

- 구민이 참여하는 열린행정소통의 도시 • 사람이 중심에 서있는 교육복지도시 • 글로벌시대를 선도하는 창조도시
- 지역경제를 활성화하는 자족도시 • 삶의 품격을 높이는 문화예술도시 • 자연친화 녹색성장을 주도하는 건강도시



연수구보

■ 구정 방향 ■

함께 가꿔요!

행복한 연수!

발행·편집인:연수구청장 / 발행처:인천광역시 연수구 / 주소:인천광역시 연수구 원인재로 115호 (우)406-120 ☎ 810-7072 / FAX 810-7079

구보는 공문서로서 효력을 갖는다.

선	기 관 의 장
람	

부록 제705호 2012. 8. 13.(월)

【고 시】

- 인천광역시연수구고시 제2012-63호(인천도시계획시설(공공공지) 실시계획(변경)인가 고시)
..... 1

【공 고】

- 인천광역시연수구공고 제2012-599호(연수종합사회복지관 위탁운영 법인 모집 공고) ... 3
- 인천광역시연수구공고 제2012-603호(개별주택가격 열람 및 의견제출요령 공고) ... 20
- 인천광역시연수구의회 공고 제2012-16호(인천광역시연수구 주민자치 기본 조례안 입법예고)
..... 21
- 인천광역시연수구의회 공고 제2012-17호(인천광역시 연수구 청소정책위원회 운영에 관한
조례안 입법예고) 32

회							
람							

인천도시계획시설(공공공지) 실시계획(변경)인가 고시

인천도시계획시설 【공공공지】 사업에 대하여 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제88조의 규정에 의거 실시계획(변경)인가 되었기에 「같은 법」 제91조 및 「같은 법 시행령」 제100조의 규정에 의거 다음과 같이 고시합니다.

관계 도서는 연수구청 도시계획과(☎810-7467)에 비치하고 일반인에게 보여드립니다.

2012. 8. 13.

인천광역시연수구청장

1. 사업 시행지(변경없음) : 인천광역시 연수구 동춘동 926-1번지 일원
2. 사업의 종류 및 명칭(변경없음)
 - 【종류】 도시계획시설(공공공지)
 - 【명칭】 연수 복합상업판매시설 전면부 도시계획시설(공공공지) 설치사업
3. 사업의 면적 또는 규모(변경없음) : 면적 5,175.82㎡
 - 체육시설(55㎡), 수변시설(278.69㎡), 광장(704㎡), 도로(358㎡), 녹지(3,780.13㎡)
4. 사업시행자의 성명 및 주소(변경없음)
 - 【성명】 주식회사 서부티앤디
 - 【주소】 서울특별시 양천구 신정동 812번지

5. 사업의 착수예정일 및 준공예정일(변경)

【당초】 실시계획인가일로부터 ~ 2012. 07.

【변경】 실시계획인가일로부터 ~ 2012. 09.

6. 수용 또는 사용할 토지 또는 건물의 소재지·지번·지목 및 면적, 소유권과 소유권 외의 권리의 명세 및 그 소유자·권리자의 성명·주소(변경)

연번	소재지	지번	지목	대장면적(m ²)	편입면적(m ²)	소유자		이해관계인		
						성명	주소	권리	성명	비고
1	동춘동	926-1	잡	5,119.40	4,814.12	인천광역시				
2	동춘동	926-3	잡	46.80	46.80	인천교통공사				
3	동춘동	926-14	대	314.90	314.90	인천광역시		지상권 설정	인천광역시	목적:도시철도소유 범위:편입면적 34.5m ² 에 대하여 평균해수면 기준지하 -8.27미터에서 4.53미터까지
계				5,481.10	5,175.82					

7. 『국토의 계획 및 이용에 관한 법률』 제99조 규정에 의한 공공시설등의 귀속 및 양도에 관한 사항(변경) : 별첨(열람장소 비치)

연수종합사회복지관 위탁운영 법인 모집 공고

사회복지사업법 제34조 제5항 및 같은법 시행규칙 제22조의2 및 제23조의 규정에 의거 인천광역시 연수구 연수종합사회복지관을 위탁 운영할 수 있는 법인을 다음과 같이 모집 공고합니다.

2012년 8 월 10일

인천광역시 연수구청장

1. 위탁대상 시설 현황

대 상	위 치	규 모(m ²)			
		대지	건물		
연수종합 사회복지관	연수2동 582-3	432	계	1,506	
			지하1 층	432	강당, 이미용실, 세탁실, 동아리방, 자원봉사실, 보일러실, 프로그램 준비실,
			1층	357.6	관리사무소, 노인정, 경로식당, 화장실, 로비
			2층	331.2	사무실, 관장실, 탕비실, 상담실, 프로그램실, 도서실, 화장실
			3층	385.2	상담센터, 프로그램실, 방과후교실, 화장실

※ 1층 관리사무소는 위탁대상 시설에 미포함됨.

