인천광역시 서해구 청라3동 주민자치회 운영세칙

(제　　정) 2021.06.24.
(일부개정) 2023.03.16.
(일부개정) 2024.01.18.
(일부개정) 2024.02.15.
(일부개정) 2024.03.21.
(일부개정) 2026.05.14.
(일부개정) 2026.10.15.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 운영세칙은 「인천광역시 서해구 주민자치회 설치·운영에 관한 조례」(이하"조례"라 한다) 제28조에 따라 청라3동 주민자치회의 운영에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 회의 명칭은 조례 제4조의 규정에 따라 "청라3동 주민자치회"(이하 "주민자치회")라 한다.

제3조(소재지) 주민자치회는 인천광역시 서해구 청라3동 행정복지센터 내에 둔다.

제4조(운영원칙) ① 주민자치회는 주민 누구나 자발적으로 참여하여 지역공동의 의제를 스스로 결정하고, 실행하며 책임지는 민주적 원리에 따라 주민의 자율적인 운영을 원칙으로 한다.

② 주민자치회는 다음 각 호의 원칙을 바탕으로 민・민, 민・관의 협치를 통해 운영한다.

1. 주민의 복지증진과 지역공동체 형성 촉진
2. 주민의 자발적·자율적 참여 운영 원칙
3. 운영 과정과 결과의 투명한 공개 원칙
4. 권한에 합당한 의무와 책임의 원칙
5. 정치적, 종교적 목적의 이용 배제 원칙

제5조(기능 및 권한) ① 주민자치회는 조례 제5조의 규정에 의거 주민 생활의 모든 분야와 영역에서 마을 의제를 발굴, 해결하고 방안을 모색하는 다음 각호의 기능을 수행한다.

1. 주민자치회의 자율적인 조직과 운영
2. 주민생활과 밀접한 관련이 있는 동 행정사무의 협의
3. 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니한 동 행정사무의 기능 중 주민자치회에 위탁하여 처리 하는 것이 바람직하다고 판단되는 업무의 수탁처리
4. 주민자치센터 활성화 및 운영
5. 자치계획 수립, 주민총회 개최 등 자치활동의 민주적 의사결정과정 수행
6. 주민참여예산 사업의 제안, 운영, 자치계획의 실행 등 지역회의가 수행하는 기능
7. 각종 교육, 행사, 미디어 기금 등 주민자치회 마을공동체 활성화를 위한 활동

② 수탁업무와 주민자치 업무 수행 중 발생되는 수익금은 공공의 이익을 위하여 지역사회에 환원하여야 한다.

제6조(위원의 권리와 의무) ① 주민자치회 위원(이하“위원”이라 한다)은 운영세칙 제4조의 원칙에 따라 제5조의 주민자치회의 기능을 수행하며, 주민자치회의 운영과 관련한 각종 교육, 연수 등에 적극 참여 한다.

② 주민자치회 활동은 공익실현의 목적에 적합하여야 하며, 사익을 추구해서는 안된다.

③ 주민자치회 운영세칙을 준수하여야 한다.

④ 주민자치 운영에 대해 주민들의 의견수렴 활동에 적극 노력하여야 하며, 정치적 중립의무를 가진다.

제2장 주민자치회의 구성 및 운영

제7조(정원) 위원의 정원은 20명 이상 50명 이하로 한다.

제8조(자격 및 임기) ① 위원의 자격은 조례 제7조에 따른다.

② 조례 제7조제1항의 제3호에 해당하는 경우 관련 증빙자료를 첨부하여야 한다.

③ 위원은 주민자치센터 강사, 실비를 지급받는 자원봉사자 등이 될 수 있다.

④ 조례 제20조에 의해 위원의 임기는 2년으로 하고 한 차례만 연임할 수 있다.

제9조(위원의 선정 및 위촉) 위원의 선정 및 위촉은 조례 제8조를 원칙으로 하되 세부 절차는 다음과 같다.

