

구월2동 주민자치회 및 주민자치센터 운영세칙

2021.01.27.(제 정)
2021.05.11.(일부개정)
2024.04.01.(일부개정)

제1조(목적) 이 운영세칙은 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제40조 및 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제23조 규정에 따라 구월2동 주민자치회 및 주민자치센터 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 운영세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “주민”이라 함은 구월2동에 주민등록이 되어 있는 사람, 구월2동에 사업장 주소를 두고 있는 사업장에 종사하는 사람, 구월2동에 각급 학교·기관·단체에 속한 사람을 말한다.
2. “시설”이라 함은 조례 제27조의 기능을 수행하기 위하여 구월2동 행정복지센터 내에 설치되어 있는 주민자치센터의 각 공간 및 장비 등을 말한다.
3. “프로그램”이라 함은 주민자치센터의 시설을 이용하거나 이와 연계하여 운영되는 조례 제27조의 기능을 수행하기 위한 제반 활동을 말한다.
4. “관내”라 함은 행정구역상 구월2동 관할 구역을 말한다.
5. “다른 지역”이라 함은 행정구역상 구월2동 관할 구역 이외의 지역을 말한다.
6. “카드”라 함은 사용료 및 수강료를 납부할 수 있는 모든 신용카드, 체크카드, 현금카드를 말한다.

제3조(명칭) ① 조례 제4조의 규정에 따라 남동구 구월2동 주민자치회 명칭은 “구월2동 주민자치회”(이하 “주민자치회”라 한다)라 한다.

② 조례 제26조의 규정에 따라 남동구 구월2동 주민자치센터 명칭은 “구월2동

주민자치센터”(이하 “자치센터”라 한다)라 한다.

제4조(소재지) 주민자치회 및 자치센터는 인천광역시 남동구 구월로208(구월동) 구월2동 행정복지센터 내에 둔다.

제5조(운영원칙) ① 주민자치회 및 자치센터는 다음 각 호의 원칙에 따라 운영되어야 한다.

1. 주민의 복리증진과 지역공동체 형성 촉진
2. 주민 참여의 보장 및 자치활동의 진흥
3. 지역 청소년의 건전한 육성 및 지역문화 진흥
4. 주민의 안전과 편의 증진 모색
5. 주민의 화합과 세대통합 및 지역 간 협력 도모
6. 정치적 이용 목적의 배제
7. 시설 및 프로그램 공공성 원칙
8. 수혜 형평성의 원칙

② 수탁업무와 주민자치 업무 수행 중 발생한 수익금은 공공의 이익을 위하여 지역사회에 환원되어야 한다.

③ 주민자치회 및 자치센터의 운영사항은 주민들에게 보고하여야 한다.

제2장 주민자치회

제6조(기본이념) 주민자치회는 주민 누구나 자발적으로 참여하여 지역 공동체 문제를 스스로 결정하고 집행하며 책임지는 민주적 원리에 따라 운영하는 것을 기본 이념으로 한다.

제7조(위원의 신청·선정·위촉) ① 위원 후보자 추천과 위원 공개모집은 다음 각 호의 서식에 따르며, 위원 신청 또는 추천 시에는 별지 제1호 서식에 기록·관리하여야 한다.

1. 위원 신청서 및 서약서(별지 제2호 서식)
2. 위원 추천서 및 서약서(별지 제3호 서식)

② 위원의 선정·위촉은 조례 제8조 및 시행규칙 제4조의 규정에 따른다.

③ 모집인원보다 접수자가 적거나 같은 경우에는 추천하지 않는다.

제8조(추첨 운영위원회) ① 위원 모집에 따른 공개추첨이 있을 경우에는 조례 제8조제8항 및 시행규칙 제4조제3항에 따라 주민자치회 내에 추첨 운영위원회를 둔다.

② 추첨 운영위원은 주민자치회의 심의를 거쳐 공공기관 등에 의뢰하여 추첨 운영위원으로 위촉할 수 있으며, 이 경우 해당 공개추첨이 종료되면 추첨 운영위원은 해촉된 것으로 본다.

③ 추첨방식 및 절차는 추첨 운영위원회에서 결정한다.

제9조(위원 해촉 요구) ① 조례 제20조제1항제6호의 직무태만이나 그 밖의 사유는 다음과 같다.

1. 정기회의 연속 3회 이상 불참자 또는 연 5회 이상 불참자

2. (자치회장을 제외한) 위원이 1개 이상 분과에 소속되지 아니하거나 활동을 하지 않는 경우

3. 주민과의 심한 갈등을 유발하거나 현저한 민원을 야기시킨 자

② 제1항제1호에도 불구하고 특별한 사유로 사전 불참통보를 한 경우에는 예외로 한다. 단, 이 경우 연3회까지 사전불참 통보를 인정한다.<2021.5.11. 일부개정>

③ 제1항의 규정에 따라 해촉을 요구할 때에는 조례 제20조제2항 규정에 따른다.

제10조(임원구성 등) ① 주민자치회 임원은 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 자치회장 1명

2. 부회장 2명(남자 1명, 여자 1명)

3. 감사 2명

4. 분과위원장 ○명

5. 간사 1명

② 자치회장 등 임원의 결원 시에는 차기 정기회의 시 선출하되, 긴급을 요하는 현안사항 발생 시에는 임시회의를 개최하여 선출할 수 있다.

