서구 신현원창동 주민자치회 운영세칙

[시행 2023.04.13.][신현원창동 운영세칙 제4호, 2023.04.13., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) ①이 운영세칙은 풀뿌리 자치의 활성화와 민주적 참여의식 고양을 위해 「인천광역시 서구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」(이하 “조례”라한다) 시행규칙 제27조 규정에 따라 신현원창동 주민자치회 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) ①조례에 따라 본 회는 “신현원창동 주민자치회”(이하 “주민자치회”)라 한다. ②조례 제34조에 따라 주민자치센터의 운영을 포함한다.

제3조(소재지) 주민자치회는 인천광역시 서구 신현원창동 행정복지센터 내에 둔다.

제4조(운영원칙) 조례 제3조의 기본이념에 따른 주민자치회의 운영원칙은 다음과 같다.

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

제5조(기능 및 권한) 주민자치회는 조례 제5조의 규정에 따라 다음 기능을 수행한다.

1. 주민자치회의 자율적인 조직과 운영
2. 주민생활과 밀접한 관련이 있는 동 행정사무의 협의
3. 주민자치센터의 운영
4. 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니한 동 행정사무의 위탁·수탁 처리
5. 자치계획수립, 주민총회 개최 등 자치활동의 민주적 의사결정과정 수행
6. 주민참여예산 사업의 제안,운영 자치계획의 실행 등 동 지역회의가 수행하는 기능
7. 그밖에 각종 교육, 행사, 미디어, 기금 등 주민자치회 마을공동체 활성화를 위한 활동

제2장 주민자치회 구성

제6조(주민자치회의 위원 정원) 주민자치회 위원의 정원은 20명이상 50명 이내로 한다.

제7조(주민자치회의 위원 자격) 주민자치회 위원의 자격은 조례 제7조에 따른다.

제8조(위원의 위촉)

① 위원 위촉 시 조례 제8조를 준수해야 한다.

② 조례 제7조 제1항 제3호, 제4호에 해당하는 경우 사업자등록증(사본) 및 건강보험자격 득실확인서 또는 재직증명서 등 객관적인 증빙자료를 첨부해야 한다.

[개정 2023.02.16.]

③ 제1항과 2항에도 불구하고 다음 각호의 사람은 위원이 될 수 없다

1. 공직선거법 제19조에 따라 피선거권이 없는 사람
2. 지방의회의원, 위원 추첨 운영위원회 위원
3. 타 지역의 주민자치회 위원으로 선정되어 위촉 되었거나, 위촉예정인 사람
4. 제10조의 사유로 해촉된 사람으로 해촉 된 날부터 2년이 경과하지 않은 사람

제9조(위원의 해촉)

① 위원은 조례 제22조에 따라 해촉된다.

② 주민자치회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 조례 제22조에 따라 주민자치회 의결로 해촉을 요구할 수 있다.

1. 스스로 사퇴를 원하는 경우
2. 주민자치회의 자치회장(이하 “자치회장”이라 한다)을 제외한 위원이 1개 이상 분과에 소속되지 아니하거나 활동을 하지 않는 경우
3. 위원으로 주민자치회 정기회의를 연속 3회 이상 불참하거나 연간 5회 이상 불참의 경우 단, 정기회의 개최 3일 전에 서면으로 불참 사유를 제출하거나 경조사, 사고, 천재지변의 경우는 예외로 한다.
4. 정기회의에서 의결한 회비를 3회 이상 미납한 경우. 단, 소명의 기회를 주고 합당한 사유가 있는 경우 임원회의에서 재고할 수 있다.
5. 자치회의 운영취지, 목적, 기능에 반하는 행위를 한 경우
6. 주민과의 심한 갈등을 유발하거나 현저한 민원을 야기시키는 경우

③ 주민자치회는 해촉된 위원에게 그 사유를 명시하여 통지하여야 하며 해당위원은 소명의 기회를 가질 수 있다.

④ 위원직을 자진 사퇴할 경우 당해 위원은 주민자치회에 사퇴서를 제출하여야 하며 자치회장은 특별한 사정이 없는 한 수리한 후 구청장에게 통보한다.

제10조(위원의 징계 및 요구)

① 주민자치회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 주민자치회는 징계위원회를 구성하여 징계할 수 있다.

