

# 검암경서동 주민자치회 운영세칙

[시행 2024. 11. 22]



인천광역시 서구  
검암경서동 주민자치회

# 인천광역시 서구 검암경서동 주민자치회 운영세칙

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 운영세칙은 「인천광역시 서구 주민자치회 및 주민자치센터 설치 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라한다) 시행규칙 제36조 규정에 따라 검암경서동 주민자치회 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 본 회의 명칭은 조례 제4조의 규정에 따라 “검암경서동 주민자치회”(이하 주민자치회)라 한다.

**제3조(소재지)** 주민자치회는 인천광역시 서구 검암경서동 행정복지센터 내에 둔다.

**제4조(기본이념)** 주민자치회는 검암경서동 발전과 지역주민의 행복 증진을 위해 자발적으로 참여하여 지역을 발전시키고, 지역의 문제를 파악하고 논의 후 스스로 결정하고, 책임지는 민주적인 원리를 기본 이념으로 한다.

**제5조(운영원칙)** 주민자치회는 다음 각 호의 원칙을 바탕으로 민·관의 협치를 통해 운영한다.

1. 주민의 복리증진과 지역공동체 형성 촉진
2. 주민 참여의 보장 및 자치활동의 진흥
3. 동별 자율적인 운영
4. 주민의 안전과 편의 증진 모색
5. 정치적, 종교적 목적의 이용 배제 원칙

### 제6조(기능 및 권한)

① 주민자치회는 조례 제5조의 규정에 따라 다음 기능을 수행한다.

1. 주민자치회의 자율적인 조직과 운영
2. 주민생활과 밀접한 관련이 있는 동 행정사무의 협의
3. 주민자치센터의 운영(문화교실)등을 포함한 기존 주민자치위원회에서 운영부분
4. 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니한 동 행정사무의 위탁·수탁 처리

5. 자치계획수립, 주민총회 개최 등 자치활동의 민주적 의사결정과정 수행
6. 주민참여예산 사업의 제안, 운영 자치계획의 실행 등 동 지역회의가 수행하는 기능
7. 그밖에 각종 교육, 행사, 미디어, 기금 등 주민자치회 마을공동체 활성화를 위한 활동

### 제7조(위원의 권리와 의무)

- ① 주민자치회 위원(이하 ‘위원’ 이라 한다.)은 운영세칙 제5조의 원칙에 따라 제6조의 주민자치회의 기능을 수행하며 주민자치회의 운영과 관련한 각종 교육, 연수 등에 적극 참여한다.
- ② 주민자치회 활동은 공익 실현의 목적에 적합하여야 하며, 사익을 추구하여서는 안 된다.
- ③ 주민자치회 운영세칙을 준수하여야 한다.

## 제2장 주민자치회 구성

### 제8조(위원 정원)

위원의 정원은 20명 이상 50명 이하로 하며, 주민자치위원 선정위원회 결정에 따른다.

### 제9조(위원의 자격)

주민자치회 위원 자격은 조례 제7조에 따른다.

### 제10조(위원의 선정 및 위촉)

- ①위원의 선정 및 위촉은 조례 제8조에 따른다.
  1. 검암경서동을 지역구로 하는 구의원은 회의에 참여할 수 있되 의결권은 없으며 구정 주 현안에 대하여 설명과 의견을 제시 할 수 있다.

### 제11조(위원의 해촉)

- ① 위원의 해촉은 조례 제22조에 따라 해촉된다.
- ② 주민자치회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 위촉 해제할 수 있다. 제1호부터 제8호까지의 경우 해당 사유가 발생한 날 위촉 해제된 것으로 본다.
  1. 주민자치회 위원 스스로 사퇴를 원하는 경우
  2. 조례 제7조 제1항 제1호부터 제4호까지의 규정에 해당되지 않는 경우