제11조(임무) ① 자치회장은 주민자치회를 대표하고 업무를 총괄한다.

② 부회장은 자치회장을 보좌하며 자치회장 부재 시 자치회장 업무를 대행한다.

③ 감사는 주민자치회 운영 전반에 대하여 연 1회의 정기 감사와 필요한 경우 수시 감사를 할 수 있으며, 그 결과를 주민자치회에 보고·제출하여야 한다.

④ 분과위원장은 분과위원회를 관장하며 각 분과사업을 수행하여야 한다.

⑤ 간사는 주민자치회의 금전출납을 담당하며, 주민자치회 회의 결정사항에 대한 보고와 자치회장으로부터 위임받은 사무를 처리하고 그 결과를 회의 시 보고한다. 회의 결정사항 보고는 회의록으로 대신하며 사무처리 결과보고는 구두 또는 서면으로 할 수 있다.

⑥ 위원은 조례 제5조의 기능을 수행하기 위하여 회의에 성실히 임하여야 한다.

제12조(회의 성립과 의결) ① 위원은 1인 1표의 의결권을 갖는다.

② 회의는 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

제13조(회의) 주민자치회는 회무(會務)·회계의 원활한 운영을 위하여 다음 각 호의 회의를 둔다.

1. 정기회의
2. 임시회의
3. 분과회의
4. 임원회의
5. 기타 필요한 회의

제14조(회의 개최) ① 정기회는 조례 제6조의 위원으로 구성하며, 이 세칙에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 운영세칙의 변경(제정·개정·폐지)
2. 사업계획 및 수지예산의 결정 및 변경
3. 사업보고 및 결산보고의 승인
4. 임원 선출 및 해임, 위원(분과위원 포함) 해촉 요구

5. 분과위원회 구성

6 그 밖에 주민자치회 운영에 관하여 필요한 사항

② 주민자치회의 정기회의는 월 1회 개최하되, 매월 둘째 주 화요일에 개최한다. 다만, 차기 정례회가 공휴일 등 개최가 어려울 경우 회의를 거쳐 정기회의 일자를 변경할 수 있다.

③ 주민자치회 임시회의는 자치회장이 필요하다고 인정하는 때와 동장이 자치회장과 협의한 경우, 위원의 3분의 1이상의 요구가 있을 때 개최할 수 있다.

④ 주민자치회 정기회에 앞서 임원회의를 개최할 수 있으며, 임원회의는 자치회장, 부회장, 감사, 간사, 분과위원장으로 구성하며, 필요에 따라 의견 청취를 위한 전문가 등의 참석을 요청할 수 있다.

제15조(분과위원회 구성 등) ① 주민자치회의 효율적인 운영을 위하여 다음 각 호의 3개 분과위원회를 두고 필요한 경우 2개 이내의 분과위원회를 추가로 설치할 수 있다.

1. 자치운영분과 : 주민자치회 및 주민자치센터 운영에 관한 사항, 각종 단체 등과의 대외협력관계 모색 등

2. 생활환경분과 : 마을 생활환경 개선, 안전한 동네 만들기 등

3. 교육문화복지분과 : 교육 및 문화행사 활성화, 주민복지사업 발굴, 지역봉사활동 전개 등

② 분과위원회는 자치회장을 제외한 주민자치회 위원과 조례 제7조제1항 각 호의 자격이 있는 사람 중 참여하고자 하는 자로 구성하며, 주민자치회 위원이 아닌 자가 분과위원의 활동을 원하는 경우, 별지 제4호 서식의 신청서를 주민자치회에 제출하여야 한다.

③ 주민자치회 위원을 제외한 분과위원은 자치회장이 위촉한다.

④ 조례 제8조제3항에 따른 예비후보자는 주민자치회 분과에 소속되어 활동하도록 권고할 수 있다.

⑤ 각 분과위원회에는 분과위원장과 총무를 두며, 총무는 분과위원장이 지명한다.
단, 부회장, 감사, 간사는 분과위원장을 겸임할 수 없다.<2021.5.11. 일부개정>

⑥ 분과위원회 인원은 전체 위원 수를 감안하여 적정한 수의 분과위원으로 자

치회장이 구성하며, 위원은 하나 이상의 분과에서 활동하여야 한다.

⑦ 분과위원회는 마을공동 사업을 추진하기 위하여 주민·전문가·관계자 등의 자문과 의견을 수렴하여 반영할 수 있다.

제16조(분과위원의 임기) 주민자치회 위원이 아닌 분과위원의 임기는 해당사업 종료일까지로 한다.

제17조(분과위원회 회의개최) 분과위원회는 마을의제를 실행하는 실질적 집행기구로 각 분과 중심으로 마을의제 사업의 실행을 위한 회의와 활동을 포함하여 분과위원장이 필요에 따라 수시로 개최한다. 이 경우 분과위원회 총무는 전화, 문자 등을 통하여 회의 및 안건을 공지하여야 한다.

제18조(분과위원회의 운영) ① 분과위원회는 회의 개최 후 소속 위원들과 소관 업무에 관한 계획수립 및 별지 제5호 서식에 의한 분과회의 결과 등에 관한 사항을 주민자치회에 보고한다.