① 위원의 모집

1. 위원은 임기만료 전 1개월 이내 모집한다.
2. 위원모집은 15일 이상 공고하여 공개 모집한다.
3. 위원모집공고는 동 행정복지센터의 홈페이지, 게시판, 그리고 관내 아파트 단지 게시판 및 다중이 이용하는 장소 5개소 이상의 장소에 현수막 등으로 공고한다.
4. 공고문은 별도의 서식에 의한다

② 위원 후보자 추천과 위원 공개모집은 각호의 서식에 따르며, 위촉 및 해촉 위원에 대해서는 별도의 서식에 기록·관리하여야 한다.

1. 위원 추천서
2. 위원 신청서

③ 주민자치회 위원은 위촉일로부터 1개월 이내 별도의 서식에 의거, 인적사항을 행정복지센터 게시판 또는 홈페이지에 게시하여 공개한다.

제10조(위원의 해촉) ① 위원은 조례 제22조제1항 제1호부터 제4호에 해당할 경우는 해당사유가 발생한 날 위촉이 해제된 것으로 본다

② 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당할 경우 주민자치회 재적위원 3분의 2 이상의 의결로 해촉을 요구할 수 있다.

1. 주민과 심각한 갈등을 발생시키거나 현저한 민원을 일으키는 경우
2. 주민자치회 분과회의 및 정기회의에 연속 3회 이상 불참한 경우. 단, 회장과 부회장의 면담을 거치거나, 경조사와 사고 및 천재지변은 예외로 한다.
3. 범죄행위로 인하여 관계 법령에 따라 기소된 경우.
4. 주민자치회의 명예를 실추시키거나 청탁, 금품수수 등의 비위행위를 한 경우.
5. 정기회의에서 의결한 회비 납부의 의무를 3회 이상 미납한 경우. 단, 소명의 기회를 주고 미납된 회비는 일시에 납부해야 한다.
6. 위원의 권한을 남용하고 의무를 위반한 경우.

③ 위원에게 제2항의 사유가 발생 시 그 사유를 명시하여 통지하여야 하며, 해당 위원에게 소명의 기회를 주어야 한다.

④ 위원은 자진 사직할 경우 사직서를 제출하여야 한다.

⑤ 위원의 임기만료 및 해촉 시 회비 및 모든 권한은 소멸한다.

제11조(임원의 구성) ① 주민자치회의 임원은 다음과 같이 구성된다

1. 회장 : 1명
2. 부회장 : 2명
3. 감사 : 2명
4. 국장 : 1명
5. 재무 : 1명
6. 분과별 분과위원장 : 각 1명
7. 서기 : 1명

② 필요한 때에는 회장이 발의하여 주민자치회 전체 회의 의결을 통해 추가 임원을 둘 수 있다.

③ 인천광역시 서해구 청라동 지역의 구의원은 회의에 참여할 수 있으나 의결권은 없으며, 구정 주요 현안에 대하여 설명 및 의견을 청취 할 수 있다.

제12조(임원선출 및 임무) ① 회장, 부회장 : 조례 제9조에 의거 선출하며 다음의 업무를 한다

1. 회장은 주민자치회를 대표하고 업무를 총괄한다.
2. 부회장은 회장을 보좌하며, 회장 부재 시 회장 업무를 대행한다.

② 감사 : 조례 제11조에 의거 선출하며 주민자치회의 사업과 회계를 포함한 운영 전반에 대하여 상·하반기(연2회) 정기감사를 실시하고, 그 결과를 정기회의에 보고하고, 주민에게 공개한다.

③ 국장 : 조례 제10조에 의거 임명 및 다음의 업무를 한다.

1. 주민자치회의 결정사항 보고 및 회장으로부터 위임받은 사무의 처리 및 그 결과를 보고한다. 회의 결정사항 보고는 회의록으로 대신한다.
2. 회장을 보좌하며 주민자치회 실무 사항을 수행한다.

④ 재무 : 예산, 회계, 출납업무 전반을 담당하며 정기감사 자료를 작성, 제출하며, 회장이 임명 할 수 있다.

⑤ 분과위원장 : 조례 제12조에 의거 선출 및 다음의 업무를 한다.

1. 분과 운영 및 분과위원회를 총괄한다.
2. 매월 1회 분과 회의를 한다.
3. 원활한 업무처리를 위하여 각 분과마다 총무를 둘 수 있다. 분과별 총무는 분과장이 지명할 수 있다.

