

인천광역시 영종구 영종동 주민자치회 운영세칙



영종동 주민자치회

인천광역시 영종구 영종동 주민자치회 운영세칙

(일부개정) 2026. 07. 16.

제1장 총 칙

■ **제1조(목적)** 이 운영세칙은 「인천광역시 영종구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다)에 따라 영종동 주민자치회의 구성 및 운영에 관한 세부 사항 규정을 목적으로 한다.

■ **제2조(명칭)** ① 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 관할지역의 동에 주민자치회를 둔다.

② 본 회의 명칭은 영종동 주민자치회(이하 “주민자치회”라 한다)라 한다.

■ **제3조(소재지)** 본 회의 사무소는 영종동 행정복지센터 내에 둔다.

■ **제4조(기본이념)** 주민자치회는 주민 누구나 자발적으로 참여하여 지역공동체 문제를 스스로 결정하고 집행하며 책임지는 민주적 원리를 기본이념으로 한다.

■ **제5조(운영원칙)** 주민자치회의 운영원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 주민의 복리증진, 주권 확보, 지역공동체 형성 촉진
2. 주민 참여의 보장 및 자치활동의 진흥
3. 정치적 이용 목적의 배제
4. 주민의 화합과 세대 통합 및 지역 간 협력 도모

■ **제6조(기능 및 권한)** 주민자치회는 다음의 기능을 수행한다.

1. 자치계획 수립, 주민총회 개최 등 자치활동의 민주적 의사결정과 수행
2. 동 행정기능 중 주민자치에 위탁하여 처리하는 것이 바람직하다고 판단되는 업무의 수탁처리
3. 주민참여예산 사업의 제안, 수립된 자치계획 실행
4. 그 밖에 각종 교육, 행사, 미디어, 자원 조성 등 주민자치와 마을공동체 활성화를 위한 활동 및 민관협력 강화를 위해 필요한 업무
5. 주민생활과 밀접한 관련이 있는 동 행정사무의 협의

제2장 주민자치회 구성 및 운영

- **제7조(위원 구성)** ① 조례 제6조에 따라 주민자치회 위원(이하 “위원”이라 한다)은 20명 이상 50명 이하로 구성한다.
- ② 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있으며, 연임 후 임기 종료 후에는 조례 제8조의 선정 방법에 따른다.
- ③ 조례 제10조제1항제5호에 따라 위촉 후 3개월 이내에 구청장이 인정하는 주민 자치활동에 관한 기본교육과정을 3시간 이상 이수하여야 한다. 다만, 위촉 전 3개월 이내에 기본교육과정을 3시간 이수 시에도 인정한다.
- ④ 제3항의 교육을 이수하지 않을 경우, 제2항에 따른 연임이 불가하며, 임기 종료 또는 해촉일부터 2년 이내 재위촉할 수 없다.
- ⑤ 위원의 자격 및 선정은 조례 제7조 및 제8조가 정하는 바에 따른다.
- ⑥ 모든 위원은 분과활동에 참여하여야 한다. 단, 자치회장과 부회장, 감사, 사무국장은 제외할 수 있다.
- ⑦ 위원의 주민자치회 활동은 공익 실현의 목적에 적합하여야 하며, 사익을 추구하여서는 안 된다.

- **제8조(임원 구성 등)** ① 주민자치회 임원은 다음 각 호와 같이 구성한다.
1. 자치회장 1명
 2. 부회장 2명
 3. 감사 2명
 4. 사무국장 1명
 5. 분과별 분과위원장 각 1명
- ② 자치회장 또는 부회장 결원 시에는 차기 정기·임시회의 시 선출하고, 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
- ③ 제1항이 규정하는 임원 이외에 임원이 필요한 때에는 자치회장이 제안하여 주민자치회 정기·임시회의 의결을 통해 둘 수 있다.

- **제9조(임원 선출 및 고문 임명)** ① 자치회장, 부회장은 위원 중에 호선한다.
- ② 사무국장은 위원 중에서 자치회장이 선임하거나 조례 제7조제1항 각 호의 자격이 있는 주민 중에서 공개모집의 방법을 통해 선정한다.
- ③ 분과위원장은 각 분과에 소속되어 있는 위원 중 호선한다.
- ④ 감사는 위원 중에 호선하며, 외부 전문가를 임명할 수 있다.

⑤ 고문은 추천받아 자치회장이 1인 이상 임명할 수 있다.

⑥ 선출 및 해임 방법 등은 조례에 따르며, 구체적인 사항은 정기·임시회의에서 따로 정할 수 있다.

■ **제10조(주민자치회장 등)** ① 자치회장은 주민자치회를 대표하고 업무를 총괄하며 모든 회의의 의장이 된다. 자치회장 임기 만료 시 주민자치회는 자치회장에게 감사패를 수여할 수 있다. 다만 재직기간 2년 이상 자치회장에 한한다.

② 자치회장의 임기는 2년으로 하고, 1회 연임할 수 있으며 연임 후 임기 만료된 경우 또는 위촉 해제된 날부터 4년 이내에는 자치회장으로 호선될 수 없다.