② 분과위원회는 논의된 사항 중 자치센터 기금사용 및 주민자치회의 논의가 필요하다고 결정된 사항에 대해 주민자치회 정기회의에 상정하여 심의·의결하도록 한다.

③ 정기회의에서 심의·의결된 사항은 분과위원회에서 세부계획을 수립하여 시행한다.

제19조(총회 개최) ① 정기총회는 연 1회 이상 개최하며, 조례 제13조에 따라 상정된 안건은 참석주민 과반수의 찬성으로 결정한다. 다만 불가피한 경우에는 주민자치회의 의결에 따라 개최 횟수를 조정할 수 있다.

② 임시총회는 다음 각 호에 해당하는 경우 개최한다.

1. 회장이 필요하다고 인정할 때

2. 위원의 3분의 2 이상이 회의 청구가 있을 때

③ 주민총회는 해당 동 주민의 1000분의 5 이상 참여로 성립되며, 의사결정에 참여하는 절차 및 방법은 주민자치회의 의결을 거쳐 자치회장이 정한다.

제20조(사업계획 수립) ① 분과위원장은 총회 개최 3개월 전까지 다음연도 당해 분과의 연간 사업계획을 수립하여 주민자치회에 보고한다.

② 사업계획을 수립할 때에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 사업 목적 및 추진 방향
2. 사업기간 및 소요예산
3. 월별 추진계획
4. 평가계획
5. 타 단체 협조사항 등

③ 사업계획을 심의할 때에는 단체별 중복된 사업과 동 전체로 확대해야 하는 사업을 찾아내어 통합하거나 확대할 것을 권유하고 그 결과에 따라 사업을 확정한다.

제21조(표창) ① 구월2동 주민이나 위원 중에서 동 발전을 위하여 특별한 공적이 있을 경우에는 구청장 등에 표창을 추천할 수 있다.

② 위원 임기만료 시 주민자치회는 당해 위원에게 감사패를 수여할 수 있다. 다만 재직기간 2년 이상 위원에 한한다.

제3장 자치센터 운영

제22조(운영 등) ① 자치센터의 시설 및 프로그램은 주민의견을 수렴하여 주민자치회의 심의를 거쳐야 하며 시설의 관리는 동장이, 프로그램의 운영은 동장 또는 주민자치회에서 한다.

② 자치센터는 공휴일과 주5일 근무제 시행에 따른 휴무일을 제외하고 연중 운영함을 원칙으로 한다.

③ 자치센터 운영시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다. 다만, 프로그램 특성상 시간을 연장할 필요가 있는 경우에는 동장이 별도로 정할 수 있다.

④ 자치센터의 이용·사용 대상 시설 및 개설 프로그램의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 대상시설

가. 2 층 : 달마루, 해마루

나. 3 층 : 구월마루

다. 4 층 : 미소마루

2. 프로그램의 구분

가. 문화, 취미, 교양강좌

나. 생활체육강좌

3. 지역복지프로그램 : 무료 이·미용봉사, 소외계층 특화프로그램 등

⑤ 자치센터 시설 및 프로그램의 일일 운영상황은 시행규칙 별지 제28호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제23조(시설의 사용·이용) ① 조례 제32조 및 시행규칙 제13조에 따라 자치센터 시설을 사용하고자 하는 자는 사용일 7일 전까지 동장에게 시설 사용신청을 하여야 한다.

② 동장은 제1항 규정에 따른 시설사용 신청에 대하여 동의 제반여건을 감안하여 특별한 사유가 없는 한 사용을 허가할 수 있다. 다만, 주민자치회의 의견이 필요한 경우 이를 주민자치회 심의에 상정하여 결정한다.

③ 관내에 거주하는 주민 및 단체는 자치센터 시설 사용에 있어 다른 지역 주민이나 단체에 우선하여 사용할 수 있다.

④ 동장은 제2항 및 제3항에 의한 사용허가에도 불구하고 공공·공익성이 있다고 판단되는 경우에는 이를 우선하여 사용하게 할 수 있다.

제24조(프로그램 운영) ① 동장은 프로그램을 새로이 운영하거나 폐강 또는 변경할 경우, 개설시기·운영시간·수강인원·수강료 및 운영방법 등에 관한 사항에 대하여 주민자치회의 심의를 거쳐야 한다.

② 수강인원을 선정할 경우, 온라인 신청 인원은 모집인원의 30%이상 배정하여야 한다.

③ 수강인원이 모집정원의 50%에 미달되는 프로그램은 폐강하는 것을 원칙으로 하되, 필요하다고 판단되는 경우에는 주민자치회의 심의를 거쳐 당해 프로그램을 운영할 수 있다. 다만, 노인·장애인·아동 등을 대상으로 무료로 실시하는 프로그램은 그러하지 아니한다.

④ 프로그램 특성상 특성화되어 있는 경우에는 신청자격 및 방법·인원수 등을 주민자치회의 심의를 거쳐 따로 정할 수 있다.

제25조(수강신청) ① 자치센터의 프로그램을 이용하고자 하는 사람은 시행규칙 별지 제9호 서식에 의하여 수강신청을 하여야 한다. 단, 온라인 신청의 경우에는 그러하지 아니한다.