3. 둘 이상 주민자치회 위원으로 선정되거나, 조례 제7조 제1항 단서 중 어느 하나에 해당하는 경우
  4. 자치회의 운영취지, 목적, 기능에 반하는 행위를 한 경우
  5. 주민자치회의 자치회장(이하 “자치회장”이라 한다)을 제외한 위원이 1개 이상 분과에 소속되지 아니하거나 활동을 하지 않는 경우
  6. 위원으로 정기회의를 연속 3회 이상 연간 5회이상 불참자  
(단, 회의개최 1주일전에 서면으로 합당한 불참 사유를 제출하거나 조사와 사고 및 천재지변은 예외로 한다.)
  7. 위원으로 정기 월 회비를 연속 3회 이상 미납한 자  
(단, 소명의 기회를 주고 합당한 사유가 있을시 임원회의에서 재고할 수 있다.)
  8. 분과원으로 분과회의에 연속 3회 이상 연간 5회이상 불참자
    - 8-1. 분과원 및 분과활동에 갈등을 발생시키거나 문제를 야기하는 사람  
(단, 8항, 8-1항의 경우 해당 분과위원장이 임원회의에 통보 후 안건 상정하여 임원회의에서 논의한다.)
- ③ 주민자치회는 해촉대상인 위원에게 그 사유를 명시하여 통지하여야 하며 해당위원은 소명의 기회를 가질 수 있다.
- ④ 위원직을 자진 사퇴할 경우 당해 위원은 주민자치회에 사퇴서를 제출하여야 하며 자치회장은 특별한 사정이 없는 한 수리한 후 구청장에게 통보한다.
- ⑤ 제2항의 각 호에 해당되어 해촉시에는 재적위원 3분의 2이상의 의결을 거쳐, 재적위원 3분의 1이상의 연서로 위원의 해촉을 구청장에게 요구할 수 있다.
9. 해촉된 위원은 해촉일로 부터 6년간 위원을 할 수 없다.
  10. 징계위원회에 회부되어 3개월이상 징계가 결정된 자는 4년간 위원을 할 수 없다.(단, 임기동안 2회이상 징계를 받은 자는 영구히 위원을 할 수 없다.)
  11. 위원임기시 지방보조금을 횡령한자는 영구히 위원을 할 수 없다.  
(사익추구 그 외 자치회와 관련되어 횡령을 저지른 사람 포함)
  12. 해촉에 준하는 자진사퇴일 경우 해촉된 자와 같이 6년간 위원을 할 수 없다.
  13. 사퇴 기점으로 월 회비를 미납한자는 4년간 위원을 할 수 없다.
  14. 주민자치회에서 의결 하지 않은 사업을 ‘검암경서동주민자치회’ 명칭을 사용한자는 6년간 위원을 할 수 없다.

## 제12조(위원의 징계 및 요구)

- ① 주민자치회 위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 경우 주민자치회는 징계위원회를

구성하여 징계할 수 있다.

1. 주민과의 갈등을 발생시키거나 현저한 민원을 일으키는 사람
  2. 범죄행위를 하여 관계 법령에 따라 처벌을 받은 사람
  3. 주민자치회의 명예를 실추시키거나 청탁, 금품 수수 등의 비위 행위를 한 사람
  4. 주민자치회 위원의 권한 남용 금지 의무를 위반한 사람
  5. 직무태만이나 그 밖의 사유로 주민자치회 위원에 적합하지 않은 사람
- ② 주민자치회 위원은 위 ①항 규정에 해당하는 위원의 위촉 해제를 요구할 수 있다. 주민자치회는 제적 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 구청장에게 해당 위원의 위촉 해제를 요구할 수 있다.
- ③ 징계위원회는 위원장(위원장은 회장이 맡는다)1명, 소속 공무원 2명, 부회장, 감사1명 단, ①항의 각호에 해당하는 당사자는 징계위원회의 위원이 될 수 없다.
- ④ 징계위원회는 징계위원 3분의 2 이상 참석으로 개최하고 의결은 위원의 과반수 이상 찬성으로 한다.
- ⑤ 징계위원회는 징계 결정 전 ①항의 각호에 해당하는 당사자에게 충분한 소명 기회를 주어야 한다.

