서울특별시 종로구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙

[시행 2022. 4. 22.] [규칙 제858호, 2022. 4. 22., 일부개정]

서울특별시 종로구

제1장 총 칙

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

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "사용"이란「서울특별시 종로구 자치회관 설치 및 운영 조례」(이하 "조례" 라 한다)제2조제1호의 자치회관 시설을 사용하는 행위를 말한다.
2. "사용자"란 시설의 사용허가를 받은 자를 말하며, "사용료"란 사용자가 부담하는 비용을 말한다.
3. "수강생"이란 강의를 듣거나 강습을 받는 사람을 말하며, "수강료"란 수강생이 부담하는 비용을 말한다.
4. "강사"란 협약을 체결하고 자치회관에서 강의하는 사람으로, "전문강사(강사 수당을 받고 강의하는 사람)"와 "자원봉사 강사(무료로 강의하는 사람)"로 구분한다.

제2장 자치회관 운영

제3조(이용시간) 자치회관 이용시간은 공무원 근무시간을 기준으로 하되, 운용인력 등 여러 가지 여건에 따라 탄력적으로 조정할 수 있으며, 동장은 이 용자 편의를 위하여 주말·휴일·새벽·야간시간을 이용할 수 있도록 지원하여야 한다.

제4조(이용대상시설) 이용대상시설은 자치회관의 기본시설 및 부대시설로 한다.

제5조(이용의 제한) 조례 제11조에 따라 자치회관 시설을 이용함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 동장은 이용을 제한하거나 퇴장을 요구할 수 있다.

1. 보호자를 동반하지 아니한 6세 미만의 어린이(프로그램 수강생 제외)
2. 이용주민에게 방해가 되거나 시설물 유지관리상 이용을 제한할 필요가 있는 자
3. 정치적 이용 또는 영리추구를 목적으로 하는 경우
4. 그 밖에 공익목적이나 안전유지상 입장을 불허할 필요가 있거나, 자치회관의 운영취지와 목적 등에 부적당하다고 판단되는 때

제6조(사용료 등) ① 자치회관의 시설 등을 사용하고자 하는 자는 별지 제1호서식의 사용신청서를 제출하여 동장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따라 자치회관 시설을 사용하고자 할 경우 1회 이용시간을 1시간으로 하되, 동장은 사용자의 신청 또는 상호 협의에 따라 사용시간을 변경

하여 사용하게 할 수 있다.

③ 시설사용자는 자치회관 시설사용 승인 후 사용료 전액을 납부하여야 하며, 동장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 소정의 징수결의를 거친 후 다음 날까지 서울특별시 종로구 금고에 납입하여야 한다.<개정 2020.6.26., 2022. 4. 22.>

④ 자치회관 프로그램을 이용하고자 하는 자는 별지 제3호서식의 프로그램 수강신청서를 주민자치위원회 위원장(이하 "위원장" 이라 한다)에게 제출하여야 한다.

⑤ 수강료는 조례에 정한 범위에서 주민자치위원회(이하 "위원회" 라 한다)가 결정하여 수강신청 시 신용카드·선불카드로 결제하는 것을 원칙으로 하며, 부득이하게 현금으로 납부하는 경우 위원회 명의로 개설된 금융기관 계좌(이하 "적립금 계좌"라 한다)에 수강등록 다음날까지 무통장 입금하는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 수강료 납부영수증은 별지 제4호서식의 수강증으로 갈음하며, 수강료 수입내역은 별지 제6호서식의 일일접수대장에 기록·관리한다.

제7조(사용료 등의 환불) ① 사용료, 수강료는 선납을 원칙으로 하고 이미 납부된 사용료, 수강료는 되돌려주지 않는다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 근거서류를 첨부하여 별지 제7호서식의 환불신청서를 제출하면 되돌려줄 수 있다.

1. 자치회관의 사정으로 사용이 취소 또는 정지된 경우
2. 천재지변 등 불가항력의 사유로 사용이 불가능하게 된 경우
3. 사용예정일 전일 및 프로그램 개시 전까지 취소신청을 한 경우
4. 시설 사용일 및 수강기간 1/2 진행 전까지 취소신청을 한 경우

② 사용료 등을 되돌려 줄 때 시설 사용 전이거나 프로그램 개시 전에는 전액을 되돌려 주나 시설사용 중 또는 프로그램 개시 후에는 납부한 금액에서 이용일수에 해당하는 금액을 일할 계산하여 뺀 후 되돌려 준다.