1. 주민과의 갈등을 발생시키거나 현저한 민원을 일으키는 사람
2. 범죄행위를 하여 관계 법령에 따라 처벌을 받은 사람
3. 주민자치회의 명예를 실추시키거나 청탁, 금품 수수 등의 비위 행위를 한 사람
4. 주민자치회 위원의 권한 남용 금지 의무를 위반한 사람

② 주민자치회 위원은 위 ①항 규정에 해당하는 위원의 위촉 해제를 요구할 수 있다. 주민 자치회는 재적 위원 5분의 3 이상의 찬성으로 구청장에게 해당 위원의 위촉 해제를 요구할 수 있다.

③ 징계위원회는 위원장(위원장은 회장이 맡는다)1명, 소속 공무원 1명, 임원 1명, 비임원 주민자치회 위원 2명으로 구성하고, 그 구성은 주민자치회에서 협의하여 결정한다. 단, ①항의 각 호에 해당하는 당사자는 징계위원회의 위원이 될 수 없다.

④ 징계위원회는 징계위원 전원 참석으로 개최하고 의결은 4인 이상 찬성으로 한다.

⑤ 징계위원회는 징계 결정 전 ①항의 각 호에 해당하는 당사자에게 충분한 소명 기회를 주어야 한다.

제11조(임원 및 임기)

① 주민자치회는 다음과 같이 임원을 두며, 임기는 2년으로 하되 1회만 연임할수 있다.

1. 회장 1명
2. 부회장 2명
3. 감사 2명(단, 사업감사와 회계감사를 통합하여 1명으로 운영할 수 있다.)
4. 분과별 분과위원장 각 1명
5. 간사 1명(주민자치 회장이 임명한다)
6. 총무(재무) 1명

② 주민자치회의 임원은 선출직 임원(자치회장, 자치부회장, 감사)과 간사, 분과위원장, 총무(재무)로 한다.

[개정 2023.02.16.]

③ 임원의 선출 및 해임은 일반 민주주의 선거 기준에 따라야 하며, 반드시 투표로 진행한다.

제12조(간사)

① 간사는 주민자치회의 활동을 지원하기 위하여 활동기록부를 작성한다.

② 주민자치회는 예산범위 내에서 간사에게 업무량과 근무시간을 감안하여 실비를 지급할 수 있다.

③ 간사가 장기간 부재 시 자치회장은 자치회관의 회계 등 처리를 위한 임시 간사를 지정 할 수 있다.

④ 분과위원장은 분과위원회의 원활한 업무 처리를 위하여 분과 간사를 지명할 수 있다.
⑤ ①항과 ④항에 따른 간사는 관련 회의의 회의록을 기록하되, 기록한 회의록의 주요 내용은 전자메일 등을 통해 위원과 공유한다.

제3장 주민자치회 운영

제13조(임무)
① 회장은 주민자치회를 대표하고 주민자치회의 업무를 총괄하며 모든 회의의 의장이 된다.
② 부회장은 회장을 보좌하며 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 그 직무를 수행한다.(부회장 중 연장자가 우선순위)
③ 분과위원장은 분과위원회를 관장하며, 각 분과가 계획·실행한 사업 등에 대해 정기회의 및 임시회의 안건으로 보고한다. 또한 소위원회 구성과 마을공동사업을 수행한다.
④ 주민자치회의 간사는 주민자치회의 결정 사항 보고 및 회장으로부터 위임받은 사무의 처리와 결과를 보고한다. 회의 결정 사항 보고는 회의록으로 대신하며 예산 및 회계 등의 출납과 관리 등 주민자치회 실무 업무 전반을 수행한다.
⑤ 감사는 주민자치회의 사업과 회계를 포함한 운영 전반에 대하여 상·하반기 각 1회 정기 감사를 실시하고 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.
[개정 2023.02.16.]
⑥ 간사는 회장의 역할을 보조하며 주민자치회 실무 사항을 함께 수행한다.

