

용인시 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙

제정	2002. 12. 12	규칙 제 326호
개정	2004. 4. 17	규칙 제 367호
	2005. 10. 5	규칙 제 459호
	2010. 3. 15	규칙 제 603호
일부개정	2011. 6. 24	규칙 제 635호
일부개정	2013. 2. 18	규칙 제 696호
일부개정	2014. 2. 10	규칙 제 725호
일부개정	2016. 5. 9	규칙 제 838호
일부개정	2018. 6. 8	규칙 제 922호
전부개정	2019. 12. 13	규칙 제 987호
일부개정	2022. 7. 18	규칙 제1079호
일부개정	2025. 11. 6	규칙 제1176호

제1장 총칙

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

제2장 주민자치센터

제2조(이용절차) ① 「용인시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제11조에 따라 자치센터의 시설 등을 이용하고자 하는 사람은 읍·면·동장에게 별지 제1호서식의 주민자치센터 시설사용신청서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 시설사용신청서를 접수한 경우에는 자치센터 프로그램 운영의 지장 여부, 사용목적 등을 검토하여 승인 여부를 결정하여야 하며, 승인을 할 때에는 별지 제2호서식의 시설사용대장에 기재하고 신청인에게 별지 제3호서식의 시설사용승인서를 발급하여야 한다.

제2조의1(이용의 제한) 읍·면·동장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 자치센터의 이용을 제한하거나 퇴장을 명할 수 있다.

1. 음주자
2. 보호자를 동반하지 아니한 6세 미만의 어린이
3. 화재위험물질, 악취물질 등 이용자의 안전을 위협하거나 혐오감을 주는 물품을 소지한 사람
4. 개인의 동의 없이 동영상 촬영 등 초상권 침해 행위를 하려는 사람
5. 그 밖에 안전유지상 입장을 불허할 필요가 있는 사람

[본조신설 2025. 11. 6]

제2조의2(변상조치) 읍·면·동장은 자치센터의 자료 및 시설을 훼손하거나 분실한 이용자에게 현품 또는 시가에 상당하는 현금으로 변상하게 할 수 있다.

[본조신설 2025. 11. 6]

제3조(프로그램 운영) ① 읍·면·동장은 조례 제6조에 따른 프로그램을 선정할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 해당 지역 특화 프로그램을 1개 이상 운영할 것
2. 장애인 등 사회적 약자를 위한 프로그램을 발굴할 것
3. 지역아동 돌봄 프로그램을 발굴할 것
4. 설문조사 등을 통하여 주민의 의견을 수렴하고, 주민의 참여도가 높은 프로그램을 발굴할 것
5. 주민자치센터 강좌는 초급과정에 중점을 두어 개설하고, 중급 및 고급 과정은 민간시설을 이용하도록 유도할 것

② 읍·면·동장 및 주민자치위원회(이하 “위원회”라 한다)는 프로그램에 대하여 수시로 평가를 실시할 수 있으며, 다음 각 호의 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 축소하거나 폐지할 수 있다.

1. 등록인원이 모집 정원의 70퍼센트 미만이거나 3개월 이상 출석률이 30 퍼센트 미만인 경우. 다만, 지역특화 및 자원봉사자가 강사로 운영하는 프로그램은 제외한다.
2. 운영효과가 적다고 판단되는 경우
3. 법령에 위반되는 내용이 포함된 경우

③ 자치센터 프로그램의 수강생 모집과 운영은 1개월 또는 3개월(분기) 단위 12주로 하는 것을 원칙으로 하되, 강좌 내용에 따라 탄력적으로 운영할 수 있다.

④ 자치센터 프로그램 운영은 용인시 주민을 대상으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 정원을 초과하는 경우에는 해당 읍·면·동 지역 내 주민을 우선 참여 시킬 수 있다.

⑤ 여러 주민에게 수강 참여의 기회를 확대하기 위하여 수요가 많은 프로그램 등에는 수강생 수료제, 동일 프로그램 3회 연속 수강 제한 등을 실시할 수 있다. 다만, 수강신청 인원이 미달된 프로그램의 경우에는 그러하지 아니하다.

