서울특별시 영등포구 양평1동 주민자치회 운영세칙 전문

[시행/제정 2022.02.07.]

<제1장 총칙>

제1조(목적) 이 운영세칙은 「서울특별시 영등포구 주민자치회 설치·운영에 관한 조례」 (이하 “조례”라 한다) 제28조에 따라 영등포구 양평1동 주민자치회의 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 회의 명칭은 「서울특별시 영등포구 양평1동 주민자치회」(이하 “주민자치회”라 한다)라 한다.

제3조(소재지) 주민자치회는 양평1동 관내에 둔다.

제4조(기능) 주민자치회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 주민자치회의 자율적인 조직과 운영
2. 주민생활과 밀접한 관련이 있는 동 행정사무의 협의
3. 자치회관의 운영 등 주민의 권리 제한 또는 의무 부과와 직접 관련되지 아니한 동행정사무의 수탁 처리
4. 자치계획 수립, 주민총회 개최 등 자치활동의 민주적 의사결정과정 수행
5. 주민참여예산 사업의 제안 등 동 지역회의가 수행하는 기능
6. 그 밖에 각종 교육, 행사, 기금모금 등 주민자치와 지역공동체 활성화를 위한 활동

제5조(운영원칙) 주민자치회는 다음 각 호의 원칙에 따라 운영하여야 한다.

1. 주민의 복리증진과 지역공동체 형성 촉진
2. 주민참여의 보장 및 자치활동의 진흥
3. 동별 자율적인 운영
4. 정치적 이용 목적의 배제

<제2장 주민자치회>

제6조(주민자치회 위원구성)

① 주민자치회는 30명 이상 50명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원 현원이 30명 미만일 때에는 위원을 추가 모집하여야 한다. 다만, 전임자의 남은 임기가 6개월 미만일 때에는 위촉하지 않는다.

제7조(위원의 의무)

① 주민자치회 위원(이하 “위원”이라 한다)은 다음 각 호의 의무를 가지며, 운영세칙을 준수하여야 한다.

1. 폭 넓은 의견 수렴과 민주적인 의사 결정을 통한 주민자치회 운영
2. 월 1회 이상 주민자치회 회의 및 활동 참석
3. 한 개 이상 분과위원회 참여 및 활동
4. 주민자치회 운영과 관련한 각종 교육・연수 등에 적극 참여

② 위원은「지방자치분권 및 지방행정체제개편에 관한 특별법」제29조 제2항에 따라 정치적 중립 의무를 가지며,「공직선거법」제60조 제1항 제7호에 따라 선거운동을 할 수 없다.

제8조(임원의 구성 및 임기)

① 주민자치회 임원은 주민자치회장(이하 “회장”), 자치부회장(이하 “부회장”이라 한다), 감사, 간사로 구성한다.

② 회장 1명, 부회장 2명, 감사(사업 및 회계 감사) 2명 둔다.

③ 회장과 부회장의 임기는 2년으로 하고, 1회만 연임할 수 있다.

제9조 (임원의 선출) 임원은 위원 중에서 호선하되, 2명 이상 경쟁 시 무기명 투표에 따라 재적위원 3분의 2 이상 출석에서 다수득표자를 선출한다. 절차 등 필요한 사항은 다음 각 호에 따른다.

1. 단일 후보일 경우 찬반투표를 진행한다.
2. 동점 득표일 경우 재투표를 하며, 재투표에도 동점 득표일 경우 연장자가 당선된다.
3. 회장과 부회장은 위원 중에서 호선하되, 부회장은 남자 1명, 여자 1명으로 한다.
4. 회장·부회장· 감사는 자천 및 추천을 받고 투표를 진행한다.

제10조(임원의 임무)

① 회장은 주민자치회를 대표하며 주민자치회의 업무를 총괄한다.

② 부회장은 주민자치회 운영 전반의 업무에 협력한다.

③ 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부회장 중 연장자가 그 직무를 대행하고, 회장 궐위 시 신임 회장 선출 때까지 회장직을 수행한다.

④ 감사는 연 1회 정기감사와 수시감사가 있으며, 정기감사는 회계연도 종료 후 2개월

이내에 실시하고 그 결과를 구청장에게 제출하고 주민에게 공개하여야 한다.

