



시보는 공문서로서의 효력을 갖는다

선 람	기관의 장

제24호 2023. 6. 14.(수)

고 시

광양시 고시 제2023-180호	광양시 도시관리계획(유원지 제3호) 결정(경미한 변경·정정) 및 지형도면 승인 고시	1
광양시 고시 제2023-187호	도로명주소(건물번호) 개별 고시	4
광양시 고시 제2023-188호	하천점용허가 고시	6

공 고

광양시 공고 제2023-1337호	광양시 회계관리에 관한 규칙 일부개정규칙안 입법예고	7
광양시 공고 제2023-1370호	광양시 주민자치회 시범실시 및 설치·운영에 관한 조례 제정안 입법예고	17

회 람																				

▶ 발행 : 광양시 ▶ 편집 : 홍보소통실 (☎797-2323, 행정2713)

광양시 고시 제2023 - 180호

광양시 도시관리계획(유원지 제3호) 결정(경미한 변경·정정) 및 지형도면 승인 고시

광양시 봉강면 백운저수지 일원의 광양 도시관리계획(유원지 제3호) 결정(경미한 변경·정정) 사항에 대하여 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제30조에 따라 결정(경미한 변경·정정) 하고, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제32조 및 「토지이용규제 기본법」 제8조에 따른 지형도면 승인사항을 고시합니다.

2023년 6월 15일

광 양 시 장

가. 유원지의 위치 : 광양시 봉강면 백운저수지 일원

나. 유원지의 규모 : 1,129,990㎡

다. 백운 유원지 결정(경미한 변경) 조서

구분	도면 표시 번호	유원지명	시설의 세분	위 치	면 적(㎡)			최초결정일	비고
					기정	변경	변경후		
변경	3	백운 유원지	유원지	봉강면 백운저수지 일원	1,129,990	-	1,129,990	2009. 7. 13.	

라. 정정내용

- 과거에 휴양시설 2-1-1 부지면적 합계 누락으로 부지면적 합계 정정

구 분	부 지 면 적 (㎡)			시 설 면 적(㎡)				비 고
	기정	변경	변경후	건 축 면 적		연 면 적		
				기정	변경	기정	변경	
휴양시설	98,792	증)342	99,134	5,379.98	-	8,677.38	-	합계 누락분 반영

마. 유원지 조성계획(유원지 제3호) 조성계획 결정(경미한 변경) 조서(정정내용 반영 후 경미한 변경)

구 분	부 지 면 적 (㎡)			시 설 면 적(㎡)				비 고
	기정	변경	변경후	건 축 면 적		연 면 적		
				기정	변경	기정	변경	
총 계	1,129,990	-	1,129,990	5,567.98	5,583.09	8,865.38	8,875.75	시설율 17.2%
시설소계	197,152	-	197,040.7	5,567.98	5,583.09	8,865.38	8,875.75	
운동시설	21,379	-	21,379	152	152	152	152	건폐율 0.05%
휴양시설	99,134	감)111.3	99,022.7	5,379.98	5,395.09	8,677.38	8,687.75	
특수시설	24,459	-	24,459	36	36	36	36	용적률 0.05%
관리시설	52,180	-	52,180	-	-	-	-	
녹 지	932,838	증)111.3	932,949.3	-	-	-	-	녹지율 82.3%

바. 변경 사유서

도면표시 번호	유원지명	변경내용	변경사유
3	백운 유원지	시설면적 신설 및 변경 - 휴양시설면적 : 감) 111.3㎡ • 녹지면적 변경 : 증)111.3㎡	• 휴양시설(2-1-1)의 지적확정측량에 따른 편입용지 감소

사. 세부시설 결정(경미한 변경) 조서

구분	도면 표시	시설명	부 지 면 적 (㎡)			시설면적(㎡)				비 고
						건 축 면 적		연 면 적		
			기정	변경	변경후	기정	변경	기정	변경	
총 계			1,129,990	-	1,129,990	5,567.98	5,583.09	8,865.38	8,875.75	시설율 17.4%
시설소계			197,152		197,040.7	5,567.98	5,583.09	8,865.38	8,875.75	
운동 시설	소 계		21,379	-	21,379	152	152	152	152	
	1-1	물놀이장	18,798	-	18,798	152	152	152	152	
	1-2	수상레포츠	2,581	-	2,581	-	-	-	-	
휴양 시설	소 계		99,134		99,022.7	5,379.98	5,395.09	8,677.38	8,687.75	
	2-1-1	숙박시설	18,579	감)111.3	18,467.7	510.98	526.09	813.38	823.75	
	2-1-2	숙박시설	15,962		15,962	1,326	1,326	1,461	1,461	
	2-2	복합휴양시설	30,370	-	30,370	3,455	3,455	6,288	6,288	
	2-2-2	복합휴양시설	-	-	-	-	-	-	-	
	2-3	오토캠핑장	34,223	-	34,223	88	88	115	115	
특수 시설	소 계		24,459	-	24,459	36	36	36	36	
	3-1	초화원	24,459	-	24,459	36	36	36	36	
관리 시설	소 계		52,180	-	52,180	-	-	-	-	
	4-1	도로	32,997	-	32,997	-	-	-	-	
	4-2	산책로	19,183	-	19,183	-	-	-	-	
녹 지			932,838	증)111.3	932,949.3	-	-	-	-	녹지율 82.6%

아. 유원지조성계획 세부시설 관계 조서 및 도면: 게재 생략(광양시청 공원과 비치)

자. 기타 자세한 사항은 광양시청 공원과(☎061-797-2951)로 문의하여 주시기 바랍니다.

광양시 고시 제 2023 - 187 호

도로명주소(건물번호) 개별 고시

「도로명주소법」 제11조제3항 및 같은 법 시행규칙 제23조에 따라 건물 등에 부여한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2023. 6. 14.

광 양 시 장

○ 도로명주소

구 분	고 시 대 상	고시조서	비 고
도로명주소 (건물번호) 부여	전라남도 광양시 옥곡면 옥진평길 100-14	별지참조	
	아 래 빈 칸		

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 광양시 민원지적과(☎797-3388)에 문의 또는 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2023. 6. 14. 고시 후 「도로명주소법」 제19조에 의거 공법 관계에 있어서 주소로 사용되며, 앞으로 공공기관에 민원신청 및 서류제출 시 도로명주소를 사용해야 합니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당 기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 「도로명주소법 시행령」 제15조 및 제26조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 「도로명주소법」 제8조제2항에 의거 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경을 신청할 수 있습니다.