### 제13조(임원구성 및 임기)

- ① 주민자치회는 다음과 같이 임원을 두며, 회장의 임기는 2년으로 하되 한 차례에 한하여 연임 할 수 있다.
- ② 주민자치회장은 주민자치회의 사무를 처리하기 위하여 사무국을 설치하거나 간사를 선정할 수 있다.
1. 회장 1명
  2. 부회장 2명
  3. 감사 2명
  4. 사무국장(자치회장이 필요시에 주민자치위원중 임명한다.)
  5. 감사 1명(자치회장이 주민자치위원중 임명한다.)
  6. 재무 1명(자치회장이 주민자치위원중 임명한다.)
  7. 분과별 분과위원장 각 1명(분과구성 후 분과에서 호명 또는 선출한다.)
- ③ 위 ①항이 규정하는 임원 이외에 임원이 필요한 때에는 회장이 발의하여 임원회의에서 의결을 통해 둘 수 있다.
- ④ 임원의 선출 및 해임은 일반 민주주의 선거 기준에 따라야 한다.

### 제14조(간사)

- ① 간사는 주민자치회의 활동을 지원하기 위하여 활동기록부를 작성한다.

- ② 주민자치회는 예산범위 내에서 간사에게 업무량과 근무시간을 감안하여 실비를 지급할 수 있다.
- ③ 분과위원장은 분과위원회의 원활한 업무 처리를 위하여 분과 총무를 지명할 수 있다.
- ④ 간사와 분과총무는 관련 회의의 회의록을 기록하되, 기록한 회의록의 주요 내용은 위원 및 분과원과 공유한다.

## 제3장 주민자치회 운영

### 제15조(임무)

- ① 회장은 주민자치회를 대표하고 주민자치회의 업무를 총괄하며 모든 회의의 의장이 된다.
- ② 부회장은 회장을 보좌하며 회장 부재 시 회장 업무를 대행한다.
- ③ 자치회장 궐의 시 신임 자치회장 선출 시까지 부회장이 자치회장 직무를 대행한다 (공식명칭은 직무대행 “부회장”으로한다.)
- ④ 감사는 주민자치회의 사업과 회계를 포함한 운영 전반에 대하여 상·하반기 연 1회 정기 감사를 실시하고 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 분과위원장은 분과위원회를 관장하며, 각 분과가 계획·실행한 사업 등에 대해 정기회의 및 임시회의 안건으로 보고한다. 또한 소위원회 구성과 마을공동사업을 수행한다.
- ⑥ 주민자치회의 간사는 주민자치회의 결정 사항 보고 및 회장으로부터 위임받은 사무의 처리와 결과를 보고한다. 회의 결정 사항 보고는 회의록으로 대신하며 예산 및 회계 등의 출납과 관리 등 주민자치회 실무 업무 전반을 수행한다.
- ⑦ 사무국장은 회장을 보좌하며, 회의 주재, 간사 업무를 함께 한다.
- ⑧ 재무는 위원이 낸 일반회비, 임원회비의 운영에 관한 업무를 수행한다.  
(단, 일반회비는 정례회의시, 임원회비는 임원회의시 보고한다.)

### 제16조(임원의 선출)

- ① 주민자치회는 위원 중에서 자치회장, 자치부회장, 감사를 선출함에 있어 민주적이고 공정한 선출 관리를 위해 임원선출관리위원회를 둔다.
- ② 임원선출관리위원회는 정기회의에서 호선을 통해 5인 이내의 위원으로 구성한다. 단 자치회장, 자치부회장, 감사 선출에 입후보하고자 하는 자는 임원선출관리 위원회의 위원이 될 수 없다.
- ③ 임원선출관리위원회는 공정한 임원선출 관리를 위해 선출방법, 절차 등 필요한

사항을 따로 정할 수 있다.

④ 임원선출관리위원회는 임원선출이 완료되면 자동 해산한다.

주민자치회장은 실무역량이 있다고 판단되는 위원중 (사무국장, 간사, 재무)를 임명한다.(사무국장, 간사중 1명만 임명해도 무방하다.)

### 제17조(감사)

① 감사는 연 2회의 정기 감사를 원칙으로 하며 정기 감사는 회계연도 종료 후 1개월 이내 작성된 결산보고서에 대해 2개월 이내 실시하고 감사결과 보고서를 작성하여 동 주민센터 홈페이지 등에 게시하고 주민총회에 보고하며 구청장에게 서면으로 제출한다.

② 감사는 원활한 직무수행을 위해 위원 중에서 2명을 선출한다.

### 제18조(간사)

① 간사는 자치회장을 보좌하고 각종 회의 당연직 간사업무를 수행하며, 주요업무는 다음 각 호와 같다.

1. 주민총회, 정기회의 등 회의를 주관한다.