2. 위탁기간 : 2012. 10. 29 ~ 2017. 10. 28(5년간)

3. 신청자격

- 사회복지사업을 주된 목적으로 설립된 사회복지법인 또는 비영리법인으로 신청일 현재 법인의 주된 사무소가 사회복지법인 또는 비영리법인으로 신청일 현재 주된 사무소가 인천에 소재하거나 지부 또는 분사무소가 등기상 등록된 법인
※ 단, 법인의 목적사업이 종합사회복지관 운영에 적합하여야 함.
- 공고일로부터 최근 5년이내에 비리 또는 부실운영으로 국가 및 지방자치단체에서 위탁해지된 사실이 없는 법인

4. 위탁조건

- 종사자 승계 : 복지관 관장을 제외한 기존 직원에 대하여 수탁 법인이 승계토록 함
- 수탁법인은 사회복지사업 및 사회복지관 운영지침, 위탁계약서 등 관련 규정이 정하는 제반사항과 지시사항을 준수

5. 선정 방법 및 심사 발표

- 선정방법 : 수탁자선정심의위원회에서 심사 결정
- 신청인은 연수구 종합사회복지관 수탁자선정심의위원회에 반드시 참석하여 법인 현황 및 사업계획을 설명하여야 하며, 불참시에는 포기하는 것으로 간주
- 단독 신청시에도 수탁자선정심의위원회에서 심사 결정하되 평균 70점 미만인 경우 재공고
- 심사발표 : 선정 수탁기관 개별통지 및 구 홈페이지 공고

6. 공고기간 및 접수기간

- 공고기간 : 2012. 8. 10 ~ 2012. 8. 26(17일간)
- 접수기간 : 2012. 8. 27 ~ 2012. 8. 31(5일간)
※ 접수시간은 근무시간(09:00~18:00)으로함
- 접수장소 : 연수구청 주민생활지원과(7층)
- 접수방법 : 직접 방문 접수(우편 및 택배 접수 불가)

7. 제출서류

- 가. 수탁운영신청서 (소정양식)
- 나. 법인등기부등본(최근 1개월이내), 법인정관, 법인 인감증명서, 설립허가증 사본, 위탁운영을 의결한 이사회 위탁운영승인서, 회의록(의결내용), 각서, 법인재정부담 약정서, 법인대표 이력서
- 다. 법인자산 현황 및 그 재산의 소유를 증명하는 서류 (재산목록, 잔고증명 등)
- 라. 법인의 최근 3년간 실적
- 마. 수탁사업 계획서(예산서 및 자체부담액 포함), 법인재정부담 약정서
- 바. 시설장 예정자의 이력서, 경력증명서, 최종학력증명서 및 자격관련 증명서
- 사. 기타 수탁선정 심사에 참고가 될 수 있는 서류
※ 제출서류는 가 ~ 사항 순서에 따라 1권으로 편철하여 13부(원본 1부, 사본 12부) 책자로만 제출, A4규격으로 좌철
※ 심의위원회 출석 발표 자료 별도 작성 제출(13부)

8. 기 타

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 접수후 열람·공람 및 추가 보완서류 제출불가
- 제출된 서류의 내용이 사실과 다를 경우 선정 및 계약을 무효로 함
- 기타 자세한 내용은 연수구청 주민생활지원과 (☎ 032-810-7281)로 문의바라며 이견이 있을 시 연수구의 해석에 따라야 함

【별첨2】 수탁운영신청서(안)

연수종합사회복지관 수탁운영 신청서(안)						
법인명			대표자			주민등록번호
			소재지			
설립일자				전화번호		
주요사업내용						
법인재산	기본재산				법인 부담금 예정액	부채금액
	계	목적용 재산	수익용 재산	기타 재산		
위탁대상시설						
수탁목적						
사회복지사업법 제34조에 의거 ○○종합사회복지관을 수탁 운영하고자 관련 서류를 첨부하여 신청합니다. 2012. . . 신청자 (법인대표) (인)						
인천광역시 연수구청장 귀하						
※ 구비(첨부)서류 가. 신청서 (소정양식) 나. 법인등기부등본(최근 1개월이내), 법인정관, 법인 인감증명서, 설립허가증 사본, 위탁운영을 의결한 이사회 위탁운영승인서, 회의록(의결내용), 각서, 법인재정부담 승낙서, 법인대표 이력서 다. 법인자산 현황 및 그 재산의 소유를 증명하는 서류 (재산목록, 잔고증명 등) 라. 법인의 최근 3년간 실적 마. 수탁사업 계획서(예산서 및 자체부담액 포함), 법인재정부담 바. 시설장 예정자의 이력서, 경력증명서, 최종학력증명서 및 자격관련 증명서 사. 기타 수탁선정 심사에 참고가 될 수 있는 서류 ※ 제출서류는 가 ~ 사항 순서에 따라 1권으로 편철하여 책자로 13부(원본 1부, 부분 12부) 제출						

연수종합사회복지관
위탁운영 제출자료 (양식)

법 인 소 개 서

□ 법인 일반현황

1. 수탁신청의 배경과 목적

-
-

2. 기본현황

법인명			주사무소 소재지	
대표자	성명	주민등록번호	주 소	
설립허가일			설립등기일	
전화번호 (팩스번호)			허가관청	
설립근거 및 목적	※ 개조식으로 작성			
주요연혁	※ 필요시 별지 작성			
주요사업	※ 필요시 별지 작성			
법인시설	※ 직영 / 수탁시설 구분 작성			

※ 첨부 : 법인허가증사본, 법인등기부 등본, 법인 인감증명서, 법인정관, 수탁 운영을 의결한 이사회 회의록 사본

3. 법인의 조직 및 인원

1) 조직도(기구표)