② 수강자는 모집인원의 범위 안에서 접수순에 의하여 선정하며 모집인원을 초과할 경우 대기자로 접수할 수 있다. 단, 온라인 신청자 선정은 수강료를 결제한 자로 한한다.

③ 동장은 프로그램이 특성화되어 있는 경우에는 제24조제4항의 규정을 준용한다.

제26조(교구교재비 및 재료비 등) 프로그램 수강에 필요한 교구교재 및 재료 구입비는 수강생의 자부담을 원칙으로 한다.

제27조(수강생 준수사항) ① 수강생 본인 부주의로 인한 귀중품 분실은 자치센터가 책임지지 않는다.

② 수강생 및 동반가족 본인 부주의에 의한 사고발생은 본인이 책임진다.

③ 운동 프로그램 수강생은 수강 전에 몸이 불편하거나 이상이 있는 경우 반드시 사전에 강사와 상의한 후 프로그램에 참가한다.

④ 수강생은 조례, 시행규칙 및 운영세칙을 준수하여야 한다.

제28조(사용료 등 징수 및 관리) ① 조례 제33조에 따라 사용료는 사용시설, 사용기간, 인원 등을 감안하여 주민자치회의 의견을 들어 동장이 정하며, 수강료는 프로그램 인기도, 인원 등을 감안하여 동장과 협의하여 주민자치회가 정한다.

② 제1항에 따른 사용료 및 수강료 징수는 다음의 방법에 의한다.

1. 사용료는 시설사용자가 자치센터 시설사용 허가를 받은 후 사용 전에 사용료 전액을 납부하여야 하며, 동장은 소정의 징수결의를 거쳐 징수하여야 한다.

2. 수강료는 자치센터 프로그램 수강신청과 동시에 주민자치회가 징수하되 납부 영수증은 수강증으로 같음하며, 카드로 결제할 경우에는 카드 매출전표

로 같음한다.

3. 수강료의 수입은 시행규칙 별지 제12호 서식에 따라 일별로 수입지출결의서를 작성하여 징수한 다음날까지 운영기금 관리 계좌에 입금하여야 한다.

③ 수강료는 현금 또는 카드로 납부한다. 단, 온라인 신청자의 경우에는 카드로만 납부할 수 있다.

④ 조례 제33조제2항에 따른 사용료 및 수강료의 징수범위와 요율은 별표 1과 같다.

⑤ 조례 제33조제4항에 따른 사용료 및 수강료의 감면기준과 비율은 별표 2와 같다.

⑥ 조례 제33조제7항에 따른 사용료의 회계책임자는 행정복지센터의 주민자치업무 담당자로 하며, 수강료의 회계책임자는 주민자치회 간사로 하되, 필요시 자원봉사자가 보조할 수 있다.

⑦ 조례 제33조제8항에 따른 수강료의 수입 및 지출 내역은 주민자치회의 심의를 거쳐 반기별로 행정복지센터 홈페이지 및 게시판 등을 활용하여 주민에게 공개한다.

제29조(주민참여) ① 동장 및 자치회장은 주민·단체의 자치센터 이용편익을 위한 지속적인 시설물 투자와 프로그램 개발에 노력하여야 한다.

② 동장 및 자치회장은 인터넷 매체, 언론, 유인물 및 각종 교육 등을 활용한 주민참여 방안을 강구하여야 하며, 연 1회 이상 시설사용과 프로그램 이용에 관한 설문조사를 실시하여 타당하다고 판단되는 경우에는 이를 반영할 수 있다.

제30조(강사의 선정 및 계약) ① 조례 제31조제2항에 따른 자원봉사자가 아닌 강사는 다음의 자격요건을 갖춘 자 중에서 공개모집으로 선정한다.

1. 국가, 공인기관, 전문협회에서 인정한 당해 분야 자격증 소지자
2. 당해 분야의 전문지식 소유자 또는 강의 경험이 풍부한 자
3. 기타 자치센터 프로그램 운영에 필요하다고 동장이 인정한 자

② 강사는 프로그램의 신설·강사의 결원 등이 발생한 경우 동장 또는 주민자치회가 계약하며, 별지 제6호 서식에 의한 강의용역 계약서를 작성하여야 한다.

제31조(수당 등의 지급) ① 조례 제31조제2항에 따른 자원봉사자가 아닌 강사에게 지급하는 강사 수당은 행정복지센터 예산 범위 내에서 지급하는 것을 원칙으로 하고, 부족할 때에는 프로그램 수강료 징수금 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 강사 수당은 1회당 1시간을 기준으로 35,000원으로 한다. 단, 1회당 1시간을 초과하는 프로그램의 경우에는 추가 지급할 수 있으며, 추가 지급액의 범위는 자치회의 심의로 정한다. <2024.4.1.일부개정>

③ 프로그램 특성상 연속하여 시간 단위로 운영되는 프로그램의 경우에는 시간을 기준으로 제2항에서 정한 금액으로 산정하여 지급한다.

④ 제2항의 규정에 의한 강사료에도 불구하고 당사자인 강사가 운영하는 당해 프로그램의 당월 수강료 총 수입액이 당월 강사료 지급기준에 미달하는 경우에는 당월 수강료 총수입을 당월 강사료 총액으로 할 수 있다.