○ 회의 진행

- 회의 정족수 및 출석인원 보고

- 회의 안건에 대한 제안 보고

○ 회의록 기록 관리

- 회의록 기록 관리는 회의 참석자중 3명 이상 서명날인하고 간인하여 보관하여야 한다.

2. 주민자치회 운영과 분과운영에 관한 전반 업무

3. 사업계획서 및 예산(안)

4. 사업 추진실적과 결산(안) 및 심사 분석에 관한 업무 등

5. 인터넷뱅킹 관련업무와 통장 등 관리에 관한 사항

6. 신규 사업 발굴 및 민원업무 처리에 관한 업무

7. 위 각 호의 부대 업무

### 제19조(분과위원회)

① 분과위원회는 조례 제12조제1항과 제2항에 따라 구성한다.

② 마을의제 발굴 등에 관한 업무를 수행한다.

○ 주민 요구사항 다양한 방식으로 수렴, 해결방안 모색

○ 워크숍 등의 방식으로 마을공론장 운영, 주민 요구사항 수렴

○ 자치계획 수립 및 정기회의에 상정 등

○ 위 각호의 부대업무 등

- ③ 주민자치회는 분과위원회의 자율적 운영에 필요한 자치계획 수립, 공간 활용, 재정운용 등의 경험을 충분히 숙지할 수 있도록 시행시기, 절차 등을 정기회의를 통해 분과위원회 내규로 정할 수 있다.
- ④ 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.

### 제20조(서류의 생산 및 보존)

- 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 중요 서류 및 문서
- ② 주민자치회를 운영하면서 생산된 문서는 공문서 관리규정을 준용하여 관리하고 보관·보존한다.

### 제21조(직인비치)

- ① 주민자치회는 주민자치회 명의의 직인을 비치하고 대내외의 공적인 업무를 처리할 경우 사용한다.
- ② 직인은 자치회장이 관리하며 직인대장을 비치하여 직인의 신조, 개각 또는 폐기할 때마다 그 사항을 정리하여야 한다.
- ③ 간사가 직인을 관리할 경우에는 직인 날인이 필요한 사항에 대해서 자치회장에게 보고하고 날인하도록 한다. 단 주민자치회 회의에서 공유된 사항에 대해서는 날인 처리 후 사후 보고하여도 된다.

### 제22조(회비)

주민자치회 회비는 월(50,000원)으로 주민자치위원을 대상으로 각출하여 주민자치회 일반회비로 운영한다. 회의 불참시에도 (50,000원)의 회비는 납부하여야 한다.

## 제4장 주민자치회 총회

### 제23조(주민총회)

- ① 주민총회는 매년 9~10월에 실시한다. 다만 특별한 사유가 있는 경우 위원회의 동의 과정을 거쳐 임원회의에서 따로 정할 수 있다.
- ② 주민총회는 축제형, 토론형 등으로 개최한다.
- ③ 주민총회를 효율적으로 진행하기 위하여 다음 사항을 상정한다.
  1. 의결사항
    - 주민자치회 운영계획 및 활동평가
    - 구, 동의 행정사무 수탁 및 추진계획
    - 주민자치센터 운영계획
    - 주민자치회 분과위원회별 사업계획
    - 동 주민참여예산 사업계획
    - 그 밖의 주민자치 및 마을공동체 활성화를 위한 계획
  2. 보고사항
    - 자치회에서 특히 필요하다고 판단된 사항
    - 임원 선임에 관한 사항
    - 예산 전용 및 목적 외 사용 여부 등
- ④ 주민총회의 효율적 운영을 위해 주민자치회 위원 및 분과원들로 주민총회 준비위원회를 구성하며 다음의 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
- ⑤ 주민총회 준비위원회의 임기는 당해 총회 종료로 만료된다.
- ⑥ 주민총회는 주민자치회의 최고 의사 결정기구로 검암경서동 주민의 참석으로 개최한다.
- ⑦ 주민총회의 찬반 투표는 필요한 경우 임원회의의 결정으로 사전투표와 전자투표 방법으로 시행할 수 있다

## 제5장 주민자치회 회의

### 제24조(정기회의)

- ① 정기회의는 매월 1회 둘째주 목요일 18:00에 개최한다.