제4조(운영사무 분담) 읍·면·동장은 조례 제7조제2항에 따라 자치센터 운영에 관한 사무내용을 명확히 하여, 별지 제4호서식의 주민자치센터 운영 사무 분담대장에 기록하여야 한다.

제5조(수강료 관리) ① 조례 제10조제2항에 따라 위원회에서 징수한 수강료는 위원회 명의로 개설된 금융기관 계좌에 다음 날까지 입금하여야 한다.

② 위원회는 수강료를 징수한 경우에는 별지 제5호서식의 수입결의서와 별지 제6호서식의 현금출납부를 작성·관리하여야 한다.

제6조(경비의 집행) ① 위원회는 징수한 수강료를 조례 제10조제6항에 따라 자치센터 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 그 사용범위는 다음 각 호와 같다. <신설 2025. 11. 6>

1. 조례 제7조제3항에 따른 봉사활동비
2. 조례 제13조에 따른 자원봉사자 실비 보상 및 강사수당
3. 자치센터 운영을 위한 공공요금, 물품·장비구입비, 시설 개·보수비
4. 위원 역량강화 교육 및 워크숍 비용
- 4의2. 작품전시회 및 발표회 등 자치센터 관련 행사 비용
5. 그 밖에 조례 제5조제1항 각 호의 기능과 관련되는 사업을 수행하는 경비로서 위원회가 읍·면·동장과 협의하여 결정한 경비. 다만, 자치센터 업무와 직접적인 관련이 없는 격려금품, 경조사비, 야유회비, 회식비 등

소모성 경비로의 사용은 제외한다.

② 제1항제1호부터 제5호까지에 따른 비용 중 지출예상금액 50만원 이상의 지출은 읍·면·동장과 사전에 협의하여 지출하여야 한다. 다만, 매월 정기적으로 지출하는 경상적 경비는 제외한다. <신설 2025. 11. 6>

③ 경비를 집행하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <신설 2025. 11. 6>

1. 위원회 명의로 개설된 금융기관 계좌의 체크카드 사용을 원칙으로 할 것
2. 증빙서류를 첨부하여 지출품의 및 지출결의를 할 것
3. 회계관계 서류는 5년간 보관할 것

④ 제3항에 따른 지출품의는 별지 제7호서식에 따르고, 지출결의는 별지 제8호서식에 따른다. <개정 2025. 11. 6>

⑤ 조례 제10조제6항에 따라 공개하는 자치센터의 수입·지출내역은 별지 제9호서식에 따른다. <개정 2025. 11. 6>

제7조(시설 및 장비의 관리) 주민자치위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 자치센터 물품·장비의 체계적 관리를 위하여 별지 제10호서식에 따라 물품관리대장을 작성·관리하여야 한다.

제8조(운영계획 등 보고) 조례 제14조에 따른 연간 운영계획 보고 및 운영결과 보고는 별지 제11호서식 및 별지 제12호서식에 따른다.

제9조(자원봉사의 신청 및 관리) ① 조례 제12조의2제1항에 따른 자원봉사 신청서는 별지 제13호서식에 따른다.

② 조례 제12조의2제2항에 따른 자원봉사자의 근무 및 활동상황 관리에 필요한 자치센터 자원봉사자 근무일지는 별지 제14호서식에 따르고, 자원봉사자 관리대장은 별지 제15호서식에 따른다.

제10조(강사 모집 등) ① 조례 제12조의3제3항에 따른 강사 지원 시 신청서 서식은 별지 제16호서식에 따른다.

② 조례 제12조의3제4항에 따른 강사 임용계약서 등의 서식은 다음 각 호에 따른다.

1. 강사임용계약서: 별지 제17호서식

2. 강사관리대장: 별지 제18호서식

3. 강사출강부: 별지 제19호서식

③ 조례 제12조의3제5항에 따른 강사운영일지는 별지 제20호서식에 따르고, 강의계획서는 별지 제21호서식에 따른다.