⑤ 강사 및 자원봉사자 등의 수당 지급은 계좌입금을 원칙으로 하되, 특별한 사유가 있다고 인정될 때에는 본인에게 직접 지급할 수 있다.

제32조(강사의 임무) ① 강사는 자신이 운영하는 자치센터 프로그램의 수강생 모집에서부터 프로그램 종료 시까지 양질의 프로그램 제공과 수강생 관리에 최선의 노력을 다하여야 한다.

② 강사는 경제적인 이익의 추구보다는 봉사 우선 정신으로 강의에 임하여야 한다.

③ 위촉된 강사는 센터자랑 경연대회, 전시회 등 자치센터의 대내외 행사에 참가 요청이 있을 경우 적극 참여하여야 한다.

④ 강사는 운영하는 프로그램 수강생의 안전사고 예방에 철저를 기하여야 한다.

제4장 운영기금 관리 및 기타사항 등

제33조(회계의 처리) 자치센터 프로그램 운영에 따른 수강료 수입 등(이하 “운영기금”이라 한다)은 다음과 같이 관리하여야 한다.

1. 운영기금은 주민자치회 명의로 관내에 소재한 금융기관에 예탁 관리한다.

2. 운영기금의 관리를 위하여 경리관, 지출원 각 1인을 선정하여 회계업무를 처리한다.
3. 경리관(운영경비 책임관)은 자치회장이 겸임한다.
4. 지출원(운영경비 실무담당자)은 주민자치회 간사가 겸임하거나 조례 제30조에 따른 자원봉사자가 할 수 있다.
5. 경상적경비(강사수당 및 공과금 등)와 50만원 미만의 금액은 선 지출 후 정기회의 시 주민자치회에 그 사용내역을 보고하여야 한다.
6. 50만원 이상의 경비를 지출할 경우에는 주민자치회의 사전 승인을 얻어야 한다.
7. 자치회장은 자치센터의 수강료의 징수 및 집행에 대한 회계장부를 비치하여 기록을 유지하여야 한다.

제34조(사업비 관리) 주민자치회에 교부되는 사업비는 용도에 맞게 집행하여야 하며 집행결과는 사업 종료 후 즉시 사업비 교부기관 및 부서에 정산보고 하여야 한다.

제35조(결산 및 감사) ① 제28조제6항에 따른 회계책임자는 정기회의 시 전월의 수입과 지출에 대한 상세내역을 주민자치회에 보고하여야 한다.

② 감사는 주민자치회 운영 전반에 대하여 연 1회의 정기 감사와 필요한 경우 수시 감사를 할 수 있으며, 그 결과를 주민자치회에 보고·제출 및 주민에게 공개하여야 한다. 감사보고서는 별지 제7호 서식에 의한다.

③ 감사는 다음 각 호의 사항을 감사한다.

1. 자치센터 운영 및 업무 수행에 관한 감사
2. 주민자치회 운영 및 사업 추진에 관한 감사
3. 자치센터 및 주민자치회 회계 처리에 관한 감사
4. 주민자치회 정기 또는 임시회의 참석 여부 감사

④ 감사 자료인 행정 모든 문서 및 증빙자료는 5년 이상 보관한다.

제36조(감사수감) ① 자치회장은 조례 제38조 규정에 따라 위탁받은 업무와 재정 지원 분야 등에 대한 감사를 받을 경우, 성실하게 조사에 임하여야 한다.

② 자치회장은 감사에 대한 이의가 있을 경우 감사종료일로부터 7일 이내 증빙자료 등을 첨부하여 감사기관이나 부서에 제출하여야 한다.

제37조(공인의 비치) ① 주민자치회는 업무처리를 위하여 직인을 비치하여야 한다.

- ② 직인은 자치회장이 관리하며 별지 제8호 서식의 직인관리대장을 비치하여 직인의 신조, 개각 또는 폐기 시 필요한 사항을 정리하여야 한다.
- ③ 자치회장이 간사에게 직인을 관리하게 할 경우에는 별지 제9호의 직인 날인 대장을 작성하여야 한다.

제38조(서류의 비치 및 보존) ① 동장은 주민자치회 운영을 위하여 다음 각 호의 서류를 비치하고 정리하여야 한다.

- 1. 주민자치회 위원 명부
- 2. 그 밖에 주민자치회 운영에 필요한 서류

② 주민자치회는 주민자치회 및 자치센터 운영을 위하여 다음 각 호의 서류를 비치하고 정리하여야 한다.

- 1. 주민자치회 회의록
- 2. 문서 접수·등록 대장
- 3. 각종 회계장부
- 4. 사업계획서
- 5. 주민자치회 및 자치센터 운영에 필요한 서류

③ 주민자치회에서 작성한 서류는 공문서 관리규정을 준용하여 보관한다.

제39조(운영세칙의 준용) 운영세칙에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 먼저 조례, 시행규칙을 준용하고, 성질상 준용이 어려운 경우에는 조례, 시행규칙 및 다른 법령에 위배되지 않는 한도에서 필요한 경우 주민자치회의 심의를 거쳐 결정한다.

제40조(개정) 이 운영세칙의 개정은 재적위원 3분의 2 이상 참석과 참석위원 과반수 찬성으로 개정한다.