2) 법인 직원(상근인력)현황 : 명

부서명 (직위)	성명	생년월일	근무기간	담당업무	사회복지 자격증 소지	특수관계여부

※ 법인사무소에서 상근하고 있는 정규직 직원을 말하며, 법인 산하 시설 업무와 겸직하고 있는 직원은 법인 직원으로 기재하지 말 것

4. 임원현황 : 명 (이사 명, 감사 명)

직 위	성 명	주민등록번호	직 업	임 기	연락처
대표이사					
이 사					
감 사					

※ 첨부서류 : 법인 대표 포함 임원전원 인적사항과 이력서 첨부

5. 신청법인의 도덕적·법적 건전성(수상, 우수인증, 우수사례 등)

(2009년~2011년)

연 월 일	내 용	시행기관	증빙자료 페이지수	비 고

※ 법인 기관수상 실적 - 원본대조필 날인한 것에 한함.

6. 지도감독결과 지적사항

(2009년 ~ 2011년)

점검일시	점검기관	점검내용	지적사항	조치결과

7.

기타사항

-
-

□□법인 재정능력

1. 법인의 재산현황

구분	합계 (A+B+C)	자 산			부채(C)	비고
		계	부동산(A)	동산(B)		
합계						
목적사업용 기본재산						
수 익 용 기본재산						
보통재산						

2. 재산 성질별 현황

1) 목적사업용 기본재산

○ 토 지

연번	소재지	지목	면적(m ²)	소유자 (등기부상)	공시지가/m ²	총가액 (천원)	비고 (용도)
계							

※ 첨부 : 비고란에 현 이용실태를 구체적으로 작성하고 부동산등기부등본과 공시지가 확인원 첨부

○ 건 물

연번	소재지	지목	면적(㎡)	소유자 (등기부상)	지방세 과 표	총가액 (천원)	비고 (용도)
계							

※ 첨부 : 비고란에 현 이용실태를 구체적으로 작성하고 부동산등기부등본과 과표가 표기된
과세증명서 첨부

2) 수익용 기본재산(임대계약서 사본 등 관련증빙서류 첨부)

○ 토 지

연번	소재지	지목	면적(㎡)	소유자 (등기부상)	공시지가/㎡	총가액 (천원)	비고 (용도)
계							

※ 첨부 : 비고란에 현 이용실태를 구체적으로 작성하고 부동산등기부등본과 공시지가 확인원 첨부

○ 건 물

연번	소재지	지목	면적(㎡)	소유자 (등기부상)	지방세 과 표	총가액 (천원)	비고 (용도)
계							

※ 첨부 : 비고란에 현 이용실태를 구체적으로 작성하고 부동산등기부등본과 과표가 표기된
과세증명서 첨부

○ 동 산(현금, 유가증권, 채권 등)

종 목	예치(금융)기관	금액(천원)	비고

※ 첨부 : 예금 잔액증명서, 유가증권사본, 공증증서 등

3) 기타재산(보통재산)

-
-

4) 부채현황

-
-

3. 최근 3년간 ('09 ~ ' 11) 법인 연간 수입액

수입내역	금 액	내 용	비 고
계			
재산수입			임대료 수입, 배당 및 이자수입 등
수익사업			판매, 관리, 생산 등
기부·후원금			
기타			

※ 연도별 별도 작성(비고란에 수입 출처를 기재)

□ 법인의 최근3년간 사업실적 및 결산

1. 최근 3년간 법인 운영실적 【2009 ~ 2011년】

1) 신청법인의 사업계획

※ 첨부 : 사업계획서 (2009, 2010, 2011)

2) 신청법인의 사업계획 이행실적

※ 첨부 : 법인사업 실적보고서 (2009, 2010, 2011)

3) 최근 3년간 사회복지시설 운영실적 (2009 ~ 2011년)

시설 구분	시설명	소재지	시설장	운영기간	사 업 비 (단위 : 천원)					비고
					계	보조금	자부담	사업 수입	기타 수입	

※ 연도별 작성

○ 사회복지시설 지원 규모

시설명	연도별 지원액 (단위 : 천원)				비 고
	계	2009	2010	2011	

4) 법인 및 종사자의 사회복지관련 수상 실적 (2009 ~ 2011년)

수상일시	소속	직위	수상자명	수상내역	수여기관	비고

※ 첨부 : 표창장 등 사본 (장관급 표창 이상)

5) 법인관련 언론매체 보도실적 (2009 ~ 2011년)

연번	법인명	일자	매체명	내용	비고

※ 첨부 : 보도내용 사본 첨부

6) 법인에 대한 지도감독 지적사항 (2009 ~ 2011년)

일 시	수감 행정기관	지적사항	조치결과	비고

2. 최근 3년간 법인 결산내역 【2009 ~ 2011년】

1) 총괄 결산서

【단위 : 천원】

구 분	세 입						세 출				
	계	보조금	사업 수입	전입금	후원금	기타 수입	계	사무비	사업비	전출금	기타
계											
2009											
2010											
2011											

※ 첨부 : 연도별 법인결산서(결산보고서) 첨부

2) 결산내역

【단위 : 천원】

구분	세 입						세 출				
	계	보조금	사업 수입	전입금	후원금	기타	계	사무비	사업비	전출금	기타
○○사업											

※ 연도말 결산 기준으로 작성

3. 지역사회 자원 개발 관리

1) 후원자 및 자원봉사자 현황

구 분	계	2009	2010	2011	비고
후원자수					
자원봉사자수					

2) 후원금 수입 및 지출내역

연도별	수입내역				지출내역						비고
	계	지정 (결연) (천원/건)	비지정		계	사무비		재산 조성비	사업비	기타	
			공모 후원 (천원/건)	일반 후원 (천원/건)		인건비	운영비				
계											
2009											
2010											
2011											

