

노후계획도시 정비사업 주민대표단 운영규정 [예시]

※ 본 예시의 활용에 관한 안내

- 본 예시는 「노후계획도시 정비 및 지원에 관한 특별법」 및 관계 법령에 따라 주민대표단 운영규정의 작성에 참고할 수 있도록 마련한 예시입니다.
- 본 예시는 법령에서 정한 사항을 중심으로 작성한 참고자료로서 법적 구속력이나 준수의무를 가지지 않습니다.
- 주민대표단 및 지정권자는 사업구역의 특성, 지역 여건 및 운영 실정을 고려하여 본 예시를 수정·보완하여 사용할 수 있습니다.
- 다만, 운영규정을 작성·승인하는 경우에는 「노후계획도시 정비 및 지원에 관한 특별법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙 등 관계 법령을 우선하여야 하며, 법령에 위반되는 내용은 운영규정에 포함되지 않도록 주의해주시기 바랍니다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 운영규정은 「노후계획도시 정비 및 지원에 관한 특별법」(이하 "법"이라 한다) 제18조의2 및 같은 법 시행령에 따라 구성되는 주민대표단의 조직 및 운영에 필요한 사항을 정함으로써 주민대표단의 운영의 공정성·투명성 및 대표성을 확보하고 노후계획도시정비사업의 원활한 추진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 운영규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "주민대표단"이란 법 제18조의2에 따라 토지등소유자가 구성하고 지정권자의 승인을 받은 주민대표단을 말한다.
2. "토지등소유자"란 법에서 정하는 토지등소유자를 말한다.

3. "대표"란 주민대표단을 대표하고 업무를 총괄하는 사람을 말한다.
4. "감사"란 주민대표단의 회계 및 운영을 감사하는 사람을 말한다.
5. "단원"이란 대표 및 감사를 포함한 주민대표단의 구성원을 말한다.
6. 지정권자란 법 제11조제1항에 따라 노후계획도시특별정비구역을 지정할 수 있는 특별시장·광역시장·특별자치시장·특별자치도지사·시장 또는 군수를 의미한다.

제3조(운영원칙) ① 주민대표단은 법령과 이 운영규정을 준수하여야 한다.

② 주민대표단은 공정성, 투명성 및 대표성을 확보하여야 한다.

③ 주민대표단은 전체 토지등소유자의 이익을 우선하여 업무를 수행하여야 한다.

④ 주민대표단은 주민의 참여를 보장하고 의견을 충분히 수렴하도록 노력하여야 한다.

⑤ 주민대표단은 특정 개인 또는 단체에 부당한 이익을 제공하거나 불이익을 주어서는 아니 된다.

제4조(명칭 및 사무소) ① 주민대표단의 명칭은 "○○ 노후계획도시정비사업 주민대표단"으로 한다.

② 주민대표단의 주된 사무소는 도로명주소를 기준으로 ○○ (특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도) ○○ (시·도) ○○ (시·군·구) ○○ (로·길) ○○, ○○층 ○○호에 둔다.

③ 사무소를 이전한 경우에는 그 사실을 토지등소유자에게 통지하여야 한다.

제5조(운영기간) ① 주민대표단의 운영기간은 지정권자의 승인을 받은 날부터 시작한다.

② 주민대표단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해산한다.

1. 법령에 따라 조합(조합설립추진위원회를 포함한다) 또는 주민대표회의가 구성된 경우
2. 신탁업자가 본 사업의 사업시행자로 지정된 경우
3. 토지등소유자의 의사에 따라 해산을 의결한 경우
4. 그 밖에 법령에서 정한 사유가 발생한 경우

③ 제2항 제1호 및 제2호에 따라 주민대표단이 해산하는 경우에는 고시일 또는 지정일 다음날에 주민대표단이 해산한 것으로 보며, 관계 법령에 따라 조합 또는 주민대표회의와 사업시행자로 지정된 신탁업자가 주민대표단의 업무에 관한 권리와 의무를 포괄적으로 승계한다.

④ 주민대표단은 제17조제3항에 따라 재적단원 3분의 2이상의 찬성으로 해산을 의결한 경우에는 즉시 해산한다. 다만, 해산일을 정하여 의결한 경우에는 그 해산일에 해산한 것으로 본다.

