

서울특별시 동작구 자치회관 설치 및  
운영 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

2016년 6월 9일

서울특별시 동작구청장 <sup>05/31</sup>  
이창우

## 서울특별시 동작구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 동작구 자치회관 설치 및 운영 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2장 자치회관

제2조(시설범위) 이용대상 시설범위는 자치회관의 기본시설 및 그 부속 시설(이하 “시설 등”이라고 한다)로 한다.

제3조(이용시간 등) 자치회관의 이용시간은 공무원 근무시간을 기준으로 하되, 주민의 편익을 위해 평일은 22시까지, 토요일 또는 일요일, 공휴일은 8시간 이상 운영하며, 시설관리, 이용자의 안전 및 운영인력 등을 고려하여 탄력적으로 조정할 수 있다.

제4조(이용의 제한) 「서울특별시 동작구 자치회관 설치 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제11조에 따라 자치회관 시설 등을 이용할 때에 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용허가를 취소·변경하거나 그 이용을 제한할 수 있다.

1. 공공질서와 선량한 풍속을 해칠 우려가 있는 경우
2. 특정 종교활동 및 정치적인 행위를 하는 경우
3. 영리목적의 행위를 하는 경우
4. 이용목적에 위반하거나 사용료를 지정기일까지 납부하지 않는 경우

5. 이용자의 안전과 시설물 유지관리상 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우

6. 그 밖에 자치회관의 운영취지와 목적 등에 적당하지 아니하다고 인정되는 경우

제5조(이용신청 등) ① 자치회관의 시설 등을 이용하려는 자는 별지 제1호 서식의 시설 사용신청서를 제출하여 동장의 사용승인을 받아야 하며, 동장은 사용료 영수증을 대신하여 접수증을 발급하고, 별지 제2호서식의 시설 이용대장을 작성·관리하여야 한다.

② 자치회관 프로그램을 수강하려는 사람은 별지 제3호서식의 프로그램 수강신청서를 제출하여야 한다.

제6조(사용료·수강료 징수 및 반환) ① 동장은 시설 등의 이용자로부터 사용료를 징수하여 「서울특별시 동작구 재무회계 규칙」에 따라 징수 결의를 마친 후, 세외수입고지서에 따라 금융기관에 납입하여야 한다.

② 주민자치위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 징수한 수강료는 위원회 명의로 개설된 금융기관 계좌에 입금하여 별지 제4호서식에 따라 수입 결의한 후 별지 제5호서식의 수강료 출납부를 기록·관리하여야 한다.

③ 위원회는 수강증을 발급하는 것으로 납부영수증을 대신하며 별지 제6호 서식의 프로그램 수강신청(수강료) 접수대장 및 별지 제7호서식의 프로그램 출석부를 작성·관리한다.

④ 다음 각 호 어느 하나에 해당될 때에는 징수한 수강료 전액을 반환하여야 한다.

1. 천재지변 또는 불가항력의 사유로 프로그램이 취소·정지된 경우
2. 개강일 전일까지 수강 취소원을 제출한 경우

⑤ 제4항 제2호에도 불구하고 개강일 이후 수강 취소원을 제출한 경우에는 사용료·수강료 등을 일할계산에 따라 반환하고, 자치회관 사용료·수강료 등의 반환 신청은 별지 제8호 서식에 따른다.

제7조(경비의 집행 등) ① 조례 제10조제6항에 따른 자치회관 운영에 필요한 경비범위는 다음 각 호와 같다.

1. 자치회관 운영 경비(인건비 포함)
2. 강사료 및 자원봉사자 활동에 필요한 실비
3. 자치회관의 공공요금
4. 프로그램 운영에 필요한 물품 및 장비 구입비
5. 프로그램 발표회, 전시회 등 자치회관 행사 관련 비용
6. 자치회관 시설개선비용 및 장비 등의 구입비
7. 기타 위원회 주관으로 하는 사업으로 조례 제5조의 자치회관 기능 수행에 필요하다고 위원회에서 심의 의결한 경비(단, 공공성을 훼손하는 사업 및 회식비 등 일회성 또는 소모성 경비 사용금지)

② 경비의 집행은 「지방재정법」 및 같은 법 시행령과 「서울특별시 동작구 재무회계 규칙」을 준용하고 별지 제9호서식에 따라 지출결의한 후 관련 서류를 5년간 보존하여야 한다.