사업 운영 계획서

□□ 사업명 :

□□ 사업목표 및 운영방침

-
-
-

□□ 조직 및 인원 구성계획

- 조직도 및 업무분장
- 시설장 채용기준
- 직원 고용승계 방안
- 직원확보계획

직종별	계	관장	부장	사 회 복 지 사	· · · ·	· · · ·	기 타
인원수							■ 계약직 : ■ 시간강사 :

※ 구체적으로 확보계획 작성

- 기관 각종 운영규정
-
-

※ 운영규정 별첨

□□ 사업계획

1. 시설의 활성화를 위한 장 · 단기 계획(구체적 작성)

-
-

2. 프로그램의 구성과 운영방안

- 의무적 실시 프로그램 포함 구체적 작성
- 프로그램 등 사업계획요약서 별도작성(A4용지 2매 분량)

□□ 시설운영

1. 시설운영의 전문성 강화 방안

-
-

2. 시설운영의 투명성 제고 방안

-
-

3. 재정운영계획

-
-

4. 재정투자계획

-
-

5. 재정확충방안

-
-

□□ 자부담 확보계획

(단위 : 천원)

년도별	계	2013년	2014년	2015년	2016년	2017년
출연금액						

※ 법인부담금 확인서 첨부

- 이사회 회의록 결의내용 사본, 법인재정부담약정서, 잔액증명서 또는 통장사본 등 증명서류 첨부

※ 향후 수탁법인으로 선정되면 법인이 제출한 출연계획 금액을

법인이 매년 출연하여 복지관 사업비로 충당하여야함

⇒미 이행시 보조금지원금액 감액예정

□□ 기타사항

- 지역사회와 연대 및 자원봉사자 모집 및 활용방안 등
- 종합사회복지관 발전방향
- 지역복지발전방향 등

□□ 시설장예정자 근무경력 현황

- 근무현황

구 분	근무시설명	근무기간	근무경력	연 락 처	증빙자료 페이지수
	계		년 월		
사회복지관	소 계				
장애인복지시설	소 계				
노인복지시설	소 계				
아동복지시설	소 계				
모부자복지시설	소 계				
기타복지시설	소 계				

- 시설장 자격증 취득현황

취득일자	자격증 종류	시행기관	증빙자료페이지수	비고

【별첨3】 각 서(안)

각 서

- 법 인 명 :
- 소 재 지 :
- 대 표 자 :
- 주민등록번호 :

상기 법인은 금번 ○○종합사회복지관 수탁법인 공모 신청에 있어서 일체의 부당 행위를 하지 않고, 제출한 서류가 허위로 확인될 경우 모든 책임을 질 것이며, 수탁자선정심의위원회의 심사결과에 하등의 이의를 제기하지 않을 것을 약속합니다.

2012. . .

법 인 명 :	(직인)
대 표 자 :	(인)

인천광역시 연수구청장 귀하

법 인 재 정 부 담 약 정 서

_____은(는) ○○종합사회복지관 위탁운영법인으로 선정
될 경우 보조금 외에 사업비 보충 및 장비·비품구입 등 사업 운영등에
필요한 제반 경비에 대하여 다음과 같이 부담 및 지원 할 것을 약속합니다.

○ 법인 자부담 지원방법

(단위:천원)

구 분	부 담 액	부 담 방 법	비고
합 계			
2013년도			
2014년도			
2015년도			
2016년도			
2017년도			

법인명칭 :

주 소 :

대 표 : (인)

인천광역시 연수구청장 귀하

※ 법인 부담 출연계획에 대한 이사회 의결서 사본 1부

※ 첨부서류 : 법인대표 인감증명서 1부

개별주택가격 열람 및 의견제출요령 공고

표준주택가격을 기준으로 조사한 **2012년 6월 1일** 현재의 개별주택가격을 아래의 기간 내 열람하시고 의견이 있으신 분은 세무과(주택평가팀)에 비치된 개별주택가격 의견제출서를 작성·제출하여 주시기 바랍니다.

◦ 열 랐

- 기 간 : **2012년 8월 3일 ~ 8월 23일**
- 장 소 : 시홈페이지 또는 단독주택 소재지 군·구 홈페이지 및 세무과
- 열람내용 : 개별주택가격(토지·건물 일체가격)

◦ 의견제출

- 기 간 : **2012년 8월 3일 ~ 8월 23일**
- 제출사항 : 용도지역 및 주건물구조 등 주택특성이 같거나 가장 유사한 표준 주택의 가격과 인근 주택의 가격이 균형을 이루고 있지 아니한 경우 적정한 의견가격 제시
- 제 출 자 : 주택소유자 및 기타 이해관계인
- 제 출 처 : 주택 소재지 군·구 세무과
- 제출방법 : 시 및 군·구 인터넷 홈페이지 또는 군·구 세무과에 비치되어 있는 개별주택가격 의견제출서 서식에 기재

