

영종2동 주민자치회 운영세칙



영종2동 주민자치회

인천광역시 중구 영종2동 주민자치회 운영세칙

[시행 2025. 01. 21.]
(일부개정) 2024. 05. 21.
(일부개정) 2024. 12. 17.
(일부개정) 2025. 01. 21.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 운영세칙은 풀뿌리자치의 활성화와 민주적 참여의식 고양을 위한 「인천광역시 중구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다)의 규정에 의거, 인천광역시 중구 영종2동 주민자치회의 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본회의 명칭은 조례 제4조 제2항의 규정에 따라 “영종2동 주민자치회”(이하 “주민자치회”라 한다)라 한다

제3조(소재지) 주민자치회의 사무실은 영종2동 행정복지센터 내에 둔다. 단, 영종2동 행정복지센터 내 공간이 부족한 경우에는 관내에 있는 다른 시설 및 공간에 둘 수 있다.

제4조(운영원칙) ① 주민자치회 및 주민자치센터의 운영원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 주민의 복리증진과 지역공동체 형성 촉진
2. 주민 참여의 보장 및 자치활동의 진흥
3. 정치적 이용 목적의 배제

제5조(기능) ① 주민자치회는 조례 제5조의 규정에 의해 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 협의업무: 동 행정기능 중 주민생활과 밀접한 관련이 있는 업무에 대한 협의
2. 수탁업무: 동 행정기능 중 주민자치센터의 운영 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 업무의 수탁 처리
3. 주민자치 업무: 주민총회 개최, 자치계획 수립, 마을 축제, 마을신문·소식지 발간, 기타 각종 교육 활동, 행사 등 순수 근린자치 영역에서 수행하는 주민자치업무
4. 동 주민참여예산 운영 등에 관한 사항

제2장 주민자치회

제6조(위원) ① 주민자치회 위원的人数은 20명 이상 50명 이하로 한다.

② 주민자치회 위원의 자격 및 선정은 조례 제7조 및 제8조가 정하는 바에 따른다.

② 위원의 임기는 2년으로 한다. 단, 위원의 사임 또는 해촉으로 결원이 발생해 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

③ 위원의 주민자치회 활동은 공익 실현의 목적에 적합하여야 하며, 사익을 추구하여서는 안 된다.

④ 모든 위원은 분과활동에 참여하여야 한다. 단, 자치회장과 부회장, 감사, 사무국장은 제외할 수 있다.

제7조(추첨 운영위원회) ① 조례제8조 제1항 및 8항에 따라 투명하고 공정한 위원 선정을 위해 위원 추첨 운영위원회(이하 “추첨 운영위원회”라 한다)를 구성·운영 할 수 있다.

② 구성인원은 동장 및 해당 동 기관·단체장 7명 이내로 한다

제8조(위원 의무) ① 위원은 조례 제12조에 따라 주민자치회 기능을 수행하는데 적극 참여할 권리와 의무가 있으며, 운영세칙을 준수하여야 한다.

② 주민자치회 운영과 관련한 회의와 각종 교육 및 연수에 적극 참여하여야 한다.

제9조(위원 해촉) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 위반하는 경우 주민자치회는 주민자치회 의결로 해촉을 요구할 수 있다.

1. 정례회의 연 3회 이상 불참자 [개정 2025. 1. 1.]

2. 금고 이상의 형이 확정된 자

3. 회비 3개월간 미납한자

4. 주민자치회 위원이 1개 이상 분과에 소속되지 않거나 활동을 하지 않는 경우

5. 선거운동을 하거나, 특별법 제29조 제2항에 따른 정치적 중립 의무를 위반한 경우

6. 제1호, 2호, 3호, 4호, 5호의 이유로 해촉된 위원은 2년 이내에 재위촉 될 수 없다.

② 제1항 제1호의 경우 정당한 사유가 있는 경우 운영위원회 심의를 통해 해촉하지 아니할 수 있다.

③ 제1항에 따른 해촉요구시 조례 제13조 제3항에 따라 연서 및 의결을 하여야 한다.

[개정 2025. 1. 1.]

제10조(임원 및 임기) ① 주민자치회는 다음과 같이 임원을 둔다.