도로명주소(건물번호) 고시 대상

연번	업무구분	종전주소	도로명주소	도로명주소 고시일	도 로 명 고 시 일	도로명 부여 사유
계	건 물 번 호 부 여 1 건					
1	건물번호부여	전라남도 광양시 옥곡면 신금리 10-13	전라남도 광양시 옥곡면 옥진평길 100-14	20230614	20210520	옥진뜰에서 인용

광양시 고시 제2023-188호

하천점용허가 고시

「하천법」 제33조 제7항 및 같은 법 시행령 제38조에 따라 하천점용 허가하고 다음과 같이 고시합니다.

2023년 6월 14일

광 양 시 장

가. 허가내용

하천의 명칭		광양서천·동천(지방하천)
점용자	주소	광양시 남등길 6
	성명	광양읍사무소
점용지역	위치	광양읍 목성리 122-1번지 외 5필지
	면적	36㎡
점용목적		공작물 설치
점용내용		미세먼지 기상전광판 설치
점용기간		2023. 6. 13. ~ 영구

나. 관계도서는 광양시청(안전총괄과)에 비치하여 이해관계인과 일반인에게 보입니다.

다. 기타 자세한 사항은 광양시청 안전총괄과(☎061-797-2735)로 문의하시기 바랍니다.

광양시 공고 제2023-1337호

광양시 회계관리에 관한 규칙 일부개정규칙안 입법예고

「광양시 회계관리에 관한 규칙」을 일부 개정함에 있어 그 입법 취지와 주요 내용을 시민에게 미리 알리고 의견을 수렴하고자 다음과 같이 공고합니다.

2023년 6월 9일

광 양 시 장

1. 자치법규명 : 광양시 회계관리에 관한 규칙

2. 개정이유

- 상위법인 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(2021. 12. 8. 전부개정, 2022. 1. 1. 시행) 개정사항을 반영하고,
- 2023. 7. 조직개편에 따라 우리시 실정에 맞게 광양시 회계관리에 관한 규칙을 일부 개정하고자 함.

3. 주요내용

- 상위법 개정에 따른 인용조항 번호 수정(안 제4조부터 제8조까지)
- 별지 서식 회계관계 공무원 명칭 및 제1관서 변경

4. 개정 규칙안 : 별첨

5. 입법예고기간 : 2023. 6. 9. ~ 2023. 6. 26.(17일간)

6. 의견제출

- 이 규칙 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2023년

6월 26일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 광양시장(참조 : 회계과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 제출자의 성명(법인·단체의 경우 법인·단체명과 그 대표자의 성명), 주소 및 전화번호

다. 의견 제출 방법 : 직접방문(서면), 팩스, 전자우편

라. 의견 제출할 곳

- 주 소 : 전남 광양시 시청로 33, 회계과(우 57785)
- 전 화 : 061-797-3372
- 팩 스 : 061-797-2581
- 전자우편 : jmg4687@korea.kr

※ 우편 제출 시 의견제출 기한 내 도착분에 한함

- 붙임 1. 입법예고 사항에 대한 의견서 1부.
2. 광양시 회계관리에 관한 규칙 일부개정규칙안 1부. 끝.

[붙임 1]

입법예고 사항에 대한 의견서

□ 규칙명 : 광양시 회계관리에 관한 규칙

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

규칙안 내용	찬성여부		의견	비고
	찬성	반대		

[붙임 2]

광양시 회계관리에 관한 규칙 일부개정규칙안

광양시 회계관리에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “훈령 제5조제2항”을 “훈령 제4조제2항”으로 한다.

제5조제1항 중 “훈령 제21조제1항”을 “훈령 제11조제1항”으로 한다.

제6조제1항 중 “훈령 제22조제1항”을 “훈령 제12조제1항”으로 하고

같은 조 제2항 중 “훈령 제22조제3항”을 “훈령 제12조제2항”으로 한다.

제7조 조문의 제목을 “다른 공무원에 의한 인계”를 “출납사무의 인계”로 한다.

제7조제1항 중 “훈령 제97조”를 “훈령 제77조제4항”으로 한다.

제8조제1항 중 “훈령 제135조제1항 및 제2항”을 “훈령 제105조제1항 및 제2항”으로 한다.

별표1 및 별표2를 각각 다음과 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1)

회계관계 공무원 지정
(제2조제1항 관련)

관 직 명	본청	시의회	제1관서	기타임시관서	읍면동
회 계 책 임 관	시민복지국장	-	-	-	-
징 수 관	시민복지국장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	읍·면·동장
분 임 징 수 관	세정과장, 세외수입업무 주관 실·과장	-	세입업무담당 과장	-	-
재 무 관	시민복지국장	의회사무국장 (일상경비의 경우는 분임재무관)	관서의 장 (일상경비의 경우는 분임재무관)	-	읍·면·동장 (일상경비의 경우는 분임재무관)
분 임 재 무 관	회계과장, 각 실·과장 (일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)	-	회계업무담당과장 (제1관서 일상경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)	관서의 장· 임시관서의 장	-
총괄채권관리관	시민복지국장	-	-	-	-
채 권 관 리 관	소관 실·과장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	읍·면·동장
총괄부채관리관	부시장	-	-	-	-
부 채 관 리 관	소관 실·과장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	-
총괄기금관리관	기획예산실장	-	-	-	-
통 합 지 출 관	회계과장	-	-	-	-
지 출 원	지출업무팀장	의정업무팀장 (일상경비의 경우는 일상경비출납원)	지출업무팀장 (일상경비의 경우는 일상경비 출납원)	-	지출업무팀장(과장 직제가 있는 읍은 회계업무담당과장, 일상경비의 경우는 일상경비출납원)
수 입 금 출 납 원	세입업무팀장, 세외수입을 주관하는 각 팀장	의정업무팀장	세입업무팀장	서무업무팀장, 팀장 직제가 없는 관서는 업무담당자	세입업무팀장
일상경비출납원	각 실장·과 서무업무팀장	의정업무팀장	서무업무팀장	서무업무팀장, 팀장 직제가 없는 관서는 업무담당자	지출원이나 세입세출외현금 출납원이 아닌 공무원(다른기관에서 일상경비를 교부 하는 경우에 한함)
세 입 세 출 외 현 금 출 납 원	지출업무담당자	지출업무담당자	지출업무담당자	서무업무팀장	지출업무담당자
세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리					

