기간은 1년으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 자치회장은 강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 만료 전에 해촉할 수 있으며, 제2호 및 제3호의 경우에는 주민자치회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 장기치료, 질병의 사유로 인하여 강의가 어려운 경우
2. 강사로서 품위를 손상하였거나 다수 주민의 민원 발생 등으로 해당 강사가 부적당하다고 판단되는 경우
3. 자치센터 운영목적 및 기능 등에 어긋나는 강의를 하는 경우

③ 자치회장은 제2항제2호 및 제3호에 따라 해촉된 강사를 해촉일부터 2년 이내에 재위촉할 수 없다.

제23조(운영일지) 자치회장은 프로그램 운영현황, 자원봉사활동현황 등 자치센터운영과 관련한 내용을 별지 제24호서식의 자치센터 운영일지에 기록해야 한다.

제5장 보칙

제24조(서류의 비치 및 보존) ① 주민자치회는 주민자치회의 운영과 관련하여 다음 각 호의 서류를 주민자치회 사무실에 비치하고 관리해야 한다.

1. 자치위원 위촉·해촉 관련 서류
2. 각종 회계 장부 및 서류

3. 그 밖에 자치회 운영을 위해 필요한 서류

② 제1항 및 제2항에 따른 서류 및 그 밖에 자치회 운영과 관련하여 작성한 서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리해야 한다.

제25조(직인의 비치) 주민자치회는 사무처리를 위하여 주민자치회 명의의 직인을 보유할 수 있다. 이 경우 직인의 사용에 관한 사항은 「광명시 공인 조례」에 따른다.

제26조(운영규칙) ① 조례 제43조제1항에 따라 주민자치회 및 주민자치센터 운영에 관한 운영규칙 안은 자치회장 또는 자치위원 재적 위원 5분의 1이상의 연서로 발의한다.

② 동장은 주민자치센터 운영에 관한 운영규칙 안을 주민자치회에 제안할 수 있다.

③ 주민자치회는 운영규칙 안이 조례나 이 규칙에서 정한 사항에 저촉되지 않도록 하여야 한다.

④ 주민자치회는 운영규칙을 의결한 후 15일 이상의 기간동안 동 계시관 또는 시 누리집(www.gm.go.kr)에 공개해야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 폐지) 광명시 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙은 폐지한다.

제3조(일반적 경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 「광명시 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」에 따라 행한 행위는 그에 해당하는 이 규칙에 따른 행위로 본다.

[별지 제1호서식]

광명시 ○○동 공고 제 호

○○동 주민자치회 위원 공개 모집 공고(제2조제1항 관련)

「광명시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제8조에 따라 동 주민을 대표하여 자치계획을 수립하고 실행하기 위한 주민자치 조직인 주민자치회의 위원을 다음과 같이 모집합니다.

1. 접수기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 (근무중에 한정함)
2. 모집인원 : 총 00명 이내
3. 위원자격: 공고일 현재 18세 이상의 사람으로서 ○○동에 주민등록이 되어 있는 자
4. 접 수 처 : 00동 행정복지센터 (☎ 02-0000-0000)
5. 신청방법: 본인 직접 방문접수 또는 우편접수(전자우편 가능)
 - 방문접수: ○○동 행정복지센터 (☎: 02-2680-0000) ※ 평일 09:00~18:00에 한함
 - 우편접수: 동 행정복지센터 주소 / 주민자치회 담당자 앞
 - 전자우편: 주민자치회 담당자 공직자통합메일 주소 안내
6. 제출서류 (* 우편 또는 전자우편의 경우 서명 또는 날인이 완료된 스캔본)
 - ① 신분증
 - ② 신청서(또는 추천서)
 - ③ 주민등록초본
 - 공고일 이후 발급된 원본
 - 주민등록번호 뒷자리 생략 / 주소변동 발생일·신고일 반드시 포함
 - ④ 개인정보 수집·이용 동의서
 - ⑤ 기타 자격사항 관련 증빙서류 및 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류
 - 공고일 이후 발급된 원본
7. 선정방법: 심사 및 공개추첨(모집인원 초과 시)
 - 해당 동 주민자치회 경험이 없는 자: 선정심사를 통해 우선 선발
 - 해당 동 주민자치회 경험이 있는 자: 모집인원 초과 시 공개추첨 실시

년 월 일

광 명 시 장 (직인)

[별지 제2호서식]

○○동 주민자치회 위원 신청서 (제2조제2항 관련)

접수번호		접수일		
		년	월	일
인적 사항	성명	생년월일		성 별 (남 / 여)
	직업	전화번호 (휴대전화번호)		
	주소	전자우편주소		
○○동 주민자치회 경험여부	없음	있음	위원 활동 기간	
최 근 주요경력 (봉사활동) 사항	기 간	내 용		
	~			
	~			
	~			
	~			
지원사유				