1. 주민자치회의 장(이하 “자치회장”이라 한다) 1명
2. 부회장 2명
3. 감사 2명

② 위 ①항이 규정하는 임원 이외에 임원이 필요한 때에는 자치회장이 발의하여 주민자치회 정례회의 의결을 통해 둘 수 있다.

제11조(임원 선출 및 운영위원 선출)

① 임원 선출

1. 자치회장, 부회장, 감사는 위원 중에서 호선한다. 단, 정족수 이상 경쟁 시 무기명 투표에 따라 재적위원 3분의 2이상 출석에 다수득표자를 선출한다.
2. 전문성이 필요하다고 판단되는 경우, 외부 전문가를 추가로 감사로 임명할 수 있다.

② 운영위원 선출

1. 사무국장은 조례 제19조에 따라 자치회장이 지명할 수 있다.
2. 분과장은 각 분과에 소속되어 있는 위원 중 민주적 절차에 의해 선출한다.

③ 기타 임원선출 등에 사항은 조례 제14조 각호 규정에 따른다. [개정 2025. 1. 1.]

제12조(주민자치회의 장) ① 자치회장은 주민자치회를 대표하고 업무를 총괄하며 모든 회의의 의장이 된다. 자치회장 임기만료 시 주민자치회는 자치회장에게 감사패를 수여할 수 있다.

② 부회장은 자치회장을 보좌하며 자치회장 부재 시 자치회장 업무를 대행한다.

제13조(감사) ① 감사는 다음 각 호의 사항을 감사하고 그 결과를 주민총회에 보고하되, 현안이 있는 경우 정례회의에 수시로 보고한다.

1. 주민자치회 운영 및 사업 추진에 관한 감사
2. 주민자치회 회계 처리에 관한 감사
3. 주민자치회 정례 또는 임시회의 참석 여부 감사

② 감사는 감사 결과 부당한 사항 발견 시 자치회장에게 즉시 시정 요구를 하여야 한다.

제14조(분과장) ① 분과장은 필요시 분과회의를 소집할 수 있으며, 자치회장을 보조한다.

② 분과원과 분과 업무에 대해 사전 검토, 타 분과와의 협조체계를 구축하며 사업 계획 수립 등에 대한 사항을 운영위원회에 보고하여야 한다.

③ 분과위원회 내 소위원회를 구성하였을 경우에는 분과장이 소위원회를 총괄한다.

제15조(사무국장) ① 사무국장은 예산 및 회계 등의 출납과 관리 등 주민자치회 실무 업무 전반을 수행한다.

② 회의록 기록 관리

③ 자치회장으로부터 위임 받은 사무를 처리하고 그 결과를 회의 시 보고한다.

④ 조례 제19조에 따라 주민자치회의 예산의 범위 안에서 사무국장에게 실비 및 수당을 지급할 수 있다.

제16조(운영위원회) ① 주민자치회의 상시적인 운영 및 주민자치센터의 효율적인 운영을 위하여 의사 결정 기구로 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 자치회장, 부회장, 사무국장, 각 분과장으로 구성한다. 단 긴급을 요하는 사안인 경우 자치회장, 부회장, 사무국장으로 구성된 (소)운영위원회로 구성할 수 있다.

③ 운영위원회는 각 호의 사항을 수행한다.

1. 주민자치회 신규 구성과 관련한 전체 일정 관리

2. 공개추첨 과정과 기준 마련

3. 조례 제13조에 따라 위원의 해촉 사유 발생 및 자진사퇴 등 결원 발생 시 추가 위원 선정과정에 대한 절차 마련

④ 운영위원회는 상별문제를 공정하게 심의, 의결하여 확정한다.

제17조(분과위원회) ① 주민자치회의 기능을 효율적으로 수행하기 위하여 다음과 같이 분과위원회를 둔다. (분과는 사업의 특성상 변경 및 추가될 수 있다.)

1. 기획교육분과

2. 복지봉사분과

3. 문화체육분과

4. 환경보전분과

② 분과위원회는 조례 제7조의 자격을 가진 위원이 아닌 자도 참여하여 안건을 제시할 수 있다. 단, 의결권은 행사할 수 없다.

