

만수4동 주민자치회 및 주민자치센터 운영세칙

2020. 12. 17. (제정)
2021. 4. 15. (일부개정)
2024. 2. 15. (일부개정)
2025. 1. 16. (일부개정)
2025. 12. 18. (일부개정)

제1장 총 칙

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 만수4동 주민자치회 및 주민자치센터 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 운영세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “주민”이라 함은 만수4동에 주민등록이 되어 있는 사람, 사업장 주소를 두고 있는 사업장에 종사하는 사람, 각급 학교·기관·단체의 임직원을 말한다.
2. “시설”이라 함은 조례 27조의 기능을 수행하기 위하여 만수4동 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 만수4동 관할 구역을 말한다.
5. “다른 지역”이라 함은 행정구역상 만수4동 관할 구역 이외의 지역을 말한다.
6. “카드”라 함은 사용료 및 수강료를 납부할 수 있는 모든 신용카드, 체크카드, 현금카드를 말한다.

제3조(명칭) ① 조례 제4조제2항의 규정에 따라 남동구 만수4동 주민자치회 명칭은 “만수4동 주민자치회”(이하 “주민자치회”라 한다)라 한다.

② 조례 제26조제2항의 규정에 따라 남동구 만수4동 주민자치센터 명칭은 “만수4동 주민자치센터”(이하 “자치센터”라 한다)라 한다.

제4조(소재지) 주민자치회 및 자치센터는 조례 제4조제1항 및 조례 제26조제1항의 규정에 따라 만수4동 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 발생된 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 기본이념으로 한다.

제7조(위원의 접수·선정·위촉) ① 주민자치회 위원 공개모집 신청은 별지 제10호 서식에 따르며, 별지 제1호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.<개정 2025.12.18.>

② <삭제 2025.12.18.>

③ 위원의 선정·위촉은 조례 제7조의2 및 시행규칙 제4조의 규정에 따른다.

<신설 2025.12.18.>

④ 조례 제7조 제1항 제3호부터 제4호까지에 해당 하는 경우 사업자등록증(사본) 및 건강보험 득실확인서 또는 재직 증명서 등, 객관적인 증빙자료를 첨부하여야 한다.

<신설 2025.12.18.>

제8조(추첨운영위원회) ① <삭제 2025.12.18.>

② <삭제 2025.12.18.>

④ <삭제 2025.12.18.>

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

1. 정기회의 연속 3회 이상 불참자 또는 연 6회 이상 불참자
2. 자치회장을 제외한 위원이 1개 이상 분과에 소속되지 아니하거나 활동하지 않는 경우
3. 그 밖에 사회적 물의를 일으키거나 주민자치회의 운영 취지, 목적, 기능에 현저히 반하는 행위를 하였을 경우

② 제1항제1호의 경우 특별한 사유로 사전 불참통보를 하고 자치회장의 승인이 있는 경우는 예외로 한다.

제10조(임원구성 등) ① 주민자치회 임원은 다음 각 호와 같이 구성하며, 임기는 2년으로 하되, 3회까지 연임할 수 있다. 다만, 자치회장은 한 차례만 연임할 수 있다.

1. 자치회장 1명
2. 부회장 2명 (남자 1명, 여자 1명)
3. 감사 2명
4. 분과위원장 5명 이내
5. 간사 1명

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

③ 전임 회장을 명예직 고문으로 둘 수 있으며, 고문은 현임 자치회장이 임명한다.

제11조(임무) ① 자치회장은 주민자치회를 대표하고 주민자치회의 업무를 총괄하며 회의를 주재한다.

② 부회장은 자치회장을 보좌하여 주민자치회의 업무를 수행하며, 자치회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 자치부회장 중 연장자가 그 직무를 수행한다.

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

④ 분과위원장은 해당 분과위원회를 대표하고 분과위원회의 업무를 총괄하며 분과위원회의 회의를 주재한다.

⑤ 간사는 주민자치회의 금전출납을 담당하며, 주민자치회 회의 결정사항을 보고하며 자치회장으로부터 위임받은 사무를 처리하고 그 결과를 회의에 보고한다. 회의 결정사항

보고는 회의록으로 대신하며 사무처리 결과보고는 구두 또는 서면으로 할 수 있다.

⑥ 고문은 주민자치회의 효율적인 운영을 위하여 자문을 할 수 있다.

⑦ 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) ① 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

② 회장과 분과위원장은 제1항의 회의 종료 후 지체 없이 시행규칙 별지 제6호 서식의 회의록을 작성하여야 한다.

