

안양시 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙

제정 2018. 6. 20. 규칙 제1505호
일부개정 2020. 11. 25. 규칙 제1587호
일부개정 2022. 7. 4. 규칙 제1616호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「안양시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 주민자치센터

제2조(운영시간) 「안양시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조에 따른 주민자치센터(이하 “자치센터”라 한다)의 운영시간은 조례 제16조에 따라 주민자치위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 동장이 정한다.

제3조(휴관) 자치센터의 휴관은 지역특색에 맞게 위원회의 심의를 거쳐 운영세칙으로 정할 수 있다.

제4조(프로그램 운영) ① 자치센터 프로그램의 수강기간은 1개월 또는 3개월 단위로 정하여 운영하되, 프로그램의 내용에 따라 수강기간을 탄력적으로 정하여 운영할 수 있다.

② 동장은 자치센터 프로그램의 활성화를 위하여 연 1회 이상 자치센터를 이용하는 사람을 대상으로 설문조사를 실시하고, 그 결과를 프로그램 운영에 반영할 수 있다.

③ 동장은 수강료를 징수하는 프로그램의 이용인원이 위원회에서 정한 인원수에 충족하지 못할 경우 위원회의 심의를 거쳐 폐지를 결정하는 등 프로그램 운영에 효율성을 도모하여야 한다.

제5조(운영사무 분담) 동장이 조례 제7조제2항에 따라 소속공무원, 위원회의

위원 또는 자원봉사자에게 자치센터 운영에 관한 사무를 전담 또는 분담하여 수행하게 할 경우에는 별지 제1호서식의 주민자치센터 운영사무 분담대장을 작성하여야 한다.

제6조(운영일지) 동장은 자치센터의 운영에 관한 사항을 별지 제2호서식의 주민자치센터 종합 운영일지에 작성하여야 한다.

제7조(자원봉사자) ① 조례 제8조제1항에 따라 자원봉사를 신청하는 사람은 별지 제3호서식의 주민자치센터 자원봉사 신청서를 작성하여 동장에게 제출하여야 한다.

② 조례 제8조제2항에 따른 자원봉사자의 수행사항은 다음 각 호와 같다.

1. 자치센터의 시설 관리 및 운영 지원
2. 강사 및 프로그램 운영 지원

③ 동장은 자원봉사자의 관리를 위하여 별지 제4호서식의 자원봉사자 위촉 및 해촉 관리대장을 작성·관리하여야 한다. <개정 2020. 11. 25.>

④ 자치센터의 자원봉사자 관리 및 운영에 관한 사항은 「안양시 자원봉사활동 지원에 관한 조례」에 따른다.

제8조(수당 등의 지급) ① 조례 제13조제1항에 따른 자원봉사자 실비보상은 「안양시 자원봉사활동 지원에 관한 조례 시행규칙」 제8조에 따른다.

② 강사수당은 조례 제13조제2항에 따른 별표 3에 따라 지급하고, 강사수당의 조정이 필요한 경우에는 조례에 정한 범위에서 위원회의 심의를 거쳐 정한다.

③ 강사수당 및 자원봉사자의 실비보상금 지급은 본인 명의의 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 하되, 계좌입금이 어려운 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

제9조(사용료 등) 조례 제10조제1항에 따른 자치센터의 시설 등의 무상이용 시설은 회의실과 강당으로 하고, 그 밖의 시설 등의 사용료는 자치센터의 여건에 맞게 위원회의 심의를 거쳐 동장이 정한다.

제10조(시설이용 등) ① 조례 제11조제1항에 따라 자치센터의 시설을 이용하고자 하는 사람은 별지 제5호서식의 주민자치센터 시설이용신청서를 동장에게 제출하여야 한다.

② 동장이 시설의 이용신청을 받은 때에는 자치센터 프로그램 운영의 지장여부, 이용목적 등을 검토하여 이용승인 여부를 결정하여야 한다.

③ 제2항에 따라 이용을 승인할 때에는 별지 제6호서식의 주민자치센터 시설

이용대장을 작성하고, 이용 신청일부터 3일 이내에 신청인에게 별지 제7호서식의 주민자치센터 시설이용승인서를 발급하여야 한다.

제11조(이용자 안전보호) 동장은 자치센터 이용자의 안전을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 이용을 제한하거나 퇴장을 명할 수 있다.