제3장 주민자치위원회

제11조(인적사항의 공개) 읍·면·동장이 조례 제17조제6항에 따라 공개하는 고문 및 위원의 주요 인적사항은 별지 제22호서식에 따르고, 새로 위촉된 고문 및 위원에 대한 주요 인적사항 공개는 별지 제23호서식에 따른다. <개정 2022. 7. 18>

제12조(위원의 위촉) ① 조례 제17조의2제1항에 따라 공고하는 경우 그 서식은 별지 제24호서식에 따른다.

② 조례 제17조의2제2항에 따른 주민자치위원 추천서는 별지 제25호서식에 따르고, 지원서는 별지 제26호서식에 따른다.

제13조(선정심사표) 조례 제17조의3에 따른 후보자 심사 시 심사표는 별지 제27호서식에 따른다.

제14조 삭제 <2022. 7. 18>

제15조(위촉장 서식 등) 조례 제17조의4에 따른 위촉장은 별지 제29호서식에 따르고, 위·해촉 관리대장은 별지 제30호서식에 따른다.

제16조(직인의 비치) 조례 제18조의2제2항에 따른 직인관리대장의 서식은 별지 제31호서식에 따른다.

제17조(위원의 해촉 사유) 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조례 제20조제1항제4호 또는 제5호에 해당하는 것으로 본다. <개정 2022. 7. 18>

1. 위원 또는 고문이 임기 중 언론보도 등 사회적 물의, 민원의 신청·접수 등을 3회 이상 야기하여 품위를 손상하였을 경우
2. 부득이한 사유 없이 위원회에서 정한 봉사활동을 하지 않거나 연속 3

회 정기회의에 불참한 경우

3. 그 밖에 위원회 운영 및 회의 진행에 막대한 지장을 초래하게 한 경우
로서 재적위원 3분의 2 이상이 연서로 해촉을 건의한 경우

제18조(회의록) 조례 제22조에 따른 회의록 작성 시 그 서식은 별지 제32
호서식에 따른다.

제19조(운영세칙) 이 규칙 시행에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 읍
· 면 · 동장이 운영세칙으로 정한다. 이 경우 사전에 자치센터 주관부서의
장과 협의하여야 한다.

부칙 <2019. 12. 13 규칙 제987호 전부개정>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 7. 18 규칙 제1079호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 11. 6 규칙 제1176호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

(앞면)

주민자치센터 시설사용신청서				
접수번호 :				
신 청 인	성 명 (단체명)		생 년 월 일	
	직 업		전 화 번 호	
	주 소			
사용일시	년 월 일 : 부터 년 월 일 : 까지			
사용목적 및 내용	목 적	(참여인원 : 명)		
	내 용			
시설사용	기본시설			
	부속시설			
사 용 료	유 상	원	납부연월일	년 월 일
	무 상	사유 :		
위와 같이 「용인시 주민자치센터 설치 및 운영조례 시행규칙」 제2조에 따라 주민자치센터 시설사용을 신청합니다. 년 월 일 신청인(단체명) : (서명 또는 인) 용인시 ○○구 ○○읍·면·동장 귀하				

주민자치센터 시설사용 신청 접수증			
접수번호 :			
성 명		사 용 시 설	
사용료금액	원	납 부 일 자	년 월 일
사 용 일 시	년 월 일 (요일) : ~ :		
위와 같이 주민자치센터 시설사용을 접수합니다. 년 월 일 접 수 자 : (인) 용인시 ○○구 ○○읍·면·동장 (직인)			

서 약 서

용인시 ○○구 ○○읍·면·동 주민자치센터의 시설을 사용하고자 신청함에 있어, 본인(단체)은(는) 다음사항을 준수할 것은 물론 이의 위반 시에는 어떠한 조치도 감수할 것을 서약합니다.

1. 용인시 주민자치센터 설치 및 운영 조례 및 같은 조례 시행규칙, 읍·면·동장의 사용승인 조건을 준수한다.
2. 주민자치센터의 시설 또는 설비를 훼손 하였을 때에는 즉시 원상복구 또는 변상한다.
3. 천재지변 등 불가피한 사유가 인정되어 읍·면·동장이 시설사용 결정을 임의 취소 또는 변경 시 이의를 제기하지 아니한다.