제14조(회의 개최) ① 정기회의는 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 정기회의는 월 1회 개최하되, 매월 세 번째 목요일에 개최한다. 다만, 자치회장은 차기 정기회의가 공휴일 등 개최가 어려울 경우 회의일자를 변경할 수 있다.

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

④ 정기회의에 앞서 임원회의를 개최할 수 있으며, 임원회의는 자치회장, 부회장, 감사,

간사, 분과위원장으로 구성하되 의견 청취를 위해 전문가 등의 참석을 요청할 수 있다.

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

② 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.

③ 분과위원회는 자치회장을 제외한 주민자치회 위원과 조례 제7조제1항 각 호의 자격이 있는 사람 중 참여하고자 하는 자로 구성하며, 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.

⑥ 분과위원회 인원은 전체 위원 수를 감안하여 적정한 수의 분과위원으로 자치회장이 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) ① 분과위원회의 회의는 마을의제 사업의 실행을 위하여 분과위원장이 필요에 따라 수시로 개최한다. 이 경우 분과위원회 총무는 전화, 문자 등을 통하여 안건을 공지하여야 한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

제18조(분과위원회의 운영) ① 분과위원회는 회의 개최 후 소속 위원들과 소관 업무에 관한 계획수립 및 별지 제2호 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(주민총회 개최) ① 임시총회는 다음 각 호에 해당하는 경우 개최한다.

1. 회장이 필요하다고 인정할 때

2. 위원의 3분의 2 이상이 청구가 있을 때

② 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 전까지 다음연도 당해 분과의 연간 사업계획을 수립하여 주민자치회에 보고한다. 단, 사업계획은 구, 시 추진 절차에 따른다. (일부개정 2021.4.15.)

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 만수4동 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 원

칙으로 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. 지하1층 : 자치센터 프로그램실

나. 2층 : 작은(동지)도서관

다. 3층 : 어학실, 다목적홀

2. 프로그램의 구분

가. 노인프로그램

나. 성인프로그램

다. 장애인프로그램

라. 아동프로그램

마. 지역복지프로그램

제23조(시설의 사용·이용) ① 조례 제32조 및 시행규칙 제13조에 따라 자치센터 시설을 사용하고자 하는 자는 사용일로부터 14일전까지 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, 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(시설 사용 및 이용의 제한) ① 동장은 조례 제26조, 제27조의 자치센터의 설치 및 운영목적과 기능에 반하고, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 시설사용을 제한 또는 정지시켜야 한다.

1. 「청소년 보호법」에 규정되어 있는 유해한 프로그램의 운영 등 청소년 유해행위
2. 정치단체와 관련된 집회 또는 행사와 관련한 경우
3. 종교적·영리적 행위를 목적으로 시설사용 신청을 한 때

4. 자치센터의 시설 또는 설비를 훼손할 우려가 있을 때

5. 동일한 목적으로 동일인 또는 동일 단체가 정기적으로 신청을 한 때

6. 기타 자치센터의 운영취지·목적 및 기능 등에 부적합하다고 판단되는 때

② 제1항의 규정 이외의 경우가 발생할 경우에는 주민자치회의 심의 의결로 사용 또는 제한을 결정할 수 있다.

③ 동장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수강 및 이용, 출입을 제한하거나 퇴장을 명할 수 있다.

1. 소란이나 난동을 피우는 사람

2. 술에 취한 사람

3. 보호자가 필요한 장애인 및 6세 미만의 어린이

4. 기타 안전유지 및 관리상 입장을 불허할 필요가 있다고 인정되는 사람

제25조(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.

제26조(수강신청) 자치센터의 프로그램 수강자는 모집인원의 범위 안에서 접수순에 의하여 선정하며 모집인원을 초과할 경우 대기자로 접수할 수 있다. 단, 온라인 신청자 선정은 수강료를 결제한 자로 한한다.

제27조(교구교재비 및 재료비 등) 프로그램 수강에 필요한 교구교재 및 재료구입비는 수강생의 자부담을 원칙으로 한다.

제28조(수강생 준수사항) ① 수강생 본인 부주의로 인한 귀중품 분실은 자치센터가 책임

지지 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.

제29조(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 매출전표로 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 시행규칙 [별표1]에 따른 자치센터 프로그램 수강료 감면횟수는 1인당 1회에 한한다.

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

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

제30조(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.

제31조(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 계약한다.

제32조(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. (일부개정 2024.2.15.)

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 총 수입을 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.