1. 전염성 질환이 있는 사람
2. 술에 만취한 사람
3. 보호자를 동반하지 아니한 만 6세 미만의 어린이
4. 악취, 혐오감을 주거나 이용자에게 방해가 되는 사람
5. 화재 등 안전에 위협을 줄 수 있는 물품을 소지한 사람
6. 정치적·영리목적의 추구, 자치센터의 운영 취지·목적 및 기능 등에 부적합하다고 판단되는 사람
7. 그 밖에 자치센터의 운영에 어려움을 주거나 선량한 이용자에게 불편을 준다고 판단되는 사람

제12조(수강신청) ① 자치센터의 프로그램 수강을 신청하고자 하는 사람은 별지 제8호서식의 주민자치센터 ○○분기 프로그램 수강신청서를 작성하여 주민자치위원장(이하 “위원장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

② 위원회는 별지 제9호서식의 프로그램 수강신청자 명부를 작성하여 관리하여야 한다.

③ 제1항에 따른 수강신청 시 납부하는 수강료의 납부영수증은 수강신청서의 접수증으로 갈음한다.

④ 프로그램의 수강인원은 수강계획 인원의 범위에서 선정하되, 수강 신청자의 수가 계획인원을 초과하는 경우에는 접수순서에 따라 선정할 수 있다.

제13조(수강료 징수·반환 등) ① 조례 제10조제2항에 따라 위원회가 수강료를 징수한 때에는 별지 제10호서식의 수입결의서를 작성하고, 징수내역을 별지 제11호서식의 수강료 수납대장에 작성·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 수강료의 납부는 카드결제 또는 계좌입금을 원칙으로 하되, 부득이하게 현금으로 징수한 경우에는 징수한 수강료를 다음 날까지 해당 위원회 명의로 개설된 금융기관의 계좌에 납입하여야 한다.

③ 수강료를 반환하고자 하는 때에는 수강신청자에게 별지 제12호서식의 수

강료 반환 신청서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서를 포함한다)를 제출받아 반환하여야 한다. 이 경우 반환에 필요한 사항은 공정거래위원회가 고시하는 소비자분쟁해결기준에 따른다. <개정 2020. 11. 25.>

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수강료를 반환한다. <신설 2020. 11. 25.>

1. 본인이 수강을 포기한 경우
2. 자치센터의 사정으로 프로그램 운영이 불가능한 경우
3. 그 밖에 주민자치위원회에서 수강료 반환을 결정한 경우

⑤ 위원회가 징수한 수강료를 사용하고자 하는 때에는 별지 제13호 서식의 예산집행품의서와 별지 제14호서식의 지출결의서를 작성하여 위원장의 결재를 받은 후 지출하여야 한다. <개정 2020. 11. 25.>

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 사무는 위원회에서 정한 회계책임자가 처리하고, 수입과 지출 내역을 별지 제15호서식의 현금출납부에 작성하여야 한다. <개정 2020. 11. 25.>

⑦ 조례 제10조제6항에 따라 수강료의 수입·지출 내역을 공고하는 경우에는 별지 제16호서식에 따른 주민자치센터 수강료 수입·지출내역 공고를 작성하여 동 주민센터 게시판 및 홈페이지 등에 공고·게시한다. <개정 2020. 11. 25.>

제14조(수강료의 사용용도) ① 수강료는 다른 법령에 따라 지원되는 사업이나 동 야유회, 송년회 등 자치센터 운영과 관련이 없는 경비로는 사용할 수 없다.

② 조례 제10조제6항에 따른 수강료의 사용용도는 다음 각 호와 같다.

1. 강사수당 및 자원봉사자 봉사활동비
2. 프로그램 운영에 필요한 공공요금, 비품 및 장비구입비
3. 프로그램 운영 시설장비 수선유지비
4. 자치센터 작품발표회 및 동아리경연대회 관련 행사비용
5. 자치센터 홍보에 필요한 경비
6. 그 밖에 자치센터 시설 및 프로그램 운영에 필요하다고 위원회에서 심의·의결한 사항

제15조(비품 및 장비관리) 동장은 자치센터의 비품 및 장비의 체계적인 관리를 위하여 별지 제17호서식의 주민자치센터 비품 및 장비 관리대장을 작성·

관리하여야 한다.

제16조(운영계획 등 보고) 동장은 조례 제14조에 따라 별지 제18호서식의 ○
○동 주민자치센터 연간 운영계획과 별지 제19호서식의 상(하)반기 ○○동 주
민자치센터 운영결과 보고서를 작성하여 구청장을 경유한 후 안양시장에게
보고하여야 한다.

제3장 주민자치위원회

제17조(추천 및 공개모집) ① 동장은 주민자치위원의 결원이 있는 경우에는
조례 제17조제2항에 따라 추천을 받거나 공개모집을 하여야 한다.

② 주민자치위원을 추천하는 경우에는 별지 제20호서식의 주민자치위원 추천
서를 동장에게 제출하여야 한다.