년 월 일

서약자 주 소 :

단체명 :

성 명 : (서명 또는 인)

용인시 ○○구 ○○읍·면·동장 귀하

[별지 제3호서식]

승인번호	주민자치센터 시설사용승인서			
사 용 일 시	년 월 일 : ~ 년 월 일 : (시간, 일)			
사 용 시 설				
사 용 목 적				
사 용 인 원				
사용하는 사람	성명(단체명)		주 소	
사 용 료	원			
위와 같이 「용인시 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제2조에 따라 시설사용을 승인하오니 아래 사항을 준수하여 주시기 바랍니다. 1. 시설을 사용함에 있어 선량한 이용자로서의 의무를 다하여야 합니다. 2. 시설을 사용하면서 사용자의 과실로 인하여 화재가 발생하거나, 시설·비품을 파괴 또는 훼손한 때에는 원상회복에 소요되는 금액을 변상하여야 합니다. 3. 시설상의 문제가 아닌 사용자의 과실로 인한 사고 발생에 대하여는 사용자가 책임을 지게 됩니다. 년 월 일 용인시 ○○구 ○○읍·면·동장 (직인)				

[별지 제4호서식]

주민자치센터 운영 사무 분담대장

구 분	성 명	생년월일	분 담 업 무	기 간		근무시간 (00:00~00:00)	비 고
				부 터	까 지		

【작성요령】

1. 구 분 : 공무원, 주민자치위원, 자원봉사자 등 직책 기재
2. 근무시간 : 주민자치위원과 자원봉사자에 한하여 기재

[별지 제5호서식]

증제	호	용인시 ○○구 ○○읍·면·동 주민자치센터					
수 입 결 의 서 (○○○○년도)		결 재	간사(회계)	부위원장	위원장		
발	의	년 월 일			(인)		
수	입	일	년 월 일 (인)				
총계	정원장기재	년 월 일	(인)				
현금	출납부기재	년 월 일	(인)				
수	입	금	원(금 원)				
수	입	내	역	세부내역 (프로그램명 등)	납부자	금	액
				성명	주 소		

- 【작성요령】
- 1. 납부자가 다수인 경우 수입내역 별지작성
 - 2. 수입금액 작성예시 : 금60,000원(금육만원)

[별지 제6호서식]

현 금 출 납 부

연월일	적 요	수입액	지출액	잔 액	비고

[별지 제7호서식]

○○읍·면·동 주민자치위원회

수신 : 내부결재

제목 : ○○○ 사업용 물품구입

○○○ 사업의 추진에 따른 소요물품을 다음과 같이 구입하고자 합니다.

1. 사업개요

가. 기간 :

나. 장소 :

다. 내용 :

2. 물품구입계획

가. 구입금액 : 금000원(금000원)

나. 구입내역

품 명	규 격	수 량	단 가	추정액(원)	용 도

다. 구입방법: 카드결제

붙임 견적서 1부. 끝.

간 사 이영희 서명날인 부위원장 김갑 서명날인 위원장 홍길동 서명날인

협조자 ○○○읍·면·동장 박철수 서명날인

시행 ○○○읍·면·동주민자치위원회-○○○(20 . . .) 수(20 . . .)

우 : ○○○○○○ 용인시 ○○구 ○○로 ○○

전화 031)000-0000 / 전송 031)000-0000 / 이메일 ○○○@abcde.com / 공개·비공개

【사전협의】

※ 지출예상금액 50만원 이상의 지출은 읍·면·동장과 사전에 협의(매월 주기적으로 지출하는 경상적 경비 제외)

다. 수강료 지출내역

구 분		지출액	전년도 지출액	비교증감
○○읍·면·동 주민자치센터 운영 경비				
	○			
	○			
	○			
	○			
	○			
	○			
	○			
	○			

위와 같이 『용인시 주민자치센터 설치 및 운영 조례』 제10조제6항에 의하여 주민자치센터 프로그램 수강료 수입 및 지출내역을 공개합니다.

