

# 울산광역시 북구 양정동 주민자치회 운영세칙

(제정) 2021. 11. 3.(시행 2021. 11. 3.) 세칙 제1호  
(일부개정) 2022. 12. 22.(시행 2023. 1. 1.) 세칙 제2호  
(일부개정) 2023. 1. 19.(시행 2023. 1. 19.) 세칙 제3호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 운영세칙은 풀뿌리 민주주의의 근간으로 자치의 활성화와 민주적 참여의식 고양을 위한 「울산광역시 북구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제36조 규정에 따라 양정동 주민자치회와 주민자치센터 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023. 1. 19.>

**제2조(기본이념)** 주민자치회는 주민 누구나 자발적으로 참여하여 지역 공동체 문제를 스스로 결정하고 집행하며 책임지는 민주적 원리를 기본이념으로 한다.

**제3조(명칭)** 「울산광역시 북구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조제2항에 따른 본 회는 “울산광역시 북구 양정동 주민자치회”(이하 “주민자치회”라 한다)라 한다. <개정 2023. 1. 19.>

**제4조(소재지)** 주민자치회의 사무소는 양정동 행정복지센터 내에 둔다.

**제5조(운영원칙)** 조례 제3조에 의한 주민자치회의 운영원칙은 다음 각 호와 같다. <개정 2023. 1. 19.>

1. 주민의 복리증진과 지역공동체 형성 촉진
2. 주민 참여의 보장 및 자치활동의 진흥
3. 동별 자율적인 운영
4. 정치적 이용 목적의 배제

**제6조(기능)** 주민자치회는 조례 제5조의 규정에 따라 다음 기능을 수행한다. <개정 2023. 1. 19.>

1. 주민자치회의 자율적인 조직과 운영을 위한 업무
2. 주민총회 개최, 자치계획 수립, 마을 축제, 마을신문·소식지 발간, 기타 각종 교육, 행사

3. 주민생활과 밀접한 관련이 있는 등 행정사무의 협의
4. 주민자치센터의 운영 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니한 등 행정사무의 위탁 처리

**제7조(정의)** 조례 제 2조에 의한 정의는 다음과 같다.

1. “주민자치회”란 조례 제1조의 목적 달성을 위해 동에 설치되고 주민의 대표로 구성되어 주민자치센터를 운영하는 등 주민의 자치활동 강화에 관한 사항을 수행하는 조직을 말한다.
2. “주민자치회 위원”(이하 “위원”이라 한다)이란 해당 동의 주민을 대표하는 주민자치회의 구성원을 말한다.
3. “주민총회”란 동 주민이며 만18세 이상이며 주민자치 활동과 계획 등 자치 활동을 논의하고 결정하는 주민공론장을 말한다.
4. “자치계획”이란 주민자치회가 수립하고 주민총회에서 결정하는 주민자치 및 민관협력 등에 관한 종합계획을 말한다.
5. “주민자치학교”란 구청장이 인정하는 주민자치활동에 관한 기본교육 과정을 말한다.

## 제2장 주민자치회

**제8조(주민자치회의 위상)** 주민자치회는 지역사회 주민의 결정권을 확대하여 주민자치를 실현하기 위한 주민의 대표조직이다.

**제9조(위원)** ① 위원의 정수, 자격은 조례가 정하는 바에 따른다.

② 위원의 결원이 생긴 때에는 조례에 따라 예비후보자의 순위대로 위촉하되 예비후보자의 순위가 없는 경우, 조례 제8조의 절차에 따라 공개모집과 공개추첨을 통하여 선정한다. <개정 2023. 1. 19.>