③ 부회장은 자치회장을 보좌하며, 자치회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에 자치회장 업무를 대행한다.

■ **제11조(사무국 설치)** ① 사무국은 영종동 행정복지센터에 둔다.

② 자치회장, 부회장, 사무국장을 구성원으로 한다.

③ 사무국은 다음의 역할을 수행한다.

1. 주민자치회 행정업무와 회계업무관리
2. 자치계획 실행과정 총괄
3. 임원진 회의 안건 상정
4. 프로그램 강사 관리 및 주민의견 청취 등
5. 주민자치센터 운영에 관한 전반적인 업무 및 사무
6. 각종 사업예산 편성 및 결산 업무
7. 주민총회 개최에 관한 전반의 업무
8. 동 주민참여예산 편성 및 운영에 관한 업무
9. 행정 위·수탁 사업 진행 및 총괄
10. 주민자치, 마을공동체 활성화에 관한 업무

④ 주민자치회의 효율적인 운영을 위하여 사무국은 전문자원봉사자(상근간사)에 대해 업무분담 및 배치를 지시할 수 있다.

⑤ 자치회장은 조례 제20조에 따라 사무국장 및 자원봉사자에게 예산 범위 내에서 실비 및 수당을 지급할 수 있다.

⑥ 사무국장은 금전출납을 담당하며, 회의록을 기록, 관리한다.

■ **제12조(감사)** ① 감사는 주민자치회의 회계와 주민자치회에서 결정한 사항의 집행에 대해 감사를 실시하고 그 결과를 주민자치회에 보고·제출해야하며, 연 1회

주민에게 공개해야 한다.

② 감사는 다음 각 호에 대한 점검의 업무를 수행한다.

1. 사업계획 및 예산편성(안)의 적정성
2. 사업 추진실적 및 결산(안)에 관한 업무
3. 수입 및 지출품의서와 그 부속서류
4. 예산 적용 및 목적 외 사용여부 등
5. 각종 세금 및 원천징수에 관한 업무
6. 위 각 호의 부속서류 등 일체의 서류
7. 주민자치회 재정 입·출금 내역 및 적정 사용 여부

제13조(분과위원회) ① 주민자치회의 기능을 원활하게 하기 위하여 주민자치회 내에 3개의 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회별 연구 및 사전검토 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 기획운영발전위원회

- 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. 우수 주민자치회 교류 증진 활성화

2. 사회복지교육봉사위원회

- 가. 지역사회 복지 사업에 관한 사항
- 나. 저소득 소외계층에 관한 사항
- 다. 지역사회 교육 발전에 관한 사항
- 라. 깨끗한 마을 만들기
- 마. 다문화공동체에 관한 사항

3. 문화체육예술위원회

- 가. 문화예술에 관한 사항
- 나. 생활 체육 진흥에 관한 사항
- 다. 주민 건강에 관한 사항

③ 분과위원회는 전체 위원 수를 감안하여 적정한 수의 분과위원으로 주민자치회장이 구성한다.

④ 분과위원장은 필요시 분과회의를 소집할 수 있으며, 분과위원회는 회의 개최 후 소관 업무에 관한 계획수립 및 결과 등에 관한 사항을 주민자치회에 보고한다.

⑤ 분과위원회는 다음의 역할을 수행한다.

1. 해당 분과 사업계획 수립 및 사업 실행
2. 마을 의제 발굴 및 사업 반영
3. 자치계획 수립 및 정기회의 상정 등

⑥ 해당 분과위원회의 소관 사무에 대해서는 정기·임시회의에서 정하는 바에 따른다.

⑦ 분과위원장은 해당 분과위원회의 각종 활동, 사업계획 수립, 결속력 강화 등 운영 전반을 총괄한다.

⑧ 주민자치회 분과위원은 정기적으로 개최되는 분과회의 및 활동에 정당한 사유 없이 연속 3회 이상 불참하는 경우 해촉이 요구될 수 있다. 단, 정당한 사유로 불참 시 유·무선 및 SNS로 통보 후 사유서를 회의 후 3일 이내까지 분과위원장에게 제출하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제14조(위원 해촉요구) ① 위원은 조례 제14조제1항에 따라 위반 시 당연 해촉된다.

② 조례 제14조에 따라 해촉된 위원은 2년 이내에 재위촉 될 수 없다.

③ 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 위반하는 경우 주민자치회는 주민자치회의결로 해촉을 요구할 수 있다.