20 년 월 일

용인시 ○○구 ○○읍·면·동 주민자치위원장(직인)

[별지 제11호서식]

()년도 주민자치센터 연간 운영계획
(용인시 ○○구 ○○읍·면·동)

1. 운영방향

-
-

2. 사용료 및 수강료 징수 등 수입 예상서

구 분		수 입 예상액	전년도 수입액	비교증감
○○읍·면·동 주민자치센터 운영 수입				
	○			
	○			
	○			
	○			
	○			

3. 지출 예상서

구 분		예 상 지출액	전년도 지출액	비교증감
○○읍·면·동 주민자치센터 운영 경비				
	○			
	○			
	○			
	○			
	○			
	○			

4. 시설·장비·물품 유지, 보수 계획

구 분	예 상 액	예산 조달 방안	비고

※ 예산 조달 방안은 수강료, 시설유지보수 적립금, 시예산 편성 등 작성

5. 세부운영계획

-
-
-

6. 기타사항

-
-

[별지 제12호서식]

()년도 주민자치센터 운영결과 보고서

(용인시 ○○구 ○○읍·면·동)

1. 주민자치위원 현황

신규 위촉		해 촉		현재 위원수		비고
고문	위원	고문	위원	고문	위원	

2. 주민자치센터 시설현황

체력 단련실	정보화 교실	취미교실	대회의실	문화교실	강의실	다목적실	기타시설	계
m ² 명	m ² 명	m ² 명	m ² 명	m ² 명	m ² 명	m ² 명	m ² 명	m ² 명

3. 프로그램 운영현황

프로그램명	운영기간	참여인원			주요내용	비고
		계획인원	참여인원	비율		

4. 사용료 및 수강료 징수현황

사 용 료			수 강 료		
내역	건수	금액	내역	건수	금액
합계			합계		

5. 시 예산 지원금 지출 내역

예산액	지출액				집행잔액
	계	강사수당	회의수당	기타	

6. 주민자치센터의 운영 총괄 수입·지출내역

가. 총괄

구분	총수입액	총지출액	집행잔액	이월액		적립금 (퇴직금, 장비노후화)	비고
				순수이월액 ¹⁾	○○년도 수강료수입 ²⁾		
금액							

나. 총수입

구분		수입액	전년도 수입액	비교증감
○○읍·면·동 주민자치센터 운영 수입				
	○			
	○			
	○			
	○			
	○			
	○			
	○			

다. 총지출

구분		지출액	전년도 지출액	비교증감
○○읍·면·동 주민자치센터 운영 경비				
	○			
	○			
	○			
	○			
	○			
	○			

1) 전체 이월액 중 당해년도 수강료를 뺀 금액

2) 전체 이월액 중 당해년도 수강료가 전년도에 수납된 금액

7. 자원봉사 참여 현황

성명	참여분야	봉사시간		비고
		총 시간	월 평균 시간	
				봉사활동 세부내역

[별지 제13호서식]

자 원 봉 사 신 청 서

성명	한글 : 한자 :	생년월일	
직업		연락처 (이메일)	☎ ()
주민등록 주소			
활동분야		활동기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지

상기 본인은 경기도 용인시 ○○읍·면·동 주민자치센터 자원봉사자로 참여하기를 희망합니다.

20 년 월 일

위 신청인 (서명)

용인시 ○○구 ○○읍·면·동장 귀하

[별지 제14호서식]

자원봉사 근무일지

결 재	담당자	주무팀장

20 년 월 일(요일)

자원봉사자			자 원 봉 사 내 용			비 고
활동분야	성 명	서 명	활동장소	활동시간	활동내용	
				⋮ ~ ⋮		

※ 활동분야 : 자치센터 운영사무, 강사(재능기부), 프로그램운영(보조), 시설관리 등

[별지 제15호서식]

주민자치센터 자원봉사자 관리대장

연번	성명	생년월일	성별	주소	연락처	직업	활동분야	비고

※ 활동분야 : 자치센터 운영사무, 강사(재능기부), 프로그램운영(보조), 시설관리 등

※ 관리대장은 전산관리(엑셀 등) 가능

[별지 제16호서식] <개정 2022. 7. 18>

“앞면”

강사 지원 신청서

[지원과목명:]