③ 조례 제10조제6항에 따른 프로그램 수강료 수입·지출 내용은 반기 경과 후 20일 이내에 별지 제10호서식에 따라 서울특별시 동작구 자치회관 홈페이지(이하 “자치회관 홈페이지”라 한다)와 동주민센터 홈페이지나 게시판에 공고 등의 방법으로 주민에게 공개하여야 한다.

제8조(자원봉사자 모집 및 관리) 구청장과 동장은 조례 제8조에 따라 다음 각 호의 자치회관 운영과 관련한 자원봉사자를 적극 모집하여야 하며 별지 제11호서식 및 별지 제12호서식 및 별지 제13호서식에 따라 체계적으로 관리한다.

1. 자치회관 시설관리 및 운영지원
2. 프로그램 지도강사

3. 주민자치·지역복지·사회진흥 프로그램 운영 및 지원 등

제9조(강사) ① 조례 제9조에 의한 강사의 운영 및 관리에 관한 세부사항은 위원회의 심의를 마친 후 동장이 자치회관 운영세칙으로 정하며 관리하여야 할 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 강사 지원 신청서(별지 제14호서식)
2. 강사 계약서(별지 제15호서식)
3. 강의 계획서(별지 제16호서식)
4. 강사 등록카드(별지 제17호서식)
5. 강사 관리대장(별지 제18호서식)
6. 강사 출강부(별지 제19호서식)

② 강사는 동장 및 위원회 결정사항을 성실히 이행하여야 하며, 자치회관 운영 등과 관련한 각종 교육·연수 등에 참여토록 노력하여야 한다.

③ 동장은 강사와의 계약기간 만기일이 도래하기 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 계약을 취소할 수 있다.

1. 장기치료, 질병, 기타 사유로 1개월 이상의 강의가 어려운 경우
2. 수강생이 10인 미만으로 자동 폐강되는 경우
3. 강사로서 품위 손상, 출강저조, 민원발생 등으로 당해 프로그램 운영에 부적당하다고 판단될 경우
4. 기타 자치회관 운영취지, 목적, 기능 등에 반하는 경우

제10조(수당 등) ① 조례 제13조 제1항 및 제2항에 따른 자원봉사자 및 강사의 실비 및 강사수당 지급범위는 별표1과 같다.

② 조례 제13조 제3항에 따른 자치회관 운영자(주민자치위원회 위원·자원봉사자 포함)의 실비 지급범위는 별표2와 같다.

제11조(보고 등) 조례 제14조에 따라 동장은 구청장에게 다음 각 호의

사항을 보고하여야 한다.

1. 자치회관 연간 운영계획(별지 제20호서식)
2. 자치회관 반기별 운영결과보고서(별지 제21호서식)

제12조(운영일지) 동장은 자치회관의 효율적인 운영을 위해 자치회관 종합 운영일지를 별지 제22호서식에 따라 작성·관리하여야 한다.

### 제3장 주민자치위원회

제13조(위원의 모집) 동장은 주민자치위원(이하 “위원”이라 한다)의 임기가 만료되기 1개월 전에 별지 제23호서식에 따라 자치회관 홈페이지와 동주민센터 홈페이지나 게시판에 15일 이상 공고하여 위원을 공개 모집하고, 위원 신청서 및 추천서는 다음 각 호의 서식에 따른다.