**제10조(위원의 임기)** ① 위원의 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임위원의 남은 임기로 한다.

② 제1항에도 불구하고 두 번째 연임하고자 하는 위원은 조례 제7조의 자격을 갖추어 공개모집에 신청하여야 한다. <개정 2023. 1. 19.>

**제11조(위원의 의무)** ① 위원은 주민자치회 운영에 대해 주민들의 의견을 수렴하기 위하여 노력하여야 하며, 주민자치회 운영과 관련한 각종 교육·연수 등에 적극 참여하여야 한다.

1. 월 1회 이상 주민자치회 회의 및 활동 참여
2. 조례 제12조에 따른 분과위원회 1개 이상 참여 및 활동 <개정 2023. 1. 19.>
- ② 위원의 주민자치회 활동은 공익 실현의 목적에 적합하여야 하며, 사익을 추구하여서는 아니 된다.
- ③ 양정동주민자치 사회적협동조합에 적극적으로 협조하여야 한다.
- ④ 위원은 지방자치분권 및 지방행정체제개편에 관한 특별법 제29조제2항에 따라 정치적 중립의 의무를 가지며, 공직선거법 제60조제1항제7호에 따라 선거운동을 할 수 없다.

**제12조(위원 해촉 요구)** ① 구청장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 위원을 해촉하여야 한다. 이 경우 각 호의 사유가 발생한 날 해촉된 것으로 본다.

1. 스스로 사퇴를 원하는 경우
2. 조례 제7조제1항에 따른 자격이 없거나 상실한 경우 <개정 2023. 1. 19.>
3. 조례 제7조제2항에 해당하는 경우 <개정 2023. 1. 19.>
4. 위원이 정치적 중립의무를 위반하거나 선거운동을 한 경우
- ② 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주민자치회의 의결을 통해 구청장에게 위원 해촉을 요구할 수 있다.
1. 위원이 그 직무를 수행하는 과정에서 권한을 남용한 경우
2. 직무태만이나 사익추구 등 그 밖의 사유로 인하여 위원에 적합하지 않다고 인정되는 경우
3. 제12조 각항에 해당하는 위원의 의무를 다하지 않는 경우
4. 주민자치회 정기회의 연간 4회 불참하는 경우 해촉 받음
- ③ 위원이 제2항 각 호에 해당하는 경우에는 주민자치회 재적위원 3분의 1 이상의 연서로 해당 위원의 해촉을 발의할 수 있으며, 주민자치회는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 구청장에게 해촉을 요구할 수 있다.

**제13조(임원구성)** 주민자치회는 다음과 같이 임원을 두며, 주민자치회 관련사업 등을 심의한다.

1. 자치회장 1명
2. 부회장 2명
3. 사무국장 1명

4. 분과별 분과위원장 각 1명

**제14조(위원의 대우)** 위원은 무보수 명예직으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 예산의 범위에서 실비 및 수당을 지급할 수 있다.

**제15조(임원 및 감사 선출방법)** ① 자치회장, 부회장, 분과위원장, 감사 순서로 위원 중에서 호선한다. 단, 감사는 전문성이 필요한 경우에는 외부감사를 임명할 수 있다.

- ② 1인이 호선된 경우에는 무기명 투표를 하며, 이 경우에는 출석위원 과반수 이상의 득표를 받았을 때 당선이 된다.
- ③ 2인 이상 호선되었을 경우에는 다 득표자가 당선이 된다.

**제16조(주민자치회의 장)** ① 자치회장은 주민자치회를 대표하며 주민자치회 업무를 총괄한다.

② 자치회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부회장 중 연장자가 그 직무를 수행한다.

**제17조(감사)** ① 감사는 독립하여 회계와 사업 집행을 지도 및 감시를 위하여 운영하나 각종 회의시 참석하여 의견 수렴을 할 수 있다.

② 감사는 감사 2명을 두며, 연 1회 감사를 실시하고 그 결과 보고서를 구청장에게 제출하여야 하며, 공고 등의 방법으로 공개하여야 한다.

**제18조(사무국장)** ① 자치회장은 위원 중에서 1명을 사무국장으로 선임하여 업무를 수행하게 할 수 있다.

- ② 자치회장은 필요한 경우 자원봉사자를 두어 사무국장을 보조하게 할 수 있다.
- ③ 자치회장은 사무국장과 자원봉사자에게 업무량과 근무시간을 고려하여 예산의 범위에서 실비 및 수당을 지급할 수 있다.
- ④ 사무국은 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 본회 사무업무 전반
2. 각종 회의 지원 및 위원 관리
3. 기타 본회 운영에 필요한 제반 업무

⑤ 사무국팀 구성은 자치회장, 부회장, 사무국장으로 한다.