③ 주민자치위원을 공개모집 하는 경우에는 별지 제21호서식에 따라 공고하
고, 공고기간은 7일 이상으로 한다.

④ 주민자치위원의 공개모집에 응모하고자 하는 사람은 별지 제22호서식의
주민자치위원 공개모집 신청서를 동장에게 제출하여야 한다.

제18조(심사위원회 설치 등) ① 동장은 주민자치위원 위촉의 공정한 심사를
위하여 주민자치위원심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영할 수
있다.

② 심사위원회는 위원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 동장은 관내 기관·단체와 지역주민을 대표할 수 있는 사람 중에서 덕망과
식견이 있고 주민자치에 대한 경험과 전문성이 있는 사람을 심사위원회의 위
원으로 위촉하여야 한다.

④ 심사위원회의 위원장은 위원회의 위원장으로 한다.

⑤ 심사위원회는 해당 주민자치위원의 위촉이 완료되면 해산된 것으로 본다.

⑥ 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 시작하고, 출석위원 과
반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 그 밖에 심사위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 조례 제24조에 따라
동별 자치센터 운영세칙으로 정할 수 있다.

제19조(심사기준) 제18조에 따라 주민자치위원의 위촉을 심사하기 위한 후보자의 심사기준은 조례 제24조에 따라 동별 자치센터 운영세칙으로 정한다.

제20조(주민자치위원 위촉 및 해촉) ① 동장이 주민자치위원 및 고문을 위촉할 때에는 별지 제23호서식의 위촉장을 교부하여야 하며, 해촉할 때에는 별지 제24호서식의 해촉 통보서를 통지하여야 한다. 다만, 조례 제17조제8항에 따른 임기만료인 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2020. 11. 25.>

② 동장은 주민자치위원 및 고문의 위촉·해촉 사항을 별지 제25호서식의 주민자치위원 및 고문의 위촉·해촉 관리대장에 작성·관리하여야 한다. <개정 2020. 11. 25.>

[제목개정 2020. 11. 25.]

제21조(주민자치위원 등의 인적사항 공개) 조례 제17조제6항에 따른 주민자치위원 및 고문의 인적사항 공개는 별지 제26호서식에 따른다.

제22조(회의) ① 조례 제21조제1항에 따라 위원회의 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의 개최 3일 전까지 회의 일시·장소·안건 및 주요내용 등을 고문 및 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 조례 제22조에 따라 작성·비치하여야 하는 회의록은 별지 제27호서식과 같다.

③ 위원장은 회의를 개최한 후 지체 없이 별지 제28호서식의 주민자치위원회 회의개최 결과 통보서를 작성하여 동장에게 통보하여야 한다.

제23조(위원회 직인) ① 위원회는 자치센터 운영과 관련한 업무처리를 위하여 직인을 비치하여야 하고, 그 규격은 별표와 같다.

② 위원회는 별지 제29호서식의 주민자치위원회 직인대장을 비치하고 직인의 신조, 개각 또는 폐기 시 기록·관리하여야 한다.

제24조(주민자치협의회 지원) 조례 제23조의2제3항에 따라 예산의 범위에서 지원하는 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 지역 특색에 맞는 시민 참여형 주민자치 사업의 연구 개발
2. 주민자치프로그램의 신설, 통합, 폐지 등에 관한 연구 및 개발 사업
3. 주민자치 발전에 필요한 행사의 기획, 진행
4. 그 밖에 안양시장이 주민자치 활성화를 위하여 필요하다고 인정하는 사업

제4장 강사관리 및 운영

제25조(강사 모집 및 선정 등) ① 동장은 공개모집에 따라 강사를 모집하여야 하며, 강사로 지원하는 사람은 별지 제30호서식의 강사지원신청서를 동장에게 제출하여야 한다.

② 동장은 자치센터의 프로그램 운영을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 강사로 선정하여야 한다.

1. 국가, 공인기관, 전문협회 등에서 인정하는 해당 분야 자격증을 소지한 사람
2. 해당 분야의 전문지식 소유자 또는 강의 경험이 풍부한 사람
3. 프로그램 수강생이 선호하는 사람

③ 동장은 강사의 관리를 위하여 별지 제31호서식의 주민자치센터 강사 개인 별 이력카드 및 별지 제32호서식의 주민자치센터 강사관리 대장을 작성·관리하여야 한다.

④ 동장이 강사를 모집하였을 때에는 지체 없이 위원회에 통보하여야 한다.

제26조(강사 위촉 등) ① 제25조에 따라 선정된 강사는 동장이 위촉하고, 위촉 기간은 1년으로 한다.