◦ 의견제출에 대한 처리

의견이 제출된 주택가격에 대하여는 주택특성을 재확인하고 표준주택의 가격과 인근 주택의 가격이 균형을 유지하고 있는지 여부 등을 재조사하여 그 처리 결과를 의견 제출인에게 통지

2011. 8. 3

인천광역시 연수구청장

인천광역시연수구 주민자치 기본 조례안 입법예고

『인천광역시연수구 주민자치 기본 조례』를 개정함에 있어 구민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 그 주요내용과 취지를 「인천광역시연수구의회 회의규칙」에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2012년 8월 6일

인 천 광 역 시 연 수 구 의 회 의 장

1. 제안이유

주민의 자발적인 참여와 협력을 기본정신으로 누구라도 평등하게 구정에 참여할 권리를 가지고 주민과 구가 협력하여 주민의 권익과 삶의 질 향상을 위하고자 함.

2. 주요내용

- 자치의 기본이념, 기본원칙 및 자치운영의 기본 틀을 규정하고 주민의 구정참여 활성화를 위한 주민참여 사항 등을 정하여 주민이 주인이 되는 진정한 자치가 이루어지도록 하기 위함.

3. 의견제출

이 조례안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2012년 8월 13일 까지 다음 사항을 기재한 의견서를 인천광역시연수구의회의장(참조 : 의회사무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 항목별 의견 (찬·반 여부와 그 이유)

나. 성명(법인, 단체의 경우 그 명칭 및 대표자명), 주소 및 전화번호
다. 기타 참고사항

※ 의견제출처

- 주소 : (우 406-723)인천광역시 연수구 원인재로 115(동춘동923-5)
인천광역시 연수구청 의회사무과
- 전화번호 : 032)810-5326 (FAX 810-5319)

4. 붙임 인천광역시연수구 주민자치 기본 조례안 1부. 끝.

인천광역시연수구 주민자치 기본 조례안

(진의범, 정지열 의원 공동발의)

의안번호	1432
------	------

발의일자 2012. 8.

발 의 자 진의범, 정지열 의원

1. 제안이유

- 주민의 자발적인 참여와 협력을 기본정신으로 누구라도 평등하게 구정에 참여할 권리를 가지고 주민과 구가 협력하여 주민의 권익과 삶의 질 향상을 위하고자함.

2. 주요내용

- 자치의 기본이념, 기본원칙 및 자치운영의 기본 틀을 규정하고 주민의 구정 참여 활성화를 위한 주민참여 사항 등을 정하여 주민이 주인이 되는 진정한 주민 자치가 이루어지도록 하기 위함.

3. 참고사항

- 관계법령 : 없음

인천광역시연수구 주민자치 기본 조례안

인천광역시연수구 주민자치 기본 조례를 다음과 같이 제정한다.

제 1조(목적) 이 조례는 자치의 기본이념, 기본원칙 및 자치운영의 기본틀을 규정하고 주민의 구정 참여 활성화를 위한 주민참여 사항 등을 정하여 주민이 주인이 되는 진정한 주민 자치가 이루어지도록 함을 그 목적으로 한다.

제 2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “주민 “이란 인천광역시 연수구(이하 “구” 라 한다)에 거주하거나 구에서 일하고 배우고 활동하는 모든 사람을 말한다.
2. “행정정보 “란 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 규정된 정보를 말한다.
3. “옴부즈맨”이란 주민의 입장에서 구 행정의 감시기능을 수행하고 주민의 권익을 효율적으로 보호하기 위하여 구청장이 위촉한 자를 말한다.
4. “주민참여 “란 구 행정의 의사형성 단계에서 부터 집행하는 단계까지 주민의 의사를 반영하고 주민과 구가 협력하는 것을 말한다.
5. “주민참여예산”이란 구청장이 주민의 참여절차를 거쳐 편성하는 예산을 말한다.
6. “협력”이란 주민과 구가 각각의 책임과 역할을 충실히 하기 위하여 상호보완하고 협조하는 것을 말한다.

제 3조(기본이념) 자치는 주민의 자발적인 참여와 협력을 기본정신으로 누구라도 평등하게 구정에 참여할 권리를 가지고 주민과 구가 협력하여 주민의 권익과 삶의 질 향상을 위해 노력하는 것을 기본이념으로 삼는다.

제 4조(주민의 권리) ① 주민은 구정의 주권자이며 구정에 참여할 권리가 있으며 구정에 참여하지 않는다고 불리한 대우를 받지 않는다.

② 주민은 법령이나 조례의 규정에 따라 적정한 행정 서비스를 받을 권리가 있다.

③ 주민은 지역에 있어서 자치 활동, 커뮤니티 활동, 자원봉사 활동 등의 사회공헌 활동과 기타 자주적인 활동을 추진하기 위하여 주체적으로 조직 등을 만들어 어느 누구에게도 간섭받지 않고 자유롭게 자립적인 활동을 영위할 수 있다.

제 5조(구청장의 책무) ① 인천광역시 연수구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 그 지위가 주민으로부터 부여된 것임을 인식하고 구정의 대표자로서 공정하고 성실하게 구정 운영에 임해야 한다.

② 구청장은 주민의 기본적인 인권을 수호하기 위해 개인정보를 적절히 보호하고 누구에게나 자기와 관련된 개인정보의 개시와 적정한 조치를 청구할 권리를 보장하는데 필요한 조치를 강구하여야 한다.

