

남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙

[시행 2023.06.28]
(일부개정) 2023.06.08 규칙 제1119호

관리책임부서명 : 총무과
관리책임전화번호 : 032-453-2200

제1조(목적) 이 규칙은 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(각급 학교 등의 범위) 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제7조제1항제4호의 각급 학교, 기관, 단체의 범위는 다음 각 호와 같다. (일부개정 2022.12.29.)

1. 학교: 「유아교육법」 및 「초·중등교육법」 또는 「고등교육법」에 따라 설립된 유치원 및 학교
2. 기관: 근거법령에 따라 법인설립등기를 한 기관 (일부개정 2022.12.29.)
3. 직능단체: 직업이나 직능 또는 직위별로 조직된 단체로 정관, 회원명부를 갖추고 최근 6개월 이상 활동내역이 있는 단체 (개정 2022.12.29.)
4. 공공단체: 국가로부터 사무를 위임받아 국가의 감독 아래 공공의 행정을 맡아보는 법인 단체 (신설 2022.12.29.)

제3조(위원의 모집) 동장이 조례 제8조에 따라 주민자치회 위원을 선정하고자 할 때에는 다음 각 호의 서식에 따라 동 행정복지센터의 홈페이지와 게시판 등에 15일 이상 공고하여 공개모집하여야 한다. (일부개정 2022.12.29.)

1. 주민자치회 위원 모집 공고(별지 제1호서식)
2. 주민자치회 위원 신청서(별지 제2호서식)
3. 주민자치회 위원 추천서(별지 제3호서식)

제4조(위원의 선정) ① 조례 제8조제2항에 따른 주민자치교육의 유효기간은 2년으로 한다.

② 조례 제8조제8항에 따른 추천 운영위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이내로 구성하되, 주민자치회 위원이 아닌 사람을 2명 이상 포함하여야 한다. 또한 위원회 구성 시 성별을 고려한다.

③ 제2항에 따른 추천운영위원회 구성 및 운영에 필요한 구체적인 사항은 동별 운영세칙으로 정한다.

제5조(인적사항 공개) 구청장은 조례 제8조제7항에 따른 위원의 주요 인적사항을 별지 제4호서식에 따라 남동구 또는 동 홈페이지 및 게시판에 공고하여 주민에게 공개한다.

제6조(위원의 관리) 동장은 위원의 위촉 및 해촉 사유가 발생하는 경우 남동구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 보고하여야 하며, 별지 제5호서식에 따른 주민자치회 위원 위촉 및 해촉 관리대장을 작성·관리하여야 한다.

제7조(회의) 동장 또는 주민자치회장이 조례 제15조에 따라 회의를 소집하려는 경우에는 회의 개최일 3일 전까지 각 위원에게 회의의 일시, 장소 및 심의 안건을 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그렇지 않다.

제8조(회의록) 조례 제15조제5항에 따른 회의록은 별지 제6호서식을 따른다.

제9조(공인의 비치) 주민자치회는 주민자치회 및 주민자치센터 운영과 관련된 사무 처리를 위하여 주민자치회 명의의 공인을 보유할 수 있으며, 공인의 사용에 관한 사항은 「남동구 공인 조례」를 따른다.

제10조(권한의 위임) 구청장은 주민자치회 구성과 관련하여 다음 각 호의 사항을 동장에게 위임한다.

1. 조례 제8조제1항에 따른 위원의 공개 모집에 관한 사항
2. 조례 제8조제7항에 따른 위원의 인적사항 공고

제11조(운영시간) 주민자치센터(이하 “자치센터”라 한다)의 운영시간은 평일 오전 9시부터 오후 6시까지를 원칙으로 하되, 시설관리, 운영인력, 이용자의 수요·안전 등을 고려하여 동장이 탄력적으로 조정·운영할 수 있다.

제12조(이용의 제한) 조례 제32조에 따라 자치센터의 시설을 이용할 때에 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 동장은 이용 승인을 취소·변경하거나 그 이용을 제한할 수 있다.