② 동장은 수강생을 대상으로 강사에 대한 강의평가를 실시한 후 위원회의 심의를 거쳐 강사를 재위촉할 수 있다.

③ 동장과 강사는 별지 제33호서식의 강의협약서를 2부 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

제27조(강사 해촉 등) ① 동장은 강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 해촉할 수 있다. <개정 2020. 11. 25., 2022. 7. 4.>

1. 피성년후견인 또는 금고 이상의 형을 선고 받은 경우
2. 자치센터의 프로그램을 임의로 조정하거나 폐지할 경우
3. 강사로서의 품위손상, 수강생 참여 저조, 민원발생 등으로 강의를 계속 담당하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우
4. 해당 프로그램 수강생 중 과반수의 연서로 위촉 해제를 건의한 경우
5. 수강생에게 수강료 이외의 별도 비용 및 금품을 수수한 경우

6. 강의시간에 정치활동으로 물의를 일으킨 경우

7. 그 밖에 자치센터의 운영취지, 목적, 기능 등에 반하는 행위를 하는 경우

② 제1항에 따라 해촉된 강사는 해촉일부터 1년간 해당 프로그램의 강사로 위촉될 수 없다. <개정 2020. 11. 25.>

[제목개정 2020. 11. 25.]

제28조(개인정보 수집·이용 동의) 동장은 자치센터 운영에 따른 주민자치위원, 자원봉사자, 수강생, 강사의 모집 등으로 개인정보를 취급하여야 하는 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 개인정보 수집·이용 동의서를 받아야 한다.
<개정 2022. 7. 4.>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 11. 25. 규칙 제1587호>

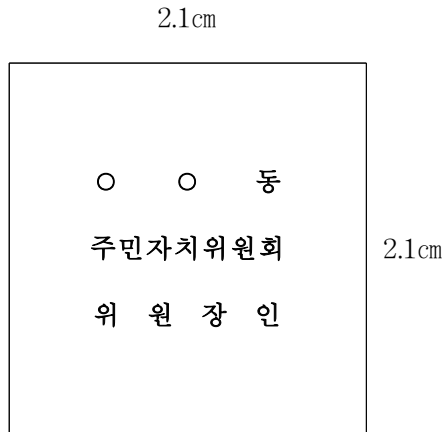
이 규칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2022. 7. 4. 규칙 제1616호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

직인의 규격(제23조제1항 관련)



[별지 제1호서식]

주민자치센터 운영사무 분담대장

구 분	성 명	생년월일	분담사무	분담기간		1일 근무시간	비고
				부터	까지		

<작성요령> 1) 구분 : 공무원, 주민자치위원, 자원봉사자 등 직책 기재
2) 1일 근무시간 : 주민자치위원과 자원봉사자만 기재
3) 공무원, 주민자치위원, 자원봉사자 별도 작성

[별지 제2호서식]

주민자치센터 종합 운영일지

					담 당	팀 장	동 장	결
								재
운영일	년 월 일(요일)							
프로그램 운영내용	프로그램명	이 용 인 원		교 육 내 용	강사명	비고		
		일 계	누 계					
	계							
	자 원 봉사자 활동사항	활동분야	성 명	근 무 시 간		주요활동사항		비고
			: ~ : (시간)					
특기사항 및 수범사례								

[별지 제4호서식] <개정 2020. 11. 25.>

[illegible]

※ 활동분야: 강사, 시설관리, 프로그램 운영, 프로그램 운영보조 등 기재

[별지 제6호서식]

주민자치센터 시설이용대장

[illegible]

[별지 제7호서식]

주민자치센터 시설이용승인서

승인번호 제 호

이 용 자	성명 (단체명)		주 소	
이용기간	. . . ~ . . . : (일, 시간)			
이용목적			이용시설	
비 고				
「안양시 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제10조제3항에 따라 위와 같이 주민자치센터 시설이용을 승인하니 아래 사항을 준수하여 이용하시기 바랍니다. 1. 시설을 이용함에 있어 선량한 이용자로서의 의무를 다하여야 합니다. 2. 시설을 이용하면서 이용자의 과실로 인하여 화재가 발생하거나, 시설물·비품·장비를 훼손 또는 분실한 경우에는 원상으로 회복하거나 원상회복에 소요되는금액을 변상하여야 합니다. 3. 시설상의 문제가 아닌 이용자의 과실로 인한 사고 발생에 대하여는 이용자의 책임으로 합니다. 년 월 일 안양시 ○○구 ○○동장 (직인)				