1. 주민자치회 위원이 1개 이상 분과에 소속되지 않거나 활동을 하지 않는 경우
2. 정기·임시회의의 연속 3회 이상 불참 또는 연 4회 이상 불참자
3. 분과회의의 연속 3회 이상 불참 또는 연 4회 이상 불참자
4. 회비를 3개월간 미납한 자
5. 주민 또는 위원간의 심한 갈등을 유발하여 주민자치회의의 명예 실추, 품위 손상, 불협화음 조장으로 화합을 저해하여 주민자치의 운영에 지장을 주는 자
단, 위원들 과반수 찬성 시 구청장에게 해촉을 요구할 수 있다.
6. 지병이나 해외여행 등으로 6개월 이상 임무를 수행하기 어려운 경우
7. 위원이 두 개 동 이상의 주민자치회 위원으로 선정된 경우
8. 해촉을 요구할 때에는 당사자에게 사전 통보하여 통보일로부터 5일 이내 특별한 소명이 없을 경우
9. 선거운동을 하거나, 「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법」 제40조 제5항에 따른 정치적 중립 의무를 위반한 경우

④ 위원은 다른 위원에게 제3항 각 호의 해촉사유가 발생한 경우 재적위원 3분의 1 이상의 연서로 해당 위원의 해촉을 자치회장에게 요구할 수 있고, 주민자치회는 재적위원 3분의 2 이상의 의결을 거쳐 해당 위원의 해촉을 구청장에게 요구할 수 있다.

⑤ 제1호부터 제5호까지의 사유로 해촉된 위원은 2년 이내에 재위촉 될 수 없다.

- ⑥ 위원직을 자진 사퇴할 경우 당해 위원은 주민자치회 사무국에 사퇴서를 제출하여야 하며 자치회장은 이를 수리한 후 구청장에 통보한다.
- ⑦ 정당한 사유로 불참 시 유·무선 및 SNS로 통보 후 사유서를 회의 후 3일 이내까지 사무국에 제출하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ⑧ 주민자치회는 해촉된 위원에게 그 사유를 명시하여 통지한다.
- ⑨ 제3항제2호에도 불구하고 특별한 사유로 사전 불참 통보를 한 경우에는 예외로 한다.

■ **제15조(서류의 생산 및 보존)** 주민자치회는 다음 각 호의 서류를 비치하고 정리하여 보관한다.

1. 회계장부 및 회계서류
2. 각종 회의에 따른 회의록
3. 사업계획서
4. 기타 주민자치회의 운영에 필요한 중요 서류 및 문서
5. 주민자치회를 운영하면서 생산된 문서는 공문서 관리규정을 준용하여 관리하고 보관, 보존한다.

■ **제16조(직인)** 주민자치회는 업무처리를 위하여 직인을 비치하여야 하며, 사무국장으로 하여금 직인을 관리하게 할 수 있다.

제3장 주민자치회 회의

■ **제17조(회의운영)** ① 주민자치회는 정기회의와 임시회의를 운영하며, 정기회의는 월 1회 개최하되 매월 셋째 주 금요일에 개최한다. 단, 차기 정기회의가 공휴일 등 개최가 어려울 경우 임원회의를 거쳐 정기회의 일자를 변경할 수 있다.

② 세칙 개정 제안사항 : 임원회의에서 개정 제안 및 위원들은 3분의 1 이상의 연서를 통해 세칙 개정을 제안할 수 있다.

③ 정기·임시회의에서는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 운영세칙(제정·개정·폐지)
2. 사업계획 및 예산의 결정·변경
3. 사업보고 및 결산보고의 승인
4. 임원의 선출 및 해임 위원의 해촉 요구

5. 분과위원회 구성
6. 사업계획의 입안 결정
7. 기타 임원회의 및 분과 회의에서 부의된 사항
8. 수입·지출 내역을 포함한 자치센터의 운영결과 보고서
9. 그 밖에 주민자치회와 자치센터의 운영에 필요한 사항
- ④ 임시회의는 자치회장이 필요하다고 인정하는 때와 위원의 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 개최할 수 있다.
- ⑤ 회의 진행 사항
 1. 회장은 회의의 원활한 진행을 위하여 동일 사안의 경우 회장의 동의를 얻은 위원에게 우선하여 발언권을 준다.
 2. 위원들은 상정된 심의 안건에 대하여 서로의 의견을 존중하며 다른 위원의 발언 도중 다른 발언으로 방해하지 아니한다.
 3. 회장은 회의 시작 전 위원의 발언시간과 동일 사안에 대한 발언 횟수를 정할 수 있다.
 4. 회장은 심의 안건 중 중대하거나 시간의 제약 및 기타의 사유로 인하여 부결되거나 충분하게 토의되지 아니한 사안에 대하여는 다음 회의 시 심의 안건으로 정할 수 있다.
 5. 안건 심의는 제안자의 취지 설명을 듣고 질의 토론을 거쳐 표결한다. 다만, 분과회의 심의를 거친 안건에 대해서는 분과장의 보고 및 제안 설명을 듣고 토론을 거쳐 표결한다.

- **제18조(회의의결)** ① 모든 위원은 1인 1표의 의결권을 갖는다. 가부동수의 경우에 한하여 자치회장이 결정권을 가진다.
- ② 모든 회의는 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 재적위원 3분의 2 이상 찬성으로 의결한다.
1. 운영세칙 변경(제정·개정·폐지)
 2. 임원 해임 및 위원의 해촉 요구

- **제19조(분과회의)** ① 분과회의는 마을의제를 실행하는 실질적 집행기구로 각 분과 중심으로 마을의제 사업의 실행을 위한 회의와 활동을 포함하며 월 1회 분과회의 외 분과위원장이 필요에 따라 수시로 개최한다.
- ② 분과별로 서기, 총무 등 필요시 분과장이 선임할 수 있다.
- ③ 분과회의는 분과활동 중 함께 해결해야 할 과제 및 임원회의에 상정할

안건을 논의한다.