1. 공공질서와 선량한 풍속을 해칠 우려가 있는 경우
2. 정치적 이용 또는 특정 종교 활동을 목적으로 하는 경우
3. 영리 목적의 행위를 하는 경우
4. 이용 목적을 위반하거나 사용료를 지정 기일까지 납부하지 않는 경우
5. 이용자의 안전과 시설물 유지 관리상 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우
6. 그 밖에 자치센터의 운영 취지와 목적 등에 적당하지 아니하다고 인정되는 경우

제13조(이용신청 등) ① 자치센터의 시설을 이용하려는 자는 별지 제7호서식의 자치센터 시설 사용신청서를 제출하여 동장의 사용승인을 받아야 하며, 동장은 별지 제8호서식의 자치센터 시설 이용대장을 작성·관리하여야 한다.

② 자치센터 프로그램을 수강하려는 사람은 별지 제9호서식의 자치센터 프로그램 수강신청서를 제출하거나 온라인을 통해 신청하여야 하며, 수강료는 접수기간 중 미리 납부하여야 한다.

③ 자치센터 프로그램 수강생은 별지 제10호서식의 자치센터 프로그램 수강신청 접수대장 및 별지 제11호서식의 자치센터 프로그램 출석부에 따라 관리한다.

제14조(이용시설) 조례 제32조에 따른 이용시설의 범위는 자치센터의 기본시설 및 그 부속시설로 한다.

제15조(사용료·수강료 징수) ① 동장은 시설의 이용자로부터 사용료를 징수하여 「남동구 재무회계 규칙」에 따라 징수결의를 마친 후, 세외수입 처리한다.

② 주민자치회는 징수한 수강료를 주민자치회 명의로 개설된 금융기관 계좌에 입금하여 관리하고, 별지 제12호서식에 따라 수입결의한 후 별지 제13호서식의 회계출납부를 기록·관리하여야 한다.

③ 수강료는 현금, 카드, 계좌이체의 방법으로 징수하되, 만약 현금으로 징수한 경우에는 징수한 다음날까지 수강료 관리 계좌에 입금 처리하여야 한다.

④ 조례 제33조제4항에 따라 사용료, 수강료 등을 감면 받고자 하는 사람은 별지 제14호서식의 사용료(수강료) 감면 신청서를 제출하여야 하며, 감면대상 및 감면비율은 별표 1과 같다.

제16조(사용료·수강료 반환) ① 사용료는 사용시간 전까지 사용자가 취소하거나 자치센터의 사정, 천재지변 또는 재난사항 등 부득이한 사유로 사용이 불가능한 경우에는 환불할 수 있다.

② 수강료는 강의 시작 전에 취소한 경우 전액 환불하고, 강의 시작 이후에 취소하거나 자치센터의 사정, 천재지변 또는 재난사항 등 부득이한 사유로 사용이 불가능한 경우에는 환불신청일 또는 환불사유 발생일 기준으로 남은 강의 일수에 대하여 일할 계산하여 환불한다.

③ 사용료, 수강료 등을 환불받고자 하는 사람은 별지 제15호서식의 환불 신청서를 제출하여야 하며, 동장과 주민자치회장은 적정 여부를 확인한 후 7일 이내에 환불 하여야 한다.

제17조(운영경비의 집행) ① 조례 제33조제6항에 따라 주민자치회가 징수한 수강료 운영경비의 사용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 조례 제10조제3항 및 제30조제3항에 따른 자원봉사자 실비
2. 조례 제10조제3항에 따른 간사 실비
3. 조례 제31조제3항에 따른 강사수당
4. 자치센터 운영에 필요한 물품 및 장비 등 구입비
5. 자치센터 공공요금, 시설개선 등 유지비, 일반수용비
6. 작품전시회 및 발표회 등 자치센터 행사 관련 비용
7. 자치센터 운영 및 홍보에 소요되는 경비
8. 그 밖에 조례 제27조의 자치센터의 기능과 관련하여 필요하다고 주민자치회에서 심의·의결한 사업 경비

② 경비의 집행은 부득이한 경우를 제외하고 카드 또는 계좌이체로 하고, 지출 증빙서류를 첨부하여 별지 제16호서식의 지출결의서와 별지 제13호서식의 회계출납부를 작성·관리하여야 한다.