사 진
(3×4cm)

성 명 (한자)		()	생년월일		
주 소	거주지			휴대폰번호	
	근무처			e-mail	
해당 분야 강의경력(첨부서류 제출 시 인정)					
년 월 ~ 년 월(년 개월) (강의처: 과목:)					
년 월 ~ 년 월(년 개월) (강의처: 과목:)					
년 월 ~ 년 월(년 개월) (강의처: 과목:)					
년 월 ~ 년 월(년 개월) (강의처: 과목:)					
해당 분야 자격증(첨부서류 제출 시 인정)					
국가공인 자격증					
사단법인, 단체 자격증					
표창수상 및 봉사활동 내역(첨부서류 제출 시 인정)					
수상(표창) 훈격		수상내역		기관(단체)명	
광역단체장 이상					
기초단체장 및 법안·단체 등					
지 원 사 유	※ 별지로 작성 가능				

※ 내용이 많을 경우 다음페이지로 넘어가도 무방함 (휴면명조 : 12포인트)

※ 뒷면의 개인정보 수집 활용 동의 및 필수 고지사항에 대해 인지하고, 위 기재 항목의 수집 및 활용에 동의하십니까? 예 ☐, 아니오 ☐

상기 본인은 용인시 ○○구 ○○○읍면동 주민자치센터 프로그램 _____ 과목의 외래강사 모집에 응모하고자 관련서류를 구비하여 위와 같이 지원합니다.

신 청 자: 년 월 일
(서명 또는 날인)

용인시 ○○구 ○○읍·면·동 주민자치위원장 귀하

< 개인정보 수집 활용 동의에 따른 필수 고지사항 >

1. 개인정보의 수집·이용 목적: 강사 선정, 출강관리, 강의 확인서, 경력증명서, 강의정보 제공 등 강의 및 평생학습 운영과 관련된 서비스 제공에 관련된 목적으로만 사용됨
2. 수집하려는 개인정보 항목: 성명, 성별, 생년월일, 전화번호, 주소
3. 개인정보 보유 및 이용기간 1년(신청자 동의 후 보유기간 연장)
4. 개인정보 수집 활용 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 강사 활동 및 주민자치프로그램과 관련된 정보 제공에 제한이 있음을 알려드립니다.

[별지 제17호서식] <개정 2022. 7. 18>

강사임용계약서

○○읍·면·동 주민자치위원장을 ‘갑’이라 칭하고 강사(유급자원봉사자)를 ‘을’이라 칭하여 양 당사자 ‘갑’과 ‘을’은 「용인시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제12조의3제4항의 규정에 따라 상호 협의하여 다음과 같은 계약을 체결한다.

1. 강사 인적사항

성명	
주민등록번호	
주소	

2. 약정조건

강좌명	
계약기간	
보수	시간당 원
근무시간	주 회, 1회당 시간
보수 지급계좌	

3. 기타 약정내용

- 가. ‘을’은 근면성실의 의무를 가지고 수강생 및 자치센터 이용자의 지도 및 관리에 최선을 다하여야 한다. 단, 무단결근 시 계약을 해지할 수 있다.
- 나. 계약기간 만료 후라도 특별한 사항이 없는 한 본 계약이 유효한 것으로 본다.(강사의 계약기간은 프로그램의 개시일로부터 종료 시까지를 원칙으로 한다.)
- 다. 수당의 지급은 매월 말일을 기준으로 계좌이체 방식을 취한다. 다만, 주민자치센터의 재정 여건과 수강생의 등록상황 등 제반 환경변화에 따라 보수와 근무시간을 상호 합의하에 조정할 수 있다.
- 라. ‘갑’과 ‘을’이 부득이한 사유로 인해 계약을 해지할 경우에는 프로그램 운영의 공백 방지를 위하여 그 뜻을 15일전에 통보하여야 한다.
- 마. 수강생의 3분의 2 이상이 수강을 원하지 않을 경우 계약을 자동해지 하며, 개강 이후라도 수강 인원이 모집인원의 70%미만일 경우는 폐강할 수 있다.
- 바. 본 계약에 명시되지 않은 사항은 주민자치위원회 의결을 통해 결정한다.