④ 분과위원장은 각 분과별 월간 활동 및 사업 진행사항을 임원회의 시 공유(발표)하고 분기별 각 분과의 활동 및 사업 진행사항은 정기·임시회의 등을 통해 공유(발표)해야 한다.

⑤ 분과회의는 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 일반회원(주민)분과위원은 분과위원회 회의에서 발언권은 가능하며 투표권은 없다.

제20조(임원회의) ① 주민자치회의 심의기구로 임원회의를 둔다.

② 임원회의의 구성은 자치회장, 부회장, 사무국장, 감사, 각 분과장으로 구성되며 단, 긴급을 요하는 사안일 경우 자치회장, 부회장, 사무국장으로 구성될 수 있다.

③ 임원회의는 매월 정기회의 전 개최한다.

④ 자치회장은 필요하다고 인정할 때 임원회의를 소집할 수 있다.

⑤ 임원회의는 제8조에 따라 구성하며, 임원 과반수의 출석으로 개최한다.

⑥ 임원회의는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 각 분과별 월간 활동 및 연간 사업진행과 제출된 안건 논의
2. 각 분과별 연간 사업계획 및 예산의 조정·배분 심의 및 결정
3. 정기회의에 상정할 주요안건에 대한 심사 및 결정
4. 자치계획 수립을 위한 논의
5. 각종 행정 정보의 공유 및 민·관협력 방안 논의
6. 자치회 주요 안건과 상·별 문제를 공정하게 심의

제21조(주민총회) ① 주민총회는 주민자치회의 최고 의사결정기구이며, 연 1회 개최한다.

② 주민총회 대상은 주민등록상 주민으로 한다.

③ 개최일 1개월 전부터 총회 안건의 홍보, 주민설명회, 의견수렴 등을 진행하고 동 홈페이지, 게시판 및 다중 이용 장소에 공고한다.

④ 주민총회 개최 시 거주지(사업장 소재지) 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 주민총회는 각 분과위원회가 수립한 사업계획을 조정 협의한 후 당해 연도 1월 말까지 사업계획을 포함한 자치계획을 수립한다. 단, 개최시기는 행정과 협의하여

정할 수 있다.

⑧ 주민총회를 위한 준비위원회를 구성할 수 있다.

- 제22조(사업계획수립)** ① 분과위원장은 해당 연도 7월 말까지 다음 연도 해당분과의 연간 사업계획을 수립하여 임원회의에 보고한다.
- ② 임원회의는 분과별 연간 사업계획을 취합하여 다음 연도 사업계획을 수립하고, 정기회의에 보고한다.
- ③ 분과의 사업계획을 수립할 때에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
1. 사업기간 목적 추진 및 소요예산
 2. 월별 추진 평가계획
 3. 예산 조달 및 집행 방법
 4. 홍보 주민 참여 타 단체 협조사항
 5. 주민자치센터 운영계획
 6. 분과별 사업계획
- ④ 주민자치회 및 구청장이 주관하는 정책공유회 및 사업계획을 심의할 때에는 단체별 중복된 사업과 동 전체로 확대해야 하는 사업을 찾아내어 통합하거나 확대할 것을 권유하고 그 결과에 따라 사업을 확정한다.
- ⑤ 선정된 우수 사업에 대하여 예산의 범위 내에서 사업주관 단체에 경비를 지원할 수 있다.

제4장 주민자치센터 운영

- 제23조(시설의 설치)** 주민자치센터 시설은 영종동 행정복지센터 내에 둔다. 다만, 시설 부족 및 필요시 사설시설 및 청사 밖의 시설(타 공공기관 건물 포함)을 대여하여 이용할 수 있다.
- 제24조(시설의 사용)** ① 자치센터 시설은 주민자치 프로그램 운영에 지장이 없는 범위 내에서 다음 각 호의 경우에 한하여 이용할 수 있으며 이용에 따른 사용료는 무료로 한다.
1. 국가기관 또는 지방자치단체에서 직접 사용하는 경우
 2. 동장 및 주민자치회장이 협의하여 공익상 필요하다고 인정하는 경우
- ② 제1항에 의한 사용신청은 공문 또는 불가피한 경우 구두로 하여야 한다.