**제19조(분과위원회 구성)** ① 주민자치회는 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회의 수와 분과위원 수는 상황에 따라 변경이 가능하며, 다음 각 호에 해당되는 분과를 둔다.

1. 자치운영기획분과위원회: 주민자치회 운영에 관한 전반적인 업무기획 및 예산 관련 수익사업에 관한 업무
2. 건강복지교육 분과위원회 : 지역의 복지 및 자원봉사 관련 일체의 업무
3. 문화예술소통 분과위원회 : 지역의 문화 및 주민의 평생 프로그램 관련 일체의 업무

③ 분과위원회는 다음의 역할을 수행한다.

1. 분과위원회 자치계획 수립
2. 분과위원회 자치계획 실행
3. 행정사무 위·수탁 사업 발굴

④ 분과위원회는 위원과 **조례 제7조제1항** 각 호에 해당하는 사람 중 참여를 희망하는 사람으로 구성한다. <개정 2023. 1. 19.>

⑤ 분과위원장은 해당 분과위원회의 운영 전반을 총괄하고, 분과위원회에서 논의, 의결된 사항들은 임원회의 시 분과위원장이 보고하고 정기회의를 통해 공유하여야 한다.

⑥ 분과위원회의 회의는 월 1회 이상 개최하며, 분과위원장이 필요시 수시로 개최할 수 있다.

**제20조(사업계획 수립)** 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

**제21조(자치계획의 수립 및 결정)** ① 주민자치회는 각 분과위원회의가 수립한 사업계획을 조정 협의한 후 주민의 의견과 요구를 수렴하여 자치계획을 수립한다.

- ② 자치계획은 주민자치회 정기회의 의결로 입안되며, 주민총회에 상정하여 결정한다.
- ③ 주민자치회는 자치계획을 결정한 날로부터 14일 이내에 자치계획을 구청장에게 제출하여야 한다.
- ④ 주민자치회는 구청장의 검토의견을 참고하여 자치계획을 확정·의결하고, 확정

된 자치계획을 동 게시판 또는 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

**제22조(자치계획의 구성)** 자치계획은 다음 각 호의 세부 계획으로 구성한다.

1. 주민자치회 운영계획
2. 마을발전 및 활성화 계획
3. 동 행정사무 수탁 및 추진계획
4. 주민자치센터 운영계획
5. 분과별 사업계획
6. 그 밖의 주민자치 및 마을공동체 활성화를 위한 계획

**제23조(정기회의 및 임시회의)** ① 정기회의는 월 1회 개최하며 회의, 안건, 일시, 장소 등을 전체 위원에게 회의 개최 7일전까지 통지하여야 한다.

② 임시회의는 동장 또는 위원 3분의 1이상이 요구하거나 자치회장이 필요하다고 인정하는 때에 개최한다.

③ 자치회장은 회의 개최 7일전까지 위원과 동장에게 회의개최를 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 회의 개최 전날까지 통지할 수 있다.

④ 회의는 재적위원의 과반수 출석으로 개최하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 안건을 의결한다.

⑤ 주민자치회의 사무국장은 주민자치회 회의 시 회의록을 작성하고, 10일 이내에 게시판 또는 홈페이지 등에 공개한다.

⑥ 회의는 다음 각 호의 안건을 심의·의결한다.

1. 자치계획(안) 결정 및 행정협의를 거친 자치계획 확정 의결
2. 사업계획안 및 수지예산안 심의 의결
3. 사업보고 및 결산보고의 승인
4. 본회 운영세칙의 제정·개정
5. 매월 주민자치센터 운영결과보고의 승인
6. 위원의 위촉, 해촉에 관한 사항
7. 임원회의에서 부의한 사항
8. 분과의 설치 및 폐지에 관한 사항
9. 기타 본회의 운영에 관한 중요한 사항

⑦ 동장은 회의에 출석하여 발언할 수 있으며, 소속 공무원에게 대신 발언하도록 할 수 있다

**제24조(임원회의)** ① 본회의 상시적인 운영을 위한 의사결정기구로 임원회의를 둔다.

② 임원회의는 회장, 부회장, 사무국장, 분과위원장으로 구성하여 수시 운영하되 가

능한 월 정기회의 이전 1회 이상 운영한다.