제2장 주민대표단의 구성

제6조(구성) ① 주민대표단은 대표 1명과 감사 1명을 포함하여 ○명의 단원으로 구성한다.

② 주민대표단은 토지등소유자의 대표성을 고려하여 구성하여야 하며, 특정 지역이나 특정 이해관계자에게 편중되지 아니하도록 노력하여야 한다.

제7조(단원의 자격) ① 단원은 사업구역 안의 토지등소유자로 한다.

② 단원은 주민대표단의 직무를 성실하고 공정하게 수행할 수 있는 사람이어야 한다.

③ 단원은 재임 중 제1항에 따른 자격을 상실한 경우에는 즉시 해임된 것으로 본다. 이 경우 해당 단원은 그 사실을 대표에게 지체 없이 알려야 한다.

제8조(대표 및 감사의 선임) ① 대표와 감사는 주민대표단 단원 중에서 호선한다.

② 대표와 감사는 동일인이 될 수 없다.

③ 대표와 감사의 선임 결과는 지정권자에게 제출하여야 한다.

④ 대표 또는 감사가 궐위된 경우에는 주민대표단은 지체 없이 후임자를 선임하여야 한다.

제9조(단원의 임기) ① 단원의 임기는 주민대표단의 운영기간과 같다.

② 보궐선임된 단원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

제10조(결원 및 보궐선임) ① 대표, 감사 또는 그 밖의 단원에게 결원이 발생한 경우에는 지체 없이 보궐선임을 하여야 한다. 다만, 대표와 감사를 제외한 단원에게 결원이 발생한 경우 불가피한 사유가 있는 때에는 보궐선임을 연기할 수 있다.

② 보궐선임은 최초 선임절차에 준하여 실시한다.

③ 제1항에도 불구하고 단원의 수가 법령에서 정한 최소 인원 미달하게 되는 경우에는 우선하여 보궐선임을 실시하여야 한다.

제11조(사임) ① 대표와 감사를 제외한 단원은 대표에게 서면으로 사임의사를 제출할 수 있다.

② 대표가 사임하려는 경우에는 감사에게, 감사가 사임하려는 경우에는 대표에게 서면으로 사임의사를 제출하여야 한다.

③ 단원의 사임은 주민대표단 회의에 보고한 날부터 그 효력이 발생한다. 다만, 대표와 감사를 제외한 단원은 주민대표단 회의에 보고하기 전이라도 대표가 이를 수리한 때에는 그때부터 사임의 효력이 발생한 것으로 본다.

제12조(해임) ① 단원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주민대표단의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

1. 관계 법령 또는 이 운영규정을 중대하게 위반한 경우

2. 직무를 현저히 태만히 한 경우

3. 제45조에 따른 이해충돌 방지 의무를 위반한 경우

4. 주민대표단의 명예를 현저히 실추시킨 경우

5. 그 밖에 단원으로서의 직무를 계속 수행하기 어렵다고 인정되는 경우

② 해임 대상자에게는 사전에 해임사유를 통지하고 의견을 진술할 기회를 부여하여야 한다.

③ 해임은 재적단원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제3장 주민대표단의 운영

제13조(대표의 직무) ① 대표는 주민대표단을 대표하고 그 업무를 총괄한다.

② 대표는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 주민대표단 회의의 소집 및 주재
 2. 주민대표단 의결사항의 집행
 3. 주민대표단을 대표한 대외 업무
 4. 관계기관 및 관계인과의 협의
 5. 그 밖에 주민대표단 운영에 필요한 사항
- ③ 대표가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 주민대표단이 미리 정한 단원이 그 직무를 대행한다.

제14조(감사의 직무) ① 감사는 주민대표단의 회계 및 운영 전반을 감사한다.

② 감사는 다음 각 호의 사항을 확인한다.

1. 예산 및 결산
2. 회계처리의 적정성
3. 운영규정 준수 여부
4. 주민대표단 의결사항의 이행 여부

③ 감사는 감사 결과 개선이 필요하다고 인정되는 경우 주민대표단에 의견을 제시할 수 있다.