③ 구청장은 구 행정의 의사형성 단계에서 집행단계까지 주민의 충분한 정보를 얻고 의견을 표명할 기회를 가질 수 있도록 정보공개와 주민의 참여를 최대한 보장하여야 한다.

④ 구청장은 구정에 관한 주민의 고충을 공정하고 중립적인 입장에서 신속히 처리하여 주민의 권리와 이익을 옹호하고, 구정에 대한 주민의 신뢰가 향상될 수 있도록 공정하고 투명하게 구정을 운영하여야 한다.

⑤ 구청장은 교육·홍보 등을 통하여 주민의 참여의식을 고취시키고 주민 참여의 확대와 주민참여 제도의 원활한 운영에 필요한 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

제 6조(자치기본 위원회의 설치) 구청장은 주민이 주인이 되는 진정한 주민자치가 운영되도록 하기 위해서 인천광역시 연수구 자치기본위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 7조(위원회 구성 등) ① 위원회는 위원장과 부위원장을 포함하여 30인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 구청장으로 하고 부위원장은 부구청장과 위원 중에서 호선된 1명으로 한다.

③ 위원회의 위원은 자치행정국장 및 주민생활지원국장을 당연직으로 하고, 위촉직위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 구청장이 위촉한다.

1. 위원회의 참여를 희망하는 주민으로서 공개모집 절차에 따라 선정된 자
2. 동 주민센터에서 추천한 자
3. 시민단체 · 사회단체, 유관기관 등의 추천을 받은 자

제 8조(위원회 임기 및 위·해촉) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한해서 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 하며 당연직위원의 임기는 해당 직에 재직기간으로 한다.

② 구청장은 위원이 다음 각 호에 해당하는 사유가 있는 때에는 임기만료 전이라도 해촉 할 수 있다.

1. 타 지역으로 거주지나 사업장을 이전한 경우
2. 질병이나 장기출타 등 직무를 수행할 수 없는 경우
3. 그 밖에 직무를 소홀하였거나 직무를 수행하기 어렵다고 판단되는 경우

제 9조(위원장 및 간사의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 기획감사실장으로 한다.

제 10조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 자문 ·심의 한다.

1. 구정발전에 관한 정책건의 및 행정개선 사항

2. 정보공개 확대시책에 관한 사항
3. 주민참여 실행을 위한 주민참여 활성화 운영계획에 관한 사항
4. 주민이 청구한 구정정책 설명 등의 실시에 관한 사항
5. 읍부즈맨의 임명 등 읍부즈맨 제도의 운영에 관한 사항
6. 주민참여예산제도의 운영에 관한 사항
7. 그밖에 주민자치제도의 발전을 위하여 필요한 사항

제 11조(회의 및 의결) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며 정기회와 임시회로 구분하여 운영한다.

② 정기회는 년1회 이상 개최하고 임시회는 의견수렴이 필요할 경우 수시로 개최할 수 있다.

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

④ 위원회의 회의 자료와 결과 등은 법령과 조례에서 공개할 수 없도록 정한 경우를 제외하고는 회의 종료 후 7일 이내에 회의개최 일시, 심의안건, 심의결과 등을 담은 회의록을 구 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 위원회에서 공개하지 아니하기로 결정한 사항은 그러하지 아니하다.

제 12조(의견청취) ① 위원회는 업무수행에 특별히 필요한 경우 전문기관 및 관련단체 등에 조사·연구를 의뢰할 수 있다.

② 위원회는 업무수행에 필요한 경우 관련 주민과 관계공무원 또는 전문가를 위원회에 출석하도록 하여 의견을 청취할 수 있다.

제 13조(위원의 수당 등) ① 구청장은 위원회의 원활한 운영을 위하여 필요한 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

② 위원회 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 직무와 관련하여 참여한 경우에는 그러하지 아니하다.

제 14조(정보공개의 보장) ① 구청장은 구가 보유하는 정보가 주민의 공유 재산이며 모든 사람들의 알 권리의 실효적인 보장이 주민참여와 공정하고 민주적인 구정 운영의 추진을 위해 지극히 중요한 사항임을 인식하고 열린 자세로서 적극적인 정보 공개와 정보 제공을 하여야 한다.

② 구청장은 주민의 행정 정보에 대한 공개 요구에 최선을 다하여 임해야 하며 상시 주민의 행정 정보 접근을 보장하여야 한다.

제 15조(행정기관의 의무) ① 구청장은 공개대상이 되는 행정정보를 체계적으로 분류·보관하여 주민의 행정정보 공개 청구 등에 신속하게 응할 수 있도록 하여야 한다.

② 구청장은 정보목록을 작성·비치하고 그 목록을 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등에 공개하여야 한다.

제 16조(정책설명 청구제) ① 주민은 구의 중요한 정책 사업에 의견을 공개적으로 제시할 수 있으며 구청장에게 19세 이상 주민 100명 이상의 연서로 설명회의 개최를 청구할 수 있다.

② 구청장은 제1항의 설명회 개최가 청구되었을 때에는 특별한 사유가 없을 경우 1개월 이내에 설명회 개최에 따른 의견을 통보하여야 하며 설명회를 실시할 수 없을 때에는 그 사유를 청구인에게 알려주어야 한다.