1. 위원 지원 신청서(별지 제24호서식)
2. 위원 추천서(별지 제25호서식)

제14조(위촉장의 교부)

- ① 동장은 조례 제17조제2항에 따른 위원을 위촉할 경우에는 별지 제26호 서식에 따른 위촉장을 교부하여야 하며, 조례 제17조제1항에 따른 구의원으로서의 당연직 고문은 위촉장 교부를 생략할 수 있다.
- ② 동장은 위원의 위촉 및 위촉 해제 사유가 발생하는 경우 구청장에게 보고하여야 하며, 별지 제27호서식에 따른 위촉 및 위촉 해제 관리대장을 작성·관리하여야 한다.

제15조(인적사항 공개) 조례 제17조제6항에 따른 위원의 주요 인적사항은 별지 제28호서식에 따라 자치회관 홈페이지와 동주민센터 홈페이지나 게시판에 공고하여 주민에게 공개한다.

제16조(회의) 동장 또는 위원장이 조례 제21조에 따라 회의를 소집하려는 경우에는 회의개최 5일 전까지 각 위원에게 회의의 일시·장소 및 회의에 부치는 안건을 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제17조(회의록) 조례 제22조에 따른 회의록은 별지 제29호서식에 따라 작성하여 갖추어 두어야 한다.

제18조(공인의 비치) 위원회는 자치회관 운영과 관련된 사무 처리를 위하여 위원회 명의의 공인을 보유할 수 있으며, 공인의 사용에 관한 사항은 「서울특별시 동작구 공인 조례」를 준용한다.

제19조(다른 법령 등의 준용) 이 규칙에서 규정하지 아니한 사용료 징수 및 수강료 집행방법 등은 「지방재정법」 및 같은 법 시행령과 「서울특별시 동작구 재무회계 규칙」의 관계 규정을 준용한다.

제20조(운영세칙) 이 규칙에서 정한 것 외의 자치회관 설치 및 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 심의를 마친 후 동장이 운영세칙으로 정한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



# 서 약 서

○○동 자치회관의 시설을 사용하고자 신청함에 있어, 본인은(본 단체는) 다음 사항을 준수할 것은 물론, 이의 위반 시는 어떠한 조치도 감수할 것을 서약 합니다.

1. 「서울특별시 동작구 자치회관 설치 및 운영 조례」 및 동장의 사용 승인 조 건을 준수한다.
2. 자치회관 시설 또는 설비를 훼손하였을 때 즉시 원상복구 또는 변상한다.
3. 천재지변 등 불가피한 사유가 인정되어 동장이 시설사용 결정을 임의취소 또는 변경 시 이의를 제기하지 않는다.

년 월 일

서약자 단체명 :

주 소 :

성 명 :

(서명 또는 인)

서울특별시 동작구 ○○동장 귀하



## 자치회관 프로그램 수강신청서

접수번호 :

수강신청 프로그램명		수강기간		년 월 ~ 년 월
		수강시간		
신청인	성 명	생년월일		년 월 일 (남, 여)
	전화번호 (휴대폰 번호)	주 소		
수강료	유 상	원	납부연월일	년 월 일
	무 상	(수강료 감면사유)		
비 고				

위와 같이 동 자치회관에서 운영하는 프로그램 수강을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

동작구 ○○동장(주민자치위원장) 귀하

### <개인정보 제공 동의서>

본인은 자치회관 프로그램 수강신청에 필요한 본인 확인을 위한 개인정보 제공에 동의합니다.

년 월 일

동의인(법정대리인) : (서명 또는 인)

서울특별시 동작구 ○○○동장(주민자치위원장) 귀하

----- 절 취 선 -----

## 접수증(수강증)

프로그램명	
성 명	(생년월일 : 년 월 일)
수강기간	. . ~ . .
수강료	금 _____ (₩ )

위와 같이 영수함

년 월 일

접수자 : (서명 또는 인)

서울특별시 동작구 ○○동장 (주민자치위원장)

【 수집하는 개인정보의 항목 】

○ ( )등 자치회관은 프로그램 수강신청 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

- 성명, 생년월일, 주소, 전화번호

※ 원활한 서비스 제공을 위하여 필요한 최소한의 정보를 수집하고 있으며, 미제공 시 서비스이용에 제한이 있습니다.