제8조(시설 및 물품 관리) 동장은 자치회관 시설 및 물품의 체계적 관리를 위하여 별지 제9호서식에 따른 시설 및 물품 목록을 작성하여「서울특별시 종로구 공유재산 및 물품 관리조례 시행규칙」에 따라 관리하여야 한다.

제9조(경비의 집행) ① 조례 제10조제6항의 자치회관의 운영에 필요한 경비 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 강사 수당 또는 자원봉사자 실비
2. 프로그램 운영에 필요한 물품 및 장비 구입비
3. 자치회관 시설 관리에 필요한 공공운영비, 인건비 및 개·보수비용
4. 동청사가 아닌 시설 또는 공간에서 자치회관 프로그램을 운영하여 발생하는 공공요금 및 그 밖의 경비
5. 프로그램 발표회 및 작품전시회 등 자치회관 행사관련 비용
6. 자치회관 홍보에 필요한 경비

② 제1항 이외에 조례 제5조제1항의 자치회관 기능을 수행하기 위하여 필요한 사업에 대한 경비는 위원회의 심의·의결을 거쳐 집행할 수 있다. 다만, 다른 법령에 따라 보조받는 사업비, 회식비 등 소모성 경비, 경로행사나 저소득층 지원 등 자치회관 운영과 직접적인 관련이 없는 사업비는 제외한다.

③ 경비의 집행은 체크카드 사용을 원칙으로 하되, 공공운영비 등 특별한 사유가 있다고 인정될 때에는 현금으로 지출할 수 있으며, 위원회 명의로 다음 서식에 따라 집행한다.

1. 지출결의서 (별지 제10호서식)
2. 수강료 출납부 (별지 제11호서식)
3. 강사료 산출내역서 (별지 제12호서식)
4. 물품검사(수) 조서 (별지 제13호서식)
5. 물품검사(수) 내역서 (별지 제14호서식)
6. 산출기초조사서 (별지 제15호서식)

④ 조례 제10조제6항에 따른 수강료 수입·지출내역은 별지 제16호서식에 따라 동 주민센터 게시판 및 자치회관 홈페이지 등에 7일 이상 공고한다.

⑤ 위원회는 수강료의 징수·관리·지출 등 회계업무 검사를 연 2회 실시하여야 하며, 검사위원은 위원회 의결을 거쳐 선임된(회계책임자 제외) 주민자치위원 2명과 담당 공무원 2명(회계책임자 제외)을 포함한 4명으로 구성한다.

⑥ 위원장은 정기 회계검사 이외에도 필요한 경우 수시 회계검사를 요구할 수 있으며, 구청장은 정기 또는 수시로 자치회관의 운영·회계 등에 대한 지도감독을 실시할 수 있다.

제3장 프로그램 운영

제10조(운영) ① 동장은 조례 제7조에 따른 자치회관 프로그램에 대하여 지역 주민과 전문가 등의 의견을 수시로 수렴하여 주민들이 원하는 프로그램을 편성·운영하여야 하며, 위원회 심의를 거쳐 1개 이상의 지역특화 프로그램을 선정·운영하여야 한다.

② 동장은 운영 중인 프로그램에 대해 수시 평가를 실시하고, 수강료를 징수하여 운영하는 프로그램 중 수강인원이 15명 미만인 경우 3개월간의 예고기간을 갖고 위원회 심의를 거쳐 폐강할 수 있다. 다만, 정원 미달인 경우에도 지역정서와 실정에 맞추어 운영하는 것이 바람직하다고 위원회에서 결정된 프로그램은 지속적으로 운영할 수 있으나, 이 경우 예산 지원은 하지 않는다.

제11조(권역별 운영) ① 조례 제5조에 따른 주민자치기능의 원활한 수행과 프로그램 운영의 조정 및 정보공유 등을 위해 구 전역을 권역별로 구분하여 권역별 운영을 할 수 있으며, 권역은 다음 각 호와 같다.

1. 제1권역(청운효자동, 사직동)<개정 2012. 5.18.>
2. 제2권역(삼청동, 가회동, 종로1·2·3·4가동)<개정 2012. 5.18.>
3. 제3권역(부암동, 평창동)<개정 2012. 5.18.>
4. 제4권역(무악동, 교남동)<개정 2012. 5.18.>
5. 제5권역(종로5·6가동, 이화동, 혜화동)<개정 2012. 5.18, 2014.10.17.>
6. 제6권역(창신제1동, 창신제2동, 창신제3동, 숭인제1동, 숭인제2동)<신설 2012. 5.18.>

② 제1항에도 불구하고, 권역 구분은 동별 특성 및 지역 실정에 맞게 재조정 할 수 있다.