위 계약을 증명하기 위하여 본 증서를 2통 작성하여 ‘갑’과 ‘을’이 각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑” : 용인시 ○○구 ○○읍·면·동 주민자치위원장 (직인)

“을” : (인)

[별지 제18호서식]

주민자치센터 강사관리대장

연번	성명	생년월일	성별	주소	연락처	강좌명	자격면허	주요경력	비고

[별지 제19호서식]

주민자치센터 강사출강부(○○월)

- ☐ 강좌명 :
- ☐ 강사명 :
- ☐ 강의시간 : 매주 ○요일 ○○:○○~○○:○○
- ☐ 강의일수 : ○○일(월 ○○시간)

월/일	성명	확인	비고	월/일	성명	확인	비고

위 사실을 확인합니다.

년 월 일

작성자 직위

성명

(서명 또는 인)

확인자 직위

성명

(서명 또는 인)

[별지 제20호서식]

강 사 운 영 일 지

◇ 강 좌 명 :	결	간 사	부위원장	위원장
◇ 강 사 명 :	재			

일 시	년 월 일 (요일)
장 소	○○읍·면·동 주민자치센터
운 영 시 간	요일 (: ~ :)
출 석 인 원	_____명
교육내용	
특기사항	
비 고	

[별지 제21호서식]

강 의 계 획 서

◆ 강 좌 명 :

◆ 강 사 명 :

◆ 강의개요 및 수업목표 :

○

○

◆ 세부강의 계획

강 의	일 시	강 의 내 용	비 고
제1강			
제2강			
제3강			
제4강			
제5강			
제6강			
제7강			
제8강			
제9강			
제10강			
제11강			
제12강			
제13강			
제14강			
제15강			
제16강			
제17강			
제18강			
제19강			
제20강			

[별지 제22호서식]

주민자치위원회 위원 인적사항 공고

□ 현 황

- 위원회명 : 용인시 ○○구 ○○읍·면·동 주민자치위원회
- 위 원 장 :
- 위원구성 : 총 ○○명(자치위원 ○○명, 고문 ○명 / 남 ○○명, 여 ○○명)

□ 위원별 인적사항

연번	직 위	성 명	연령	성별	직업	주 소 ※ 세부주소 제외	임 기		비고
							위촉일	만료일	
	고 문								
	위 원 장								
	부위원장								
	간 사								
	위 원								
	위 원								
	위 원								
	위 원								
	위 원								

「용인시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제17조제6항에 따라 위와 같이 ○○읍·면·동 주민자치위원회 주민자치위원에 대한 인적사항을 공개합니다.

년 월 일

용인시 ○○구 ○○읍·면·동장(직인)

[별지 제23호서식]

주민자치위원회 신규 위촉위원 인적사항 공고

□ 현 황

- 위원회명 : 용인시 ○○구 ○○읍·면·동 주민자치위원회
- 위 원 장 :
- 신규위원 : 총 ○명

□ 신규 위촉위원별 인적사항

연번	직 위	성 명	연령	성별	직업	주 소 ※ 세부주소 제외	임 기		비고
							위촉일	만료일	

「용인시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제17조제6항에 따라 위와 같이 ○○읍·면·동 주민자치위원회에 신규로 위촉한 주민자치위원에 대한 인적사항을 공개합니다.

년 월 일

용인시 ○○구 ○○읍·면·동장(직인)

[별지 제25호서식] <개정 2022. 7. 18>

주민자치위원 추천서					
피추천인 성명		성별		생년월일	
주 소	(이메일:)				
사업장명 (단체명)		사업장(단체) 소재지			
직 업		전화번호	자 택 :		
			휴대폰 :		
주요경력 및 활동사항	1.				
	2.				
	3.				
추천사유					
상기인을 용인시 ○○구 ○○읍·면·동 주민자치위원으로 추천합니다. 년 월 일 추천인(또는 단체명) : (서명 또는 인) 주소(또는 단체소재지) : 연 락 처 : 용인시 ○○구 ○○읍·면·동장 귀하					