제14조(임원의 선출)
① 주민자치회는 위원 중에서 자치회장, 자치부회장, 감사를 선출함에 있어 민주적이고 공정한 선출 관리를 위해 임원선출관리위원회를 두며 반드시 투표하여 진행한다.
② 임원선출관리위원회는 정기회의에서 호선을 통해 5인 이내의 위원으로 구성한다. 단 자치회장, 자치부회장, 감사 선출에 입후보하고자 하는 자는 임원선출관리 위원회의 위원이 될 수 없다.
③ 임원선출관리위원회는 공정한 임원선출 관리를 위해 선출방법, 절차 등 필요한 사항을 따로 정할 수 있다.
④ 임원선출관리위원회는 임원선출이 완료되면 자동 해산한다.
⑤ 총무, 재무, 간사는 주민자치회장이 위원 중 실무역량이 있다고 판단되는 위원을 임명한다.
⑥ 분과위원장은 각 분과에서 민주적 절차에 의해 선출한다.
제15조(감사)
① 감사는 연 2회의 정기 감사와 필요한 경우 수시 감사를 할 수 있으며 정기 감사는 회계연도 종료 후 1개월 이내 작성된 결산보고서에 대해 2개월 이내 실시하고 감사결과 보

고서를 작성하여 동 주민센터 홈페이지 등에 게시하고 주민총회에 보고하며 구청장에게 서면으로 제출한다.
[개정 2023.02.16.]
② 감사는 원활한 직무수행을 위해 위원 중에서 2명을 선출한다.
③ 감사는 다음 각 호에 대한 점검의 업무를 수행한다.
1. 예산 총계정주의 준수여부
2. 사업계획 및 예산편성(안)의 적정성
3. 사업 추진실적 및 결산(안)에 관한 업무
4. 수입 및 지출품의서와 그 부속서류
5. 예산 전용 및 목적 외 사용여부 등
6. 각종 세금 및 원천징수에 관한 업무
7. 물품관리에 관한 업무
8. 사업 심사분석에 대한 문제점 및 대책마련 업무
9. 민원처리에 대한 적정성
10. 위 각호의 부속서류와 각종 장표류 등 일체의 서류
11. 주민자치회 운영의 적절성 및 제반 위반행위

제16조(간사)
① 간사는 자치회장을 보좌하고 각종 회의 당연직 간사업무를 수행하며, 주요업무는 다음 각 호와 같다.
1. 주민총회, 정기회의 등 회의를 주관한다.
○ 회의 진행
- 회의 정족수 및 출석인원 보고
- 회의 안건에 대한 제안 보고
○ 회의록 기록 관리
- 회의록 기록 관리는 회의 참석자중 3명이상 서명 날인하고 간인하여 보관하여야 한다.
2. 주민자치회 운영과 분과운영에 관한 전반 업무
3. 사업계획서 및 예산(안)
4. 사업 추진실적과 결산(안) 및 심사 분석에 관한 업무 등
5. 인터넷뱅킹 관련업무와 통장 등 관리에 관한 사항
6. 신규 사업 발굴 및 민원업무 처리에 관한 업무
7. 위 각 호의 부대 업무

제17조(분과위원회)
① 분과위원회는 조례 제12조제1항과 제2항에 따라 구성한다.
② 마을의제 발굴 등에 관한 업무를 수행한다.

○ 주민 요구사항 다양한 방식으로 수렴, 해결방안 모색
○ 워크숍 등의 방식으로 마을공론장 운영, 주민 요구사항 수렴
○ 자치계획 수립 및 정기회의에 상정 등
○ 위 각호의 부대업무 등

③ 주민자치회는 분과위원회의 자율적 운영에 필요한 자치계획 수립, 공간 활용, 재정운용 등의 경험을 충분히 숙지할 수 있도록 시행시기, 절차 등을 정기회의를 통해 분과위원회 내규로 정할 수 있다.

④ 주민자치회는 반드시 실행해야 할 의제사업 및 활동 상황 등에 따라 분과를 신설·폐지하거나 통·폐합할 수 있으며 필요한 경우 특별 분과를 설치·운영할 수 있다.

제18조(서류의 생산 및 보존)

① 주민자치회는 다음 각 호의 서류를 비치하고 정리하여 보관한다.

1. 회계장부 및 회계서류
2. 각종 회의에 따른 회의록
3. 사업계획서
4. 기타 주민자치회의 운영에 필요한 중요 서류 및 문서

② 주민자치회를 운영하면서 생산된 문서는 공문서 관리규정을 준용하여 관리하고 보관·보존한다.

제23조(직인비치) ① 주민자치회는 주민자치회 명의의 직인을 비치하고 대내외의 공적인 업무를 처리할 경우 사용한다.