제33조(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 추구 보다는 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 도서관 운영

제34조(기능) 도서관은 만수4동 행정복지센터 청사 내에 두며 도서관의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 자료의 수집·보존·열람·대출
2. 시설관리 및 운영
3. 기타 자료실 운영에 관한 사항(조사, 연구, 홍보 등)

제35조(자료목록) 도서관에는 주민의 정서순화와 문화수준 향상을 위한 다음 각 호의 자료를 수집하여 관리한다.

1. 일반도서 및 통계자료
2. 잡지 및 정기간행물(주간지, 월간지 등)
3. 기타

제36조(분류방법) 자료는 도서십진분류법에 의하여 분류한다.

제37조(자료 수집 및 관리) 구입하거나 기증 받은 자료는 제28조의 규정에 의거 분류 하고 도서관관리시스템에 등록한 후 바코드를 부착하여 관리하여야 한다.

제38조(도서류 구입) ①민원인은 업무에 활용할 도서류 기타 자료를 구입하고자 할 경우에는 도서관에 비치된 추천도서목록(별지 제6호 서식)을 작성하고 그 목록을 동장에게 제출하여야 한다.

②도서류 구입은 동장이 필요하다고 인정한 시기에 예산범위 내에서 일괄 구입하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 수시로 구입할 수 있다.

제39조(점검) 동장은 도서관 소장자료의 현황을 파악하기 위하여 매년 상·하반기로 구분하여 자료 점검을 실시하여야 한다.

제40조(자료의 폐기) 동장은 제27조 및 제28조의 규정에 의거 기증 또는 비치된 도서에 대하여 기증 즉시 또는 연 1회 이상 다음 각 호에 해당하는 도서관 소장자료에 대하여는 자료폐기대장(별지 제7호 서식)에 등재하고 폐기한다.

1. 행정자료로 이용가치가 없다고 인정하는 자료
2. 자료가 심하게 파손되어 형태가 불량하거나 내용을 볼 수 없는 경우
3. 이용률이 저조한 도서
4. 분실자료로서 동일한 것은 구입할 수 없는 자료

제41조(열람 및 대출) ①모든 도서의 열람 및 대출은 남동구에 주소를 둔 자로 하되, 열람에 대해서는 남동구에 주소를 두지 않은 자에 대해서도 허용할 수 있다.

②대출을 받고자 하는 자는 시·군(구) 도서관에 회원가입 후 도서대출증을 교부받아 관리 직원에게 제시한다.

③자료의 대출부수와 기간은 다음과 같다.

1. 대출부수 : 1인 1회 3권 이내
 2. 대출기간 : 1인 1회 10일 이내
- 단, 도서관의 사정에 따라 조정할 수 있다.

④다음 각 호의 자료는 열람(대출)하지 아니할 수 있다.

1. 정책자료 및 희귀자료
2. 기타 열람(대출)이 적합하지 않은 자료

⑤대출한 자료는 필요에 따라 대출기간중이라도 그 반납을 요구할 때에는 대출받은 자는 이에 응하여야 한다.

⑥대출자료의 반납이 있기 전에는 다음 대출을 할 수 없다. 다만, 대출기간 중 부득이한 사유로 그 기간을 연장하고자 하는 경우에는 대출자료를 일단 반납하고 재대출을 받아야 한다.

제42조(자료반납독촉) 자료대출을 받은 자가 기한 내에 반납하지 않을 때에는 다음 각 호의 절차에 따라 대출자료의 반납을 촉구(별지 제8호 서식)하여야 한다.

1. 대출기한 익일까지 반납하지 아니할 때에는 3일간의 기한을 주어 제1차 독촉(전화 또는 독촉장 발송)을 한다.
2. 제1차 독촉기한 만료일까지 반납하지 아니할 때에는 3일간의 기한을 주어 제2차 독촉을 한다.
3. 제2차 독촉기한까지 반납하지 아니할 때에는 분실한 것으로 보고 제34조의 규정에 의거 처리한다.

제43조(변상조치) ①자료의 열람자 또는 피대출자가 자료를 분실하였거나 오손한 경우에는 동일 자료로 대체하거나 금전으로 10일 이내에 변상하여야 한다.

②분실 또는 오손된 자료의 변상금액은 해당 자료의 현시가로 하되 비매품인 경우에는 그

에 상응하는 가치가 있다고 인정하는 유익한 자료로서 대체할 수 있다.

③제1항의 규정에 의하여 금전으로 변상하였을 때에는 변상과 동시에 동장은 해당 자료를 구입하여야 하며, 구입이 불가능할 때에는 다른 자료로 대체할 수 있으며 반드시 자료대장에 그 사유를 기재하여야 한다.