[별지 제8호서식] <개정 2022. 7. 4.>

접수번호		주민자치센터 ○○분기 프로그램 수강신청서			
성명		성별	남 · 여	생년월일	
연락처		휴대전화		자택	
주소				수강료 결제방법	카드결제, 계좌입금
수강과목				수강료	원
위 본인은 「안양시 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제12조제1항에 따라 ○○동 주민자치센터에서 운영하는 프로그램 수강을 신청합니다. 년 월 일 신청자 : (서명 또는 인) 안양시 ○○구 ○○동 주민자치위원회 위원장 귀하					
개인정보 수집·이용 동의서 1. 개인정보의 수집·이용목적은 회원가입 및 관리, 프로그램 참여자 통계작성에 사용됩니다. 2. 수집하는 개인정보의 필수항목은 성명, 성별, 생년월일, 연락처 주소 등입니다. 3. 개인정보의 보유·이용기간 은 주민자치 프로그램 수강신청일부터 1년간입니다. ※ 위의 1·2·3항에 대하여 동의하지 않을 권리가 있으며, 동의하지 않을 경우에는 수강신청이 제한됩니다. 본인은 위의 내용과 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 대하여 ☐ 동의 ☐ 동의하지 않음)합니다. 년 월 일 신청자 : (서명 또는 인) 안양시 ○○구 ○○동 주민자치위원회 위원장 귀하					

절 취 선

접수번호		주민자치센터 ○○분기 프로그램 수강신청 접수증	
수강신청자성명		생년월일	
수강신청과목		수강료	원
입금계좌번호	○○은행 000-00-000000 (예금주 : ○○동 주민자치위원회)		
◎ 등록은 접수 후 개강일 5일전까지 위의 입금계좌번호로 입금하여야 등록 처리 됩니다. ◎ 그 밖에 자세한 사항은 아래 유의사항 참고 및 ○○동 주민센터 주민자치담당자에게 문의하여 주시기 바랍니다. (☎ 031-000-0000) ※ 수강신청 시 유의사항 ▶ 수강료는 ○개월분 선납이며, 등록결과 모집정원의 00%미달인 강좌는 폐강할 수 있습니다. ▶ 수강료 반환은 공정거래위원회가 고시하는 소비자분쟁해결기준에 따릅니다. 년 월 일 안양시 ○○구 ○○동 주민자치위원회 위원장 (직인)			

[별지 제10호서식]

수 입 결 의 서

증 제 호				
년도	결 재	간사(회계)	부위원장	위원장
	협조	동장		
<u>아래와 같이 수입을 결의함.</u>				
결 의	년 월 일			
수입부등기	년 월 일			
수입전표	년 월 일			
금 원(금 원)				
수 입 처				
수입항목	세 부 사 항		비 고	
계				
특기사항				

[별지 제12호서식] <개정 2020. 11. 25.>

수강료 반환 신청서				
인적사항	성명(성별)	(남/여)	생년월일	
	주소		연락처	
납부 및 반환	프로그램명		수강료납부일	
	납부금액		반환신청액	
	반환신청사유		은행명/예금주	
	계좌번호			
위와 같이 「안양시 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제13조제3항에 따라 수강료의 반환을 신청합니다.				
년 월 일 신청인 성명 (서명/인)				
안양시 ○○구 ○○동 주민자치위원장 귀하				

반 환 결 의 서					
년도	간사(회계)	부위원장	위원장	협조	동 장
발	의				(인)
반	환	일			
현금출납부기재					(인)
수강료수납부기재					(인)
금 원(금 원)					
영 수	위 금액을 영수합니다. 년 월 일 영수자 (서명 또는 인)				

[별지 제13호서식]

예산집행품의서

아래의 예산과목에서 다음과 같이 지출하겠습니다.						
발 의 일 자	년 월 일	대장등재 및 계좌인출일자	결 재	간 사 (회 계)	부위원장	위 원 장
		년 월 일				
비목						
금 원정 ₩ _____						
적요						
채주	주 소 : 상 호 :					
비고						

[별지 제14호서식]

지 출 결 의 서

증 제 호				
년 도	결 재	간사(회계)	부위원장	위원장
	협조	동장		
아래와 같이 지출을 결의함.				
결 의	년 월 일			
지출부등기	년 월 일			
지출전표	년 월 일			
금 원 (₩)				
채 주			상기 금액을 청구(영수)함. 년 월 일 ○ ○ ○ (인)	
지출항목	세 부 사 항		비 고	
계				
특기사항				

[별지 제15호서식]

현금출납부

연월일	적요	수입금액	지출금액	잔액

[별지 제16호서식]

○○동 주민자치위원회 공고 제 호

주민자치센터 수강료 수입·지출내역 공고

「안양시 주민자치센터설치 및 운영 조례 시행규칙」 제13조제6항에 따라 ○○동 주민자치센터 년도 상(하)반기 수강료 수입·지출내역을 다음과 같이 공고합니다.