③ 분과위원회는 12명으로 제한하며 각 분과에 분과장과 총무를 둘 수 있다.

④ 분과위원회는 다음 역할을 수행한다.

1. 해당 분과 사업계획 수립 및 사업 실행

2. 행정사무 중 수탁업무와 주민자치업무 발굴

3. 마을 공동사업 수행

⑤ 각 분과위원회의 소관 사무는 다음과 같다

1. 기획교육분과

- 가. 프로그램 기획 및 개발에 관한 사항
- 나. 프로그램 운영관리에 관한 사항
- 다. 주민자치사업 기획 및 개발에 관한 사항
- 라. 주민자치센터 전반의 관리, 운영에 관한 사항
- 마. 기금운용계획 및 수강료 징수·관리·지출에 관한 사항
- 바. 지역 교육 진흥 육성에 관한 사항
- 사. 타 분과위원회에 속하지 않은 사항 등

2. 복지봉사분과

- 가. 지역복지사업 기획 및 개발에 관한 사항
- 나. 지역주민 봉사사업 기획 및 개발에 관한 사항
- 다. 불우이웃돕기 기획 및 개발에 관한 사항

3. 문화체육분과

- 가. 문화여가사업 기획 및 개발에 관한 사항
- 나. 생활 체육 진흥에 관한 사항
- 다. 주민 건강 진흥을 위한 프로그램 개발

4. 환경보전분과

- 가. 생태환경 보전에 대한 정책 개발과 사업에 관한 사항
- 나. 지역 생태환경 발전을 위한 기획 및 개발에 관한 사항
- 다. 지역 생태환경 자원(해양, 공원, 갯벌 등) 활용 및 이용에 관한 사항
- 라. 지역 생태환경 및 역사문화유산 보호 및 관리에 관한 사항
- 마. 생태환경 개선을 위한 마을공동체 조성 및 활성화에 관한 사항

제18조(회의) 주민자치회는 원활한 운영을 위하여 다음 각 호의 회의를 둔다.

- 1. 정례회의
- 2. 임시회의
- 3. 분과회의
- 4. 운영회의
- 5. 임원회의

제19조(정례회의) ① 정례회의는 매월 1회 개최하되, 매월 셋째주 화요일 오전 11시로 한

다. 단, 첫째주에 화요일이 포함되어 있지 않으면 넷째주 화요일로 한다.

② 위 ①항에 따른 정례회의에서는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 운영세칙 및 세칙시행에 필요한 부칙의 제정, 개정 및 폐지
2. 주민자치회 사업계획, 예산의 결정 및 변경
3. 주민자치회 사업보고 및 결산보고의 승인
4. 임원의 선출 및 해임, 위원의 위촉 해제 요구
5. 분과위원회 구성에 관한 사항
6. 안건의 의결사항 (위임된 사항 포함) 중 집행에 관한 사항
7. 운영회의 및 분과회의에서 부의된 사항
8. 수입·지출 내역을 포함한 자치센터의 운영 결과보고의 승인
9. 그 밖에 주민자치회와 자치센터의 운영 및 업무추진에 필요한 사항

③ 안건 심의는 제안자의 취지 설명을 듣고 질의·토론을 거쳐 표결한다. 다만, 분과회의 심사를 거친 안건에 대하여는 분과장의 심사 보고를 듣고 질의·토론을 거쳐 표결한다.

제20조(임시회의) ① 임시회의는 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 자치회장이 소집한다.

1. 자치회장이 필요하다고 인정할 때
2. 동장이 자치회장과 협의한 경우
3. 운영위원회에서 필요하다고 결정할 때
4. 위원의 3분의 1 이상이 회의목적과 이유를 서면으로 그 소집을 요구할 때

② 자치회장은 임시회 요구가 있을 때에는 차기 정례회의 이전에 회의를 개최하여야 한다.

제21조(분과회의) ① 분과회의는 분과장이 수시로 개최한다.

② 분과에서 결정된 사항은 운영회의 개최 5일전 운영회의에 부의한다.

제22조(운영회의) ① 운영회의는 정례회의 전에 개최하며 운영위원회로 구성한다.