〔별표 2〕

제1관서 및 기타관서의 구분

(제2조제2항 관련)

제1관서(지출원을 설치한 관서)	기타관서(지출원을 설치하지 않은 관서)
○ 보건소	

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(재무관의 직무위임) ① <u>훈령 제5조제2항</u>에 따라 재무관의 직무에 대하여 분임재무관에게 위임하는 범위는 별표4에 따른다.</p> <p>② (생략)</p> <p>제5조(예산집행품의) ① <u>훈령 제21조제1항</u>에 따라 시장은 부시장, 국·소장, 실장, 과장 등에게 각각 전결로 예산집행 품의를 처리하게 할수 있으며 그 전결 기준은 별표 5에 따른다.</p> <p>② (생략)</p> <p>제6조(재정사항의 합의) ① <u>훈령 제22조제1항</u>에 따라 회계과장의 합의를 받아야 하는 한도는 별표 6의 구분에 따른다.</p> <p>② <u>훈령 제22조제3항</u>에 따라 기획예산실장의 합의를 받아야하는 범위는 별표7의 구분에 따른다.</p> <p>제7조(다른 공무원에 의한 인계) ① <u>훈령 제97조</u>에 따라 출납원의 인계사무를 처리하도록 지정하는 경우에는 직무대리규칙에 따라서 그 직을 대리하도록 된 자로 지정한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제4조(재무관의 직무위임) ① <u>훈령 제4조제2항</u>에 따라----- ----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제5조(예산집행품의) ① <u>훈령 제11조제1항</u>에 따라 ----- ----- ----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제6조(재정사항의 합의) ① <u>훈령 제12조제1항</u>에 따라 ----- ----- -----.</p> <p>② <u>훈령 제12조제2항</u>에 따라 --- ----- -----.</p> <p>제7조(출납사무의 인계) ① <u>훈령 제77조제4항</u>에 따라----- ----- ----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p>제8조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) ① <u>훈령 제135조제1항 및 제2항에 따라</u> 출납원의 계산서를 작성하도록 지정하는 경우에는 직무대리규칙에 따라 그 직을 대리하도록 된 자로 지정한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제8조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) ① <u>훈령 제105조제1항 및 제2항에 따라</u>----- ----- ----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p>