※ 개인정보를 수집, 이용목적 이외에 다른 용도로 이를 이용하거나 이용자의 동의 없이 제3자에게 이를 제공하지 않습니다.

【 개인정보 수집 목적 】

○ 자치회관 프로그램 수강의 접수, 처리 및 접수증 교부, 프로그램 모니터링

- 본인확인, 개인 식별, 수강의사 확인, 만 14세 미만 아동 개인정보 수집 시 법정대리인 동의 여부 확인, 추후 법정대리인 본인 확인, 분쟁조정을 위한 기록보존, 서비스 개선 및 불만처리 등 민원처리, 고지사항 전달, 서비스 이용확인 등의 수강생 관리를 위한 목적

【 개인정보 보유기간 】

○ 정보주체 개인정보는 원칙적으로 서비스 이용기간 동안 보유 및 이용되며 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다. 단, 다음의 정보에 대해서는 아래의 이유로 명시한 기간동안 보존합니다.

가. 관련법령 등에 의한 정보보유 사유 : 민원신청 이력 정보(3년)

▶ 보존사유 : 공공기록물관리에 관한 법률 보존기간표 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일

나. 보유기간을 미리 고지하고 그 보유기간이 경과하지 아니한 경우와 개별적으로 이용자의 동의를 받은 경우에는 약정한 기간 동안 보존합니다.

※ 정보제공 동의 해지 시 이용자의 개인정보를 상기 명시한 정보보유 사유에 따라 일정기간 저장하는 자료를 제외하고는 지체 없이 파기하며, 개인정보취급이 제3자에게 위탁된 경우에는 수탁자에게도 파기하도록 지시합니다.

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?     동의함     동의하지 않음



[별지 제5호서식]

## 자치회관 프로그램 수강료 출납부

월	일	적 요	수 입	지 출	잔 액	간사(인)	위원장(인)
		월 계					
		누 계					
		월 계					
		누 계					
		분기계					
		총 누 계					





[별지 제8호서식]

## 자치회관 사용료(수강료) 환불 신청서

결 재	담	당	간	사	위원장

신 청 인 (단체)	성 명 (대표자명)		생년월일	(남/여)
	주 소		연락처	
취소내용	수강료 환불(해당 프로그램명)			
	시설사용신청 취소(해당 시설명)			
취소사유				
환불신청액	금	원(W	원 )	
입금계좌 (본인명의)	( 은행)		예금주	
위와 같은 사유로 사용료(수강료) 환불을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) (법인 또는 단체인 경우 그 대표자명) 서울특별시 동작구 ○○동 주민자치위원장(○○동장) 귀하				

----- 절 취 선 -----

## ○○동 자치회관 사용료(수강료)환불액 결정통보서

신청인(단체)		생년월일	
환불결정액		결정액 산출내역	
환불계좌 (본인명의)	( 은행)		예금주
위와 같이 사용료(수강료) 환불 금액의 환불결정을 통보합니다 년 월 일 영수인 : (서명 또는 인)			
서울특별시 동작구 ○○동 주민자치위원장(○○동장)			



[별지 제10호서식]

서울특별시 동작구 ○○동 공고 제      호

## 자치회관 프로그램 수강료 수입 및 지출내용 공고

### □ 운영개요

기      간	운    영    장    소	운    영    프    로    그    램	프    로    그    램    강    사
.      ~      .      .		외    개    교    실	명

### □ 수강료 수입 및 지출내용

#### ○ 총 괄

구    분	금    액	비    고
이월액(1)		
수입액(2)		
지출액(3)		
집행잔액(1+2-3)		

#### ○ 수강료 수입내용

연번	수입내용	수입금액	산출근거	비 고
1	프로그램 수강료		수강인원×수강료=	
2				
3				
	이자수입			
	계			

#### ○ 수강료 지출내용

연번	지출내용	지출금액	산출근거	비고
1	강사료		○○개 프로그램×강사료=	
2	시설 및 장비 구입비			
3	자원봉사자 수당			
4	프로그램 전시회 및 발표회 비용			
5				
	계			

위와 같이 자치회관 프로그램 수강료 수입 및 지출내용을 공개합니다.