부 칙(운영세칙 제1호, 2021.1.27.)

제1조(시행일) 이 운영세칙은 주민자치회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(다른 운영세칙의 폐지) 남동구 구월2동 주민자치센터 운영세칙은 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 운영세칙 시행당시 설치·운영되고 있는 주민자치회 및 자치센터는 이 운영세칙에 따른 주민자치회 및 자치센터로 본다.

부 칙(운영세칙 제2호, 2021.5.11.)

이 운영세칙은 주민자치회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(운영세칙 제3호, 2024.4.1.)

이 운영세칙은 2024년 4월 1일부터 시행한다. 다만, 제31조제2항에 따른 강사 수당은 2024년 4월 1일 이후 강의 건부터 적용한다.

주민자치센터 사용료(수강료) 징수범위 및 요율
(제28조제4항 관련)

1. 주민자치센터 시설 사용료

시 설 명	용 도	기 준	사 용 료		비 고
			냉·난방 미사용시	냉·난방 사용시	
다목적홀, 회의실, 대강당 등 (부대시설 포함)	강연, 토론, 발표회 등 전용 사용 시	1시간	15,000원	20,000원	기준시간 초과 시 30분당 50% 추가 산정

2. 주민자치센터 프로그램 수강료

구 분	기준	수강료			비 고
		주 1시간 이내	주 2시간 이내	주 2시간 초과	
문화, 취미, 교양 등	1개월	14,000원 이하	21,000원 이하	28,000원 이하	재료비 별 도
생활체육	1개월	21,000원 이하	28,000원 이하	35,000원 이하	
체력단련(헬스)	1개월	24,000원 이하			

※ 강좌별 재료비, 교재비는 본인부담

주민자치센터 사용료(수강료) 감면기준과 비율

(제28조제5항 관련)

1. 주민자치센터 시설 사용료

감면비율	감면대상
전액 감면	1. 구에서 주관하거나 법률 또는 조례에 의하여 지원하는 행사 2. 국가 또는 다른 지방자치단체에서 직접 사용하는 경우 3. 동장이 공익상 필요하다고 인정하는 경우
50% 감면	1. 순수 예술부문의 창작활동·공연 2. 초등학생 이하를 대상으로 하는 행사

2. 주민자치센터 프로그램 수강료

감면비율	감면대상
전액 감면	1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 의료급여수급자 2. 그 밖에 주민자치회에서 공익상 필요하다고 인정하는 경우
50% 감면	1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 의료급여수급자 외 수급자 2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자와 그 유족 또는 가족 3. 「장애인복지법」에 따른 등록 장애인 단, 장애 정도가 심한 장애인의 경우 프로그램을 함께 수강하는 보호자 1인에 한하여 감면 가능

※ 감면프로그램 가능 개수는 1인 1강좌로 한다.

[별지 제1호 서식]

주민자치회 위원 접수부

(제7조제1항 관련)

[illegible]

주민자치회 위원 선정을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

남동구 주민자치회 위원 선정을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

☐ 개인정보 수집·이용 내역 (필수사항)

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 성별, 주소, 전화번호	주민자치회 위원 자격 심사, 위원 선정 관련 정보 제공	서류접수일로부터 5년 최초 위촉 후 연임 시 최대 8년 문서보존기간 만료 시 파기

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 심사를 할 수 없어 위원 모집에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의 ☐ 미동의 ☐

☐ 선택적 개인정보 수집·이용 내역 (동의거부 가능)

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
직업, email 주요활동 경력	주민자치회 위원 관리, 관련 정보 제공	서류접수일로부터 5년 최초 위촉 후 연임 시 최대 8년 문서보존기간 만료 시 파기

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대하여 동의를 거부하셔도 주민자치 위원 접수에 제한을 받지 않습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의 ☐ 미동의 ☐

☐ 개인정보 3자 제공 내역

제공받는 자	제공목적	제공 항목	보유기간
남동구청 인천광역시 행정안전부	통계수집, 사업정보제공	성명, 성별, 생년월일	서류접수일로부터 5년 최초 위촉 후 연임 시 최대 8년 문서보존기간 만료 시 파기
일반주민	위원 위촉 공고	성명, 성별	공고기간

※ 위의개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 심사를 할 수 없어 위원 모집에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

동의 ☐ 미동의 ☐

년 월 일

본인

성명

(서명 또는 인)

남동구 구월2동장 귀중

서 약 서

1. 성 명 :
2. 생년월일 :
3. 주 소 :

본인은 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제7조 규정에 따라 「공직선거법」 제19조에 의한 피선거권이 없는 자가 아님을 확인하며, 신청서 상의 내용이 허위 또는 거짓일 경우에는 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제20조(위원의 해촉)에 따른 해촉 사유에 해당됨을 알고 주민자치위원 해촉 처분 및 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

2020년 월 일

지원자 성명 (서명)

남동구 구월2동장 귀하

(앞면)

(접수번호 :)