[별지 제26호서식] <개정 2022. 7. 18>

주민자치위원 지원서					
성명		성별		생년월일	
주소	(이메일 :)				
사업장명 (단체명)		사업장(단체) 소재지			
직업		전화번호	자택 :		
			휴대폰 :		
주요경력 및 활동사항	1.				
	2.				
	3.				
지원사유					
본인은 용인시 ○○구 ○○읍·면·동 주민자치위원으로 활동하고자 지원합니다.					
년 월 일					
신청인 : (서명 또는 인)					
용인시 ○○구 ○○읍·면·동장 귀하					

[별지 제27호서식] <개정 2025. 11. 6>

주민자치위원 선정 심사표

☐ 심사일자 : 년 월 일

☐ 대 상 자

성명	성별	연령
주소	(세부주소 미기재)	

☐ 심 사 표(기준일 : 공모·추천 공고일)

구분	심사항목	배점기준				배점	득점	비고
정량적 평 가	1. 관할구역 내 거주·채직 기간	10년 이상				10		주민등록표등·초본 채직증명서
		5년 이상				8		
		2년 이상				6		
		1년 이상				4		
		1년 미만				2		
	2. 최근 3년간 자원봉사활동 실적	30시간 이상				15		자원봉사센터 실적증명서 등
		20시간 이상				12		
		10시간 이상				9		
		5시간 이상				6		
		5시간 미만				3		
	3. 전문 분야 자격증	2개 이상				10		교육(평생교육), 문화, 예술, 체육, 행정, 회계, 전산 관련 국가·민간 자격증
		1개				5		
		없음				0		
	4. 공공단체 등 근무경력	5년 이상				15		비영리민간단체, 비영리법인, 공익법인, 사회복지법인 등 공공단체 및 기관 근무기간 ※ 단순 가입 및 활동은 제외
		3년 이상				12		
2년 이상				9				
1년 이상				6				
1년 미만				3				
정성적 평 가		매우 낮음	낮음	보통	높음	매우 높음		【불합격 기준】 · 선정심사단 위원의 과반수가 정성적 평가요소 4개 항목 중 2개 항목 이상을 “최하점”으로 평가한 경우 · 선정심사단 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 정성적 평가요소에 대하여 “최하점”으로 평가한 경우
	5. 지역 관심도	3	6	9	12	15		
	6. 주민자치활동 이해도	3	6	9	12	15		
	7. 창의적·적극적 자세	2	4	6	8	10		
	8. 상호협력적 태도	2	4	6	8	10		
	감점사항		국세 및 지방세 체납				-10	
심사결과(총평가점수)								

심사위원명

(인)

[별지 제28호서식] 삭제 <2022. 7. 18>

[별지 제29호서식]

제 - 호

위 축 장

주 소 :

성 명 :

귀하를 「용인시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제17조제2항에 따라
용인시 ○○구 ○○읍·면·동 주민자치위원으로 위촉합니다.

【위촉기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지】

년 월 일

용인시 ○○구 ○○읍·면·동장 (직인)

【작성요령】

1. 고문 위촉의 경우에는 “주민자치위원”을 “○○읍·면·동 주민자치위원회 고문”으로 개서 사용
2. 위촉번호 : 연도별 일련번호 부여 (예:2019-1)

[별지 제31호서식]

주민자치위원회 직인관리대장

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 제32호서식]

주민자치위원회 회의록		결 재	부위원장		위원장	
작성 자	간 사 (인)					
회의구분	정례회() 임시회()		회의주재자			
일 시	년 월 일(요일) : ~ : (:)					
장 소		참석인원	위 원	고 문	기 타	
		명중 명	명중 명	명중 명	명	
부의안건						
토론사항						
발언 내용						
회의결과						
기 타						
붙임서류		1. 안건목록 2. 심의·의결안건 발언록 3. 토론관련 발언록 4. 참석자 서명부				

【작성요령】

- 1. 일반적인 토론 사항에 대하여는 발언 내용 요지로 작성
- 2. 중요 안건(위원장 결정 및 다수 위원 요청)의 경우 - 별도 발언록 작성