- ② 임시회의는 주민자치회장이 필요하다고 판단되거나, 주민자치위원 3분의 1 이상의 요구에 의해 주민자치회장의 발의로 개최하고 그 결과를 주민자치회가 공유하는 SNS 등에 공지하여야 한다.
- ③ 자치회장은 자치회가 주관하는 정기회의 개최를 매월 진행하며, 이때 안건도 함께 공지(간사또는 사무국장)하여야 한다.
- ④ 특별한 경우를 제외하고, 자치회가 주관하는 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 회의 안건심의회는 제안자의 취지(제안설명)을 듣고, 질의, 토론을 거쳐 표결한다. 다만 분과위원회의 심사를 거친 안건에 대해서는 분과위원장의 심사보고를 듣고 질의, 토론을 거친 후 표결처리한다.
- ⑥ 동장은 주민자치회 회의에 출석하여 발언할 수 있으며 주민자치회는 동장에게 동의 관계공무원 출석과 주요현안 및 자치해당업무에 대하여 설명을 요청할 수 있다.
- ⑦ 회의를 효율적으로 진행하기 위하여 다음과 같이 진행한다.

1. 의결사항

- 1) 세칙 및 규정 제·개정(안)
- 2) 임원 선임에 관한 사항
- 3) 임원 및 정원 증원에 관한 사항
- 4) 사업계획 및 예산(안)
- 5) 사업 추진실적 및 예산·결산(안)
- 6) 예산 전용에 관한 사항
- 7) 위·수탁 사업에 관한 사항
- 8) 분과의 증설 및 폐지에 관한 업무와 운영업무 등
- 9) 위원의 해촉 사유발생 및 자진사퇴 등으로 인하여 결원 발생시 추가 위원 선정과정에 대한 절차 등

2. 보고사항

- 1) 주요 행사에 관한 사항
- 2) 기타사항으로서 보고가 필요하다고 판단되는 사항 등

- ⑧ 제4항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

- 1. 주민자치회 운영세칙의 제·개정
- 2. 주민자치회의 해산 및 청산

**제25조(임원회의)**

- ① 주민자치회의 상시적인 운영을 위한 심의 기구로 임원회의를 둔다.

- ② 임원회의는 매월 첫째주 목요일 18:00에 개최한다.
- ③ 주민자치회 임원회의는 자치회장, 부회장, 감사, 사무국장, 간사, 재무, 분과위원장 등으로 구성하고 월 1회 개최한다. 단 긴급한 안건 처리를 위해 필요한 경우 수시 개최할 수 있다.
- ④ 임원회의는 임원 3분의 2참석으로 개최하고 참석인원의 과반수 이상의 찬성으로 결정한다.
- ⑤ 임원회의는 다음 각 호의 사항을 수행하고 심의한다.
  1. 각 분과별 월간 활동 및 사업진행 사항 공유를 위한 발표
  2. 각 분과에서 제기된 의견 및 함께 해결해야할 논의안건 등 보고
  3. 각 분과별 연간 사업계획 및 예산의 조정·배분 심의
  4. 정기회의에 상정할 주요안건에 대한 심사 및 결정
  5. 자치계획 수립을 위한 논의
  6. 각종 행정 정보의 공유 및 민·관 협력 방안 논의
  7. 기타 주민자치회 관련 중요 안건에 대한 논의

### 제26조(분과회의)

- ① 분과회의는 마을의제를 실행하는 실질적 집행기구로, 각 분과 중심으로 마을의제 사업의 실행을 위한 회의와 활동을 포함하며 분과위원장이 필요에 따라 수시로 개최한다.
- ② 분과회의는 분과활동 중 함께 해결해야 할 과제 및 임원회의에 상정할 안건을 논의 한다.
- ③ 분과위원장은 각 분과별 월간 활동 및 사업 진행사항을 임원회의 시 공유(발표)하고 분기별 각 분과의 활동 및 사업진행 사항은 정기회의 등을 통해 공유(발표)해야 한다.
- ④ 분과회의는 당해 분과원 과반수 출석으로 개최하고 출석 분과원 과반수의 찬성으로 의결한다.