년 월 일

안양시 ○○구 ○○동 주민자치위원장(직인)

■ 년도 상·하반기 주민자치센터 프로그램 수강료 수입·지출내역

구 분	내 용	금 액(원)	비 고
수 입			
지 출			
잔 액			

[별지 제18호서식]

년 ○○동 주민자치센터 연간 운영계획

주민자치위원회 연간운영계획 심의		심의일시	. . . ()	참석인원	명	
		주요내용	년도 주민자치센터 연간운영계획 심의			
프로그램 운영계획						
구 분	프로그램명	이용인원 (1일 인원)	월 수강료	운영시간	강 사	강사료 (시간당단가)
계	종 반					
문화여가 프로그램 (종/ 반)						
시민교육 프로그램 (종/ 반)						
지역복지 프로그램 (종/ 반)						
주민편익 프로그램 (종/ 반)						
사회진흥 프로그램 (종/ 반)						
주 민 자 치 프 로 그 램 (종/ 반)						

특화 프로그램 운영 지원							
구 분	프로그램명	운영일시	참 여 인 원	장 소	강 사	주 요 지원사항	활동사항
동호회 및 자원봉사 참여 확대							
구 분	프로그램명	인원	활동내용		근무시간		
계	반	명					
주민자치위원회 분과위원회 활성화							
분과위원회명	소 관 사 항		인원	분과장	활성화 방안		비 고

예 산 현 황 (단위 : 천원)						
구 분	프로그램명	수 입(예정액)		지 출(예정액)		비 고
		시예산	수강료	강사료	그 밖의 운영비	
계	반					
문화여가 프로그램						
기 타						
주민자치 프로그램						
홍 보 계 획						
홍보매체	예 산 액	제작내역		시행시기		
		규 격	수 량			
계	천원					
년 중점 추진사항	○ ○ ○					
특수시책	○ ○ ○					
주민자치센터 담당 공무원	직 급		성 명			

[별지 제19호서식] <개정 2020. 11. 25.>

년 상(하)반기 ○○동 주민자치센터 운영결과 보고서

[주민자치위원회 심의일자 : . . .]

■ 운영기간 : . . . ~ . . .

■ 운영결과

○ 주민자치위원회 운영
<위원 위촉 및 해촉 현황>

(단위 : 명)

전반기 위원수		신규 위촉		재 위 촉		해촉		현재 위원 수		비고
고문	위원	고문	위원	고문	위원	고문	위원	고문	위원	
()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	

** 여성위원의 경우 ()에 기재

<직종별>

(단위 : 명)

계	지방의원	통반장	회사원	자영업	주부	비영리 민간단체	직능 단체	전문가	농축산업	기타
()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()

** 여성위원의 경우 ()에 기재

<분야별>

(단위 : 명)

계	교육	언론	문화예술 체육	사회복지 노동	종교	정치 관계	경제	법률	보건 의료	관광 교통	건축 주택	주부	기타
()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()

** 여성위원의 경우 ()에 기재

<위원회의 운영>

(단위 : 명, 건, 천원)

구성 인원	고문		위원		주민자치위원회 회의 개최 실적	안전처리	회의참석 수당지급	비고
	남	여	남	여				
					회/ (1회 평균 명)			

○ 주민자치센터 프로그램 운영

<프로그램 분야별>

(단위 : 개)

분야별	문화여가	지역복지	주민편익	시민교육	사회진흥	주민자치

<프로그램 이용별>

(단위 : 개, 명)

운영 프로그램(강좌)				이용인원			이 용 대 상 별				
계	유료	무료	기타	계	남	여	어린이	청소년	주 부	성인(남)	노 인
										()	

<자원봉사 참여인원>

(단위 : 명)

자원봉사분야	일시 (기간)	장소	참 여 인 원						비 고
			주민자치위원			자원봉사자			
			계	남	여	계	남	여	

<자원봉사 활동분야별>

(단위 : 명)

참여인원			자원봉사 활동분야														
계	남	여	자원봉사 강사			시설관리			프로그램 운영			프로그램 운영보조			기타		
			계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여

※ 활동분야별

- 1) 자원봉사강사: 무료강의, 재능봉사 특강 등
- 2) 시설관리: 자치센터 운영, 청사 또는 복지회관 등 관리자(그 밖의 인부임 지급)
- 3) 프로그램 운영: 상근간사(그 밖의 인부임+수강료, 월정임금지급)
- 4) 프로그램 운영보조: 상근간사를 제외한 봉사자(자원봉사 실비지급 봉사자, 프로그램 반장 등 포함)
- 5) 기타: 마을봉사단 등