④ 주민대표단은 특별한 사유가 없는 한 감사의 의견을 검토하여야 한다.

제15조(회의) ① 주민대표단의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 주민대표단이 정한 일정에 따라 개최한다.

③ 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 개최한다.

1. 대표가 필요하다고 인정하는 경우
2. 재적단원 3분의 1 이상이 요구하는 경우
3. 감사가 요구하는 경우
4. 토지등소유자 10분의 1 이상이 요구하는 경우

제16조(회의의 소집) ① 대표는 회의를 개최하려는 경우 회의 개최일 7일 전까지 다음 각 호의 사항을 단원에게 통지하여야 한다.

1. 회의 일시
2. 회의 장소
3. 회의 안건

4. 회의자료

- ② 긴급한 사유가 있는 경우에는 회의 개최일 3일전까지 통지할 수 있다.
- ③ 대표는 필요한 경우 관계 전문가 또는 관계인을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제17조(개의 및 의결) ① 회의는 재적단원 과반수의 출석으로 개의한다.

- ② 의결은 출석단원 과반수의 찬성으로 한다.
- ③ 다음 각 호의 사항은 재적단원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
 - 1. 운영규정의 제정 및 개정
 - 2. 사업시행자 및 예비사업시행자 선정 및 변경
 - 3. 총괄사업관리자 선정 및 변경
 - 4. 개략적인 특별정비계획의 작성
 - 5. 특별정비구역의 지정 제안
 - 6. 단원의 해임
 - 7. 운영경비의 부과기준
 - 8. 주민대표단의 해산
 - 9. 그 밖에 주민대표단이 중요하다고 의결한 사항

제18조(제척 및 회피) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 단원은 제17조 제3항 제2호 및 제3호, 제31조와 관련된 안건의 심의 및 의결에 참여할 수 없다.

- 1. 본인 또는 배우자가 직접 이해관계를 가지는 경우
 - 2. 직계존속 또는 직계비속이 이해관계를 가지는 경우
 - 3. 본인이 임직원으로 재직하는 법인 등이 이해관계를 가지는 경우
 - 4. 그 밖에 공정한 심의를 기대하기 어려운 경우
- ② 단원은 제1항에 해당하는 경우 스스로 회피하여야 한다.
- ③ 제척 또는 회피 여부에 이의가 있는 경우에는 주민대표단의 의결로 결정한다.

제19조(서면의결) ① 대표는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.

- 1. 경미한 사항

2. 긴급한 사항
3. 부득이한 사유로 회의를 개최하기 곤란한 경우
- ② 다음 각 호의 사항은 서면의결을 할 수 없다.
 1. 운영규정의 제정 및 개정
 2. 대표 및 감사의 선임
 3. 단원의 해임
 4. 주민대표단의 해산
- ③ 서면의결의 의결정족수는 제17조를 준용한다.
- ④ 서면의결 결과는 차기 회의에 보고하여야 한다.

제20조(회의록) ① 주민대표단은 회의를 개최한 경우 회의록을 작성하여야 한다.

- ② 회의록에는 다음 각 호의 사항을 기재한다.
 1. 회의 일시 및 장소
 2. 참석자
 3. 회의 안건
 4. 주요 발언내용
 5. 의결내용
 6. 찬반 결과
 7. 그 밖에 필요한 사항
- ③ 회의록은 대표와 감사가 확인한 후 서명 또는 날인하여야 한다.
- ④ 회의록은 토지등소유자가 열람할 수 있도록 관리하여야 하며, 법령에 따라 공개가 제한되는 사항을 제외하고는 공개하여야 한다.