⑤ 필요한 경우 수시감사를 실시 할 수 있으며, 실시 후 2개월 이내 그 결과를 구청장에게 제출하고 주민에게 공개하여야 한다.

제11조(간사)

① 회장은 위원 중에서 간사 1명을 선임하여 주민자치회의 사무를 처리하게 할 수 있다.

② 회장은 필요한 경우 자원봉사자를 두어 간사를 보조하게 할 수 있다.

③ 간사는 다음 각 호의 사무를 수행한다.

1. 주민자치회의 운영과 관련된 예산 및 회계의 출납관리, 회의 준비, 회의록 작성 및 비치, 주민자치회 업무 전반에 관한 문서 작성을 한다.
2. 주민자치회의 활동을 지원하기 위하여 활동 기록부를 작성하며, 그 내용에 따라 활동비를 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.
3. 서울시 및 영등포구 내 주민자치 교육 및 회의에 참여하여야 한다.

제12조(분과위원회의 설치)

① 주민자치회 활동을 강화하고 주민의 참여를 확대하기 위하여 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회는 다음의 역할을 수행한다.

1. 분과위원회 자치계획 수립과 실행
2. 마을의제 및 행정사무 위수탁 사업 발굴 등
3. 마을 공동사업 수행

③ 주민자치회는 자치회관 분과를 필수 운영하여야 하며, 자치회관 분과는 양평1동 자치회관 운영 전반을 총괄한다.

제13조(분과위원회 구성)

① 위원회는 다음 각 호의 분과위원회를 두고 전 위원은 1개 분과 위원으로 참여하여야 한다. 단, 회장과 간사는 제외한다.

② 분과위원회는 주민자치회 위원으로 구성한다.

③ 원활한 활동을 위해 적절한 분과 인원을 논의하여 구성한다.

제14조(분과위원장)

① 분과위원장은 해당 분과위원회의 각종 활동, 사업계획 수립, 결속력 강화 등 운영 전반을 총괄하고 진행 사항을 임원회의에 보고하여야 한다.

② 분과위원장은 분과위원 중 호선하되, 2명 이상 경쟁 시 무기명 투표로 다수득표자를 선출한다.

③ 분과위원장은 분과 총무를 선임할 수 있고, 분과의 모든 업무를 총괄한다.

④ 분과 총무는 무보수 명예직으로 분과 회의록을 작성하며, 사무 처리를 한다.

제15조(위원의 해촉)

① 구청장은 위원이 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 해당 위원을 해촉하여야 한다. 다만, 제1호부터 제3호까지의 경우에는 해당 사유가 발생한 날 해촉한 것으로 보며, 제4호 및 제5호의 경우에는 주민자치회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 위원이 조례 제7조 제1항의 자격을 갖추지 못한 경우
2. 위원이 두 개 동 이상의 주민자치회 위원으로 선정된 경우
3. 위원이 그 직무를 수행하는 과정에서 법 제29조 제2항에 따른 정치적 중립 의무를 위반한 경우
4. 「지방자치분권 및 지방행정체제개편에 관한 특별법」 제29조 제2항에 따른 권한 남용 금지의무를 위반한 경우
5. 직무태만이나 그 밖의 사유로 인하여 위원에 적합하지 않다고 인정되는 경우

③ 특별한 사유로 인하여 정기회의 참석이 어려운 경우에는 회의 전에 그 사유를 서면 또는 전자우편(문자) 등의 방법으로 제출하여야 한다.

④ 위원에게 제1항 제4호 또는 제5호의 사유가 발생한 경우, 재적위원 3분의 1 이상 또는 주민 50명 이상의 연서를 받아 회장에게 해당 위원의 해촉을 발의할 수 있고, 회장은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 구청장에게 해촉을 요구할 수 있다.

⑤ 제1항 제4호 또는 제5호의 사유로 위원의 해촉이 발의된 경우 해당 위원에게 소명할 수 있는 기회를 주어야 한다.

제16조(주민자치회 사무국 설치)

① 주민자치회 사무국은 회장, 부회장, 간사로 구성한다.