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

③ 간사가 직인을 관리할 경우에는 직인 날인이 필요한 사항에 대해서 자치회장에게 보고하고 날인하도록 한다. 단 주민자치회 회의에서 공유된 사항에 대해서는 날인 처리 후 사후 보고하여도 된다.

제4장 주민자치회 총회

제19조(주민총회)

① 주민총회는 매년 9~10월에 실시한다. 다만 특별한 사유가 있는 경우 위원의 동의 과정을 거쳐 임원회의에서 따로 정할 수 있다.

② 주민총회는 축제형, 토론형 등으로 개최한다.

③ 주민총회를 효율적으로 진행하기 위하여 다음 사항을 상정한다.

1. 의결사항

○ 주민자치회 운영계획 및 활동평가
○ 구, 동의 행정사무 수탁 및 추진계획
○ 주민자치센터 운영계획
○ 주민자치회 분과위원회별 사업계획
○ 동 주민참여예산 사업계획
○ 그 밖의 주민자치 및 마을공동체 활성화를 위한 계획

2. 보고사항
○ 자치회에서 특히 필요하다고 판단된 사항
○ 임원 선임에 관한 사항
○ 예산 전용 및 목적 외 사용 여부 등

④ 주민총회의 효율적 운영을 위해 주민자치회 위원 및 분과원들로 주민총회 준비위원회를 구성하며 다음의 각 호의 내용을 수행한다.

1. 주민총회와 관련한 기획, 홍보, 투표절차 등 총회 운영 반
2. 당일 참여가 어려운 주민을 위한 사업설명회 및 사전투표 절차 진행

⑤ 주민총회 준비위원회의 임기는 당해 총회 종료로 만료된다.

⑥ 주민총회는 주민자치회의 최고의사 결정기구로 신현원창동 주민의 참석으로 개회한다.
[개정 2023.02.16.]

⑦ 주민총회의 찬반 투표는 필요한 경우 임원회의 결정으로 사전투표와 전자투표 방법으로 시행할 수 있다

제5장 주민자치회 회의

제20조(정기회의)

① 정기회의는 매월 셋째주 목요일, 임원회의는 매월 둘째주 화요일, 분과회의는 매월 1회 이상으로 한다.
<개정 2023.01.26.>

② 임시회의는 주민자치회장이 필요하다고 판단되거나, 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 자치회장의 발의로 개최하고 그 결과를 주민자치회가 공유하는 SNS 등에 공지하여야 한다.

③ 자치회장은 자치회가 주관하는 정기회의 개최를 매월 진행하며, 이때 안건도 함께 공지하여야 한다.

④ 자치회가 주관하는 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
<개정 2023.03.14.>

⑤ 회의 안건심의는 제안자의 취지(제안설명)을 듣고, 질의, 토론을 거쳐 표결한다. 다만

분과위원회의 심사를 거친 안건에 대해서는 분과위원장의 심사보고를 듣고 질의, 토론을 거친 후 표결처리한다.
⑥ 동장은 주민자치회 회의에 출석하여 발언할 수 있으며 주민자치회는 동장에게 동의 관계공무원 출석과 주요현안 및 자치해당업무에 대하여 설명을 요청할 수 있다.
⑦ 회의를 효율적으로 진행하기 위하여 다음가 같이 진행한다.
가. 의결사항
1) 세칙 및 규정 제·개정(안)
2) 임원 선임에 관한 사항
3) 임원 및 정원 증원에 관한 사항
4) 사업계획 및 예산(안)
5) 사업 추진실적 및 예산·결산(안)
6) 예산 전용에 관한 사항
7) 위·수탁 사업에 관한 사항
8) 분과의 증설 및 폐지에 관한 업무와 운영업무 등
9) 위원의 해촉 사유발생 및 자진사퇴 등으로 인하여 결원 발생시 추가 위원 선정과정에 대한 절차 등
나. 보고사항
1) 주요 행사에 관한 사항
2) 기타사항으로서 보고가 필요하다고 판단되는 사항 등
⑧ 제4항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
1. 위원의 해촉
2. 주민자치회 운영세칙의 제·개정
3. 주민자치회의 해산 및 청산
⑨ 회의 의결권은 서면으로 위임할 수 있다. 이 경우 위임장은 정기회의 1일전까지 주민자치회에 제출하여야 한다.