제4장 주민대표단의 업무

제21조(업무) ① 주민대표단은 법 제18조의3에 따라 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업시행자 또는 예비사업시행자의 선정 및 변경을 위한 업무
2. 총괄사업관리자의 선정 및 변경을 위한 업무
3. 개략적인 특별정비계획의 작성을 위한 업무
4. 조합 설립 또는 사업시행자 지정 등을 위한 준비 업무

5. 특별정비구역 지정 제안을 위한 업무
 6. 법 제19조제3항에 따른 협약 또는 계약(이하 “협약등”이라 한다)을 체결하기 위한 협약서 또는 계약서의 작성
 7. 주민대표단 운영규정의 관리
 8. 토지등소유자의 동의서 징구, 접수 및 관리
 9. 법 시행령 제22조제5항제1호에 따른 주민설명회의 개최
 10. 관계기관과의 협의
 11. 전문가 자문
 12. 그 밖에 법령에서 주민대표단의 업무로 정한 사항
- ② 주민대표단은 제1항의 업무를 수행함에 있어 토지등소유자의 권익을 보호하고 사업의 공공성과 투명성을 확보하도록 노력하여야 한다.

제22조(사업시행자 선정 관련 업무) ① 주민대표단은 사업시행자 또는 예비사업시행자의 선정을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.

1. 선정계획 수립
 2. 공고 및 안내
 3. 제안서 접수
 4. 평가자료 작성
 5. 주민설명회 개최
 6. 주민의견 수렴
 7. 선정 결과의 공개
 8. 그밖에 사업시행자 또는 예비사업시행자 선정에 필요한 사항
- ② 주민대표단은 사업시행자의 선정과 관련하여 공정성과 객관성을 확보하여야 한다.
- ③ 주민대표단은 선정 결과와 주요 사유를 토지등소유자에게 공개하여야 한다.

제23조(총괄사업관리자 선정 관련 업무) ① 주민대표단은 총괄사업관리자의 선정을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.

1. 선정계획 수립
2. 제안요청
3. 제안서 검토

4. 평가
 5. 주민설명회 개최
 6. 선정 결과의 공개
 7. 그밖에 총괄사업관리자 선정에 필요한 사항
- ② 총괄사업관리자의 선정은 공정하고 객관적인 기준에 따라 이루어져야 한다.
- ③ 주민대표단은 총괄사업관리자의 업무 수행에 관한 의견을 제시할 수 있다.

제24조(주민의견 수렴) ① 주민대표단은 다음 각 호의 사항에 대하여 토지등소유자의 의견을 수렴하도록 노력하여야 한다.

1. 사업추진 방향
 2. 예비사업시행자 및 사업시행자 선정 및 변경
 3. 총괄사업관리자 선정 및 변경
 4. 개략적인 특별정비계획의 작성
 5. 운영경비의 부과기준
 6. 운영규정의 개정
 7. 주민에게 중대한 영향을 미치는 사항
- ② 주민의견은 다음 각 호의 방법으로 수렴할 수 있다.

1. 주민설명회
 2. 공청회
 3. 서면 의견접수
 4. 설문조사
 5. 정보통신망을 이용한 의견수렴
- ③ 주민대표단은 제출된 의견을 검토하고 그 처리 결과를 공개하도록 노력하여야 한다.

제25조(전문가 자문) ① 주민대표단은 업무의 전문성과 객관성을 확보하기 위하여 전문가의 자문을 받을 수 있다.

- ② 다음 각 호의 사람에게 자문을 요청할 수 있다.
1. 변호사
 2. 공인회계사

3. 건축사
 4. 도시계획 전문가
 5. 감정평가사
 6. 정비사업 전문관리업자
 7. 그 밖에 주민대표단이 필요하다고 인정하는 사람
- ③ 전문가에게는 예산의 범위에서 자문비를 지급할 수 있다.

제26조(공정한 업무수행) ① 주민대표단은 모든 업무를 공정하고 객관적으로 수행하여야 한다.

② 주민대표단은 사업시행자, 총괄사업관리자 또는 관계 업체의 선정 과정에서 특정인을 우대하거나 배제하여서는 아니 된다.

③ 주민대표단은 업무 수행 과정에서 취득한 정보를 부당한 목적에 이용하여서는 아니 된다.

④ 주민대표단은 주민 간 갈등을 최소화하고 사업의 원활한 추진을 위하여 노력하여야 한다.

제5장 회계 및 운영경비

제27조(회계의 원칙) ① 주민대표단은 운영경비를 투명하고 효율적으로 관리하여야 한다.

② 주민대표단의 모든 수입과 지출은 객관적인 증빙자료에 따라 처리하여야 한다.