③ 임원회의는 임원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 임원회의는 다음 각 호의 사항을 수행하고 의결한다.

1. 각 분과별 월간 활동 공유 및 문제해결방안 논의
2. 각 분과에서 제기된 의견 및 함께 추진해야 할 사항에 대한 논의
3. 각 분과별 연간 사업계획 및 예산의 조정 배분 심의 및 결정
4. 정기회의에 상정할 주요 안건에 대한 심의 및 결정
5. 자치계획 수립을 위한 논의
6. 각종 행정정보의 공유 및 민관협력방안 논의
7. 기타 주민자치회 관련 중요 안건에 대한 논의

**제25조(의견청취 등)** 주민자치회는 수행업무 중에서 주요사항에 대하여 문서회람, 공고 등을 통해 주민의 일부 또는 전체의 의견을 청취할 수 있다.

**제26조(주민설명회)** ① 주민자치회는 주민자치회 사업 평가 및 계획 수립을 위하여 필요시 주민설명회를 개최한다.

② 주민설명회를 개최할 때에는 설명회 개최 20일 전까지 회의 개최 일시와 장소, 목적 등을 주민에게 홍보하여야 한다.

**제27조(주민총회)** ① 주민총회는 주민자치회의 최고 의사결정기구이다.

② 주민총회 정족수는 개최일 한 달 전 만 18세 이상 주민등록상 인구를 기준으로 하며, 전체 주민의 1%이상 참석으로 한다.

③ 주민자치회는 각 분과위원회가 수립한 사업계획을 조정 협의한 후 당해 연도 주민총회 개최일 1개월 전까지 사업계획을 포함한 자치계획을 수립하고, 주민총회를 통해 자치계획을 확정한다.

④ 주민총회 개최 시 거주지(사업장 소재지) 및 나이를 알 수 있는 참석자 명부를 작성한다.

⑤ 주민총회는 주민자치회의 의결을 통해 자치회장 명의로 소집하여 자치계획을 보고하고, 참석자 과반수의 찬성으로 자치계획을 결정한다.

⑥ 주민총회에서 주민자치회 연계 실행법인(양정동주민자치 사회적협동조합)의 주민자치회 연계를 의결할 수 있다.

**제28조(관계기관 등과의 협조)** ① 자치회장은 주민자치회의 업무수행을 위하여

전문적 지식과 경험이 있는 관계 공무원 또는 전문가의 의견을 듣거나 관련 기관·단체 등에 대하여 자료 또는 의견의 제출 등을 요청할 수 있다.

② 주민자치회는 제5조의 업무를 수행하는 데 있어 다른 주민자치회와 공동 추진이 필요한 경우에는 해당 주민자치회와 협의하여 별도의 협의체 등을 구성·운영할 수 있다.

**제29조(서류의 비치 및 보존)** ① 주민자치회 회의록, 직인대장, 문서 수발대장, 각종 회계서류 등 주민자치회 운영에 관한 일체 서류를 정리·보존한다.

② 주민자치회에서 작성한 서류는 공문서 관리 규정을 준용하여 보관한다.

**제30조(직인)** ① 주민자치회는 업무처리를 위하여 직인을 비치하며, 직인의 규격은 별표 3과 같다.

② 직인은 자치회장이 관리하며 직인대장을 비치하여 직인의 신조, 개각 또는 폐기할 때마다 그 사항을 정리하여야 한다.

③ 자치회장은 사무국장에게 직인을 관리하게 할 경우, 직인 날인 사항을 자치회장에게 보고하도록 하여야 한다.