년    월    일

**서울특별시 동작구 ○○동 주민자치위원장(직인)**



<p>개인정보 수집 및 이용동의 확인</p>	<p>본인은 ‘자원봉사센터 등록신청서’에 기재한 개인 신상정보를 자치회관 자원봉사활동, 자원봉사 인센티브, 봉사활동 실적관리 등을 위한 ○○동 자치회관, 1365자원봉사 통합포털시스템(www.1365.go.kr) 및 1365 자원봉사 통합포털시스템의 연계기관<sup>1)</sup>에 제공하여 활용할 것을 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 동의합니다.      <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p> <p>※ 회원의 신상정보에 대해서는 ‘개인정보보호법’에 따라 보호되며, 영리목적으로 활용되지 않습니다.</p>
<p>부가 서비스 제공을 위한 정보 동의</p>	<p>본인은 자원봉사센터 및 1365자원봉사 통합포털시스템에서 제공하는 봉사활동에 관련된 정보를 SMS 및 e-Mail로 수신할 것을 동의합니다.</p> <p>(※ 봉사활동 실적 및 참여도에 따라 추후 ○○구 자원봉사센터 선별 가입예정)</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 동의합니다.      <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p>
<p>자원봉사 보험 가입을 위한 정보 제공 동의</p>	<p>본인은 자원봉사 활동 중에 발생할 수 있는 상해 및 타인의 신체·재물의 손해배상 책임으로부터 보호받기 위한 자원봉사 보험가입에 필요한 개인정보를 보험사<sup>2)</sup>에 제공하는 것을 동의합니다.</p> <p>(※ 봉사활동 실적 및 참여도에 따라 ○○구 자원봉사센터 선별가입 예정)</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 동의합니다.      <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p> <p>※ 동의에 따른 개인정보 제공은 자원봉사 보험가입 목적으로만 활용됩니다.</p> <hr/> <p>본인은 개인적으로 손실의료보장 보험에 가입하였습니다.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 가입      <input type="checkbox"/> 미가입</p> <p>※ 손실의료보장보험 가입자는 금융감독원 보험감독업무시행세칙에 의해 중복 가입해도 이중 보상을 받을 수 없음.</p> <p>다만, 사망, 후유장애 등 기타 보상내용에 대해서는 혜택을 받을 수 있음</p>







[별지 제15호서식]

## 자치회관 강사 계약서

프 로 그 램 명			
인적사항	성 명		생년월일
	전화번호		휴대폰 번호
	주 소		
계약내용	계약기간	년 월 일 ~ 월 일	( 개월 간)
	강의시간	주 회 (주 시간)	요일 00:00 ~ 00:00
	시 간 당 강 사 료	금 원	
비 고	계좌번호 등		
<p>상기인은 ( )동 자치회관에서 운영하는 ( )프로그램 강사로서 성실히 근무할 것이며, 다음 사항에 동의함을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">○○동 장 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right;">○○ 주민자치위원장 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right;">강 사 (서명 또는 인)</p>			

[별지 제16호서식]

## 강의 계획서

### 1. 강의 개요

강좌명	
강의대상	
강의기간	
운영시간	
강의목적	

### 2. 강의 일정

회차	강 의 주 제	강 의 내 용	비고(준비물)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

※ 필요시 별지 작성







## 자치회관 연간 운영계획

자치회관명	○○동 자치회관	회계연도	
담당자	(서명 또는 인)	확 인 자	○○동장(서명 또는 인)

1. 사업목적 및 필요성

2. 사업개요

3. 세부 추진내용

4. 소요예산

연번	사업명	예산액	산출근거	비고

5. 기대효과

6. 기타사항

## 자치회관 반기별 운영결과보고서

자치회관명	○○동 자치회관	회계년도	년도( 월 ~ 월)
작성 자	(인)	확인 자	동장(인)