신·구조문 대비표

현행	개정안																																																																																																																																																																																																
<p>[별표 1]</p> <h2 style="text-align: center;">회계관계 공무원 지정</h2> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>관 직 명</th> <th>본청(농업기술센터 포함)</th> <th>시의회</th> <th>제1관서</th> <th>기타·임시관서</th> <th>읍면동</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>회계책임관</td> <td>총무국장</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>징 수 관</td> <td>총무국장</td> <td>의회사무국장</td> <td>관서의 장</td> <td>관서의 장</td> <td>읍면·동장</td> </tr> <tr> <td>분임징수관</td> <td>세정과장, 세외수입업무주관실과장</td> <td>-</td> <td>세입업무담당과장</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>재 무 관</td> <td>총무국장</td> <td>의회사무국장 (일상경비의 경우는 분임재무관)</td> <td>관서의 장 (일상경비의 경우는 분임재무관)</td> <td>-</td> <td>읍면·동장 (일상경비의 경우는 분임재무관)</td> </tr> <tr> <td>분임재무관</td> <td>회계과장, 각 실·과장 (일상경비 중에서 당해 재무관이 지정할 경우)</td> <td>-</td> <td>보건소는 회계업무담당과장 (일상경비의 경우 일상경비 총납원) 센터·사업소는 과·사업소장 (제1관서 일상경비 중에서 해당 재무관이 지정할 경우)</td> <td>관서의 장 임시관서의 장</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>총괄채권관리관</td> <td>총무국장</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>채권관리관</td> <td>소관 실·과장</td> <td>의회사무국장</td> <td>관서의 장</td> <td>관서의 장</td> <td>읍면·동장</td> </tr> <tr> <td>총괄부채관리관</td> <td>부시장</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>부채관리관</td> <td>소관 실·과장</td> <td>의회사무국장</td> <td>관서의 장</td> <td>관서의 장</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>총괄기금관리관</td> <td>기획예산실장</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>통합지출관</td> <td>회계과장</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>지 출 원</td> <td>지출업무팀장</td> <td>의정업무팀장 (일상경비의 경우는 일상경비총납원)</td> <td>보건소는 회계업무담당과의 지출업무팀장 센터·사업소는 과·사업소장 지출업무팀장</td> <td>-</td> <td>지출업무팀장(과장 직제가 있는 읍은 회계업무담당과장 일상경비의 경우는 일상경비총납원)</td> </tr> <tr> <td>수입금출납원</td> <td>세입업무팀장, 세외수입을 주관하는 각 팀장</td> <td>의정업무팀장</td> <td>세입업무팀장</td> <td>사무업무팀장 팀장 직제가 없는 관서는 업무담당자</td> <td>세입업무팀장</td> </tr> <tr> <td>일상경비출납원</td> <td>각 실·과·사무업무팀장</td> <td>의정업무팀장</td> <td>사무업무팀장</td> <td>팀장 직제가 없는 관서는 업무담당자</td> <td>지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른기관에서 일상경비를 교부하는 경우에 한함)</td> </tr> <tr> <td>세입세출외현금출납원</td> <td>지출업무담당자 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리</td> <td>지출업무담당자</td> <td>지출업무담당자</td> <td>사무업무팀장</td> <td>지출업무담당자</td> </tr> </tbody> </table>	관 직 명	본청(농업기술센터 포함)	시의회	제1관서	기타·임시관서	읍면동	회계책임관	총무국장	-	-	-	-	징 수 관	총무국장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	읍면·동장	분임징수관	세정과장, 세외수입업무주관실과장	-	세입업무담당과장	-	-	재 무 관	총무국장	의회사무국장 (일상경비의 경우는 분임재무관)	관서의 장 (일상경비의 경우는 분임재무관)	-	읍면·동장 (일상경비의 경우는 분임재무관)	분임재무관	회계과장, 각 실·과장 (일상경비 중에서 당해 재무관이 지정할 경우)	-	보건소는 회계업무담당과장 (일상경비의 경우 일상경비 총납원) 센터·사업소는 과·사업소장 (제1관서 일상경비 중에서 해당 재무관이 지정할 경우)	관서의 장 임시관서의 장	-	총괄채권관리관	총무국장	-	-	-	-	채권관리관	소관 실·과장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	읍면·동장	총괄부채관리관	부시장	-	-	-	-	부채관리관	소관 실·과장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	-	총괄기금관리관	기획예산실장	-	-	-	-	통합지출관	회계과장	-	-	-	-	지 출 원	지출업무팀장	의정업무팀장 (일상경비의 경우는 일상경비총납원)	보건소는 회계업무담당과의 지출업무팀장 센터·사업소는 과·사업소장 지출업무팀장	-	지출업무팀장(과장 직제가 있는 읍은 회계업무담당과장 일상경비의 경우는 일상경비총납원)	수입금출납원	세입업무팀장, 세외수입을 주관하는 각 팀장	의정업무팀장	세입업무팀장	사무업무팀장 팀장 직제가 없는 관서는 업무담당자	세입업무팀장	일상경비출납원	각 실·과·사무업무팀장	의정업무팀장	사무업무팀장	팀장 직제가 없는 관서는 업무담당자	지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른기관에서 일상경비를 교부하는 경우에 한함)	세입세출외현금출납원	지출업무담당자 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리	지출업무담당자	지출업무담당자	사무업무팀장	지출업무담당자	<p>[별표 1]</p> <h2 style="text-align: center;">회계관계 공무원 지정</h2> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>관 직 명</th> <th>본청</th> <th>시의회</th> <th>제1관서</th> <th>기타·임시관서</th> <th>읍면동</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>회계책임관</td> <td>시민복지국장</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>징 수 관</td> <td>시민복지국장</td> <td>의회사무국장</td> <td>관서의 장</td> <td>관서의 장</td> <td>읍면·동장</td> </tr> <tr> <td>분임징수관</td> <td>세정과장, 세외수입업무주관실과장</td> <td>-</td> <td>세입업무담당과장</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>재 무 관</td> <td>시민복지국장</td> <td>의회사무국장 (일상경비의 경우는 분임재무관)</td> <td>관서의 장 (일상경비의 경우는 분임재무관)</td> <td>-</td> <td>읍면·동장 (일상경비의 경우는 분임재무관)</td> </tr> <tr> <td>분임재무관</td> <td>회계과장, 각 실·과장 (일상경비 중에서 당해 재무관이 지정할 경우)</td> <td>-</td> <td>회계업무담당과장 (제1관서 일상경비 중에서 해당 재무관이 지정할 경우)</td> <td>관서의 장 임시관서의 장</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>총괄채권관리관</td> <td>시민복지국장</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>채권관리관</td> <td>소관 실·과장</td> <td>의회사무국장</td> <td>관서의 장</td> <td>관서의 장</td> <td>읍면·동장</td> </tr> <tr> <td>총괄부채관리관</td> <td>부시장</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>부채관리관</td> <td>소관 실·과장</td> <td>의회사무국장</td> <td>관서의 장</td> <td>관서의 장</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>총괄기금관리관</td> <td>기획예산실장</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>통합지출관</td> <td>회계과장</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>지 출 원</td> <td>지출업무팀장</td> <td>의정업무팀장 (일상경비의 경우는 일상경비총납원)</td> <td>지출업무팀장 (일상경비의 경우는 일상경비총납원)</td> <td>-</td> <td>지출업무팀장(과장 직제가 있는 읍은 회계업무담당과장 일상경비의 경우는 일상경비총납원)</td> </tr> <tr> <td>수입금출납원</td> <td>세입업무팀장, 세외수입을 주관하는 각 팀장</td> <td>의정업무팀장</td> <td>세입업무팀장</td> <td>사무업무팀장 팀장 직제가 없는 관서는 업무담당자</td> <td>세입업무팀장</td> </tr> <tr> <td>일상경비출납원</td> <td>각 실·과·사무업무팀장</td> <td>의정업무팀장</td> <td>사무업무팀장</td> <td>팀장 직제가 없는 관서는 업무담당자</td> <td>지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른기관에서 일상경비를 교부하는 경우에 한함)</td> </tr> <tr> <td>세입세출외현금출납원</td> <td>지출업무담당자 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리</td> <td>지출업무담당자</td> <td>지출업무담당자</td> <td>사무업무팀장</td> <td>지출업무담당자</td> </tr> </tbody> </table>	관 직 명	본청	시의회	제1관서	기타·임시관서	읍면동	회계책임관	시민복지국장	-	-	-	-	징 수 관	시민복지국장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	읍면·동장	분임징수관	세정과장, 세외수입업무주관실과장	-	세입업무담당과장	-	-	재 무 관	시민복지국장	의회사무국장 (일상경비의 경우는 분임재무관)	관서의 장 (일상경비의 경우는 분임재무관)	-	읍면·동장 (일상경비의 경우는 분임재무관)	분임재무관	회계과장, 각 실·과장 (일상경비 중에서 당해 재무관이 지정할 경우)	-	회계업무담당과장 (제1관서 일상경비 중에서 해당 재무관이 지정할 경우)	관서의 장 임시관서의 장	-	총괄채권관리관	시민복지국장	-	-	-	-	채권관리관	소관 실·과장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	읍면·동장	총괄부채관리관	부시장	-	-	-	-	부채관리관	소관 실·과장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	-	총괄기금관리관	기획예산실장	-	-	-	-	통합지출관	회계과장	-	-	-	-	지 출 원	지출업무팀장	의정업무팀장 (일상경비의 경우는 일상경비총납원)	지출업무팀장 (일상경비의 경우는 일상경비총납원)	-	지출업무팀장(과장 직제가 있는 읍은 회계업무담당과장 일상경비의 경우는 일상경비총납원)	수입금출납원	세입업무팀장, 세외수입을 주관하는 각 팀장	의정업무팀장	세입업무팀장	사무업무팀장 팀장 직제가 없는 관서는 업무담당자	세입업무팀장	일상경비출납원	각 실·과·사무업무팀장	의정업무팀장	사무업무팀장	팀장 직제가 없는 관서는 업무담당자	지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른기관에서 일상경비를 교부하는 경우에 한함)	세입세출외현금출납원	지출업무담당자 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리	지출업무담당자	지출업무담당자	사무업무팀장	지출업무담당자
관 직 명	본청(농업기술센터 포함)	시의회	제1관서	기타·임시관서	읍면동																																																																																																																																																																																												
회계책임관	총무국장	-	-	-	-																																																																																																																																																																																												
징 수 관	총무국장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	읍면·동장																																																																																																																																																																																												