② 주민자치회 사무국은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 임원진 회의 안건 상정
2. 주민자치회 일상 회계 관리
3. 행정 위수탁 사업 진행 및 총괄
4. 기타 자치계획 실행 과정 총괄

<제3장 총회 및 회의>

제17조(주민총회)

① 주민총회는 주민자치회의 최고의사결정 기구로, 연1회 개최하며 만 18세 이상, 양평1동 주민 1.0% 이상의 주민 참석으로 개회하고 참석한 주민 과반수의 찬성으로 의결한다.

② ①항의 '주민'은 다음 각 호 중 하나에 속하며 단체의 범위는 조례 제7조 제2항과 같다.

1. 양평1동에 주민등록이 되어있는 사람
2. 양평1동에 주소를 두고 있는 사업장에 종사하는 사람
3. 양평1에 소재한 각급 학교, 기관, 단체에 속한 사람

③ 주민총회는 주민자치회 정기회의의 의결로 소집된다.

④ 주민총회는 주민들에게 주민자치회의 자치계획 실행사항을 보고하고 참석자 과반수의 찬성으로 자치계획을 승인한다.

⑤ 주민총회는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 주민자치회 활동 평가
2. 자치계획의 결정
3. 주민참여예산 사업의 제안 등
4. 그 밖의 지역현안, 주민자치, 민관협력 등에 관한 사항의 보고와 결정

⑥ 주민자치회는 주민참여와 숙의를 촉진하기 위하여 주민총회 개최일 1개월 전부터 총회 안건의 홍보, 주민설명회, 의견수렴 등을 진행하여야 한다.

⑦ 주민자치회는 폭넓은 의견수렴을 통해 주민합의를 형성하기 위하여 주민총회 안건에 관한 사전투표를 진행할 수 있다.

⑧ 구청장 및 동장은 주민총회에 출석하여 발언할 수 있으며, 주민자치회는 의결로 동 관계 공무원에게 주민총회에 출석할 것을 요구할 수 있다.

제18조(주민자치회 회의)

① 회의는 주민자치회, 분과위원회, 분과위원장 회의로 구분하며 다음 각 호와 같이 운영한다.

1. 주민자치회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 월 1회 개최하고, 임시회의는 회장 또는 동장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있을 때 개최한다.
2. 분과위원회의 회의는 월 1회 개최하며, 분과위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 개최할 수 있다.
3. 분과위원장 회의는 회장이 필요하다고 인정하거나 동장의 요구가 있을 때 수시로 개최

할 수 있다.

② 회장은 회의 개최일 7일 전까지 위원들과 동장에게 회의 개최를 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 통지를 생략할 수 있다.

③ 주민자치회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

④ 동장은 주민자치회 회의에 출석하여 발언할 수 있으며, 주민자치회는 동장에게 동 관계 공무원이 회의에 출석할 것을 요청할 수 있다.

제19조(정기회의)

① 정기회의에서는 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다.

1. 자치계획의 입안 결정
2. 주민자치회 사업계획, 예산의 결정 및 변경
3. 주민자치회 사업보고 및 결산보고의 승인
4. 주민총회와 관련된 사항
5. 임원의 선출 및 해촉에 관한 사항 승인
6. 분과위원회 구성에 관한 사항
7. 의결사항 중 집행에 관련된 사항
8. 운영세칙 및 세칙 시행에 필요한 부칙의 제·개정 및 폐지
9. 기타 임원회의 및 분과회의에서 부의된 사항
10. 수입 및 지출에 관한 사항 및 자치회관 운영 결과보고 승인
11. 그 밖에 주민자치회와 자치회관 운영 및 업무추진에 필요한 사항

② 안건 심의는 제안자가 발의·설명하고 질의 및 토론을 거쳐 표결한다.

③ 정기회의 날짜는 차기 정기회의에서 논의·확정하기로 한다.

④ 정기회의 개최일이 공휴일일 경우 다음 평일에 진행한다.

제20조(임원회의)

① 임원회의는 매월 정기회의 전에 개최함을 원칙으로 한다.

② 임원회의는 임원 및 분과위원장으로 구성한다.

③ 임원회의는 다음 각 호의 사항을 의결하여 정기회의에 상정한다.

1. 정기회의에 상정할 주요 안건에 대한 심사 및 결정
2. 동장 또는 분과위원회에서 부의된 사항
3. 각 분과별 연간 사업계획 및 예산의 조정·배분
4. 기타 주민자치회 업무 수행에 필요한 사항

④ 회장이 필요하다고 인정하는 경우 임시 임원회의를 소집할 수 있다.