□ 총 평

□ 자치회관 이용현황

계	인터넷방 이용자	도서·음반 이용자	프로그램 이용자	시설 이용자	
				건 수	인 원

□ 프로그램 운영 현황

계		문화강좌		사회진흥		동 아 리		기 타	
프 로 그램수	참여 인원	프 로 그램수	참여 인원	프 로 그램수	참여 인원	프 로 그램수	참여 인원	프 로 그램수	참여 인원

□ 주민자치위원회 운영

회의개최		운영비 집행			위원 위·해촉사항(명)			비 고
회	참석위원	수령액	지출액	잔 액	신규위촉	재위촉	해촉	

□ 주요 추진사항

사 업 명	사 업 내 용		추진성과
	시행기간	사 업 개 요	

□ 자치회관 운영관련 수입·지출내역

수 입		지 출		잔 액	비 고
내 역	금 액	내 역	금 액		
계		계			

□ 건의사항

□ 미담수범사례

[별지 제22호서식]

## 자치회관 종합 운영일지

년 월 일 (요일)

결재	담당자	행정민원장	동장

### □ 프로그램 이용 및 참여자현황

프로그램	운영시간	장 소	등록인원	운영실적(출석인원)		비 고
				금 일	누 계	
계	개 프로그램			회 명	회 명	
강 좌 명				회 명	회 명	
동 아 리 명				회 명	회 명	

### □ 시설 이용현황

구 분	시 설 별						
	계	다목적실 (이용건수/명)	회의실 (이용건수/명)	체력단련실 (이용건수/명)	인터넷방 (사용자수)	마을문고 (대출자수)	.....
일계/누계		회 명	회 명	회 명	명	명	

### □ 자치회관 시설 점검

점검사항	이상유무 (O, X)	주요사항 처리내용
시건장치		•
냉난방기, 전열기 등 점검		
창문, 출입문 등 개폐여부		시설, 장비, 비품 관리사항(훼손 등)
청결상태 등		•

### □ 시설사용료, 수강료 징수현황

구 분	사용자(수강자)	징수금액	집행금액	비 고

### □ 주민자치위원회, 자원봉사자 등 활동사항

### □ 기타사항(운영상의 특이사항, 보도자료 제공, 문제점 등)

서울특별시 동작구 ○○동 공고 제 호

## 동작구 ○○동 주민자치위원 공개모집 공고

서울특별시 동작구 자치회관 설치 및 운영조례 제17조에 의거 ○○동 자치회관 운영에 참여할 주민자치위원을 아래와 같이 공모합니다.

1. 기 간 :       년 월 일 ~ 년 월 일(근무시간 중에 한함)

2. 장 소 : ○○동 주민센터(☎ 000-0000 담당직원 :        )

### 3. 자격요건

- 동 관내에 거주하거나 사업장에 종사하는 자 또는 단체 대표자로서 봉사정신이 투철하고 자치회관의 운영에 필요한 전문지식을 갖춘 분
- 동 관내 소재하는 각급 학교, 통장대표, 주민자치위원회 및 교육·언론·문화·예술·기타 시민단체에서 추천하는 분

### 4. 구비서류

- 지원 신청서 1부(별지 제23호 서식) 또는 추천서 1부(별지 제24호 서식)
- 이력서 1부(반명함판 사진 1매 부착)

5. 참고사항 : 주민자치위원은 무보수 명예직, 임기2년(연임 가능)으로 조례 제16조의 주민자치위원회 기능 등을 수행하며 매월 소정시간을 자치회관에서 자원봉사활동을 하고 역량 강화를 위한 주민자치 교육을 이수하여야 합니다.

※ 기타 궁금하신 사항은 ○○동 주민센터(☎ 000-0000)로 문의하시기 바랍니다.