## 제6장 주민자치회 자치계획

### 제27조(자치계획 수립)

자치계획을 구성하는 사업계획 및 세부계획 등을 수립할 때에는 사업목적, 추진방향, 사업기간, 월별 추진계획 및 사업내용, 소요예산, 사업평가, 다른 단체 협조사항 등의 내용을 포함하여야 한다.

## 제28조(사업계획)

- ① 자치계획 중 분과별 사업계획은 해당 분과별로 예산계획을 포함하여 수립하고 임원회의에서 논의·조정을 거쳐 전체회의에 보고한다.
- ② 각 분과에서는 확정된 사업계획의 세부실행계획을 수립하여 분과원이 중심이 되어 주도적으로 실행하고 각 분과위원장은 사업의 진행사항과 결과 등을 임원회의 및 정기회의 시 공유한다.
- ③ 정기회의에서는 각 분과의 계획을 조정하여 차기 연도의 주민자치회 자치계획을 결정 하고 주민총회 의결을 거쳐 실행한다.

## 제7장 회계 및 재정

### 제29조(회계연도)

회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년으로 한다.

### 제30조(재정)

주민자치회 재정은 보조금, 수입금 등으로 총당하며 다음 각 호와 같다.

- ① 보조금: 중앙 및 지방자치단체에서 지원받은 보조금
- ② 수익금: 주민자치회 사업 및 자치활동 등을 통해 발생한 수익금 주민자치센터의 운영 수입금
- ③ 회비 : 주민자치위원 회비

### 제31조(재정관리)

주민자치회 재정은 주민자치회 명의로 금융기관에 예금하여 관리하고 현금출납부 등 필요한 장부에 기록·관리하여야 한다.

### 제32조(회계 및 지출)

- ① 주민자치회의 재정 관리 및 수강료 징수·환불, 예산지출 등 회계처리는 간사와 재무(현상황에 맞게)가 담당한다.
- ② 지출행위는 예산의 범위 내에서 지출품의서에 지출 사유 등을 명시하여 자치회장의 결재를 받아 지출한다. 다만 회장의 결정으로 월 30만원 이하의 경미한 지출의 경우 먼저 집행하고 사후에 회계처리 할 수 있다.
- ③ 임원회의시 식대의비용으로 월1회 일반회비에서 150,000원까지 지출이 가능하다.

- ④ 정기적이거나 과다지출시 재적위원 과반수 찬성으로 회비에서 지출할 수 있다.
- ⑤ 관련단체에 찬조금은 초대장에 의거 자치회장은 판단기준에 따라 전달한다.
- ⑦ 지출품의서에 의하여 지출된 사항은 반드시 증빙서류를 첨부하여 현금출납부 등에 기록하여야 한다.
- ⑧ 지출품의서 및 증빙서류는 월별 또는 분기별 편철하고 5년간 보관하여야 한다.

### 제33조(결산)

주민자치회는 회계연도 종료 후 1개월 이내에 결산 보고서를 작성하고 정기회의에 보고하여야 한다.

## 부 칙

### 제1조(경조사)

자치회는 회원들간 유대감을 공공히 하기 위해 다음과 같이 경조비를 지급한다.

- ① 경조사비는 현금(100,000원)또는 화환, 근조중 일반회비에서 지급한다.
- ② 지원대상 - 조사 : 본인, 배우자, 부모, 자녀(배우자도 동일조건)으로 한다.
- ③ 지원대상 - 경사 : (혼인) - 자치위원 본인, 자녀로 한다.
- ④ 지원대상 - 경사(기타) - 사회적 통념에 따른다.

### 제2조(SNS운영)

- ① 권한 : 「검암경서동주민자치회」 명칭으로 자치회의 홍보와 소통하는 SNS운영자가 개인(자치위원, 분과원)이라도 SNS계정의 소유 및 권한을 검암경서동주민자치회에 두며, 해당자가 사퇴시에는 운영권한을 자치회에 인수인계를 반드시 하도록 한다.
- ② 주민자치회에서 의결 하지 않은 사업은 ‘검암경서동주민자치회’ 명칭을 사용할 수 없다.

### 제3조(시행)

- ① 이 운영세칙은 자치회에서 의결 후 즉시 발효되고, 공포한 날로부터 시행한다.
- ② 본 세칙 시행 이전에 행한 주민자치회 운영관련 행위는 이 세칙에 따라 행한 것으로 본다.