② 자치회장은 필요하다고 인정할 때 임시 운영회의를 소집할 수 있다. 단, 긴급한 사안인 경우에는 (소)운영위원회로 임시 운영회의를 진행할 수 있다.

③ 운영회의는 운영위원회로 구성하며 다음 각 호의 사항을 의결하여 정례회의에 상정한다.

1. 정례회의에 부의할 사항

- 2. 동장 또는 분과위원회에서 부의된 사항
- 3. 기타 주민자치회 업무집행에 필요한 사항
- ④ 정례회의 의결사항(위임된 사항 포함) 중 집행에 관한 사항 의결

제23조(회의의결) ① 위원은 자치회장을 제외하고 1인 1표의 의결권을 갖는다.

단, 자치회장은 가부동수의 경우에 한하여 의결권을 행사할 수 있다.

② 모든 회의는 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위 ②항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 재적위원 3분의 2이상 찬성으로 의결한다.

- 1. 운영세칙변경 (제정·개정·폐지)
- 2. 임원 해임 및 위원의 위촉 해제 요구

제24조(회비) ① 회비는 월 50,000원으로 한다.

② 위원의 자격이 상실된 경우 기 납부한 회비는 주민자치회의 발전을 위해 기부한 것으로 간주한다.

③ 입금 및 지출내역은 매월 정례회의 시 보고한다.

④ 정기 감사는 연2회 실시하되 상반기(1월~6월)는 7월 정례회의 시 보고하고 하반기(7월~12월)는 익년 1월 정례회의 시 보고한다.

제3장 주민자치센터

제25조(시설 이용 및 운영) ① 자치센터 시설은 주민자치 프로그램 운영에 지장이 없는 범위 내에서 다음 각 호의 경우에 한하여 이용할 수 있으며 사용료는 조례에 따른다.

- 1. 국가기관 또는 지방자치단체에서 직접 사용 하는 경우
- 2. 동장 및 주민자치회장이 협의하여 공익상 필요하다고 인정하는 경우

제26조(프로그램 운영) ① 주민자치센터의 강좌를 수강하고자 하는 자는 별지 제1호 서식에 의한 수강신청서를 제출하는 것을 원칙으로 하며, 접수 시에는 수강등록필증을 교부하여야 한다.

② 접수와 동시에 별지 제3호 서식에 의한 주민자치센터 프로그램 등록대장에 기록하여야 하며, 신청자가 모집인원을 초과할 경우 접수 순서에 의한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 수강기회 확대를 위하여 동일 프로그램에 대한 수강자의 참여 횟수를 제한 할 수 있으며, 프로그램별 참여 제한 여부 및 횟수는 주민자치회에서 결정한다.

④ <삭 제> [2025. 1. 1. 개정]

⑤ 주민자치센터는 개설된 프로그램을 임의로 폐지할 수 없으며 특별한 사정으로 폐지해야 할 경우 주민자치회 의견을 들어야 한다. 단, 수강생 모집 인원이 2/3에 미달한 경우에는 주민자치회 운영위원회의 운영회의를 통하여 폐강할 수 있다.

⑥ 강사는 별지 제4호 서식에 따라 일정별로 강의내용을 요약한 강의계획서를 제출하여야 한다.

⑦ 주민자치회는 1명의 강사가 동일한 프로그램을 2년 이상 운영해온 프로그램에 대해서는 강좌특성을 감안하여 동아리로 활동할 수 있도록 권고할 수 있다.

제27조(수강료) ① 주민자치센터 프로그램 이용 수강료는 프로그램별 1인당 월 20,000원으로 한다. 단, 프로그램 특성에 따라 필요시 주민자치회의 정례회의를 통하여 조정할 수 있다.

② 조례 제27조 제5항의 규정에 의한 주민자치회의 수강료 수입·지출내역 공개는 별지 제6호 서식에 의한다.

③ 수강료의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

④ 조례 제27조 제6항에 따라 주민자치회가 징수한 수강료는 영종2동 주민자치회 기금으로 편성하고 연간 기금운용계획을 수립하여 주민자치센터 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 기금운용계획 및 운영경비 사용은 다음 각 호와 같다.