⑥ 서기 : 정기회의 회의기록을 담당하며, 회장이 임명할 수 있다.

제13조(분과위원회 및 분과원) ① 조례 제12조에 따라 3 ~5개 분과위원회를 둘 수 있으며, 분과위원은 남녀 별도 추첨식으로 배치할 수 있다.

② 사직 또는 해촉 등으로 인하여 분과 결원이 발생한 경우, 조례 제8조 제6항 제1호에 의거 결원분과로 배치한다. 단, 특정 분과에 대한 전문지식을 가지고 있거나 특정 분과와 관련된 분야에 종사하는 경우에 한하여 예외로 할 수 있다.

③ 주민자치회 위원외에 원활한 분과활동을 위하여 청라3동 주민중에서 분과원을 모집 할 수 있다.

1. 분과위원장의 권한으로 분과원을 모집할 수 있다.
2. 분과원이 편중되면 자치회장은 분과장과 협의하여 적절히 분과배치를 한다.
3. 분과원이 되고자 하는 자는 “분과원 신청서”를 작성・제출하고, 정기회의 시 안건으로 상정하여 자치회장의 위촉을 받는 날부터 활동할 수 있다.
4. 분과원은 조례 제12조제2항에 의거하여, 해당 분과위원회 활동을 할 수 있으며, 분과 회의 및 사업에 참여하고, 의결권을 가진다.

제14조(서류의 비치 및 운영) 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 주요 서류 및 문서

② 주민자치회를 운영하면서 생산된 문서는 공문서관리 규정을 준용하여 관리하고 보관·보존한다

③ 주민자치회의 문건 및 회의록을 포함한 자료는 주민 공개를 원칙으로 한다.

제15조(직인의 관리) ① 주민자치회는 업무처리에 필요한 주민자치회 명의의 직인을 비치하여야 한다.

② 직인은 자치회장이 관리하며, 별도의 서식에 따라 직인관리대장을 비치하여, 문서수발 및 직인의 신조, 개각, 폐기할 때마다 필요한 사항을 기록한다.

③ 간사에게 직인을 관리하게 할 경우 직인관리사항을 자치회장에게 보고해야 한다.

제3장 주민자치회의

제16조(주민총회) ① 주민총회는 매년 9월 개최를 원칙으로 한다.

② 주민자치회 최고 의사결정 기구이며, 조례 제13조제2항, 제15조제1항을 수행한다.

③ 주민총회의 효율적 운영을 위해 위원 및 분과원은 주민 총회 준비위원회를 구성하며 다음 각 호의 내용을 수행한다.

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

④ 주민총회의 투표방식은 본투표, 사전투표, 전자투표 방법으로 시행할 수 있다.

제17조(회의) ① 정기회의, 임원회의, 분과회의를 다음과 같이 개최한다.

구분	일정	비고
정기회의	매월 셋째주 목요일 18:30	- 조례 제17조 - 재적 위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석 위원 과반수 찬성으로 의결한다.
임원회의	매월 둘째주 목요일 18:30	- 임원 3분의2 참석으로 개회하고, 참석 인원의 과반수 이상의 찬성으로 결정한다.
분과회의	매월 첫째주 자율	- 재적 위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 신종 감염병(코로나 등) 및 재난 상황에 따라 회의 일정은 변경될 수 있다.

제18조 삭제 <2024.03.21.>

제4장 주민자치회 자치계획

제19조(자치계획수립) ① 분과위원장은 다음연도 당 해 분과의 연간 사업계획을 7월말까지 수립하여 임원회의에 보고 한다.

② 임원회의는 분과별 연간 사업계획을 검토한 후 다음연도 사업계획을

수립하여 정기회의에 보고한다.

③ 사업계획을 수립할 때에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 사업 목적 및 추진방향
2. 사업기간 및 소요예산
3. 월별 추진계획 및 평가계획
4. 예산 조달 및 집행방법
5. 홍보 및 협업, 주민참여 및 다른 단체 협조사항 등

④ 사업계획을 심의할 때 에는 단체별 중복된 사업과 동 전체로 확대해야 하는 사업을 찾아내어 통합하거나 확대할 것을 권유하고 그 결과에 따라 사업을 확정한다.