▣ 운영예산 집행결과

○ 주민자치센터 수입·지출내역 (단위 : 천원)

수 입 액					지 출 액			잔액
이월액	수강료	수강료이	자	시보조금	계	강사료	그 밖의 운영비	계

※ 이월액은 0000. 00월말 수강료 잔액 (상하반기 수입지출내역 공고와 일치)
※ 잔액은 0000. 00월말 현재 수강료 통장 잔액 (시보조금 잔액 있을 경우 별도 표기)
※ 잔액에 은행에 정기예치 금액도 포함하여 작성

○ 강사료 지급 (단위 : 명, 천원)

프로그램명	운영시간	1일 평균 참여인원	월 수강료	수강료 수입총액	강사료 지급총액			비고
					수강료	시보조금	계	
계								
	주 회 시간							
	주 회 시간							
	주 회 시간							
	주 회 시간							
	주 회 시간							
	주 회 시간							
	주 회 시간							

○ 그 밖의 운영비 지급 (단위 : 천원)

구 분	지 출 일	지 출 액	비 고
계			

▣ 수범 사례

○

[별지 제20호서식]

주민자치위원 추천서					
성 명			생년월일		
주 소	(이메일:)				
사업장명 (단체명 및 대표직명)			사업장(단체) 소 재 지		
직 업		최종학력		전화 번호	자 택 : 휴대폰 :
자 격	1. 관내 거주자 2. 관내 사업장 종사자 3. 관내 단체의 대표자				
주요경력 및 활동사항	1.				
	2.				
	3.				
추천사유					
위 본인은 「안양시 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제17조제2항에 따라 안양시 ○○구 ○○동 주민자치위원으로 추천합니다. 년 월 일 추천인(또는 단체명) : (인) 주소(또는 단체소재지) : 연 락 처 : 안양시 ○○구 ○○동장 귀하					
붙임서류: 이력서 1부					

※ 단체의 대표자로 추천하는 경우에는 “단체명” 및 “단체 소재지” 를 반드시 기재

[별지 제22호서식]

주민자치위원 공개모집 신청서					
성명			생년월일		
주소	(이메일:)				
사업장명 (단체명 및 대표직명)			사업장(단체) 소재지		
직업		최종 학력		전화	자택 :
				번호	휴대폰 :
자격	1. 관내 거주자 2. 관내 사업장 종사자 3. 관내 단체의 대표자				
주요경력 및 활동사항					
신청동기					
위 본인은 「안양시 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제17조제4항에 따라 안양시 ○○구 ○○동 주민자치위원으로 활동하고자 공개모집 신청서를 제출합니다. 년 월 일 신청인: (서명 또는 인) 안양시 ○○구 ○○동장 귀하					
붙임서류 : 이력서 1부					

※ 단체의 대표자로 신청하는 경우에는 “단체명” 및 “단체 소재지”를 반드시 기재

[별지 제23호서식]

제 (연도) - (일련번호) 호

위 촉 장

주 소 :

성 명 :

귀하를 「안양시 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제20조제1항에 따라
 년 월 일부터 년 월 일까지 ○○동 주민자치위원회 위원으로 위촉
합니다.

년 월 일

안양시 ○○구 ○○동장 (직인)

[별지 제24호서식] <개정 2020. 11. 25.>

해 촉 통 보 서

○ ○ ○ 귀하

「안양시 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제20조제1항에 따라 귀하를 안양시 ○○동 주민자치위원회 위원(고문)에서 해촉하였음을 통지합니다.

년 월 일

안양시 ○○구 ○○동장 (직인)

[별지 제26호서식]

○○동 공고 제 호

주민자치위원회 위원 및 고문 인적사항 공개

「안양시 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제21조에 따라 ○○동 주민자치위원 및 고문의 인적사항을 아래와 같이 공개합니다.

■ 주요 인적사항

연번	직 위	성 명	연령	성별	위촉년월일	임기만료일	비고

년 월 일

안양시 ○○구 ○○동장 (직인)

※ 직위 : 고문, 위원장, 부위원장, 간사, 위원 등 기재

[별지 제27호서식]

주민자치위원회 회의록

간 사	부위원장	위 원 장	결 재

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

<작성요령> 1. 토론사항: 주민자치활동 및 지역사회 진흥활동 관련 토의내용 기재
2. 기타: 건의사항 및 회의진행과 관련한 특기사항 기재

[별지 제28호서식]

주민자치위원회 회의개최 결과 통보서

문서번호

년 월 일

받 음 ○○동장

보 냄 ○○동 주민자치위원장 (인)

년 월중 주민자치위원회 (정례회의, 임시회의)를 아래와 같이 개최하고 「안양시 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제22조제3항에 따라 그 결과를 통보합니다.