분임징수관	세정과장, 세외수입업무주관실과장	-	세입업무담당과장	-	-																																																																																																																																																																																												
재 무 관	총무국장	의회사무국장 (일상경비의 경우는 분임재무관)	관서의 장 (일상경비의 경우는 분임재무관)	-	읍면·동장 (일상경비의 경우는 분임재무관)																																																																																																																																																																																												
분임재무관	회계과장, 각 실·과장 (일상경비 중에서 당해 재무관이 지정할 경우)	-	보건소는 회계업무담당과장 (일상경비의 경우 일상경비 총납원) 센터·사업소는 과·사업소장 (제1관서 일상경비 중에서 해당 재무관이 지정할 경우)	관서의 장 임시관서의 장	-																																																																																																																																																																																												
총괄채권관리관	총무국장	-	-	-	-																																																																																																																																																																																												
채권관리관	소관 실·과장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	읍면·동장																																																																																																																																																																																												
총괄부채관리관	부시장	-	-	-	-																																																																																																																																																																																												
부채관리관	소관 실·과장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	-																																																																																																																																																																																												
총괄기금관리관	기획예산실장	-	-	-	-																																																																																																																																																																																												
통합지출관	회계과장	-	-	-	-																																																																																																																																																																																												
지 출 원	지출업무팀장	의정업무팀장 (일상경비의 경우는 일상경비총납원)	보건소는 회계업무담당과의 지출업무팀장 센터·사업소는 과·사업소장 지출업무팀장	-	지출업무팀장(과장 직제가 있는 읍은 회계업무담당과장 일상경비의 경우는 일상경비총납원)																																																																																																																																																																																												
수입금출납원	세입업무팀장, 세외수입을 주관하는 각 팀장	의정업무팀장	세입업무팀장	사무업무팀장 팀장 직제가 없는 관서는 업무담당자	세입업무팀장																																																																																																																																																																																												
일상경비출납원	각 실·과·사무업무팀장	의정업무팀장	사무업무팀장	팀장 직제가 없는 관서는 업무담당자	지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른기관에서 일상경비를 교부하는 경우에 한함)																																																																																																																																																																																												
세입세출외현금출납원	지출업무담당자 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리	지출업무담당자	지출업무담당자	사무업무팀장	지출업무담당자																																																																																																																																																																																												
관 직 명	본청	시의회	제1관서	기타·임시관서	읍면동																																																																																																																																																																																												
회계책임관	시민복지국장	-	-	-	-																																																																																																																																																																																												
징 수 관	시민복지국장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	읍면·동장																																																																																																																																																																																												
분임징수관	세정과장, 세외수입업무주관실과장	-	세입업무담당과장	-	-																																																																																																																																																																																												
재 무 관	시민복지국장	의회사무국장 (일상경비의 경우는 분임재무관)	관서의 장 (일상경비의 경우는 분임재무관)	-	읍면·동장 (일상경비의 경우는 분임재무관)																																																																																																																																																																																												
분임재무관	회계과장, 각 실·과장 (일상경비 중에서 당해 재무관이 지정할 경우)	-	회계업무담당과장 (제1관서 일상경비 중에서 해당 재무관이 지정할 경우)	관서의 장 임시관서의 장	-																																																																																																																																																																																												
총괄채권관리관	시민복지국장	-	-	-	-																																																																																																																																																																																												
채권관리관	소관 실·과장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	읍면·동장																																																																																																																																																																																												
총괄부채관리관	부시장	-	-	-	-																																																																																																																																																																																												
부채관리관	소관 실·과장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	-																																																																																																																																																																																												
총괄기금관리관	기획예산실장	-	-	-	-																																																																																																																																																																																												
통합지출관	회계과장	-	-	-	-																																																																																																																																																																																												
지 출 원	지출업무팀장	의정업무팀장 (일상경비의 경우는 일상경비총납원)	지출업무팀장 (일상경비의 경우는 일상경비총납원)	-	지출업무팀장(과장 직제가 있는 읍은 회계업무담당과장 일상경비의 경우는 일상경비총납원)																																																																																																																																																																																												
수입금출납원	세입업무팀장, 세외수입을 주관하는 각 팀장	의정업무팀장	세입업무팀장	사무업무팀장 팀장 직제가 없는 관서는 업무담당자	세입업무팀장																																																																																																																																																																																												
일상경비출납원	각 실·과·사무업무팀장	의정업무팀장	사무업무팀장	팀장 직제가 없는 관서는 업무담당자	지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른기관에서 일상경비를 교부하는 경우에 한함)																																																																																																																																																																																												
세입세출외현금출납원	지출업무담당자 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리	지출업무담당자	지출업무담당자	사무업무팀장	지출업무담당자																																																																																																																																																																																												