**제31조(해산)** 주민자치회 해산 시 잔여재산은 울산광역시 북구에 귀속되도록 한다.

## 제3장 재정 및 예산 관리

**제32조(사업비 관리)** 주민자치회에 교부되는 사업비는 용도에 맞게 집행하여야 하며, 집행결과는 사업 종료 후 사업비 교부 기관 및 부서에 정산보고 하고 그 결과를 주민에게 공개하여야 한다.

**제33조(재정)** ① 주민자치회의 재정은 수강료, 교부금, 수익금, 수탁금, 찬조금으로 충당하며 다음 각 호와 같다.

1. 수강료는 주민자치센터 이용자에게 받는 프로그램 이용료
2. 교부금은 중앙 및 지방자치단체에서 지원받은 예산
3. 수익금은 바자회 등 수익사업 예산
4. 수탁금은 근린자치 실현을 위해 수탁 받은 사업 예산
5. 찬조금은 사업 추진을 독려하고자 주민 및 임원 등이 후원한 예산
6. 회원의 회비

② 제1항 제6호의 회비는 다음 각 호와 같으며, 이 회비는 세칙에 포함하여 회계처리한다.

1. 회장 연회비 600,000원 <개정 2022. 12. 22.>
2. 부회장 연회비 400,000원 <개정 2022. 12. 22.>
3. 위원 연회비 360,000원(월 3만원, 분기납부) <개정 2022. 12. 22.>

**제34조(회계 및 지출)** ① 재정은 주민자치회 명의로 금융기관에 예금하고 사무국장이 관리하되, 매월 정기회의 시 수입·지출 내역을 보고한다.  
 ② 자치회장은 주민총회 시 수립한 수입 및 지출계획을 보고하여야 한다.  
 ③ 재정의 수입 및 지출 행위를 위해 동장이 협의를 요할 때에는 협의에 응하여야 하며, 수입·지출 행위 시 동장의 협조를 득한다.

**제35조(회계연도)** 주민자치회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일로 한다.

## 제4장 주민자치센터 운영 및 기타

**제36조(시설관리 및 운영)** 주민자치센터 시설 및 프로그램 운영은 주민자치회가입의·의결을 거쳐 운영한다.

**제37조(주민자치센터의 이용시간)** ① 주민자치센터의 이용시간은 지방공무원 복무규정에 따른 공무원 근무시간으로 한다.  
 ② 제1항에도 불구하고, 프로그램의 특성상 또는 필요하다고 인정되는 경우에는 자치회장은 동장과 상의하여 그 시간을 연장하여 운영할 수 있으며, 이 경우 주민자치센터 관리담당자(자원봉사자 포함)가 1인 이상 근무하여야 한다.  
 ③ 시설의 관리 및 그 밖의 사유로 휴관이 필요한 때에는 자치회장은 동장과 상의하여 임시휴관을 할 수 있으며 긴급을 요하거나 부득이한 경우를 제외하고는 임시 휴관일 7일 전까지 휴관사유를 미리 게시하여야 한다.

**제38조(시설사용 등)** ① 주민자치센터의 시설은 센터 프로그램 운영에 지장이 없는 범위에서 이용이 가능하며, 시설사용 중 사용자의 고의나 과실로 인하여 시설물을 파손하거나 비품 등을 훼손한 경우에는 원상복구 또는 이에 상응하는 금액을 배상하여야 한다.  
 ② 수강생은 프로그램 접수 시 게시된 프로그램 운영시간에 맞게 강의실을 사용하여야 한다.  
 ③ 수강생은 주민자치센터에 허가를 받지 않은 음식물 등을 반입할 수 없으

며, 또한 피성년후견인자나 음주자의 이용을 제한할 수 있다.

- ④ 보호자를 동반하지 않은 미취학 아동과 심신이 미약한 사람에 대하여 안전상의 이유로 이용을 제한할 수 있다.
- ⑤ 그 밖에 주민자치센터를 이용하는 주민에게 방해가 되거나 안전유지상 필요하다고 인정되는 자는 이용을 제한할 수 있다.

**제39조(수강생의 의무)** ① 수강생은 시설물을 소중하게 사용하여야 한다.  
 ② 장비에 이상이 있을 경우 임의로 조작하여서는 안 되며 반드시 시설관리자의 안내를 받는다.  
 ③ 그 밖에 시설관리자의 안내, 지도 등에 적극 협조하여야 한다.