구월2동 주민자치회 위원 추천서				
피 추 천 인	성 명		생년월일	(남 / 여)
	주 소			
	전화번호		직 업 (직 위)	
추 천 인	기관(단체)명		대표 성명	(남 / 여)
	소재지		전화번호	
주요경력 및 활동사항 (자생단체 또는 마을활동 위주)				
추천 사유				
년 월 일				
위 사람을 구월2동 주민자치회 위원 후보자로 추천합니다.				
추천기관(또는 단체) : (인)				
작성한 내용은 사실과 다름이 없으며, 주민자치회 위원 후보자 추천에 동의합니다.				
피추천인 : (서명 또는 인)				
남동구 구월2동장 귀하				
* 첨부서류 : 개인정보동의서 및 서약서 각 1부				

구월2동 주민자치회 위원 신청 접수증 (접수번호 :)			
성 명		생년월일	
주 소		접 수 자	(인)

주민자치회 위원 선정을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

남동구 주민자치회 위원 선정을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

☐ 개인정보 수집·이용 내역 (필수사항)

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 성별, 주소, 전화번호	주민자치회 위원 자격 심사, 위원 선정 관련 정보 제공	서류접수일로부터 5년 최초 위촉 후 연임 시 최대 8년 문서보존기간 만료 시 파기

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 심사를 할 수 없어 위원 모집에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의 ☐ 미동의 ☐

☐ 선택적 개인정보 수집·이용 내역 (동의거부 가능)

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
직업, email, 주요활동 경력	주민자치회 위원 관리, 관련 정보 제공	서류접수일로부터 5년 최초 위촉 후 연임 시 최대 8년 문서보존기간 만료 시 파기

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대하여 동의를 거부하셔도 주민자치 위원 접수에 제한을 받지 않습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의 ☐ 미동의 ☐

☐ 개인정보 3자 제공 내역

제공받는 자	제공목적	제공 항목	보유기간
남동구청 인천광역시 행정안전부	통계수집, 사업정보제공	성명, 성별, 생년월일	서류접수일로부터 5년 최초 위촉 후 연임 시 최대 8년 문서보존기간 만료 시 파기
일반주민	위원 위촉 공고	성명, 성별	공고기간

※ 위의개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 심사를 할 수 없어 위원 모집에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

동의 ☐ 미동의 ☐

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

남동구 구월2동장 귀중

서 약 서

1. 성 명 :
2. 생년월일 :
3. 주 소 :

본인은 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제7조 규정에 따라 「공직선거법」 제19조에 의한 피선거권이 없는 자가 아님을 확인하며, 신청서 상의 내용이 허위 또는 거짓일 경우에는 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제20조(위원의 해촉)에 따른 해촉 사유에 해당됨을 알고 주민자치위원 해촉 처분 및 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

2020년 월 일

지원자 성명 (서명)

남동구 구월2동장 귀하

구월2동 주민자치회 분과위원 신청서 (제15조제2항 관련)			
성명		생년월일	(남 / 여)
주소			
전화번호		주민자치위원 활동경험	유 ☐ 무 ☐
E-mail		직업 (직위)	
주요경력 및 활동사항 (자생단체 또는 마을활동 위주)			
작성한 내용은 사실과 다름이 없으며, 위와 같이 구월2동 주민자치회 분과위원에 신청합니다. 년 월 일 신청인 : (서명 또는 인) 남동구 구월2동 주민자치회장 귀하 * 첨부서류 1. 직장·사업장 종사자 : 재직증명서, 사업자등록증, 건강보험자격득실확인서 등 확인서류 1부 2. 개인정보동의서 및 서약서 각 1부			

(뒷면)

주민자치회 분과위원 신청을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

남동구 주민자치회 분과위원 신청을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

☐ 개인정보 수집·이용 내역 (필수사항)

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 성별, 주소, 전화번호	주민자치회 분과위원 자격 심사, 위원 선정 관련 정보 제공	서류접수일로부터 5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 심사를 할 수 없어 위원 모집에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의 ☐ 미동의

☐ 선택적 개인정보 수집·이용 내역 (동의거부 가능)

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
직업, email, 주요활동 경력	주민자치회 분과위원 관리, 관련 정보 제공	서류접수일로부터 5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대하여 동의를 거부하셔도 주민자치 위원 접수에 제한을 받지 않습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의 ☐ 미동의

☐ 개인정보 3자 제공 내역

제공받는 자	제공목적	제공 항목	보유기간
남동구청 인천광역시 행정안전부	통계수집, 사업정보제공	성명, 성별, 생년월일	서류접수일로부터 5년

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 심사를 할 수 없어 위원 모집에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

☐ 동의 ☐ 미동의

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

남동구 구월2동 주민자치회장 귀중

분과 회의결과 보고서

남동구 구월2동 주민자치회 및 주민자치센터 운영세칙 제18조제1항의 규정에 따라 분과회의 결과를 다음과 같이 보고합니다.

분 과 명			
회의일시		장 소	
참여위원			
안 건			
회의결과 (결정사항)			
토의내용			
기타사항			

년 월 일

남동구 구월2동 주민자치회장 귀하

강의 용역 계약서

(제30조제2항 관련)

구월2동 주민자치회장_____ (이하“갑”이라고 함)와 주민자치센터 프로그램 강사(이하“을”이라 한다)_____는 다음과 같이 강의 용역 계약을 체결한다.

제1조(목적)

본 계약은 구월2동 행정복지센터에서 운영하는 주민자치센터 프로그램 운영 강의에 따른 “갑”과 “을”의 상호의무 및 권리를 명확히 하는데 있다.