신·구조문 대비표

현 행		개 정 안	
[별표 2] 제1관서 및 기타관서의 구분		[별표 2] 제1관서 및 기타관서의 구분	
제1관서 (지출원을 설치한 관서)	기 타 관 서	제1관서 (지출원을 설치한 관서)	기 타 관 서
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 보건소 ◦ <u>교육보육센터</u> ◦ <u>물관리센터</u> ◦ <u>산단녹지센터</u> ◦ <u>휴양림사업소</u> 		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 보건소 	

광양시 주민자치회 시범실시 및 설치·운영에 관한 조례 제정안 입법예고

「광양시 주민자치회 시범실시 및 설치·운영에 관한 조례」를 제정함에 있어 입법 취지와 주요 내용을 시민에게 미리 알리고 의견을 수렴하고자 「행정절차법」 제41조에 따라 다음과 같이 입법 예고합니다.

2023년 6월 13일

광양시장

1. **조례명:** 광양시 주민자치회 시범실시 및 설치·운영에 관한 조례

2. **제정이유**

- 주민자치기능 강화에 대한 시대적 흐름과 주민의 요구에 발맞춰 주민자치위원회에서 주민자치회로 효율적 전환을 도모함으로써 풀뿌리 자치의 활성화와 민주적 참여의식 제고에 기여하고자 함

3. **주요내용**

- 주민자치회 기능 : 주민자치회의 업무 및 권한 등
- 주민자치회 구성 : 위원 선정방법, 정족수, 임기, 자격요건, 위원 추첨관리위원회, 분과위원회 등
- 주민자치회 운영 : 회의, 주민총회, 자치계획 수립 등
- 주민자치회로 전환되는 읍면동은 주민자치위원회가 폐지되며, 기존 주민자치위원회 사업 및 재산 등 승계

4. 입법예고 : 2023. 6. 14. ~ 2023. 7. 4.(20일간)

5. 조례 제정안: 별첨

6. 의견제출

이 조례 제정안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2023년 7월 4일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 광양시장에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 제출사항

- 입법예고 사항에 대한 의견(찬반 여부 및 그 사유)
- 성명(단체의 경우는 단체명과 대표자 성명), 주소, 전화번호
- 그 밖의 참고사항

나. 의견제출 및 문의처

- 연 락 처 : 전화(061-797-2240), 팩스(061-797-2579)
- 주 소 : (57785) 광양시 시청로 33, 2층 총무과(광양시청)

다. 제출방법 : 우편, 팩스, 이메일(ksyj1101@korea.kr)

붙임 1. 의견서 제출서식 1부.

2. 조례 제정안 1부.

입법예고 사항에 대한 의견서

□ 조례명 : 광양시 주민자치회 시범실시 및 설치·운영에 관한 조례안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 연 락 처 :

조례(안) 내용	찬성여부		의 견	비 고
	찬성	반대		

광양시 주민자치회 시범실시 및 설치·운영에 관한 조례안

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치분권 및 지방행정체제개편에 관한 특별법」 제27조에 따라 읍·면·동에 두는 주민자치회의 설치 및 같은 법 제29조에 따른 읍·면·동 주민자치회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “주민자치회”란 제1조의 목적 달성을 위해 읍·면·동에 설치되고 주민으로 구성되어 주민자치센터를 운영하는 등 주민의 자치활동 강화에 관한 사항을 수행하는 조직을 말한다.
2. “주민자치회 위원”이란 해당 읍·면·동의 주민을 대표하는 주민자치회의 구성원을 말한다.
3. “주민총회”란 제7조제1항에 해당하는 사람은 누구나 참여하여 주민자치 활동과 계획 등 자치활동을 논의하고 결정하는 주민 공론의 장을 말한다.
4. “자치(또는 마을)계획”이란 주민총회 등 주민의견 수렴절차를 거쳐 주민자치회가 수립하는 주민자치 및 마을발전, 민관협력 등에 관한 종합계획을 말한다.

제3조(운영원칙) 주민자치회는 다음 각 호의 원칙에 따라 운영되어야 한다.

1. 주민의 복리증진과 지역공동체 형성 촉진

2. 주민 참여의 보장 및 자치활동의 진흥
3. 읍·면·동별 자율적인 운영
4. 정치적 이용 목적의 배제

제4조(설치 등) ① 광양시장(이하 “시장”이라 한다)은 관할지역의 읍·면·동에 주민자치회를 설치할 수 있다.

② 주민자치회의 명칭은 「○○읍·면·동 주민자치회」라 한다.

③ 시장은 관할지역 내 다음 각 호의 지역에 대하여 주민자치회가 요청하는 경우 분회를 설치할 수 있다.

1. 도서 및 벽지 지역
2. 인구·면적 등 지역여건상 분회가 필요하다고 판단하는 지역
3. 기타 교통이나 통신이 불편한 지역

제5조(기능) 주민자치회는 「지방자치분권 및 지방행정체제개편에 관한 특별법」(이하 ‘특별법’이라 한다) 제28조에 따라 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 주민자치 업무 : 주민총회 개최, 자치(마을)계획 수립, 마을 축제, 마을신문·소식지 발간, 공동체 형성, 기타 각종 교육 활동, 행사 등 순수 근린자치 영역에서 수행하는 주민자치업무
2. 협의업무 : 읍·면·동 행정기능 중 주민생활과 밀접한 관련이 있는 업무에 대한 협의
3. 수탁업무 : 시 및 읍·면·동 행정기능 중 주민자치센터의 운영 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 업무의 수탁 처리

제2장 주민자치회의 구성 및 운영

제6조(주민자치회 정수) 주민자치회의 위원은 자치회장, 부회장 각 1명을 포함하여 인구수 1만명 미만 읍·면·동은 20명 이내로, 인구수 1만명 이상 3만명 미만 읍·면·동은 25명 이내로, 인구수 3만명 이상 읍·면·동은 30명 이내로 구성한다.

제7조(위원의 자격) ① 주민자치회의 위원은 제9조에 따른 추천 또는 공개 모집한 날 현재 18세 이상의 사람으로서 해당 읍·면·동에서 1년 이상 거주한 주민의 자격을 갖추어야 한다. 다만, 「공직선거법」 제19조에 따라 피선거권이 없는 사람과 지방의회 의원은 주민자치회 위원으로 선정될 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 둘 이상의 주민자치회의 위원으로 선정된 사람 및 제18조제1항제3호의 사유로 해촉된 사람은 해당 사유가 발생한 날부터 주민자치회의 위원 자격이 없는 것으로 본다.

제8조(위원의 선정) ① 주민자치회 위원은 제9조의 위원선정위원회에서 공개 추첨으로 선정하며, 읍·면·동 이·통장 협의회장과 읍·면·동 이·통장 협의회장이 이·통장과 입주자대표회의 대표 중에서 추천하는 2인은 당연직으로 한다. 다만, 위원 중 특정 성별이 전체 위원 수의 10분의 6을 넘지 않도록 하여야 하며, 다양한 계층의 사람이 참여할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 주민자치회는 제1항에서 선정된 주민자치회 위원 외에 예비후보자 순위를 5명 이내에서 정할 수 있다.

③ 주민자치회는 제1항 및 제2항에 따른 주민자치회 위원과 예비후보자를 선정한 날로부터 10일 이내 그 명부를 시장에게 제출하여야 한다. 다만, 주민자치회를 최초로 구성하는 경우에는 그 명부를 읍·면·동장이 제출하여야 한다.

④ 시장은 명부 접수 후 20일 이내에 주민자치회 위원 선정결과에 따라 주민자치회 위원을 위촉하여야 한다.