- **제25조(프로그램 운영)** ① 프로그램을 신설, 폐강 또는 변경하고자 할 때에는 개설시기, 운영시간, 수강인원, 수강료 및 운영방법 등에 관한 사항에 대하여 동장과 협의하여 주민자치회가 한다.
- ② 주민자치센터는 개설된 프로그램을 임의로 폐지할 수 없으며 특별한 사정으로 폐지해야 할 경우 주민자치회의 의견을 들어야 한다.(단, 수강생 모집 인원이 1/2에 미달한 경우에는 사무국의 3분의 2 이상 출석과 출석위원 과반수 이상 찬성 의결로 폐강할 수 있다.)
- ③ 주민자치센터의 강좌를 수강하고자 하는 자는 별지 제2호 서식에 의한 수강 신청서를 제출하여야 하며, 접수 시에는 수강등록필증을 교부하여야 한다. 대리접수는 불가하나 직계가족에 한하여 인정한다.(가족관계증명서 또는 주민등록등본 등 제출)
- ④ 모든 강좌의 접수는 개강 15일 전부터 하되, 모집정원이 미달 될 경우 수시 모집도 가능하며 접수방법은 방문접수를 원칙으로 한다.
- ⑤ 접수와 동시에 별지 제4호 서식에 의한 주민자치센터 프로그램 등록대장에 기록하여야 하며, 신청자가 모집인원을 초과할 경우 접수순서에 의한다.
- ⑥ 제2항의 규정에도 불구하고 수강 기회 확대를 위하여 동일 프로그램에 대한 수강자의 참여 횟수를 제한할 수 있으며, 프로그램별 참여 제한 여부 및 횟수는 사무국에서 결정한다.
- ⑦ 회원은 개인 정보의 이용에 동의한다.(단체여행자 보험가입 동의)

- **제26조(수강료)** ① 주민자치센터 프로그램 이용 수강료는 프로그램별 1인당 월 20,000원으로 한다. 단, 프로그램 특성에 따라 필요 시 주민자치회 정기·임시회의를 통하여 조정할 수 있다.
- ② 소정의 수강료 납부 후 개인사정으로 수강을 중도 포기할 경우, 반환은 공정 거래위원회에서 고시한 [소비자분쟁해결기준]을 준용한다.
- ③ 다음 각 호에 해당하는 자가 관련서류를 제출할 경우 1인 1프로그램(헬스 포함)에 한하여 수강료의 100%를 감면할 수 있다.
1. 국민기초생활보장법에 의한 수급자 및 그 가족(주민등록등본 상)
 2. 장애인복지법에 따라 등록된 장애인 및 그 가족
 3. 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률의 규정에 의한 국가 유공자 및 그 유족 또는 가족(가족관계증명서 또는 주민등록등본 상)
 4. 각 호에 해당하는 감면 대상자는 중복하여 감면할 수 없다.
- ④ 다음 각 호에 해당하는 자가 관련서류를 제출할 경우 1인 1프로그램(헬스 포함)에 한하여 수강료의 50%를 감면할 수 있다.

1. 만 70세 이상 영종동 주민(1인 1프로그램에 한하여 50%를 감면할 수 있다. 주민 등록등본 상 영종동 내에 거주하여야 함)
2. 청소년(중학생, 고등학생)이 헬스 프로그램을 이용하는 경우(1인 1프로그램에 한하여) 수강료의 50%를 감면하여 운영한다.
- ⑤ 재료비, 레슨비 등은 추가로 징수할 수 있으며, 제1항에 의한 수강료 이외의 경우에는 주민자치회 의결을 받아야 하며 레슨비 성격의 비용은 주민자치회에서 직접 징수하거나 당해 프로그램의 운영주체에 납부하게 할 수 있다.
- ⑥ 제1항 및 제5항의 규정에도 불구하고 동장이 자치회장과 협의하여 특정 프로그램에 대한 수강료 면제가 필요하다고 인정한 경우 주민자치회 의결로 특정 프로그램에 대한 수강료를 면제할 수 있다.
- ⑦ 수강료의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
- ⑧ 주민자치회가 징수한 수강료는 영종동 주민자치센터 기금으로 편성하고 연간 기금운용계획을 수립하여 주민자치센터 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 기금운용계획 및 운영경비 사용은 다음 각 호와 같다.
 1. 연간 기금운용계획은 조례 제32조제1항에 따라 매년 1월 31일까지 주민자치회의 심의·의결로 확정한다.
 2. 연간 기금운용계획을 변경할 때에는 변경 기금운용계획서를 수립하여 주민자치회의 심의·의결로 확정한다.
 3. 기금 과목의 용도 외 사용이 발생할 때에는 주민자치회의 심의·의결로 변경할 수 있다.
 4. 운영경비의 사용범위와 집행은 다음 각 목과 같다.
 - 가. 강좌 프로그램 강사수당 지급
 - 나. 자원봉사자 활동비 지급
 - 다. 주민자치센터 운영에 필요한 물품, 장비 구입
 - 라. 주민자치센터 시설유지 및 개선비
 - 마. 주민자치센터 발표회, 등산대회 등 각종 관련 행사 개최 비용
 - 바. 주민자치센터 홍보 및 책자 발간에 소요되는 경비
 - 사. 그 밖의 주민자치회 주관으로 하는 공익사업을 조례 제29조와 관련하여 필요하다고 주민자치회에서 심의·의결한 경비(단, 저소득층지원, 경로행사 등 그 밖의 다른 법령에 따라 보조받는 사업비 제외)
 - 아. 경비의 집행은 증빙서류를 첨부하여 별지 제8호 서식의 지출결의서를 작성, 관리한다.
- ⑨ 수강료의 징수 출납 처리는 주민자치회 명의의 시중은행 통장을 개설하여 입·출납 처리하도록 한다.