제21조(회비) 주민자치회 회비는 정기회의(임시회의 포함) 수당을 포함한 액수로 주민자치위원을 대상으로 회비를 각출한다. 회비는 매월 4만원으로 하며, 6개월 후 재검토할 수 있다. 회비는 매월 말일까지 납부한다.
<개정 2023.01.26.>

제22조(임원회의)
① 주민자치회의 상시적인 운영을 위한 심의 기구로 임원회의를 둔다.
② 주민자치회 임원회의는 자치회장, 자치부회장, 감사, 간사, 분과장 등으로 구성하고 월 1회 개최한다. 단 긴급한 안건 처리를 위해 필요한 경우 수시 개최할 수 있다.

③ 임원회의는 임원 3분의2 참석으로 개회하고 참석인원의 과반수 이상의 찬성으로 결정한다.
④ 임원회의는 다음 각 호의 사항을 수행하고 심의한다.
1. 각 분과별 월간 활동 및 사업진행 사항 공유를 위한 발표
2. 각 분과에서 제기된 의견 및 함께 해결해야 할 논의안건 등 보고
3. 각 분과별 연간 사업계획 및 예산의 조정·배분 심의
4. 정기회의에 상정할 주요안건에 대한 심사 및 결정
5. 자치계획 수립을 위한 논의
6. 각종 행정 정보의 공유 및 민·관 협력 방안 논의
7. 기타 주민자치회 관련 중요 안건에 대한 논의

제23조(분과회의)
① 분과회의는 마을의제를 실행하는 실질적 집행기구로, 각 분과 중심으로 마을의제 사업의 실행을 위한 회의와 활동을 포함하며 분과위원장이 필요에 따라 수시로 개최한다.
② 분과회의는 분과활동 중 함께 해결해야 할 과제 및 임원회의에 상정할 안건을 논의한다.
③ 분과위원장은 각 분과별 월간 활동 및 사업 진행사항을 임원회의 시 공유(발표)하고 분기별 각 분과의 활동 및 사업진행 사항은 정기회의 등을 통해 공유(발표)해야 한다.
④ 분과회의의 경우 신속성을 위하여 개의를 위한 출석인원과 의결 정족수를 정하지 않으나 분과회의 개최 일정 및 사안은 분과 SNS 등을 이용하여 분과장 또는 분과총무가 공지하여야 한다.

제6장 주민자치회 자치계획

제24조(자치계획 수립) 자치계획을 구성하는 사업계획 및 세부계획 등을 수립할 때에는 사업목적, 추진방향, 사업기간, 월별 추진계획 및 사업내용, 소요예산, 사업평가, 다른 단체 협조사항 등의 내용을 포함하여야 한다.

제25조(사업계획)
① 자치계획 중 분과별 사업계획은 해당 분과별로 예산계획을 포함하여 수립하고 임원회의에서 논의·조정을 거쳐 전체회의에 보고한다.
② 각 분과에서는 확정된 사업계획의 세부실행계획을 수립하여 분과원이 중심이 되어 주도적으로 실행하고 각 분과위원장은 사업의 진행사항과 결과 등을 임원회의 및 정기회의 시 공유한다.
③ 정기회의에서는 각 분과의 계획을 조정하여 차기 연도의 주민자치회 자치계획을 결정

하고 주민총회 의결을 거쳐 실행한다.

제7장 회계 및 재정

제26조(회계연도) 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년으로 한다.

제27조(재정) 주민자치회 재정은 보조금, 수입금 등으로 충당하며 다음 각 호와 같다.
1. 보조금 : 중앙 및 지방자치단체에서 지원받은 보조금
2. 수입금 : 주민자치회 사업 및 자치활동 등을 통해 발생한 수익금
   주민자치센터의 운영 수입금

제28조(재정관리) 주민자치회 재정은 주민자치회 명의로 금융기관에 예금하여 관리하고 현금출납부 등 필요한 장부에 기록·관리하여야 한다.