1. 연간 기금운용계획은 회계연도 개시 1개월 전에 주민자치회의 심의·의결로 확정한다.
2. 연간 기금운용계획을 변경할 때에는 변경 기금운용계획서를 수립하여 운영하며 주민자치회의 심의·의결로 확정한다.
3. 기금 과목의 용도 외 사용 사항이 발생 때에는 주민자치회의 심의·의결로 변경할 수 있다.

4. <삭제> [개정 2025. 1. 1.]

⑤ 다음 각 호에 해당하는 자가 관련서류를 제출할 경우 수강료의 100%를 감면할 수 있다.

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 그 가족
2. 「장애인복지법」에 따라 등록된 장애인 및 그 가족
3. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자, 그 유족 또는 가족

⑥ 다음 각 호에 해당하는 자가 관련서류를 제출할 경우 수강료의 50%를 감면할 수 있다.

1. 70세 이상인 자

⑦ 제5항과 제6항에 해당하는 감면 대상자는 중복하여 감면할 수 없다.

⑧ 제1항 및 제8항의 규정에도 불구하고 동장이 자치회장과 협의하여 특정 프로그램에 대한 수강료 면제가 필요하다고 인정한 경우 주민자치회 의결로 특정 프로그램에 대한 수강료를 면제할 수 있다.

⑨ 재료비, 기구 대여료(2025.01.21.삽입), 레슨비 등은 추가로 징수할 수 있으며, 제1항에 의한 수강료 이외의 경우에는 주민자치회 의결을 받아야하며 레슨비 성격의 비용은 주민자치회에서 직접 징수하거나 당해 프로그램의 운영주체에 납부할 수 있다.

제27조2(운영경비의 집행) ① 운영경비의 사용범위와 집행은 다음 각 호의 범위에서 집행하여야 한다.

1. 강좌 프로그램 강사 수당 지급
2. 자원봉사자 봉사활동비 지급
3. 자치센터 운영에 필요한 인력운영비
4. 자치센터 운영에 필요한 물품·장비 구입비
5. 자치센터 시설유지 및 개선비(공공요금 포함)
6. 자치센터 작품전시회 및 발표회 개최 비용 등 자치센터 행사 관련 비용
7. 자치센터 홍보에 소요되는 경비
8. 그 밖에 주민자치회 주관으로 하는 공익사업으로 제22조의 자치센터 기능과 관련하여 필요하다고 주민자치회에서 심의 의결한 경비(단, 저소득층 지원, 경로 행사 등 그 밖에 다른 법령에 따라 보조받는 사업비 제외)

② 경비의 집행은 「지방재정법」 및 「인천광역시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」을 따르며, 회계 관련 서류는 5년간 보존하여야 한다.

[조 신설 2025. 1. 1.]

제28조(이용 제한) ① 주민자치센터 이용주민에게 다음 각 호의 경우에는 이용제한 또는 퇴장을 명할 수 있다.

1. 대리 접수 및 대리 수강을 한 경우 (적발시부터 1년간 수강을 제한한다.)
2. 주민자치센터 업무 및 프로그램 운영에 지장을 초래하는 경우
(운영에 지장을 초래하는 행위는 폭언, 욕설, 비난, 폭력, 상대를 비방하는 행동,

돌출 행위, 음식물 섭취를 말한다.)

3. 음주 등 안전상 입장을 불허할 필요가 있다고 인정되는 경우

4. 퇴폐 등 반도덕적 행위 및 반질서 행위를 한 경우

5. 사용료 또는 수강료를 납부하지 않고 시설의 이용 및 프로그램을 수강한 경우

6. 수업 진행 중에 수강생 상호간의 다툼이 발생한 경우

② 주민자치센터 이용주민에게 다음 각 호의 경우에는 등록을 취소할 수 있다.

1. 주민자치센터 업무 및 프로그램 운영에 반복적으로 지장을 초래하는 경우

2. ①항 1호~5호의 사유 발생으로 공정심사위원회의 의결로써 사용제한이 결정된 경우

③ ①,②항의 규정 이외의 경우에도 공정심사위원회의 심의·의결로써 사용제한을 결정할 수 있다.