⑩ 조례 제28조제2항 규정에 따른 사용료는 인천광역시 영종구 세입으로 처리하고, 수강료에 대해서는 주민자치회가 동장과 협의하여 자치센터의 운영에 필요한 경비로 사용해야 하며, 그 수입·지출 내역을 반기별로 작성하여 동장에게 제출하고, 동장은 해당 반기 경과 후 20일 이내에 동 게시판 또는 홈페이지 등에 공고·게시 등의 방법으로 일반주민에게 공개해야 한다.

제27조(강사 선정 및 관리 등) ① 유료 수강생을 모집하여 운영하는 프로그램의 지도 강사는 해당 종목의 전문가 또는 자격증 취득자 등 다음 각 호에 따라 이론과 실기 지도에 적합한 능력을 보유한 자로 공개 모집하여 선정한다.

1. 해당 분야 자격증 소지자

2. 각종 대회 입상 경력자

② 제1항에도 불구하고 해당 분야 전문성과 경험이 풍부한 자를 동장 또는 자치회장이 추천할 수 있다.

③ 강사는 강의계약서 작성 후 즉시 과정별 강의계획서를 제출하여야 한다.

④ 강사수당은 1회당 1시간을 기준으로 35,000원으로 한다. 다만, 1회당 1시간을 초과하는 프로그램의 경우에는 추가 지급할 수 있으며, 추가 지급액의 범위는 주민자치회의 심의·의결로 정한다.

⑤ 프로그램 특성상 연속하여 시간 단위로 운영되는 프로그램의 경우에는 시간을 기준으로 제4항에서 정한 금액으로 산정하여 지급한다.

⑥ 주민자치회는 1명의 강사가 동일한 프로그램을 2년 이상 운영해 온 프로그램에 대해서는 강좌 특성을 감안하여 동아리로 활동할 수 있도록 권고한다.

⑦ 위촉된 강사는 센터 자랑 경연대회 등 주민자치센터의 대내외 행사에 참가 요청이 있을 경우 적극 참여하여야 한다.

⑧ 강사의 위촉은 주민자치회장이 추천하는 주민자치회의 지역의 전문가 등 5인 이내의 강사선정위원회를 구성하여 강사의 자질 및 이력 등을 확인 검증하여 위촉하여야 한다.

제28조(프로그램 강사의 책무 등) ① 위촉된 프로그램 강사는 자신의 능력을 최대한 발휘하여 수강생들을 성심성의껏 지도하여야 하고 정해진 근무시간을 준수하여야 하며 주민자치회 업무 지시에 적극적으로 응하여야 한다.

② 프로그램 강사는 특별한 사정으로 휴강이 불가피할 경우 또는 운영상의 문제로 운영시간 등을 변경할 경우 주민자치회 또는 담당공무원과 협의하여야 한다.

③ 다음 각 호에 해당할 경우 주민자치회의 의결을 거쳐 프로그램 강사를 해촉

할 수 있다.

1. 강사료 외 금품을 수수하는 등 민원이 발생할 경우
2. 수강생을 대상으로 한 설문조사를 실시하여 강의 불만족도가 주민자치회가 정한 기준을 초과하였을 경우
3. 잦은 휴강 및 지각, 조퇴 등 불성실하게 프로그램을 운영할 경우
4. 프로그램 진행을 태만하거나 자치센터 운영에 비협조적인 경우
5. 질병으로 인한 장기 치료 등으로 계속 강의를 어려운 경우

■ **제29조(실비, 수당 등의 지급)** ① 조례 제29조제1항 및 세칙 제26조제8항제4호 규정에 따라 자치센터 운영사무를 전담 또는 분담하거나 프로그램에 참여하여 교육을 진행하는 강사 또는 자원봉사자에게 지급할 수 있는 봉사활동비와 실비, 강사수당은 정해진 금액 범위에서 주민자치회의 의견을 들어 결정하여 지급한다. 단, 프로그램 활성화를 위하여 강사의 경력, 수강생 인원, 강사초빙 등 특별한 사유가 있는 경우 주민자치회 의견을 들어 금액을 초과하여 지급할 수 있다.

② 제1항 규정에 따라 지급할 수 있는 강사·자원봉사자에 대한 수당은 영종동 행정복지센터 예산의 범위에서 이를 지원하며, 부족분은 수강료 수입금에서 지급한다.

③ 주민자치회 강사 등의 역할을 수행할 경우 수당을 지급하지 않는다.

④ 프로그램 수강에 필요한 재료, 교재, 복장, 장비 등은 수강 회원이 부담한다. 다만, 주민자치회의 의결이 있는 경우는 예외로 한다.

■ **제30조(이용의 제한)** ① 주민자치회장은 자치센터를 이용하는 주민 중 다음 각 호의 경우에는 퇴장을 명할 수 있다.