제2조(프로그램 및 강사료)

1. 용역기간 : _____ ~ _____ 까지(6개월)
2. 근무장소 : 구월2동 주민자치센터 강의실
3. 업무성격 : _____ 프로그램 강사
4. 수강정원 : _____ 명
5. 근로시간 : 1회(1시간) / 1회(연속강의 시간)
6. 근무일 : 주 _____ 회
7. 임 금
 - 지급액 : 당월지급액(회당 35,000원 × 지급액)
 - 임금지급일 : 매월 5일 이내 (공휴일의 경우 익일)
 - 지급방법 : 예금계좌 이체 및 현금지급
(계좌번호 : _____ 은행명 : _____ 채주 : _____)
 - 원천징수액 : 사업소득세(3.3%) 또는 기타소득세(22%)

제3조(계약내용)

1. 강사료

- 강사수당의 지급기준은 1시간당 35,000원으로 하고 1시간을 초과하여 운영하는 과정은 추가 지급할 수 있다.
(단, 추가지급액의 범위는 구월2동 주민자치회의 심의를 거쳐 정한다.) .
- “을”은 지급기준의 강사료 이외의 기타급여(제수당 등)를 “갑”에게 청구 할 수 없다.

2. 프로그램 운영

- 수강인원이 모집결과 프로그램 정원의 50%에 미달되고 “갑”의 부득이한 사정으로 해당 프로그램을 폐강하거나 시간·요일 등을 변경할 사유가 발생 시에는 “을”은 “갑”의 결정에 양해하도록 한다.
- “갑”이 개설하는 프로그램의 한 과정기간은 3개월로 한다.
- “을”은 “갑”이 실시하는 프로그램이 교육적 차원의 공익사업임을 인식하여 성실하게 출강하고 최선을 다해 지도하여야 한다.
- “을”은 프로그램 운영에 따른 수강생 유지 및 안전 관리에 철저를 기하여야 한다.
- “을”은 교육용품의 구매를 강요하거나 “갑”의 양해 없이 수강료 이외에 회비 등 부대비용을 회원에게 요구하지 못한다.

- 모집정원 50% 미만 시에는 다음분기에 폐강할 수 있다.

3. 용역기간

- 본 계약의 유효기간은 한 과정 기간의 종료 시 까지며 내용 변경이나 해지의 의사표시가 없으면 한 과정씩 자동연장된 것으로 본다. 단, 계약기간은 6개월이며 반기 말 강의실적 및 수강생들의 성과 등을 참고하여 재계약한다.
- 계약에 관한 의사표시는 다음 과정 개강 30일전까지 상대방에게 통보하여야 한다.

4. 권리와 의무

- “갑”은“을”의 원활한 강좌 준비를 위하여 강의에 필요한 시설, 장비 등을 지원 가능한 범위 내에서 최대한 협조한다.
- “을”이 강사로서의 의무를 소홀히 하거나 “갑” 품의를 손상시킬 경우 “갑”은 언제든지 “을”의 강사 용역 계약을 취소할 수 있다.
- 계약기간 중 “을”의 귀책사유로 강의할 수 없는 경우에는 수강생에게 해당 월 수강료 전부를 반환한다.
- “을”은 수강생의 참여를 위하여 강좌의 홍보 및 마케팅에 최선을 다해야 하며 강좌 개설 시 프로그램 계획 등 프로그램의 진행에 필요한 과정별 강의 계획서를 “갑”에게 제출하여야 한다.
- 용역기간 중“을”은 주민자치센터 운영을 위한 자원봉사 활동을 할 수 있도록 노력하여야 한다.

제4조(분쟁의 조정)

1. 본 계약이 정하지 않는 사항은 사회통념에 따라 쌍방이 협의한다.
2. 본 계약과 관련하여 소송이 있을 시 “갑”의 소재지 법원으로 한다.

본 계약서는 2부를 작성하여“갑”과“을”이 서명날인 후 각각 1부씩 보관하며 계약의 효력은 각 측이 날인한 즉시 발생한다.

년 월 일

(갑) 주소 인천광역시 남동구 구월로 208 구월2동 주민자치회장

(인)

(을) 주소 연락처

성명

(인)

감사결과 보고서

남동구 구월2동 주민자치회 및 주민자치센터 운영세칙 제35조 제2항의 규정에 따라 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 보고합니다.			

년 월 일

감 사 : (인)

구월2동 주민자치회 직인 관리 대장

(제37조제2항 관련)

직 인 명				
종 류		☐ 직 인	관리자	
☐ 등 록 · ☐ 재 등 록	(인영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일	
		새 긴 날	년 월 일	
		새 긴 사람	주 소 : 성명 및 상호 : 생 년 월 일 :	
		최초사용일	년 월 일	
		재 료		
		등록(재등록) 사 유		
		비 고		
폐 기 직 인	(인영)	등 록 일	년 월 일	
		폐 기 일 (분실일)	년 월 일	
		폐기사유	☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()	
		폐기방법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()	
		폐 기 자 (분실자)	성 명 :	
		비 고		

[별지 제9호 서식]

구월2동 주민자치회 직인 날인 대장

(제37조제3항 관련)

연번	문서번호	문서명	날인일	발송일	비 고 (통제)