제12조(자원봉사자) ① 동장은 조례 제8조에 따른 자원봉사자를 효율적으로 운용하기 위해 별지 제17호서식의 신청서를 제출받아야 하며, 별지 제18호서식에 따라 체계적으로 관리하여야 한다.

② 자치회관 시설 및 프로그램 운영을 위한 자원봉사자 활동내용은 다음과 같다.

1. 자치회관 운영 지원 및 시설관리

2. 프로그램 강사 또는 프로그램 운영 보조 등

제13조(강사) ① 조례 제9조제1항에 따른 강사는 공개모집을 원칙으로 하되, 해당 프로그램 운영과 관련된 자격증 소지자나 경력을 구비한 사람 중에서 위원회의 심의를 거쳐 동장이 협약한다.

② 강사로 활동하고자 하는 사람은 별지 제20호서식의 신청서와 별지 제21호서식의 강의계획서를 동장에게 제출하여야 한다.

③ 동장은 강사를 수시로 배치할 수 있도록 자치회관 통합운영 관리시스템의 ‘강사뱅크’ 및 별지 제22호서식의 강사 등록카드와 별지 제23호서식의 강사 관리대장을 기록하여 강사인력을 효율적으로 관리하여야 한다.

④ 동장은 강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 위원회의 심의를 거쳐 협약을 해지할 수 있다.

1. 장기치료, 질병, 그 밖의 사유로 1개월 이상 강의가 어려운 경우

2. 수강생이 15명 미만으로 폐강되는 경우

3. 강사로서의 품위손상, 출강 저조, 민원발생 등으로 해당 프로그램 진행에 부적당하다고 판단될 경우

4. 연 1회 이상 수강생과 함께 하는 자원봉사 실적이 없는 경우

5. 그 밖에 자치회관의 운영취지와 목적, 기능 등에 어긋나는 행위를 하는 경우

⑤ 강사와의 협약기간은 별지 제25호서식에 따라 1년 단위로 하고, 프로그램 운영실적을 고려하여 위원회의 심의를 거쳐 연장할 수 있다.

제14조(수당 등 지급) ① 자원봉사자 실비와 자원봉사자가 아닌 강사에게 지급할 수 있는 수당의 지급 범위는 별표 기준에 따른다.

② 제1항에 따라 지급되는 수당 등은 수강료 징수금액 범위에서 지급하는 것을 원칙으로 하되, 부족분은 동장의 신청으로 예산의 범위에서 구청장이 지원할 수 있다.

③ 수강인원이 많은 프로그램 강사의 사기진작을 위하여 프로그램 난이도 및 강사의 노력정도 등에 따라 위원회의 심의를 거쳐 제1항의 지급한도액보다 초과하여 지급할 수 있다. 단, 자치회관 공익성을 감안하여 별표의 강사 수당 지급기준의 2배 범위에서 결정하여야 한다.

④ 프로그램 특성상 수업인원 제한에 따른 같은 강사 같은 종목 분반 프로그램인 경우 위원회의 심의를 거쳐 총 수령금액의 100퍼센트까지 지급할 수 있다.

⑤ 강사료는 매월 말일까지 강의일수를 계산하여 다음달 5일까지 강사 본인계좌로 세금공제 후 입금하여야 한다.

⑥ 수당 등의 지급은 계좌입금을 원칙으로 하되 특별한 사유가 있다고 인정될 때에는 본인에게 직접 지급할 수 있다.

제4장 주민자치위원회

제15조(구성 등) ① 조례 제17조2항에 따라 위원으로 신청하거나 추천하는 자는 별지 제27호서식의 신청서(추천서)를 작성하여 동장에게 제출하여야 한다. 다만, 조례 제17조제2항제2호의 공개모집은 별지 제26호서식으로 7일 이상 하여야 한다. <단서신설 2012. 5.18.>

② 동장은 위원모집이 완료된 후, 위원위촉의 공정성, 투명성을 확보하기 위하여 동별 여건에 따라 동장, 위원장, 단체의 대표자 및 지역 전문가 등 7명 이내의 주민자치위원 선정위원회(이하 "선정위원회"라 한다)를 구성하며, 선정위원회의 위원장은 동장으로 한다. 이 경우 위원 후보자 및 추천인은 선정위원회 위원으로 위촉할 수 없다.<개정 2012. 5.18.>

③ 선정위원회는 주민자치위원(이하"위원"이라 한다) 선정을 위해 한시적으로 운영한다.