**제40조(휴관일)** ① 주민자치센터 휴관일은 다음 각 호와 같다.  
 1. 국경일 및 정부에서 지정하는 공휴일  
 2. 천재지변 및 기타 사유로 휴관 및 휴강이 필요한 때에는 주민자치회의 의결로 휴관일(휴강일)을 정한다.  
 ② 제1항의 규정에 따라 휴관(휴강)할 때에는 휴관일(휴강일)을 미리 게시하여야 한다.

**제41조(프로그램 운영 등)** ① 프로그램을 신설하고자 할 때에는 주민자치센터의 시설을 고려하고 지역주민의 의견을 청취하여 개강시기, 운영시간, 수강인원, 수강료 및 운영방법 등에 관한 사항에 대하여 주민자치회의 심의·의결을 거쳐 정한다.(단, 수업 운영은 3개월 단위임)  
 ② 다음 각 호에 해당하는 때에는 프로그램을 폐지한다. 다만, 주민자치회의 심의를 거쳐 지속하여 운영할 수 있다..  
 1. 분기별 정규 모집기간 내 강좌별 수강생 모집 결과, 정원의 50% 미달 시 폐지를 원칙으로 한다.  
 2. 강사가 사임하거나 해임되는 등 강사가 없을 때  
 3. 자치회장이 프로그램이 자치적으로 운영되지 않는다고 판단되어 주민자치회의 의결로 폐지를 결정할 때  
 4. 기타 프로그램을 운영할 수 없는 특별한 사정이 있을 때  
 ③ 프로그램의 수강을 원하는 사람은 별도 서식에 따라 수강신청서를 작성하여 제출하여야 하며, 양정동 주민을 우선순위로 신청 받고 접수한다.  
 ④ 제3항의 수강생 접수 시, 자원봉사자에게 실비를 지급할 수 있다.

**제42조(회계운영)** ① 주민자치센터 회계연도는 당해 연도 1월 1일부터 12월 31일 까지로 한다.

- ② 주민자치센터 운영수입과 지출에 대한 회계주체는 주민자치회로 하되, 총회 시 심의·의결된 연간 사업계획에 포함되지 않은 사업에 대하여 지출할 경우에는 동장과 사전 협의 후 주민자치회의 심의과정을 거쳐 집행하여야 한다.
- ③ 주민자치회는 수강료의 징수·관리·지출 등을 위하여 주민자치회 사무국장을 회계책임자로 한다.
- ④ 주민자치센터 운영 수입은 프로그램 수강료 등으로 하며 수입에 대해서는 즉시 별도의 서식에 따라 징수 결정하여야 하며, 징수 결정한 수입은 익일까지 지정된 계좌로 입금 조치하여 관리한다.
- ⑤ 제2항에 의한 지출은 별도 서식에 따라 작성하여 사전에 동장과 협의하여 다음 각 호에서 정한 운영경비 등으로 사용하여야 한다.
  1. 주민자치센터 프로그램 운영 및 주민자치 활성화 행사 등에 필요한 경비
  2. 자원봉사활동비 및 강사수당
  3. 주민자치센터 이용자 편의를 위한 경비
  4. 기타 주민자치센터 운영에 필요한 경비
- ⑥ 제3항의 운영경비에 대한 지출은 특별한 사유가 없는 한 주민자치회 명의 카드 및 계좌입금을 원칙으로 한다. 단, 주민자치회 명의카드 또는 계좌입금이 불가능한 경우에는 현금지출을 한다.
- ⑦ 회계는 주민자치센터 운영에 따른 월별 수입과 지출내역을 매월 정기회의 시 공개하여야 한다. 단, 수강료의 수입·지출내역은 구분하여 보고한다.
- ⑧ 회계는 다음연도 최초 정기회의 시 주민자치센터 자금운영에 대한 전반적인 사항에 대하여 서면으로 결산보고 하여야 한다.
- ⑨ 회계관련 서류는 주민자치센터에 보관하되, 5년간 보존한다.