제 17조(옴부즈맨 운영방법) ① 구청장은 주민의 입장에서 구정을 감시하는 기능을 강화하여 공무원의 청렴도를 제고하고 위법·부당한 행정 처분 등으로부터 주민의 권익을 효율적으로 보호하기 위하여 옴부즈맨 제도를 운영할 수 있다.

② 옴부즈맨의 수, 수행기능, 자격 요건 등은 조례로 정한다.

③ 옴부즈맨은 공개적으로 모집하고 위원회의 심의를 얻어 구청장이 위촉한다.

제 18조(정책감사의 주민참여제) ① 옴부즈맨은 주민이 제기한 사안에 대하여 구청장에게 의견을 제시하거나 시정 등의 조치를 강구하도록 권고하고 고충 등의 원인이 제도 자체에서 기인할 경우에는 해당 제도의 개선을 제안할 수 있다.

② 구청장은 옴부즈맨의 독립성을 유지하고 구와 구청장의 권한에 속하는 사무에 대하여 옴부즈맨의 권고나 제안을 받았을 경우에는 이것을 존중하여 성실하고 적절하게 처리해야 한다.

제 19조(주민의견 조사 등의 실시) ① 옴부즈맨은 주민의 의견을 직접 청취 하여야 할 필요가 있다고 인정될 때에는 주민의견을 조사할 수 있으며 분야별 주민참여 만족도 조사를 실시할 수 있다.

② 구청장은 주민 의견 및 만족도 조사 결과를 주민참여 운영계획 등에 반영하고 구 홈페이지 등에 공표하여야 한다.

③ 구청장은 주민 제안의 반영 결과를 옴부즈맨과 주민에게 통보하여야 하며 구 홈페이지 등에 공표하여야 한다.

제 20조(수당 지원 등) 구청장은 옴부즈맨의 효율적인 업무수행을 위하여 예산의 범위에서 수당 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제 21조(예산편성과 주민참여) ① 구청장은 예산편성과정에 주민참여를 보장함에 있어 「지방자치법」, 「지방재정법」 그 밖의 지방자치단체의 예산편성에 관하여 규정된 법령을 위반하여서는 아니 된다.

② 구청장은 예산을 편성하는 단계에서부터 주민이 충분한 정보를 얻고 의견을 표명할 기회를 가질 수 있도록 정보공개와 주민참여 보장을 위해 노력하여야 한다.

③ 주민은 누구나 조례가 정한 범위 내에서 의견을 제출할 수 있는 권리를 가진다.

제 22조(주민의견 수렴방법) 구청장은 「지방재정법 시행령」 제46조제1항 제4호에 따른 주민의견 수렴방법으로 설명회, 토론회, 소셜미디어서비스 등을 활용할 수 있다.

제 23조(운영계획 수립 및 공고) ① 구청장은 매년 주민참여예산의 편성 방향 및 범위, 주민의견수렴 절차 및 방법 등 주민참여예산제의 운영에 필요한 계획을 수립하여 일정기간 구 홈페이지 등을 통하여 이를 공고하여야 한다.

② 예산편성과 관련된 의견을 제출하고자 하는 주민은 구청장이 수립한 제1항의 주민참여예산 운영계획에서 정하는 바에 따라 의견을 제출할 수 있다.

③ 구청장은 제2항에 의해 제출된 의견수렴결과를 인터넷 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다.

제 24조(주민참여예산제 운영) 구청장은 예산편성에 대한 주민의견을 수렴하고 주민참여예산 제도의 효율적인 운영을 위하여 행정적·재정적 지원 등 적극적으로 노력하여야 한다.

제 25조(예산교육 및 주민홍보) 구청장은 주민이 주민참여예산에 대한 소양을 함양하고 폭 넓은 의견을 수렴하기 위하여 예산교육 및 토론회, 설명회 등을 개최할 수 있다.

제 26조(집행 조례의 제정 운영) 구청장은 이 조례의 분야별 시행을 위하여 필요한 경우에는 이 조례에 저촉되지 않는 범위 내에서 분야별 집행 조례를 정하여 운영할 수 있다.

제 27조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 연수구 청소정책위원회 운영에 관한 조례안 입법예고

『인천광역시연수구 청소정책위원회 운영에 관한 조례』를 개정함에 있어 구민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 그 주요내용과 취지를 「인천광역시연수구의회 회의규칙」에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2012년 8월 6일

인 천 광 역 시 연 수 구 의 회 의 장

1. 제안이유

- 쓰레기 종량제의 정착, 쓰레기의 감량화, 청소비용 절감대책, 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가 등 청소정책에 관하여 자문·심의·의결하여 결과에 대한 활용도를 높이하고자 함

2. 주요내용

- 청소정책에 관한사항, 쓰레기 처리를 위한 시설 입지 선정에 관한 사항 쓰레기 수거 운반 처리 위탁 사업자 선정에 관한 사항 생활폐기물 수집 운반 대행업체 평가와 평가계획, 현장평가, 서류평가, 주민만족도평가, 평가 결과 활용에 관한 사항 등 평가에 관한 주요사항 용역과제의 필요성과 타당성을 사전에 심의하여 건정하고 투명하게 운영 되도록 하기 위함.