④자료의 분실 또는 오손자가 제1항의 규정에 의한 10일 이내 변상하지 아니할 때에는 자료변상통지서(별지 제9호 서식)를 발부한다.

제5장 운영기금 관리 및 기타사항

제44조(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, 감사 각 1인을 선정하여 회계업무를 처리한다.
3. 경리관(운영경비 책임관)은 자치회장이 겸임한다.
4. 지출원(운영경비 실무담당자)은 주민자치회 간사가 겸임하거나 제33조에 따른 자원봉사자가 할 수 있다.
5. 경상적 경비(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.

제45조(사업비 관리) 주민자치회에 교부되는 사업비는 용도에 맞게 집행하여야 하며 집행결과와 사업 종료 후 즉시 사업비 교부기관 및 부서에 정산보고 하여야 한다.

제46조(결산 및 감사) ① 제29조제6항에 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. 감사

보고서는 별지 제3호 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.

제47조(감사수감) ① 자치회장은 조례 제38조 규정에 따라 위탁받은 업무와 재정지원 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.

제48조(공인의 비치) ① 주민자치회는 업무처리를 위하여 직인을 비치하여야 하며, 간사로 하여금 직인을 관리하게 할 수 있다.

② 직인은 자치회장이 관리하며 별지 제4호 서식의 직인관리대장을 비치하여 직인의 신조, 개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

③ 자치회장은 간사에게 직인을 관리하게 할 경우에는 직인 날인 사항을 자치회장에게 월별로 보고토록 하여야 한다.

④ 자치회장에게 월별 직인날인 사항을 보고할 때에는 별지 제5호 서식에 직인날인을 한 문서 1면을 복사하여 첨부한다.

제49조(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.

제50조(개정정족수) 이 운영세칙의 개정은 재적위원 3분의 2 이상 참석과 참석위원 과반 수 찬성으로 개정한다.

부 칙 (2020. 12. 17.)

제1조(시행일) 이 운영세칙은 주민자치회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(다른 운영세칙의 폐지) 남동구 만수4동 주민자치센터 운영세칙은 폐지한다.

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

부 칙 (2021. 4. 15.)

제1조(시행일) 이 운영세칙은 주민자치회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 운영세칙 시행당시 설치·운영되고 있는 주민자치회 및 자치센터는 운영세칙에 의한 것으로 본다.

부 칙 (2024. 2. 15.)

제1조(시행일) 이 운영세칙은 주민자치회에서 의결한 날부터 시행한다.

(단, 강사비는 2024년 4월 강의 건부터 적용한다.)

제2조(경과조치) 이 운영세칙 시행당시 설치·운영되고 있는 주민자치회 및 자치센터는 운영세칙에 의한 것으로 본다.

부 칙 (2025. 1. 16.)

이 운영세칙은 주민자치회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 12. 18.)

이 운영세칙은 2026. 1. 1. 부터 시행한다.

만수4동 주민자치회 위원 신청서 접수대장

(제7조제1항 관련)

연번	접수일	성명	생년월일	성별	주 소	연락처	비고
1							
2							
3							
4							
...							
...							
30							

분과회의결과보고서

인천광역시 남동구 만수4동 주민자치회 운영세칙 제18조제1항의 규정에 따라 분과회의 결과를 다음과 같이 보고합니다.

분과명			
회의일시		장 소	
참여위원			
안건			
회의결과 (결정사항)	1. 2.		
토의내용	1. 2. 3. 4.		
기타사항			

년 월 일

만수4동 주민자치회장 귀하

감 사 결 과 보 고 서

남동구 만수4동 주민자치회 운영세칙 제46조제2항의 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)

주 민 자 치 회 직 인 관 리 대 장

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	
		공 고	년 월 일 공고 제 - 호
		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 :
		공 고	년 월 일 공고 제 - 호
		비 고	

주민자치회 직인 날인 대장

연번	문서번호	문서명	날인일	발송일	비 고 (통제)

도서관 추천도서 목록

연번	신 청 서		신 청 도 서					비 고
	성 명	전화번호	분류	도 서 명	역 자	출판사	정 가	

자 료 폐 기 대 장

등록 번호	등록일자	자 료 명	저 자	출판사	출판 년월일	폐기사유	폐기 년월일	비고

대 출 도 서 반 납 촉 구 서

소 속 :
성 명 :
20 년 월 일자로 대출한 다음 자료가 20 년 월 일로서
반납기한이 경과되었음에도 불구하고 반납되지 않아 행정자료실 및 이동도서관
운영에 지장이 많으므로 이에 제차 독촉하오니 월 일까지 반납하여 주시기
바랍니다.