④ 위원을 위촉할 때에는 별지 제28호 서식의 위촉장을 교부하여야 하며, 위·해촉 사항을 별지 제30호서식에 기재하여 관리한다.

⑤ 동장은 임기 만료에 따라 새로운 위원을 위촉할 경우 기존 위원의 임기가 만료되기 전까지 위촉하여야 하며, 위원을 재위촉할 경우 종전 임기 내의 자원봉사활동 실적, 자치회관 운영과 관련한 교육 및 연수 참여 실적, 정기회의 참석 실적 등을 고려하여 위촉 여부를 결정할 수 있다.<개정 2012. 5.18.>

⑥ 위원장은 다음의 절차에 따라 선출한다.

1. 위원장은 새로 위촉된 위원의 임기 개시일로부터 10일 이내에 선출하며, 임기 중 공석에 의한 위원장 선출은 공석이 된 날로부터 1개월 이내에 위원 회 총회를 개최하여 선출한다.<개정 2012. 5.18.>
2. 자치위원 중 최연장자는 위원장 선출에 관한 임시위원장이 되며, 선출에 관한 모든 사항을 주관한다.
3. 선출은 보통·평등·직접·비밀투표에 의거 선출하되 자치위원 과반수 이상의 동의가 있을 경우 거수투표로써 선출할 수 있다.
4. 위원장은 후보자 중 최다득표자를 선임한다.
5. 최다수 득표자가 동수일 경우 동수 득표자에 한하여 2차 투표를 실시하여 최다득표자를 위원장으로 선임한다.
6. 2차 투표에서도 동수일 경우 그 중 연소자를 위원장으로 선출한다.

제16조(분과위원회) ① 위원회는 조례 제16조에 따른 위원회의 기능을 원활히 수행하기 위하여 동별 특성에 맞게 3개 이상의 분과위원회를 구성하여야 한다.

② 분과위원장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 그 밖에 분과위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 위원회 심의를 거쳐 동장이 운영세칙으로 정한다.

제17조(인적사항 공개) 조례 제17조의2에 따른 인적사항 공개는 별지 제31호서식에 따라 동주민센터 게시판 및 자치회관 홈페이지 등에 7일 이상 공개한다.

제18조(해촉) 정기회의에 연3회 이상 불참하는 위원은 조례 제20조제1항제5호 경우로 판단하여 위원회의 심의를 거쳐 해촉할 수 있다.

제19조(회의소집) 조례 제21조에 따라 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의개최 3일 전까지 각 위원에게 회의일시·장소 및 심의안건을 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 다른 방법으로 통지할 수 있다.

제20조(회의록) ① 조례 제22조에 따른 회의록은 별지 제32호 서식에 따른다.

② 회의록은 회의종료 5일 이내 자치회관 홈페이지에 1개월 이상 공개하여야 한다.

제21조(공인의 비치) 조례 제10조제6항, 제21조제2항 및 그 밖의 사무를 처리하기 위하여 공인을 보유하여야 하며, 공인의 운용에 관한 사항은「서울특별시 종로구 공인 조례」에 따른다.

제22조(다른 법령의 준용) 이 규칙에 정하지 아니한 사용료 징수 및 수강료 집행방법 등은「지방재정법」및 같은 법 시행령과「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 준용한다.<개정 2020.6.26., 2022. 4. 22.>

부칙 (2011. 6.10. 규칙 제604호)

이 규칙은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 (2012. 5.18. 규칙 제624호)

이 규칙은 2012년 6월 1일부터 시행한다.

부칙 (2014.10.17. 규칙 제680호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2020.6.26. 규칙 제823호) (서울특별시 종로구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ①부터 ⑤까지 생략

⑥ 서울특별시 종로구 자치회관 설치 및 운용 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 중 “「서울특별시 종로구 재무회계 규칙」(이하 “재무회계규칙”이라 한다) ”을 “「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

제22조 중 “재무회계규칙”을 “「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

⑦부터 ⑫까지 생략

부칙 (서울특별시 종로구 회계관리에 관한 규칙) <규칙 제858호, 2022. 4. 22.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ①부터 ⑩까지 생략

⑪ 서울특별시 종로구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조제3항 중 “「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”을 “「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」”으로 한다.

제22조 중 “「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”을 “「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」”으로 한다.