④ 공정심사위원회는 5명 이내의 주민자치회 위원으로 구성하여 자치회장이 위촉하며 사유발생 후 7일 이내에 회의를 개최한다.

제29조(전문 자원봉사자) ① 주민자치센터의 원활한 운영을 위하여 전문 자원봉사자를 두며 직책은 상근간사로 칭하고 매년 공개채용을 원칙으로 한다.

② 전문 자원봉사자의 근무시간은 1일 8시간을 기준으로 하며 그 업무는 다음과 같다.

1. 주민자치센터 운영에 관한 전반적인 업무 및 사무 전담

2. 주민자치회 운영방침 및 추진 사업에 적극 협조

3. 자원봉사자에 대한 지도·감독 및 업무분담 조정

4. 프로그램 강사 관리 및 주민의견 청취 등

③ 전문 자원봉사자 수당은 주민자치회에서 심의·의결하여 정한다.

④ 전문 자원봉사자의 임기는 1년 미만으로 한다.

⑤ 임기 중이라도 주민자치회 심의·의결로 계약을 해지할 수 있다.

제4장 자치계획 및 주민총회

제30조(사업계획 수립) ① 분과장은 11월 말까지 다음 연도 해당 분과의 연간 사업계획을 수립하여 운영회의에 보고한다.

② 운영회의는 분과별 연간 사업계획을 취합하여 다음 연도 사업계획을 수립하고 정례회의에 보고한다.

③ 분과의 사업계획을 수립할 때에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 사업목적 및 추진방향
2. 사업기간 및 소요예산
3. 월별 추진계획
4. 평가계획
5. 예산 조달 및 집행 방법
6. 홍보 및 협업, 주민 참여 및 타 단체 협조사항 등

④ 주민자치회 및 구청이 주관하는 정책공유회 및 사업계획을 심의할 때에는 단체별 중복된 사업과 동 전체로 확대해야 하는 사업을 찾아내어 통합하거나 확대할 것을 권유하고 그 결과에 따라 사업을 확정 한다.

⑤ 선정된 우수 사업에 대하여 예산의 범위 내에서 사업주관 단체에 경비를 지원할 수 있다.

제31조(주민설명회) ① 주민자치회는 주민자치회 사업 평가 및 계획 수립을 위하여 필요시 주민설명회를 개최 할 수 있다.

② 주민설명회를 개최할 때에는 설명회 개최 20일 전까지 회의 개최 일시와 장소, 목적 등을 주민에게 홍보하여야 한다.

제32조(주민총회) ① 주민총회는 주민자치회의 최고 의사결정기구이며 연 1회 개최한다.

② 개최일 1개월 전부터 총회 안건의 홍보, 주민설명회, 의견수렴 등을 진행하고 동 홈페이지, 게시판 및 다중 이용 장소에 공고한다.

③ 주민총회는 주민등록상 만 19세 이상으로 한다.

④ 주민총회 개최 시 거주지(사업장 소재지 포함) 및 나이를 알 수 있는 참석자 명부를 작성한다.

⑤ 주민총회는 주민자치회의 의결로 자치회장 명의로 소집한다.

⑥ 주민총회는 자치계획을 보고 받고, 참석자 과반수의 찬성으로 자치계획을 결정한다.

⑦ 주민자치회는 각 분과위원회가 수립한 사업계획을 조정 협의한 후 당해 연도 1월 말 까지 사업계획을 포함한 자치계획을 수립한다. 단, 개최시기는 행정과 협의하여 정할 수 있다.

⑧ 주민총회를 위한 준비위원회를 구성할 수 있다.

제5장 재정 및 사무 관리

제33조(사업비 관리) 주민자치회에 교부되는 사업비는 용도에 맞게 집행하여야 하며, 집행결과는 사업 종료 후 사업비 교부 기관 및 부서에 정산보고 하고 그 결과를 주민에게 공개하여야 한다.

제34조(재정) ① 주민자치회의 재정은 수강료, 교부금, 수익금, 수탁금으로 충당하며 다음 각 호와 같다.