년       월       일

서울특별시 동작구 ○○동장



[별지 제25호서식]

## 동작구 ○○동 주민자치위원 추천서

피추천인	성 명		생년월일	(남 , 여)
	주 소			
	전화번호		휴대폰 번호	
	E-mail			
	관련분야	교육계, 언론계, 문화예술계, 경제계, 일반주민, 기타( ) ※ 해당분야에 O표		
추천인	성명 (단체명)			
	전화번호 (주택)		휴대폰 번호	
	추천단체 소속분야	학교장, 통장대표, 주민자치위원회, 교육·언론·문화·예술·시민단체 그 밖의 단체(단체명: ) ※ 해당분야에 O표		
추천사유				
년 월 일		주요 학력 및 경력사항		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>추천인(단체) :</span> <span>(서명 또는 인)</span> </div>				
<p>서울특별시 동작구 ○○동장 귀하</p>				

[별지 제26호서식]

제 호

## 위 촉 장

주 소 : 서울특별시 동작구

성 명 : 〇 〇 〇

귀하를 「서울특별시 동작구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제17조에 따라  
서울특별시 동작구 〇〇동 주민자치위원회 위원 (고문)으로 위촉합니다.

(위촉기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일)

년 월 일

서울특별시 동작구 〇〇동장





# 주민자치위원회 회의록

## 【제 회 (정기회, 임시회)】

□ 일 시 :

□ 장 소 :

○○동 주민자치위원회

**제 회 ○○동 주민자치위원회(정기회, 임시회)  
회 의 록**

일 시	년 월 일 : ~ :	장 소	
-----	-------------	-----	--

심의안건	1. 2.
------	----------

<p>□ 회의내용</p> <p>○ 개최시간 :</p> <p>○ 발언위원</p> <p style="margin-left: 20px;">- 사회자 :</p> <p style="margin-left: 20px;">- 위원장 :</p> <p style="margin-left: 20px;">- 위 원 :</p> <p style="margin-left: 20px;">- 위 원 :</p> <p style="margin-left: 20px;">- 위 원 :</p> <p style="margin-left: 20px;">- 위 원 :</p> <p style="margin-left: 20px;">- 동 장 :</p> <p>○ 폐회시간 :</p>	
---	--

참석위원	명	성 명	
------	---	-----	--

불참위원	명	성 명	
------	---	-----	--

<p>○ 회의록 서명</p> <p style="margin-left: 20px;">- 위 원 장</p> <p style="margin-left: 20px;">- 부위원장</p> <p style="margin-left: 20px;">- 간 사</p>	<p style="margin-left: 100px;">(서명 또는 인)</p> <p style="margin-left: 100px;">(서명 또는 인)</p> <p style="margin-left: 100px;">(서명 또는 인)</p>
--	--

[별표 1]

자원봉사자 및 강사 수당 지급범위(제10조 제1항 관련)

구 분		수당지급범위		비 고
		금 액	기 준	
자원봉사자	시설관리, 강의봉사, 프로그램 운영보조 등	5,000원~10,000원	1일 (4시간~8시간)	
강사	정규강좌 강의	35,000원 이내	시간당	※ 외래 특강, 원어민영어교실 등 특수강좌의 경우 위원회의 심의 및 구 협의를 거쳐 탄력적으로 조정 가능

[별표 2]

자치회관 운영 수당 지급범위(제10조 제2항 관련)

운영방법	기 준	금 액
주간 공무원+야간 주민	야간 4시간	10,000원 이내
주간 주민 + 야간 주민	주+야간 12시간	20,000원 이내
토·일요일 주민	토·일요일 8시간	20,000원 이내

※ 주민이 자치회관 전체를 운영하는 경우 지원 총비용은 60만원을 넘지 아니한다.

## 서울특별시 동작구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙

### □ 제정이유

「서울특별시 동작구 자치회관 설치 및 운영 조례」의 시행에 관하여 필요사항 규정을 위한 시행규칙 제정안으로, 자치회관 운영에 필요한 세부사항의 근거를 마련하고자 함.

### □ 주요내용

가. 자치회관 시설범위 및 이용시간 (제2조~제3조)

나. 사용료·수강료 징수 및 집행 등 (제6조~제7조)

다. 자원봉사자 모집 및 관리, 강사 (제8조~제9조)

라. 주민자치위원 모집 및 위촉장 교부 등 (제13조~제14조)