⑤ 주민자치회 위원의 사임 또는 해촉 등으로 인하여 결원이 발생한 경우에는 시장이 다음 각 호의 방법에 따라 위촉한다. 다만, 전임 위원의 남은 임기가 6개월 미만인 경우에는 위촉하지 않는다.

1. 예비후보자가 있는 경우에는 명부순위 순으로 위촉한다.
2. 예비후보자가 없는 경우에는 제8조제1항부터 제4항까지에 따라 위촉한다.

⑥ 시장은 주민자치회 구성 후 주민자치회 위원에 대한 주요 인적사항을 1개월 이내에 공고 등의 방법으로 해당 지역 주민에게 공개하여야 하며, 위원을 새로이 위촉한 경우에도 주요 인적사항을 같은 방법에 따라 해당 지역 주민에게 공개하여야 한다.

⑦ 주민자치회 위원 구성 및 선출방법 등에 필요한 세부적인 사항은 운영세칙으로 정한다. 다만, 주민자치회를 최초로 구성하는 경우에는 주민의견 등을 수렴하여 해당 읍·면·동장이 정한다.

⑧ 시장과 주민자치회는 주민들을 대상으로 주민자치회 위원 공개모집 사실을 설명회의 방식으로 홍보할 수 있다.

제9조(위원선정위원회) ① 주민자치회 위원의 공개 추천 또는 선출을 위하여 읍·면·동에 위원선정위원회(이하 “선정위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 선정위원회는 10명 이내의 위원으로 구성하여 읍·면·동장이 위촉한다. 이 경우, 읍·면·동 이·통장협의회, 주민자치조직 등에서 추천받은 자를 위촉할 수 있다.

제10조(주민자치회의 장) ① 주민자치회에 주민자치회의 장(이하 “자치회

장”이라 한다) 1명과 부회장 1명을 두되, 자치회장과 부회장은 위원 중에서 호선한다.

② 자치회장은 주민자치회를 대표하며 주민자치회 업무를 총괄한다.

③ 자치회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부회장이 그 직무를 수행한다.

제11조(감사) ① 주민자치회에 감사 1명을 두며 주민자치회 위원 중 호선한다. 다만, 전문성이 필요하다고 판단되는 경우, 외부 전문가를 감사로 임명할 수 있다.

② 감사는 주민자치회의 회계와 주민자치회에서 결정한 사항의 집행에 대하여 감사를 실시하고, 그 결과를 주민자치회와 주민총회에 보고·제출하여야 하며, 연 1회 이상 주민에게 공개하여야 한다.

제12조(분과위원회) ① 주민자치회의 기능을 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 경우 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회는 주민자치회 위원과 제7조제1항에 해당하는 사람 중 참여를 희망하는 사람으로 구성할 수 있다.

③ 분과위원장은 제2항의 주민자치회 위원 중 호선한다.

④ 분과위원장은 해당 분과위원회의 운영 전반을 총괄하고, 운영 결과를 주민자치회에 보고해야 한다.

⑤ 그 밖의 운영에 관한 사항은 운영세칙으로 정한다.

제12조의2(주민총회) ① 주민총회는 연 1회 이상 개최할 수 있으며, 주민자치회에서 의결된 안건을 상정한다. 다만, 필요한 경우에는 주민자치회의 의결에 따라 개최횟수를 조정할 수 있다.

② 주민총회는 다음 각 호에 관한 사항을 결정하는 권한을 가지며, 제1

항에 따라 상정된 안건은 참석 주민 과반수의 찬성으로 결정한다.

1. 주민자치회 활동 평가
2. 읍·면·동 행정사무에 대한 의견제시
3. 읍·면·동의 다음연도 자치(마을)계획안
4. 읍·면·동에 배정된 주민참여예산에 대한 편성안
5. 기타 지역 현안, 주민자치, 민관협력 등에 관한 사항의 보고와 결정 등

③ 주민자치회는 주민참여와 숙의를 촉진하기 위하여 주민총회일 1개월 전부터 상정 안건 홍보, 주민설명회, 의견수렴 등을 진행하여야 한다.

④ 주민자치회는 많은 주민들의 참여와 주민합의를 형성하기 위하여 상정 안건에 대한 사전투표를 진행할 수 있다.

⑤ 주민자치회는 해당 읍·면·동의 관계공무원에게 주민총회 출석을 요구할 수 있으며, 시장 및 해당 읍·면·동장은 주민총회에 출석하여 발언할 수 있다.

⑥ 주민자치회는 주민총회에서 지역 주민이 직접 발언하고 의견을 제출할 수 있도록 기회를 보장하여야 한다.

⑦ 주민자치회는 주민총회 개최 후 14일 이내에 개최결과 및 회의록을 작성하여 읍·면·동 게시판 또는 홈페이지 등에 30일 이상 공개한다.

제12조의3(자치(마을)계획의 구성 등) ① 주민자치회는 주민의 의견과 요구를 수렴하여 다음 각 호의 세부계획으로 구성된 자치(마을)계획안을 수립할 수 있다.

1. 주민자치회 운영계획
2. 마을발전 및 활성화 계획
3. 읍·면·동 행정사무 수탁 및 추진계획
4. 주민자치센터 운영계획

5. 분과별 사업계획

6. 읍·면·동에 배정된 주민참여예산에 대한 편성안

7. 그 밖의 주민자치 및 마을공동체 활성화를 위한 계획

② 제1항에 의한 자치(마을)계획안은 주민총회에 상정하여 결정하고, 주민자치회는 주민총회에서 결정된 자치(마을)계획안을 14일 이내에 시장에게 제출한다.

③ 시장은 주민의 공론인 자치(마을)계획안이 원활히 실행될 수 있도록 적극적인 행정적·재정적 협력과 지원을 해야 하고, 제2항에 따라 제출받은 자치(마을)계획안에 대한 이행계획 및 검토결과 등을 접수일로부터 30일 이내 해당 주민자치회에 통보하여야 한다.

④ 주민자치회는 제3항에 의해 시장으로부터 통보받은 결과를 참고하여 자치(마을)계획을 확정·의결하고, 확정된 자치(마을)계획을 읍·면·동 게시판 또는 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

제13조(운영) ① 주민자치회는 정기회의와 임시회의를 운영하며, 정기회의는 월 1회 개최하고 임시회의는 자치회장이 필요하다고 인정하는 때와 읍·면·동장이 자치회장과 협의하였거나 위원의 3분의 1이상의 요구가 있을 때 개최할 수 있다.