1. 회의개요

개최일시	년 월 일(요일) : ~ :			
개최장소				
참석인원	위 원	명중 명	고 문	명중 명

2. 회의결과

구 분	건 명	결과 또는 내용	비고
의결안전처리			
심의안전처리			
토론내용			
건의사항			

[별지 제29호서식]

주민자치위원회 직인대장

직인의명칭			용 도	
서 체			규 격	가로 세로
신 조 일			사용개시일	
폐 기 일			폐 기 이 유	
보관책임자	성 명	보관기간	인 영	
		~		
		~		
		~		
		~		
		~		
		~		
비 고				

[별지 제31호서식]

주민자치센터 강사 개인별 이력카드

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 제32호서식]

주민자치센터 강사관리 대장

[illegible]

[별지 제33호서식] <개정 2020. 11. 25.>

강 의 협 약 서

안양시 ○○구 ○○동 주민자치센터의 프로그램 강의를 함에 있어 안양시 ○○구 ○○동장(이하 “동장”이라 한다)과 ○○○○프로그램 운영강사 ○○○(이하 “강사”라 한다)는 아래와 같이 협약을 체결한다.

제1조(동장의 의무) 동장은 양질의 강의환경 조성을 위하여 최선의 노력을 다할 의무를 가진다.

제2조(강사의 의무) 강사는 양질의 강의를 위하여 최선의 노력을 다할 의무를 가진다.

제3조(강좌 운영) 강사는 강좌기간, 강좌내용, 강의시간, 수강정원, 교재비 등이 포함된 강의계획서를 동장에게 제출하여야 하며, 동장은 제출된 강의계획서에 대하여 강사와 협의하여 강좌운영에 대한 전반적인 사항을 최종 결정한다. 강좌운영이 변경될 경우에도 또한 같다.

제4조(위임금지) 강사는 자신이 담당한 강좌나 수업(강의)을 임의로 제3자에게 위임할 수 없다.

제5조(휴강 조치) 강사는 동장과의 사전협의 없이 임의로 강의를 휴강할 수 없으며, 강사가 부득이한 사정으로 휴강하고자 할 경우에는 반드시 동장과 수강생의 사전 동의를 구하여야 한다.

제6조(보강 또는 대강) 강의를 휴강하였을 경우에는 반드시 보충강의를 하여야 하며, 보강의 시기는 동장과 강사가 협의하여 결정한다. 다만, 별도의 보강조치 없이 본 수업에 대하여 대체강의 조치를 할 경우에는 사전에 동장의 동의를 구하여야 한다.

제7조(특별강의) 강사가 담당한 강좌에서 야외수업 등 통상의 강의 이외의 사항을 계획할 때에는 반드시 사전에 동장과 협의하여야 한다.

제8조(물품판매) 강사는 담당한 강의에서 사용할 교재류 또는 그 밖의 물품을 유료로 회원에게 판매하고자 할 경우 반드시 사전에 동장과 협의하여야 한다.

제9조(강사수당) 강사의 강사수당은 시간당 원으로 하고, 동장은 강사의 강사수당을 월단위로 일괄하여 매월 초에 강사가 지정하는 금융기관의 본인 명의 계좌를 통하여 지급하되, 법령에서 정한 원천징수세액을 공제한 후 지급한다.

제10조(협약기간) 이 협약서의 협약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제11조(협약해지) 동장은 강사가 이 협약을 위반하거나, 강사가 해촉된 경우에는 이 협약을 즉시 해지할 수 있다.

제12조(자동갱신) 이 협약은 동장과 강사의 이의 제기가 없을시 강사 위촉기간 내에서 자동 갱신됨을 원칙으로 한다.

제13조(해석 및 협의) 이 협약의 해석에 이견이 있는 경우에는 동장과 강사가 협의하여 결정하고, 그 밖에 이 협약에 포함되지 않은 사항은 동장과 강사의 신뢰원칙을 바탕으로 일반상식 또는 관행에 따라 상호 협의하여 결정한다.

제14조(효력발생 등) 이 협약의 효력은 협약체결일부터 발생되며, 이 협약체결을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성하여 동장과 강사가 각각 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

안양시 ○○구 ○○동장 (직인)

○○○○ 프로그램 운영강사

성명 : (인)

주소 :