위와 같이 「광명시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제8조에 따라 광명시 ○○동 주민자치회 위원으로 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

광명시장 귀하

[별지 제3호서식]

주민자치회 위원 위촉을 위한 개인정보 수집·이용 동의서

(제2조제2항 관련)

광명시 ○○동에서는 주민자치회 위원 위촉 및 관리와 관련하여 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 하오니 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

○ 개인정보 수집·이용 동의(필수)

개인정보 항목	수집·이용 목적	보유 및 이용기간
성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, 전자우편, 직업	주민자치회 위원 위촉을 위한 자격 확인 및 위원관리(사업관리 또는 안내사항 전달 등)	<u>주민자치회 위원 위촉일로부터 4년</u>

※ 개인정보 수집·이용 동의에 거절할 권리가 있습니다. 다만, 동의 거부 시 주민자치회 위원으로 위촉될 수 없습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하시겠습니까?

동의함 동의하지 않음

20 년 월 일

정보제공동의자 성명 _____ (서명 또는 인)

광명시장 귀하

[별지 제4호서식]

주민자치회 위원 심사표(제3조제2항 관련)

□ 심사대상자

성명		생년월일		성별	
주소				직업	
연락처			전자우편		

□ 심사기준

심사항목	배점					득점	비고
	A	B	C	D	E		
1. 지원동기	16	12	8	4	2		
2. 지역 및 자치활동 관심(이해)도	28	21	14	7	3		
3. 자치활동 참여 의지	28	21	14	7	3		
4. 인품, 태도 등	28	21	14	7	3		
총계	100						

심 사 평	
-------	--

심 사 자	선정위원	○ ○ ○	(서명/인)
-------	------	-------	--------

[별지 제5호서식]

제 00-0000-0000 호

위 축 장

(제4조제1항 관련)

광명시 ○ ○로(○ ○동)

성 명 : ○ ○ ○

귀하를 「광명시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제8조에 따라 광명시 ○ ○동 주민자치회 위원으로 위촉합니다.

【임기: ○○○○. ○○. ○○. ~ ○○○○. ○○. ○○.】

○○○○년 ○○월 ○○일

광 명 시 장 ○ ○ ○

[별지 제6호서식]

주민자치회 활동 중지 사유서(제4조제2항 관련)

<p>○ 성 명:</p> <p>○ 직 위:</p> <p>○ 연 락 처:</p> <p>○ 중지기간:</p> <p>○ 사 유:</p>

년 월 일

작성자 성명 (서명)

○○동 주민자치회장 귀하

[별지 제7호서식]

주민자치회 회의록(제8조 관련)

		사무원(담당)	부회장	자치회장	결재
회의 주재자		작성자	사무원	(인)	
회의 구분	정기회(), 임시회()				
일시	년 월 일 (요일) : ~ :				
장소					
참석인원	총 인원	위원		그 밖의 인원	
	명	명	중 명	명	
안건					
토론 내용					
회의 결과					
그 밖의 사항 (건의 사항)					
첨부 서류	1. 안건목록 2. 심의·의결 안건 발언록 3. 토론 관련 발언록 4. 참석자 서명부				

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호서식]

주민자치센터 시설사용 승인서(제12조제2항 관련)

승인번호 제 호

사 용 자	주 소		성명(단체명)	
사용기간				
사용목적		사용시설		
사 용 료				
<p>위와 같이 ○○동 주민자치센터 시설사용을 승인하오니 아래 사항을 준수하여 사용하시기 바랍니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 시설을 사용할 경우 선량한 이용자로서의 의무를 다하여야 한다. 2. 시설을 사용하면서 사용자의 과실로 인하여 화재가 발생하거나, 시설·비품을 파괴 또는 훼손한 때에는 원상회복에 소요되는 금액을 변상하여야 한다. 3. 시설상의 문제가 아닌 사용자의 과실로 인한 사고 발생에 대하여는 사용자가 책임을 진다. 4. 시설 사용 전까지 사용료를 납부하여야 합니다. <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○ ○ 동 장 인</p>				

[별지 제11호서식]

주민자치센터 시설사용료 수납 대장(제12조제3항 관련)

연번	사용승인 번호	사용시설	납부자		납부금액	납부일	비고
			주소	성명			

[별지 제12호서식]

※ 온라인 수강신청 시 생략 가능

주민자치센터 프로그램 수강신청서(제15조제1항 관련)

번호 :