③ 주민대표단은 운영경비를 주민대표단의 업무 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 된다.

④ 주민대표단은 운영경비의 집행내역을 토지등소유자가 확인할 수 있도록 관리하여야 한다.

제28조(운영경비의 재원) ① 주민대표단의 운영경비는 다음 각 호의 재원으로 충당할 수 있다.

1. 관계 법령에 따라 토지등소유자가 부담하는 운영경비
2. 관계 법령에 따라 체결한 계약으로 조달한 자금
3. 운영경비의 관리·운용 과정에서 발생한 예금이자 등 부수수입

4. 그 밖에 관계 법령에서 허용하는 수입

② 운영경비는 제29조에 따른 운영경비 집행계획에 따라 집행하여야 한다.

제29조(운영경비의 집행계획) ① 대표는 운영경비를 집행하기 전에 운영경비 집행계획을 작성하여 주민대표단의 의결을 받아야 한다.

② 운영경비 집행계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 운영경비의 수입 및 재원
2. 운영경비의 사용 목적
3. 주요 지출항목
4. 집행 예정 금액
5. 그 밖에 운영경비의 집행에 필요한 사항

③ 운영경비 집행계획을 변경하려는 경우에는 주민대표단의 의결을 받아야 한다. 다만, 긴급한 사유로 경미한 사항을 변경한 경우에는 차기 회의에 보고하고 승인을 받을 수 있다.

제30조(회계처리) ① 주민대표단은 주민대표단 명의의 금융계좌를 사용하여 운영경비를 관리하는 것을 원칙으로 한다.

② 모든 수입과 지출은 회계장부에 기록하여야 한다.

③ 다음 각 호의 증빙자료를 갖추어야 한다.

1. 세금계산서 또는 계산서
2. 신용카드 매출전표
3. 계좌이체 확인자료
4. 계약서(있는 경우)
5. 영수증
6. 그 밖에 지출을 증명하는 자료

④ 현금으로 지출하는 경우에는 그 사유와 금액을 회계장부에 기록하여야 한다.

제31조(계약 및 지출) ① 주민대표단은 계약 또는 지출을 하는 경우 공정성과 경제성을 고려하여야 한다.

② 계약상대자를 선정하는 경우에는 전문성, 수행능력 및 가격 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

③ 계약금액이 00원 이상인 경우에는 둘 이상의 견적을 비교하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 회의록에 기재하여야 한다.

④ 계약 및 지출의 주요 내용은 토지등소유자가 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.

제32조(결산) ① 주민대표단은 해산 전에 운영경비에 대한 결산서를 작성하여 주민대표단의 의결을 받아야 한다.

② 결산서에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 운영경비 수입내역
2. 운영경비 지출내역
3. 잔액
4. 회계자료 목록
5. 감사의견

③ 결산서는 토지등소유자가 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.

④ 운영경비의 잔액이 있는 경우에는 관계 법령 또는 토지등소유자의 의결에 따라 처리한다.

제33조(감사) ① 감사는 운영경비의 집행 및 회계처리의 적정성을 감사한다.

② 감사는 다음 각 호의 사항을 확인한다.

1. 운영경비의 수입 및 지출
2. 회계장부의 작성
3. 증빙자료의 구비
4. 계약 및 지출의 적정성
5. 결산서의 적정성

③ 감사는 감사 결과 개선이 필요한 사항이 있는 경우 주민대표단에 의견을 제시할 수 있다.

④ 주민대표단은 감사의 의견을 검토하고 필요한 조치를 하도록 노력하여야 한다.

제34조(회계자료의 관리 및 공개) ① 주민대표단은 다음 각 호의 회계자

료를 체계적으로 관리하여야 한다.

1. 운영경비 집행계획
2. 회계장부
3. 증빙자료
4. 계약 관련 자료
5. 결산서
6. 감사보고서

② 회계자료는 토지등소유자가 열람할 수 있도록 관리하여야 한다.

제6장 정보공개 및 기록관리

제35조(정보공개의 원칙) ① 주민대표단은 사업 추진의 투명성을 확보하고 토지등소유자의 알 권리를 보장하기 위하여 업무 수행과 관련된 정보를 적극적으로 공개하여야 한다.