등록번호	자 료 명	저 자 명	출 판 사	수 량

20 년 월 일

인 천 광 역 시 남 동 구 만 수 4 동 장

자 료 변 상 통 지 서

변 상 자			분 실 자 료			변상액
소속	직명	성명	자 료 명	발행년도	저 자	

상기 분실자료를 현물 또는 금전으로 20 년 월 일까지
변상하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

인 천 광 역 시 남 동 구 만 수 4 동 장

(앞면)

(접수번호 :)

만수4동 주민자치회 위원 신청서(제7조제1항 관련)

성 명		생년월일	(남 / 여)
주 소			
전화번호		주민자치위원 활동 경험	유 ☐ . 무 ☐
E-mail		직 업 (직위)	
주요 경력 및 활동 사항 (자생 단체 또는 마을 활동 위주)			
작성한 내용은 사실과 다름이 없으며, 위와 같이 만수4동 주민자치회 위원 공모에 신청합니다.			
년 월 일			
신청인 : (서명 또는 인)			
남동구 만수4동장 귀하			
* 첨부서류			
1. 직장·사업장 종사자 : 재직증명서, 사업자등록증, 건강보험자격득실확인서 등 확인서류 1부			
2. 개인정보동의서 및 서약서 각 1부			

.....

만수4동 주민자치회 위원 신청 접수증 (접수번호 :)

성 명		생년월일	
주 소		접 수 자	(인)

(뒷면)

서 약 서

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 6년 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 6년 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 제3자 제공 내역

제공받는 자	제공목적	제공 항목	보유기간
남동구청 인천광역시 행정안전부	통계수집, 사업정보제공	성명, 성별, 생년월일	서류접수일로부터 5년 최초 위촉 후 연임 시 최대 6년 문서보존기간 만료 시 파기
일반주민	위원 위촉 공고	성명, 성별	공고기간

※ 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 만수4동장 귀하

1. 성 명 :

2. 생년월일 :

3. 주 소 :

본인은 남동구 만수4동 주민자치회 위원이 되고자 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제7조의 피선거권자 등 위원 결격사유에 해당이 없으며, 제17조에 따라 정치적 중립 의무를 지킬 것이며, 「공직선거법」 제60조 제1항에 따른 선거운동을 하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

성 명 (서명)

남동구 만수4동장 귀하

만수4동 주민자치회 위원선정위원회 위원 위촉 동의서

성명		생년월일	
소속(직위)		연락처	
주소	(이메일)		
위촉기간	년 월 일 ~ 위원 선정 완료 시		
주요역할	○ 만수4동 주민자치회 위원 선정기준 설정 ○ 주민자치회 위원 선정·관리 등에 관한 사항 결정		

상기 본인은 만수4동 주민자치회 위원선정위원회 위원으로 활동하는 것에 동의하며, 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제7조의2 제3항에

따라 만수4동 주민자치회 위원으로 신청하지 않을 것을 서약 합니다.

년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

남동구 만수4동장 귀하

개인정보 수집·이용 동의서

본인은 남동구 만수4동 주민자치회 위원선정위원회 운영을 위하여 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 아래 정보자료를 같은 법 제15조에 따라 남동구가 수집 및 이용하는 데 동의합니다.

년 월 일

1. 개인정보의 수집이용 목적 : 위원선정위원회 위원 선정, 관리
2. 수집하려는 개인정보의 항목 : 성명, 생년월일, 소속(직위), 연락처, 주소, 이메일
3. 개인정보의 보유 및 이용기간
○ 이용기간 : 위촉기간 및 위촉기간 종료 후 2년간
○ 보유관리 : 위원선정위원회 운영 및 관리를 위해 2년간 보유 후 폐기
4. 동의거부 권리 및 불이익 : 개인정보 수집과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 위원 위촉이 불가합니다.

동의		미동의	
----	--	-----	--

정보제공동의자 성명 : (서명)

사용료 및 수강료의 징수범위 및 요율

1. 주민자치센터 시설 사용료

시설명	용도	기준	사용료		비고
			냉·난방 미사용시	냉·난방 사용시	
다목적홀, 어학실, 프로그램실 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

구분	기준	수강료			비고
		주 1시간 이내	주 2시간 이내	주 2시간 초과	
문화, 취미, 교양 등	1개월	14,000원 이하	21,000원 이하	28,000원 이하	재료비 별도
생활체육	1개월	21,000원 이하	28,000원 이하	35,000원 이하	