② 제1항에 따라 회의개최 통지는 자치회장 명의로 하며, 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 주민자치회는 읍·면·동의 관계 공무원에게 회의 출석요구를 할 수 있으며, 읍·면·동장은 주민자치회 회의에 출석하여 발언할 수 있다.

④ 주민자치회는 수행업무 중에서 주요사항에 대하여 문서회람, 공고 등을 통해 주민의 일부 또는 전체의 의견을 듣거나 의견제출을 요청할 수 있다.

제3장 주민자치회의 위원

제14조(위원의 의무) ① 주민자치회의 위원은 주민자치회 운영에 대해 주민들의 의견을 수렴하기 위하여 노력하여야 하며, 각종 교육, 연수 등에 적극 참여하여야 한다.

② 주민자치회 위원의 주민자치회 활동은 공익 실현의 목적에 적합하여야 하며, 사익을 추구하여서는 아니된다.

제15조(정치적 중립) 주민자치회의 위원은 특별법 제29조제2항에 따라 정치적 중립의 의무를 가지며, 「공직선거법」 제60조제1항제7호에 따라 선거운동을 할 수 없다.

제16조(위원의 임기) 위원의 임기는 2년으로 하고, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 제8조제5항에 따라 위촉된 위원의 임기는 전임 위원의 잔여 임기로 한다.

제17조(위원의 대우) 주민자치회의 위원은 명예직으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 예산의 범위에서 실비 및 수당을 지급할 수 있다.

제18조(위원의 해촉) ① 시장은 주민자치회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 위원을 해촉할 수 있다. 다만, 제1호부터 제3호까지의 경우 해당 사유가 발생한 날 해촉이 된 것으로 보며, 제4호부터 제6호까지의 경우 주민자치회 재적위원 3분의 2 이상의 의결을 거쳐야 한다.

1. 제7조제1항에 해당되지 않는 경우
2. 둘 이상 주민자치회 위원으로 선정된 경우

3. 선거운동을 하거나, 특별법 제29조제2항에 따른 정치적 중립의무를 위반한 경우
 4. 특별법 제29조제2항에 따른 권한남용 금지 의무를 위반한 경우
 5. 제14조제2항에 따른 사익추구금지 의무를 위반한 경우
 6. 직무태만이나 그 밖의 사유로 인하여 주민자치회 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
- ② 주민자치회의 위원은 다른 위원에게 제1항제4호부터 제6호까지의 사유가 발생한 경우 재적위원 3분의 1이상의 연서(連書)로 위원의 해촉을 시장에게 요구할 수 있으며, 이 경우 제1항 단서에 따라 의결을 거쳐야 한다.

제4장 지방자치단체 등과의 관계

- 제19조(지방자치단체의 지원)** ① 시장은 주민자치회가 읍·면·동 주민을 위한 공공사업을 추진하거나 제5조의 사무를 수행하는 경우 행정적 지원 및 재정적 지원을 할 수 있다.
- ② 시장은 주민자치회가 대표적 주민참여기구로서 읍·면·동 단위 주민참여예산기구, 도시재생주민협의체 등 주민참여기구를 대체하거나 연계될 수 있도록 노력하여야 한다.
- ③ 시장은 온라인 참여 여건을 조성하는 등 주민참여를 촉진하기 위해 노력하여야 한다.
- ④ 시장은 주민자치회 위원 및 주민의 자질 함양과 역량 강화를 위하여 교육 등 필요한 시책을 수립·시행하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 따른 시책 수립을 위하여 해당 읍·면·동장 및 자치회장은 시장에게 의견을 제출할 수 있다.
- ⑥ 시장은 주민자치회의 의견을 들어 해당 지역 읍·면·동 소속공무원으

로 하여금 주민자치회 운영을 지원하게 할 수 있다.

⑦ 시장은 주민자치회의 원활한 업무 수행을 위하여 필요한 범위내에서 전용 사무실을 제공할 수 있다.

⑧ 시장은 제1항에 따른 주민자치회 위원 또는 희망하는 사람에 대하여 주민자치교육을 받을 수 있도록 지원할 수 있다.

제20조(관계기관 등과의 협조) ① 자치회장은 주민자치회의 업무수행을 위하여 전문적 지식과 경험이 있는 관계공무원 또는 전문가의 의견을 듣거나 관련 기관·단체 등에 대하여 자료 또는 의견의 제출 등을 요청할 수 있다.

② 주민자치회는 제5조의 업무를 수행하는 데 있어 다른 주민자치회와 공동 추진이 필요한 경우, 해당 주민자치회와 협의하여 별도의 협의체 등을 구성·운영할 수 있다.

제20조의2(정보공개) ① 시장은 주민자치회가 제8조, 제11조, 제12조의2, 제12조의3 및 제23조에 따른 정보를 공개하지 아니하는 경우, 주민자치회에 해당 정보 공개를 요청할 수 있다.

② 시장은 주민자치회가 제1항에 따른 요청을 이행하지 아니하는 경우, 직접 해당 정보를 읍·면·동 게시판 또는 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

제5장 보칙

제21조(감독) ① 시장은 주민자치회에 위탁한 업무와 재정지원 분야 등에 관련 사항을 보고하게 할 수 있으며, 관계 공무원으로 하여금 그 업무를 조사하게 하거나 장부 및 그 밖의 서류를 검사하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 그 직무를 수행하는 관계 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여 주어야 한다.

③ 주민자치회는 제19조제1항의 재정적 지원을 받는 경우, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 등 관련 법령의 절차를 준수해야 한다.

제22조(보험) 시장은 제5조의 사무를 수행하는 주민자치회 종사자가 신체상의 피해를 입는 경우에 대비하여 단체보험 등에 가입할 수 있다.

제23조(운영세칙) 기타 주민자치회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 주민자치회의 의결을 거쳐 자치회장이 정하고, 확정된 운영세칙을 읍·면·동 게시판 또는 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 조례에 따른 주민자치회 시범 설치·운영은 ○○읍·면·동에 한하여 적용한다.

제3조(경과조치) 최초로 구성되는 주민자치회는 기존 「광양시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」에 따른 ○○읍·면·동 주민자치위원회의 기능·재산 등을 승계하는 것으로 간주한다.

제4조(유효기간) 이 조례는 시범실시 기간까지 효력이 있다.