1. 수강료는 주민자치센터 이용자에게 받는 프로그램 이용료
2. 교부금은 중앙 및 지방자치단체에서 지원받은 예산
3. 수익금은 주민자치센터 운영 및 바자회 등 수익사업 예산
4. 수탁금은 근린자치 실현을 위해 수탁 받은 사업 예산

제35조(회계 및 지출) ① 재정은 주민자치회 명의로 금융기관에 예금하고 사무국장이 관리하고 매월 정례회의 시 재정을 보고한다.

② 자치회장은 주민총회 시 수립한 수입 및 지출계획을 보고하여야 한다.

③ 재정의 수입 및 지출 행위를 위해 동장이 협의를 요할 때에는 협의에 응하여야 하며, 수입·지출 행위 시 동장의 협조를 득한다.

제36조(회계연도) 주민자치회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일로 한다.

제37조(서류의 비치 및 보존) ① 주민자치회는 자치회관 운영과 관련하여 시행규칙이 정하는 서식의 서류를 비치하고 정리 관리하여야 한다.

② 시행규칙이 정한 서류 및 기타 자치회관 운영과 관련하여 주민자치회에서 작성한 서류는 공문서 분류 및 보존 규칙을 준용하여 보관하여야 한다.

제38조(직인) ① 주민자치회는 업무처리를 위하여 직인을 비치한다.

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

③ 자치회장은 사무국장에게 직인을 관리하게 할 경우, 직인 날인 사항을 자치회장에게 월별로 보고하도록 하여야 한다.

부칙

본 세칙은 정례회의를 거쳐 2024. 3. 19.부터 시행한다.

부칙<운영세칙 제2호, 2024. 5. .21>

본 세칙은 정례회의를 거쳐 2024. 5. 21.부터 시행한다.

부칙<운영세칙 제3호, 2025. 1. 1.>

본 세칙은 정례회의를 거쳐 2025. 1. 1.부터 시행한다.

[별표 1]

주민자치센터 자원봉사자 수당 지급기준

- 자원봉사자 수당

구 분		기 준	금 액	비 고
자원봉사자	운영보조	- 주간(4시간 이하) - 야간(18:00~21:00)	- 2,500원(시간당) - 5,000원(시간당)	

주민자치센터 수강료 징수기준과 요율표

1. 프로그램 수강료

가. 수강료 징수액

구 분	기 준	요 액	비 고
취미·생활교육, 건강증진 등 각종 강좌	1개월	20,000원 ※ 재료비 별도	

나. 감면기준과 비율

○ 100% 감면

- ① 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 그 가족
- ② 장애인복지법에 따라 등록된 장애인 및 그 가족
- ③ 「국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가 유공자 및 그 유족 또는 가족

○ 50% 감면

- ① 70세 이상 신청자

[별표 3]

공 인

영 중 2 동 주
민 자 치 회 인

프로그램 수강등록 신청서						
프로그램명					수강료	
수강자	성명		생년월일		성별	남, 여
	주소					
	전화번호	집 :	핸드폰 :			
수강료감면대상		☐ 해당 없음	☐ 국민기초생활수급자 및 가족 ☐ 국가유공자 및 가족 ☐ 장애인 및 가족 ☐ 만70세이상 고령자			
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음 ○ 수집하는 개인정보의 필수항목 : 성명, 생년월일, 주소, 성별, 전화번호 ○ 개인정보 수집 목적 : 주민자치센터 프로그램 수강 민원의 접수, 처리 ○ 개인정보 보유 기간 : 정보주체 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다.						
수강료 감면대상자 확인을 위한 행정정보 공동이용 사전 동의하십니까? (국민기초생활수급자 확인서, 국가유공자확인원, 장애인증명서 등) ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음						
※ 납부된 수강료는 일체 반환되지 않습니다 (단, 정원 미달로 폐강될 수 있으며, 이 경우 수강료는 반환함) 위 사항에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음						
위와 같이 주민자치센터에서 운영하는 프로그램 수강을 신청합니다. 년 월 일 신청인 : (서명 또는 인)						
영종2동 주민자치회장 귀하						

.....절취선.....