3. 의견제출

이 조례안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2012년 8월 13일 까지 다음 사항을 기재한 의견서를 인천광역시연수구의회의장(참조 : 의회사무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 항목별 의견 (찬·반 여부와 그 이유)

나. 성명(법인, 단체의 경우 그 명칭 및 대표자명), 주소 및 전화번호

다. 기타 참고사항

※ 의견제출처

- 주소 : (우 406-723)인천광역시 연수구 원인재로 115(동춘동923-5)

인천광역시 연수구청 의회사무과

- 전화번호 : 032)810-5326 (FAX 810-5319)

4. 붙임 인천광역시연수구 청소정책 운영에 관한 조례안 1부. 끝.

인천광역시연수구 청소정책위원회 운영에 관한 조례안 (진의범의원 대표발의)

의안번호

1434

발의일자 2012. 8. .

발 의 자 진의범 의원 외 1 명

1. 제안이유

- 쓰레기 종량제의 정착, 쓰레기의 감량화, 청소비용 절감대책, 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가 등 청소정책에 관하여 자문·심의·의결하여 결과에 대한 활용도를 높이하고자함.

2. 주요내용

- 청소정책에 관한 사항, 쓰레기 처리를 위한 시설 입지 선정에 관한 사항
쓰레기 수거·운반·처리 위탁 사업자 선정에 관한 사항 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가와 평가계획, 현장평가, 서류평가, 주민만족도평가, 평가결과 활용에 관한 사항 등 평가에 관한 주요사항용역과제의 필요성과 타당성을 사전에 심의하여 건전하고 투명하게 운영 되도록 하기 위함.

3. 참고사항

- 관계법령 : 없음

인천광역시연수구 청소정책위원회 운영에 관한 조례안

인천광역시연수구 청소정책위원회 운영에 관한 조례를 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시연수구의 쓰레기 종량제의 정착, 쓰레기의 감량화, 청소비용 절감대책, 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가 등 청소정책에 관하여 자문·심의·의결하는 인천광역시연수구 청소정책위원회의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 인천광역시연수구 청소정책위원회(이하 “위원회” 라 한다)는 다음 각 호의 사항을 자문하고 심의·의결한다.

1. 인천광역시연수구(이하 “구” 라 한다) 청소정책에 관한 사항
2. 쓰레기 처리를 위한 시설 입지 선정에 관한 사항(단, 폐기물 처리시설 설치촉진 및 주변지역 지원 등에 관한 법률에 의한 입지선정 제외)
3. 쓰레기 수거·운반·처리 위탁 사업자 선정에 관한 사항
4. 생활폐기물 수집·운반 대행업체(이하 “대행업체” 라 한다) 평가와 관련된 평가지침, 평가계획, 현장평가, 서류평가, 주민만족도평가, 이의신청, 평가결과 활용에 관한 사항 등 평가에 관한 주요사항
5. 다른 조례에서 위임한 사항 및 기타 쓰레기 문제 해결을 위하여 필요한 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 1명을 포함한 11명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 다음 각 호의 자중에서 구청장이 임명 또는 위촉한다.

1. 구 소속 청소·환경업무 분야 5급 이상 공무원 2명 이내
2. 인천광역시연수구의회의장이 추천한 인천광역시연수구의회 의원(이하 “구의원” 이라 한다) 2명 이내
3. 청소·환경·노동 관련 단체 인사 2명 이내
4. 청소정책 관련 학식과 경험이 풍부한 전문가 2명 이내
5. 주민대표 2명 이내

④다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원이 될 수 없다.

1. 청소관련 대행업체의 대표 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람

2. 청소대행업체의 대표와 「민법」 제777조의 규정에 따른 친족의 관계에 있거나 있었던 사람

3. 대행업체의 기업운영에 영리를 목적으로 업무상 관여하거나 관여하였던 사람

제4조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회 업무를 총괄하고, 위원회를 대표한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.

제5조(임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 공무원과 구의원은 그 재직기간으로 하며, 보궐 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제6조(회의 및 의결) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장이 회의를 소집하고자 하는 때에는 회의일시 장소 및 부의 사항을 회의개최 5일 전까지 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 회의록은 공개를 원칙으로 하되, 공익상 필요하다고 인정되는 경우에는 위원회 의결에 따라 공개하지 않을 수 있다.

제7조(위원의 제척) ① 위원장은 위원회의 안전이 위원회 위원과 이해관계가 있다고 판단될 때는 해당 안전심의에 한정해 해당 위원을 회의 참석에 제척할 수 있다.

제8조(자료요구 등) ① 위원회는 필요한 경우 관계 공무원 또는 관련 대행업체에 필요한 자료 또는 의견 제출을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 자료 또는 의견 제출을 요구받은 관계 공무원과 대행업체는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제9조(간사와 서기) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둔다.

② 간사는 해당 업무 담당팀장으로 하고, 서기는 해당 업무 담당자로 한다.

제10조(수당 및 여비) ① 회의에 참석하거나 위원회의 자문·심의·의결 또는 위원장의 지시에 따라 위원회 관련 업무를 수행한 경우에는 「인천광역시연수

구위원회실비변상조례」가 정한 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제11조(규칙) 이 조례가 규정한 것 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부칙 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

의 건 수 령 서

검 토 구 분		유	무
검토사항	1. 관련법령 위배 여부 등 검토 2. 행정규제 등 심의 3. 물가대책위원회 심의 4. 조직 및 예산수반협의 5. 주민의 권리 및 이익침해여부 6. 홍보계획(보도자료) 반영여부 7. 기타 문제점		
연수구청장 의견			
협의개요	제출의견	검토내용	