제29조(회계 및 지출)
① 주민자치회의 재정 관리 및 수강료 징수·환불, 예산지출 등 회계처리는 간사가 담당한다.
② 지출행위는 예산의 범위 내에서 지출품의서에 지출 사유 등을 명시하여 자치회장의 결재를 받아 지출한다. 다만 임원회의 결정으로 긴급하거나 30만원 이하의 경미한 지출의 경우 먼저 집행하고 사후에 승인을 받아 회계처리할 수 있다. 또한 애,경사시 필요한 지출은 임원회의에서 결정한다.
③ **애、경사시 필요한 지출은 주민자치위원의 본인 및 양가 직계가족의 애、경사 시 적용된다.**
애사4번, 경사4번으로 횟수를 제한하며 화환으로 물품 지급한다.
이 외의 사항은 임원회의를 통해 결정한다.
<개정 2023.04.13.>
④ 지출품의서에 의하여 지출된 사항은 반드시 증빙서류를 첨부하여 현금출납부 등에 기록하여야 한다.
⑤ 지출품의서 및 증빙서류는 월별 또는 분기별 편철하고 5년간 보관하여야 한다.

제30조(결산) 주민자치회는 회계연도 종료 후 1개월 이내에 결산보고서를 작성하고 정기회의에 보고하여야 한다.

부 칙 <신현원창동 제1호, >

이 세칙은 월 일부터 시행 한다.

부 칙 <신현원창동 운영세칙 제2호,2023.01.26.>
이 세칙은 2023년 1월 26일부터 시행 한다.

부 칙 <신현원창동 운영세칙 제3호,2023.02.16.>
이 세칙은 2023년 2월 16일부터 시행 한다.

부 칙 <신현원창동 운영세칙 제4호,2023.03.16.>
이 세칙은 2023년 3월 16일부터 시행 한다.

부 칙 <신현원창동 운영세칙 제4호,2023.04.13.>
이 세칙은 2023년 4월 13일부터 시행 한다.

(별첨자료)

별첨1) 회의운영

구분		참여자	다뤄야 할 내용	비고
정기 회의 :의사 결정	분과 회의	·분과위원장 ·분과위원 ·간사	·분과영역에 해당하는 자체계획 ·임원진 회의에 상정할 안건 정리	월1회
	임원 회의	·회장 ·부회장 ·감사 ·분과위원장 ·간사 ·(동장)	·분과별 활동 현황 공유 및 해결해야할 안건 보고 및 논의 ·각종 행정정보의 공유 ·전체회의에 상정할 안건 정리 등	월1회
	정기 회의	·전체 위원 ·(동장) .동 주민자치 담당자	·사업계획 및 예산 ·예산전용에 관한 사항 ·위.수탁 사업에 관한 사항 ·위원의 위·해촉에 관한 사항 ·운영세칙 제·개정 등 ·분과 설치, 구성 및 폐지에 관한 사항 ·기타 주민자치회 관련 중요 결정사항	월1회
주민 총회		·관내 주민 누구나	·주민자치회 운영계획 및 활동평가 ·동 주민참여예산 사업계획 .마을발전 활성화 계획 등	최소 연1회
임시 회의	집행 회의	·회장 ·부회장 ·간사	· 주민자치회 운영과 관련한 사항 · 일반적 지출결의 등 회계업무	수시
	민관실 무회의	·회장 ·간사 ·동 주민자치 담당자	· 행정정보, 주민자치회 활동 정보 공유 · 실무관련 협력지점 논의와 결정	수시

붙임1) 분과모임결과보고

00동 00분과 모임 결과 보고서			
분 과 명			
회의일시		장 소	
참여위원			
안 건			
회의결과 (결정사항)			
토의내용			
기타사항			
위와 같이 진행되어 결과를 보고합니다. 2020. . .			

붙임2) 주민자치회 회의록

주민자치회 회의록

<table>
<tr><td>참 고
동 장</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>간 사</td><td>부회장</td><td>회 장</td><td rowspan="2">결
재</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>일 시</td><td colspan="2"></td><td>장 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">참석현황</td><td>총 원</td><td>출석인원</td><td>불참인원</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>심 의
토 론
안 건</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>심 의
토 론
내 용</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

붙임3) 감사결과보고서

감사결과 보고서

주민자치회 운영내규 제15조에 의거 감사를 실시하고
그 결과를 아래와 같이 보고합니다.

□ **감사결과**

건 명			
분 야	운영, 회계	기 간	
범 위			
지적사항	1. 2. 3. 4. 5.		
권고사항	1. 2. 3.		
위와 같이 감사를 실시하고 그 결과를 (주민총회, 정기회, 임원회)에 보고합니다.			
년 월 일 **감 사 :** (인) (인)			