프로그램명			
성명		생년월일	(남,여)
주소	전화번호		
수강기간	. . . ~ . . .	수강일	매주 : , ,
수강료	원정(₩)		개월분
면제여부		면제사유	
첨부서류	1. 신분증(주민등록증 등) 2. 수강료감면증명서류(해당자)		
<p style="text-align: center;"><개인정보수집 및 이용에 대한 안내></p> <p>1. 개인정보 수집 및 이용목적 - 서비스 이용에 따른 본인식별, 수강료수납·반환 등록, 수강안내(SMS), 관내거주확인, 출석부, 수료증발급</p> <p>2. 수집하는 개인정보 : 성명, 생년월일, 성별, 주소, 전화번호</p> <p>3. 수집한 개인정보의 보유 및 이용기간 : 수강신청서 3년</p> <p>신청인은 본 개인정보 수집에 대한 동의를 거부하실 수 있으며, 이 경우 프로그램 수강등록이 제한됩니다.</p> <p><input type="radio"/> 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p> <p>「광명시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙」 제 15조제1항에 의거 주민자치센터에서 운영하는 프로그램에 수강하고자 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (서명)</p>			
<p>※ 「광명시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영 조례」 제30조제3항에 의한 선량한 이용자로서 의무를 다하고 이를 위반시 귀 자치센터의 조치를 감수하겠습니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 동 주민자치회장 귀하</p>			

[별지 제13호서식]

주민자치센터 프로그램 수강등록부(제15조제2항 관련)

연번	신청일자	프 로 그 램		신 청 자		강사명	비 고
		수강기간	프로그램명	주 소	성 명		

주) 프로그램별로 관리, 수강료 유·무료와 관계없이 관리

[별지 제14호서식]

수 입 결 의 서(제17조제1항 관련)

년도	회 계	부회장	회 장	협 조	동 장
발 의					(인)
수 입 일					(인)
현금출납부기재					(인)
수입 대장 기재					(인)
수 입 금 액	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">일금</div> ₩				
수 입 내 역	내 역	납 부 자		금 액	
		주 소	성 명		
	프로그램별	다수인 경우 수납 대장 첨부			

[별지 제15호서식]

수 강 료 수 납 대 장(제17조제1항 관련)

연번	프로그램		납 부 자		납부금액	납부일	비 고
	운영기간	프로그램명	주 소	성명			

주) 수강료 납부일자별로 총괄관리하고 일일결산 실시 후 마감결재

[별지 제17호서식]

현 금 출 납 부(제17조제4항 관련)

연월일	적요	납부자 (채주)	수입액(1)	지출액(2)	잔액(1-2)

주) 현금출납부는 일계, 누계로 정리

[별지 제18호서식]

수강료 반환신청 및 반환결의서(제19조제2항 관련)

수강료 반환 신청서						
프로그램명	납부자 성 명	수강료 납부일	납부금액	반 환 신청액	반환신청사유	비 고
위와 같이 수강료 반환을 신청합니다. 년 월 일 신청인 주소 : (전화) 성 명 : (인) 입금계좌번호 : ○○동 주민자치회장 귀하						
반 환 결 의 서						
년도	회 계	부회장	회 장	협 조	동 장	
발 의					(인)	
반 환 일					(인)	
현금출납부기재					(인)	
수강료수납대장기재					(인)	
일금 원정 ₩						
영 수	위 금액을 영수합니다. 년 월 일 영수자 (인)					

[별지 제20호서식]

○○동 주민자치회 공고 제 호

주민자치센터 수강료 수입·지출내역 공고(제20조제2항 관련)

「광명시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제32조제6항의 규정에 의하여 광명시 ○○동 주민자치센터의 년도 (상·하)반기 수강료 수입 및 지출내역을 아래와 같이 공고합니다.

 년 월 일

○ ○동 주민자치회 회장 인

수 입		지 출		비 고
내 용	금 액	내 용	금 액	
잔 액				

[별지 제22호서식]

주민자치센터 강사 개인별 이력카드(제21조제2항 관련)

사 진 (반명함판)	성 명		담당강좌	
	생년월일	-	1.	
	주 소		2.	
		3.		
연락처(☎)	(자 택) (휴대전화)			
주요 이력 및 경력				
학 력				
자격·면허	자격·면허명	발행처	자격·면허명	발행처
기 간	주민자치센터 강의 경력 등			

[별지 제24호서식]

주민자치센터 운영일지

(제23조 관련)

년 월 일 (요일)

담 당	자치회장	협	동 장
		조	

1. 시설이용현황

시 설 명	이용시간	이용인원	비 고
	: ~ :		

2. 프로그램운영현황

프로그램명	운영시간	신청인원	참석인원	강사명	비 고
	: ~ :				

3. 자원봉사활동현황

○ 참여인원

계	주민자치회 위원	자원봉사자	비 고

○ 참여자 명단

구 분	성 명	참여시간	활 동 내 용	비 고
주민자치회 위원		: ~ :		
		: ~ :		
자원봉사자		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		

4. 기타(회의개최, 행사 등)

--