주민자치센터 프로그램 수강신청 접수증			
접수번호 :			
성명		생년월일	
납입금액	원	프로그램명	
위와 같이 주민자치센터에서 운영하는 프로그램 수강신청을 접수합니다. 년 월 일 접수자 : (서명 또는 인)			
인천광역시 중구 영종2동 주민자치회장			

영종2동 주민자치센터 수강료 환불 신청서

신청인	성	명		연락처	
	주	소			
취소 강좌명				취소사유	
환불 계좌					
환불신청액	금	원정 (₩)			

인천광역시 중구 주민자치센터 설치 및 운영조례 27조에 따라 위와 같이 수강료 환불을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

인천광역시 중구 영종2동 주민자치회 귀하

영종2동 주민자치센터 수강료 환불 결정 통보서

신청인		생년월일	
환불액			

인천광역시 중구 주민자치센터 설치 및 운영조례 제27조에 따라 위 금액을 환불 결정하여 통보합니다.

년 월 일

인천광역시 중구 영종2동 주민자치회장

주민자치회 회의록

일 시				장 소			
총 원		참 석		불 참		작성자	
참석자							

안전	· · ·						
----	-------------	--	--	--	--	--	--

- 자 치 회 장 (서명/인)
- 부 회 장 (서명/인)
- 부 회 장 (서명/인)
- 감 사 (서명/인)
- 감 사 (서명/인)
- 기 획 교 육 분 과 장 (서명/인)
- 복 지 봉 사 분 과 장 (서명/인)
- 문 화 체 육 분 과 장 (서명/인)
- 환 경 보 전 분 과 장 (서명/인)

영종2동 주민자치회

내 용	
----------------	--

기타사항	
-----------------	--

주민자치센터 프로그램 등록대장

☐ 프로그램명 : ☐ 시기 : 년 분기

접수 번호	접수일시	주 소	성명	수강료(원)	연 락 처	비고

[별지 제4호 서식]

강 의 계 획 서

강좌명 (프로그램)			
강사명		연락처	
구분	강의내용		
○월			
○월			
○월			
비고			

영종2동 주민자치센터 자원봉사 신청서

성명			주민등록번호	-	
주소					
연락처(자택)			휴대전화번호		
지원근무시간	오전 08:00~12:00 / 오후 13:00~17:00				
E-mail			최종학력		
자격·면허 (사본첨부)	자격·면허명	발행처	자격·면허명	발행처	
년 월 일	주요 학력 및 경력사항				
※ 주민자치센터 자원봉사 신청관련 개인정보(인적사항) 수집·제공 및 이용 동의여부 동의함() 동의하지 않음() 성명 (인)					

※ 구비서류 : 반명함판 사진 1매

20 년도 「인천광역시 중구 영종2동 주민자치센터」 자원봉사자
공개모집에 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 :

(서명)

인천광역시 중구 영종2동 주민자치회장 / 영종2동장

영종2동 공고 제20 - 호

주민자치센터 수강료 집행결과 공고

인천광역시 중구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영 조례 제27조 제5항에 따라 ○○○○년 ○월 ○일 ~ ○○○○년 ○월 ○일까지 영종2동 주민자치센터 수강료 수입 및 지출내역을 다음과 같이 공고합니다.

년 월 일

○ 총괄 수지현황

(단위 : 원)

수 입	지 출	잔 액	비 고

○ 수입 내역

구 분	금 액	비 고
계		
○○ 교실		
○○ 교실		
이자수입		

※ 세부 집행내역 별첨

인천광역시 중구 영종2동 주민자치회장

지 출 결 의 서

간 사	사무국장	자치회장	2024년도	기획교육분과장	자치회장
			과 목		
발 의		인		발 의	인
계 약		인		현금출납부 기 재	인
검 수		인		지급번호	No. _____
금 액	금 원정 (₩ 원)		거래금융기관명		
			계 좌 번 호		
적 요 (사업명)					
채 주	주 소				
	상 호		성 명	(인)	
영 수	위 금액을 영수함 년 월 일 성명 (인)				
비 고					

※ 견적서, 계좌입금명세표, 영수증, 거래명세표 등 증빙자료 첨부
(인천광역시중구재무회계규칙 준용)

현금출납부

년월일	지급번호	적요	채주	수입액	지출액	잔액

- ※ 1. 서식이 유사한 회계장부를 구입하여 사용가능
- 2. 지급번호는 지출결의 번호와 일치