1. 자치센터 업무 및 프로그램 운영에 지장을 초래하는 경우(폭언, 욕설, 비난, 폭력, 상대를 비방하는 행동, 돌출 행위 등)
2. 음주 또는 안정상 이유로 입장을 불허할 필요가 있다고 인정되는 경우
3. 퇴폐 등 반도덕적 행위 및 반질서 행위를 한 경우
4. 사용료 또는 수강료를 납부하지 않고 시설의 이용 및 프로그램을 수강한 경우
5. 수업 진행 중에 수강생 상호 간 다툼이 발생한 경우

② 자치센터 이용자 중 다음 각 호의 경우에는 등록을 취소할 수 있다.

1. 자치센터 업무 및 프로그램 운영에 반복적으로 지장을 초래하는 경우
2. 제1항의 사유 발생으로 공정심사위원회의 의결로서 사용 제한이 결정된 경우
3. 제1항 및 제2항 이외의 공정심사위원회의 의결로서 사용제한이 결정된 경우

③ 공정심사위원회는 3명 이내의 주민자치회 위원으로 구성하여 주민자치회장이 위촉하며 사유 발생 후 3일 이내에 회의를 개최한다.

- **제31조(변상조치)** ① 이용자가 자치센터의 시설 및 자료를 훼손하거나 분실할 경우에는 이용자로 하여금 이를 변상하게 할 수 있다.
② 제1항에 따른 변상기준은 현물 또는 그 시가에 상응하는 현금으로 한다.

- **제32조(자원봉사자)** ① 자원봉사자 정원은 체력단련실 3명, 북카페 2명, 주민자치센터 1명 범위로 운영하되 운영 상황을 감안하여 주민자치회 의결로 조정할 수 있다.
② 자원봉사자 선정은 자치회장, 동장, 사무국장 등 2~5명 이내의 심사위원회를 구성하여 심사 후 결정한다.

- **제33조(전문자원봉사자)** ① 주민자치회 및 주민자치센터의 원활한 운영을 위하여 전문자원봉사자를 두며 직책은 상근간사로 칭한다. 공개 모집을 할 수도 있다.
② 전문자원봉사자의 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 전문자원봉사자 수당은 주민자치회에서 심의, 의결하여 정한다.
④ 전문자원봉사자의 임기는 1년으로 하며, 임기 만료 1개월 전에 1년 동안의 근무태도 등을 고려하여 임기를 해지 또는 연장할 수 있다.

- **제34조(자원봉사자의 모집)** ① 자치센터 운영상황 등을 고려하여 정원의 범위 내에서 매년 12월 중에 정기 모집하며 봉사기간은 다음연도 1월부터 12월까지로 하고, 필요 시 수시모집 할 수 있다.
② 자원봉사에 참가하고자 하는 자는 자원봉사활동 지원신청서를 작성하여 동장 또는 주민자치회에 제출한다.

- **제35조(비치 서류)** 시설 및 프로그램의 효율적 운영을 위하여 별지의 각 서류를 비치·관리하여야 하며, 그 보존·관리는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.

- **제36조(회계연도)** 주민자치회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

■ **제37조(사업비 관리)** 주민자치회에 교부되는 사업비는 용도에 맞게 집행하여야 하며, 집행 결과는 사업 종료 후 사업비 교부 기관 및 부서에 정산 보고 하고 그 결과를 주민에게 공개하여야 한다.

■ **제38조(재정)** 주민자치센터 재정은 수강료, 교부금, 수익금, 수탁금으로 충당하며 다음 각 호와 같다.

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

■ **제39조(회계 및 지출)** ① 재정은 주민자치회 명의로 금융기관에 예금하여 사무국장이 관리하고 현금출납부 등 필요한 장부에 기록·관리하여야 한다.
② 지출행위는 예산의 범위 내에서 지출품의서에 지출 사유 등을 명시하여 자치회장의 결재를 받아 지출한다. 다만, 긴급 또는 경미한 지출의 경우 먼저 집행하고 사후에 승인을 받아 회계처리 할 수 있다.

부 칙

■ **제1조(시행)** ① 본 운영세칙은 주민자치회에서 의결한 날로부터 시행한다.

② 본 세칙 이전에 행한 주민자치회 운영 관련 행위는 이 세칙에 따라 행한 것으로 본다.

③ 본 세칙에 명시되지 않은 사항은 사회 통념에 따라 결정한다.

[별표 1] (제29조 관련)

주민자치센터 자원봉사자 수당 지급기준

- 자원봉사자(헬스) 수당

구 분		기 준	금 액	비 고
자원봉사자	운영보조	- 주간(4시간 이하)	- 10,000원	
		- 주간(5시간 이상)	- 15,000원	
		- 야간(18:00~21:00)	- 15,000원	

[별표 2] (제26조 관련)

주민자치센터 수강료 등 징수범위와 요율표

1. 프로그램(헬스) 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

○ 전액감면

- ① 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 그 가족
- ② 「장애인복지법」에 따라 등록된 장애인 및 그 가족
- ③ 「국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가 유공자 및 그 유족 또는 가족
- ⑤ 만70세 이상 신청자

○ 50%감면

- ① 만 70세 이상 영종동 주민(주민등록 상)
- ② 청소년(중학생, 고등학생)이 헬스 프로그램을 이용하는 경우

[별표 3]

공 인

인천광역시
영종구영종
동 주민 자
치 회 장 인

[별지 제1호 서식]

기관번호			
분류번호			
등록번호			
보존기간			
결재일자	20 . . .		