⑤ 임원회의는 임원회의 재적인원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제21조(분과회의)

① 분과위원회의는 마을의제 및 자치계획을 실행하는 실질적 집행기구로 분과회의는 월 1회 개최하며, 분과위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 개최할 수 있다.

② 분과회의는 당해 분과 재적위원 과반수 출석으로 개회하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제22조(회의록)

① 간사는 정기회의, 임시회의, 분과위원장 회의, 임원회의 회의록을 작성· 비치하여야 한다.

② 분과 총무는 분과위원회 회의록을 작성하여야 한다.

<제4장 주민자치회 자치계획>

제23조(자치계획의 수립 및 결정)

① 주민자치회는 동 주민의 의견과 요구를 수렴하여 자치계획을 수립하여야 한다.

② 자치계획은 다음 주민총회에서 새로운 자치계획을 수립할 때까지 효력을 갖는다.

제24조(자치계획의 구성) 자치계획은 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 주민자치회 운영계획
2. 동 행정사무 협의 계획
3. 동 행정사무 수탁 및 추진 계획
4. 자치회관 운영계획
5. 분과별 사업계획
6. 동 주민참여예산 사업계획
7. 그 밖의 주민자치 및 마을공동체 활성화를 위한 계획

<제5장 물품 및 서류관리>

제25조(물품관리) 주민자치회는 물품 및 비품 관리대장을 작성·비치하여야 한다.

제26조(직인)

① 주민자치회는 업무처리를 위하여 직인을 비치하여야 한다.

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

③ 회장은 간사에게 직인을 관리하게 할 경우에는 직인 날인 사항을 회장에게 월별로 보고토록 한다.

제27조(서류의 비치 및 보존)

① 주민자치회는 다음 각 호의 서류를 비치하고 정리하여 보관하며 위원에게 공개한다.

1. 회계장부 및 관련 서류
2. 각종 회의에 따른 회의록
3. 사업계획서 등
4. 기타 주민자치회의 운영에 필요한 중요 서류 및 문서

② 주민자치회에서 작성한 서류는 공문서 관리규정을 준용하여 보관한다.

<제6장 재정 및 회계관리>

제28조(재정)

① 주민자치회의 재정은 보조금, 수입금, 수탁금, 후원금으로 충당하며 다음 각 호와 같다.

1. 보조금: 중앙 및 지방자치단체에서 지원받은 보조금
2. 수입금: 주민자치회 사업 및 자치활동 등을 통해 발생한 수익금
3. 수탁금: 주민자치회 활동을 위해 주민자치회가 수탁받은 사업비
4. 후원금: 주민자치회 사업 및 자치활동을 돕기 위해 주민 등의 자발적 후원금

② 주민자치회 제반 수익금 등은 주민자치회 위원들에게 분배할 수 없고 주민자치회 명의의 계좌에 관리하고 현금 출납부 등 기록·관리 관리하여야 한다.

제29조(회계 및 지출)

① 주민자치회의 재정관리 및 예산 지출 등 회계처리는 간사가 담당한다.

② 지출은 주민자치회의 예산의 범위 내에서 지출결의서를 작성하여 회장의 결재를 받아 지출한다. 다만 분과위원회 운영 및 사업 관련 예산의 경우에는 분과장의 결재를 추가한다.

③ 지출결의서에는 반드시 증빙서류(원본)를 첨부하여 현금출납부 등에 기록하여야 하며 보조금시스템 등으로 관리가 가능한 경우 이를 대체하여 사용할 수 있다.
④ 간사는 전체회의 시 수입 및 지출 내역을 보고한다.
⑤ 회장은 주민총회에 연간 수입 및 지출 계획을 보고하여야 한다.
⑥ 지출결의서 증빙서류 등 회계장부는 월별 또는 분기별 관리하여 5년간 보관한다.

제30조(결산) 주민자치회는 회계연도 종료 후 1개월 이내에 결산보고서를 작성하고 정기회의에 보고하여야 한다.

제31조(회계연도) 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년으로 한다.

<부칙>

제1조 본 운영세칙은 의결한 날부터 시행한다.