⑤ 선정된 우수사업에 대하여 예산의 범위에서 사업주관 단체나 분과에 경비를 지원할 수 있다.

⑥ 금차년도 사업추진 실적을 평가하여 다음연도 사업계획을 수립할 때 반영할 수 있도록 한다.

제5장 회계 및 재정

제20조(회계연도) ① 보조금 및 기금은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 삭제 <2024.03.21.>

제21조(재정) 주민자치회의 재정은 보조금, 수입금, 수탁금 등으로 충당하며 다음 각 호와 같다.

1. 보조금 : 중앙 및 지방자치단체에서 지원받은 보조금
2. 수입금 : 주민자치회 사업 및 자치활동 등을 통해 발생한 수익금

- 주민자치센터 프로그램 운영 수익금 등

3. 수탁금 : 주민자치 활동을 위해 주민자치회가 수탁받은 사업비
4. 후원 : 주민자치 활동을 위해 후원받은 물품 등

제22조(재정관리) 주민자치회의 재정은 주민자치회 명의로 금융기관에 예금하여 관리하고 현금출납부 등 필요한 장부에 기록, 관리하여야 한다.

제23조(회계 및 지출) ① 주민자치회의 재정관리 및 수강료 징수 환불, 예산지출 등 회계처리는 재무가 담당한다.

② 지출행위는 예산의 범위 내에서 지출품의서에 지출 사유 등을 명시하여 회장의 결재를 받아 지출한다. 다만 임원회의 결정으로 긴급하거나 30만원 이하의 경미한 지출의 경우 회장 승인 하에 선집행 후 정기회의에서 보고하여야 한다.

③ 지출품의서에 의하여 지출된 사항은 반드시 증빙서류를 첨부하여 현금출납부 등에 기록하여야 한다.

④ 지출품의서 및 증빙서류는 월별 또는 분기별 편철하고 5년간 보관하여야 한다.

⑤ 삭제 <2024.03.21.>

제24조(결산) 주민자치회는 회계연도 종료 후 3개월 이내에 결산 보고서를 작성하고, 정기회의에 보고하여야 한다.

제25조(감사수감) ① 자치회장은 수탁받은 업무와 재정지원 분야 및 자치업무에 대한 해당 기관의 감사 및 자체 감사를 받을 경우 성실하게 조사에 임해야 한다.

② 자치회장은 감사에 대한 이의가 있을 경우, 감사종료일로 부터 10일 이내에 증빙자료 등을 첨부하여 이의신청을 하여야 한다.

제6장 상벌규정

제26조(상벌) ① 위원 임기만료 시 주민자치회는 당해 위원에게 감사패를 수여할 수 있다. 다만 재직기간 2년 이상 위원에 한한다.

② 위원의 징계를 요구할 때에는 조례 제22조제1항 및 제2항을 준용한다.

부칙 (2021.06.24. 제정)

제1조(시행) 이 운영세칙은 정기회의 의결로 확정하며, 확정된 날부터 시행한다.

제2조(조정) 이 운영세칙은 분과 및 임원회의의 숙의 과정을 거쳐 정기회의에서 의결, 수정, 보완할 수 있다.

제3조(관례) 청라3동 주민자치회 운영세칙에 규약되지 않은 내용은 상위법에 저촉되지 않는 한 일반 관례에 따른다.

부칙 (2023.03.16. 일부개정 및 시행)

제1조(시행) 이 운영세칙은 정기회의 의결로 확정하며, 확정된 날부터 시행한다.

부칙 (2024.01.18. 일부개정)

이 운영세칙은 정기회의 의결로 확정하며, 확정된 날부터 시행한다.

부칙 (2024.02.15. 일부개정)

이 운영세칙은 정기회의 의결로 확정하며, 확정된 날부터 시행한다.

부칙 (2024.03.21. 일부개정)

이 운영세칙은 정기회의 의결로 확정하며, 확정된 날부터 시행한다.

부칙 (2026.05.14. 일부개정)

이 운영세칙은 정기회의 의결로 확정하며, 확정된 날부터 시행한다.

부칙 (2026.10.15. 일부개정)

이 운영세칙은 정기회의 의결로 확정하며, 확정된 날부터 시행한다.