③ 경비의 일부 또는 전체를 반납하고자 하는 경우에는 별지 제17호서식의 반납결의서와 별지 제13호서식의 회계출납부를 작성·관리하여야 한다.

④ 동장은 자치센터 수강료 수입 및 지출내역을 별지 제18호서식에 따라 반기별로 반기경과 후 30일 이내에 동 홈페이지나 게시판 등에 공고 등의 방법으로 주민에게 공개하여야 한다.

⑤ 경비의 집행과 관련하여 이 조례에서 정하지 않은 사항은 「지방재정법」 및 「남동구 재무회계 규칙」을 따르며, 회계 관련서류는 5년간 보존하여야 한다.

제18조(시설 및 물품) 동장은 자치센터에서 사용 중인 시설과 물품을 별지 제19호서식의 자치센터 시설·장비·물품 관리대장 및 불용 대장에 기록·관리 하여야 한다. 단, 전자 관리시스템으로 관리하는 경우는 이를 생략할 수 있다.

제19조(자원봉사자 모집 및 관리) 동장은 조례 제30조에 따라 자치센터 운영과 관련한 자원봉사자를 적극 모집하여야 하며, 다음 각 호의 서식에 따라 체계적으로 관리하여야 한다.

1. 자원봉사 신청서(별지 제20호서식)
2. 자원봉사자 관리대장(별지 제21호서식)

제20조(강사 모집 및 관리) ① 동장은 조례 제31조에 따른 강사를 공개모집하고, 다음 각 호의 서식에 따라 체계적으로 관리하여야 한다.

1. 강사 지원 신청서(별지 제22호서식)
2. 자치센터 프로그램 강의 계획서(별지 제23호서식)
3. 자치센터 강사 등록카드(별지 제24호서식)
4. 자치센터 강사 관리 대장(별지 제25호서식)

② 강사와의 계약은 1년 이하의 범위에서 정할 수 있으며, 주민자치회의 심의를 거쳐 연장할 수 있다.

③ 강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 주민자치회의 심의를 거쳐 계약을 해지할 수 있다.

1. 질병으로 인한 장기치료 등으로 1개월 이상 강의를 어려운 경우
2. 수강생의 출석률이 낮거나 민원발생 또는 강사로서의 품위손상 또는 그 밖에 불미스러운 일로 강의를 계속 진행하는 것이 부적절하다고 인정하는 경우

제21조(보고 등) 동장은 조례 제35조에 따라 다음 각 호의 사항을 주민자치회의 심의를 받아 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 자치센터 연간 운영 계획(별지 제26호서식)
2. 자치센터 반기별 운영결과 보고서(별지 제27호서식)

제22조(운영일지) 동장은 자치센터의 효율적인 운영을 위해 자치센터 운영일지를 별지 제28호서식에 따라 작성·관리하여야 한다.

제23조(운영세칙) 이 규칙에서 정한 것 이외에 필요한 사항은 주민자치회의 심의를 거쳐 운영세칙으로 정한다.

부 칙(제1031호, 2020.5.15.)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (규칙 제1110호, 2022.12.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(주민자치회 회장의 임기에 관한 특례) ① 남동구 주민자치협의회 운영의 안정성을 위해 주민자치회 운영 시범동(구월4동, 간석2동)을 제외한 18개동 주민자치회장의 임기종료일을 2024.12.31.로 일괄 조정한다.

② 주민자치회 운영 시범동(구월4동, 간석2동)의 주민자치회장의 임기를 2022.12.31.로 종료시키고, 2023.1.1. 기준으로 주민자치회장을 새롭게 선출하되 기존 회장이 선출될 경우 연임에 의한 임기 시작일을 2023.1.1.로 한다.

부 칙 (규칙 제1119호, 2023.6.8.)

(만 나이 정착을 위한 남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙 등 3개 규칙 일부개정규칙)

이 규칙은 2023년 6월 28일부터 시행한다.