프로그램 수강등록 신청서						
프로그램명						
신청인	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)						
영종동 주민자치회장 귀하						

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 영종구 영종동 주민자치회장			

[별지 제3호 서식]

[illegible]

[별지 제4호 서식]

주민자치센터 프로그램 등록대장

☐ 프로그램명 :

☐ 시기 : 년 분기

접수 번호	접수일시	주 소	성명	수강료(원)	연 락 처	비고

[별지 제5호 서식]

영종동 주민자치회 회의록

사무국장	회 장	결 재

1. 회의개요

- 일시 및 장소 : 년 월 일(요일) : ~ :
- 회의구분 : 정기회의(또는 임시회의, 임원회의, 분과회의 등)
- 총 ○○명 중 참석위원 ○○명, 불참위원 ○명(명단 별첨)

2. 심의안건 및 심의결과

의안번호	심 의 안 건	심의결과

3. 회의내용(발언내용 등)

- (개회) 영종동 주민자치회 ○○○○년 ○월 정기회의 개회
- (의안번호) 심의안건명
 - 주요 발언내용 기재
- (공지사항)
 - 주요 발언내용
- 기타 건의사항
- (폐회) 회장 폐회선언
 - ○○년 ○월 ○시 ○분, 영종동 주민자치회 ○월 정기회의 종료

[별지 제6호 서식]

영종동 주민자치센터 강사지원 신청서

사 진	성 명		생년월 일	-	
	연락처		이메일		
	주 소				
지원분야 (프로그램명)			최종학력		
지원이유					
자격·면허 (사본첨부)	자격·면허명	발행처	자격·면허명	발행처	
년 월 일	주요 학력 및 경력사항				

※ 구비서류 : 자격증 사본 각 1부, 반명함판 사진 1매

_____년도 인천광역시 영종구 영종동 주민자치센터 프로그램 강사 공개모집에
위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신 청 자 : (서명)

인천광역시 영종구 영종동주민자치회 귀하

[별지 제7호 서식]

강 의 계 획 서

프로그램명			
성명	한 글 (한자)	주민등록번호	
주소		연락처	
경력 (학 력)		저서 및 자격증	
강 의 계 획			

[별지 제8호 서식]

지출결의서

증 제 호								
간 사	담 당 분과장	회장	년도 세출회계				간 사	회장
			세 출 과 목					
발 의		(인)	관		발 의 자		(인)	
원 인 위 행 일 자		(인)	항		등 재 자		(인)	
계 약		(인)	목		납 입 자		(인)	
검 수		(인)			지 명 번 급 령 호	제 호		
금 W _____								
적 요								
채 주	주 소 : 상 호 : 성명 : (인)							
영 수	상기 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 (인)							
첨 부 서 류								

※ 견적서, 계좌입금명세표, 영수증, 거래명세표 등 증빙자료 첨부
(인천광역시 영종구 회계관리에 관한 규칙 준용)

[별지 제9호 서식]

회 계 출 납 부

[료]

년월일	적 요	출 납 액(원)			결 재	
		수입액	지출액	잔액	사무국장	회장

※ 결산은 일계, 월계, 분기계, 반기계, 연계 확행
수입액 : 징수금, 보조금, 수강료, 사업소득액, 이자 등
지출액 : 센터 및 강좌 운영비, 강사수당, 시설개선비 등

[별지 제10호 서식]

< 공고 : ○○○○ - ○ >

- ○○○○년 기 영종동 -
주민자치센터기금 수입·지출 내역 공고

○○○○년도 기 영종동 주민자치센터 프로그램 수강료
수입내역 및 지출내역을 다음과 같이 공고합니다.

□ 운영기간 : 년 월 일 ~ 월 일

(단위 : 원)

구 분		분기	운영횟수	수강료	수강인원	수입금액 (수강료)	지출금액 (강사료)	잔액	비고
【 수강료 수입 및 지출 내역 】									
프로그램명	○○교실	1분기	주2회	20,000					
		2분기	주2회	30,000					
		소계							
	○○○○	1분기	주2회	30,000					
		2분기	주2회	30,000					
		소계							
	△△△△	1분기	주2회	30,000					
		2분기	주2회	30,000					
		소계							
	△△어학	1기기	주2회	30,000					
		2분기	주2회	30,000					
		소계							
	○○○반	1분기	주2회	30,000					
		2분기	주2회	30,000					
		소계							
【 기타 수입 및 지출 내역 】									
년 월 일	지출상세내역								
○○. 5. 1.	- 예금이자								
○○.12.21.	- 제1회 작품전시회 시상품구입								
총 계									

○○○○년 ○월 ○○일
인천광역시 영종구 영종동주민자치회장