**제43조(수강료)** ① 수강 신청 시 수강료는 3개월 단위로 납부함을 원칙으로 하며, 프로그램 운영상 필요하다고 인정되는 경우에는 1개월 단위로 납부할 수 있다.

② 수강료는 현금, 카드로 납부할 수 있으며, 현금영수증 발급이 가능할시 발급한다. <개정 2023. 1. 19.>

③ 수강료 감면 비율 등은 조례 제27조 제4항, 별표 3에 따르며, 주민자치회 심의·의결 사항으로 3자녀 이상 가정 아동·부모의 수강료 50% 감면(단, 연1회, 1개 과목에 한하여 3개월 적용)을 적용한다. <개정 2023. 1. 19.>

**제44조(수강료 환불)** ① 납부한 수강료에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 환불하여야 한다.

1. 본인 의사에 따라 수강 등을 포기한 경우
2. 주민자치센터의 사정이나 천재지변 등으로 인하여 수강이 불가능한 경우
3. 그 밖의 주민자치회에서 환불을 결정한 경우
4. 수강료 환불 기준
  - 1) 프로그램 진행전 취소시 환불율은 100%

- 2) 프로그램 진행후 취소시 환불율은 수강료 10%공제 및 수강일수 계산
- 3) 제1항에 따른 반환사유가 발생한 경우에는 대상자로부터 별도 서식의 수강취소 신청서를 받아 일반적인 소비자분쟁 해결기준을 적용한 별표 1의 수강료 환불기준을 적용하여 신청일로부터 10일 이내에 별도 서식의 감액결의서를 작성한 후 반환하여야 한다.

**제45조(강사모집 및 강사수당 등)** ① 조례 제26조제3항 규정에 의한 강사수당의 지급 기준은 별표 2과 같다. 다만, 주민자치회에서 필요하다고 판단되는 경우에 한하여 동장, 주민자치회 및 강사가 협의하여 결정할 수 있다.

<개정 2023. 1. 19.>

② 강사는 공개 모집하며 신청자는 별도 서식의 강사 지원신청서, 자기소개서, 강의계획서 및 성범죄 경력 조회 동의서, 개인정보 수집·이용 동의서 등을 제출하여야 하며, 강사와의 프로그램 운영 고용계약서는 프로그램의 최초 개강 전까지 별도 서식에 따라 3개월 혹은 1년 단위로 계약을 한다.

**제46조(사용료)** 주민자치센터의 시설물을 사용하고자 하는 사람은 동장에게 별도의 사용신청서를 사용일로부터 7일전까지 제출하여야 하며 운영 프로그램에 지장을 주지 않는 범위 내에서 공익을 목적으로 하는 경우에 한하여 사용을 승인한다.

**제47조(사후 보고 등)** ① 이 세칙에서 정하지 않은 사항은 자치회장과 부회장이 협의한 후 주민자치회의 의결을 얻어 시행한다.

② 경미한 사항의 처리는 사후 보고하고, 주민자치회의 사전 동의를 얻을 수 없는 부득이한 경우는 사후 승인을 받는다.

③ 본 세칙에 명시되지 아니한 사항은 조례 및 통상의 관례에 따른다.

## 부 칙 <세칙 제1호, 2021. 11. 3.>

**제1조(시행일)** 이 세칙은 주민자치회 임시회의를 거쳐 2021년 11월 03일부터 시행한다. 단, 제46조제1항 강사수당의 지급 기준 별표 2는 2022년 1월 1일부터 시행하며, 2021년도 강사수당 지급은 2021년도 강사계약에 따른다.

**제2조(내규)** 운영세칙에 포함되지 아니한 주민자치회 관련 운영사항은 내규로 정할수 있으며, 내규는 주민자치회의 의결로 정하며 이외의 사항은 일반 민주시민의 정신에 따른다.

## 부 칙 <세칙 제2호, 2022.12.22.>

이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <세칙 제3호, 2023.1.19.>

이 세칙은 2023년 1월 19일부터 시행한다.

[별표 1]

수강료 환불기준

구 분	지급기준	비 고
개강일 전	수강료 전액 반환	
개강일 후	수강료의 100분의 10을 공제한 후 (100원 미만은 버림) 취소 일까지의 이용 일수에 해당하는 금액을 일할 계산하여 반환	

[별표 2]

강사수당 지급기준

구 분	수강시간 기준(일주일 기준)		비 고
	2시간 이하	4시간 이하	
일반수업	300,000원	500,000원	월정액

[별표 3]

주민자치회 직인의 규격