② 정보공개는 신속성, 정확성 및 접근성을 고려하여 실시하여야 한다.

③ 제36조에 따른 공개대상은 작성 또는 확정된 날부터 7일 이내에 토지등소유자에게 공개하여야 한다.

제36조(공개대상) ① 주민대표단은 다음 각 호의 사항을 공개하여야 한다.

1. 운영규정
2. 주민대표단 구성현황
3. 회의 개최계획
4. 회의록
5. 의결사항
6. 사업추진 현황
7. 주민설명회 개최 결과
8. 운영경비 집행계획
9. 결산서
10. 감사결과
11. 운영경비 사용내역
12. 계약현황

13. 그 밖에 주민대표단이 공개하기로 의결한 사항

② 제1항의 자료는 최신 상태로 유지하도록 노력하여야 한다.

③ 개인정보 및 법령에서 공개가 제한되는 사항은 제외할 수 있다.

제37조(공개방법) ① 주민대표단은 다음 각 호의 어느 하나 이상의 방법으로 정보를 공개할 수 있다.

1. 주민대표단 사무소

2. 사업구역 내 게시판

3. 인터넷 홈페이지

4. 전자우편

5. 문자메시지

6. 그 밖에 토지등소유자가 쉽게 확인할 수 있는 방법

② 공개자료는 토지등소유자가 쉽게 접근할 수 있도록 관리하여야 한다.

제38조(자료의 열람) ① 토지등소유자는 주민대표단이 공개하는 자료를 열람할 수 있다.

② 주민대표단은 정당한 사유가 없는 한 열람을 제한하거나 거부하여서는 아니 된다.

③ 자료의 사본을 요청하는 경우에는 실비의 범위에서 비용을 부담하게 할 수 있다.

제39조(비공개 대상) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

1. 개인정보

2. 주민등록번호 등 개인식별정보

3. 영업비밀

4. 공정한 심의 또는 계약 체결을 현저히 저해할 우려가 있는 정보

5. 관계 법령에서 공개를 제한하는 정보

6. 그 밖에 공개하는 것이 공익을 현저히 해칠 우려가 있는 정보

제40조(개인정보의 보호) ① 주민대표단은 업무 수행 과정에서 취득한 개인정보를 「개인정보 보호법」에 따라 안전하게 관리하여야 한다.

② 개인정보는 업무 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

③ 주민대표단이 해산하는 경우 개인정보는 관계 법령에 따라 후속 추진 주체에게 인계하거나 적법하게 파기하여야 한다.

제41조(기록관리) ① 주민대표단은 다음 각 호의 기록을 체계적으로 관리하여야 한다.

1. 운영규정
2. 주민대표단 구성 관련 서류
3. 회의록
4. 의결서
5. 주민동의서
6. 계약 관련 자료
7. 회계자료
8. 감사보고서
9. 주민설명회 자료
10. 관계기관 협의자료
11. 그 밖에 사업 추진에 필요한 기록

② 기록은 종이문서 또는 전자문서로 관리할 수 있다.

제42조(기록의 보존) ① 주민대표단은 제41조에 따른 기록을 훼손 또는 멸실되지 아니하도록 관리하여야 한다.

② 전자문서는 위·변조를 방지할 수 있는 방법으로 관리하도록 노력하여야 한다.

제7장 윤리 및 보칙

제43조(성실의무) ① 단원은 법령과 이 운영규정을 준수하고 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 직무를 수행하여야 한다.

② 단원은 토지등소유자 전체의 이익을 우선하여야 하며 특정 개인 또는 단체의 이익을 위하여 직무를 수행하여서는 아니 된다.

③ 단원은 주민대표단의 품위를 유지하고 주민의 신뢰를 저해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제44조(청렴의무) ① 단원은 직무를 수행함에 있어 공정성과 청렴성을 유지하여야 한다.

② 단원은 사업과 관련하여 금품·향응·편의 또는 재산상 이익을 요구하거나 제공받아서는 아니 된다.

③ 단원은 직무 수행 과정에서 알게 된 정보를 사적인 이익을 위하여 이용하여서는 아니 된다.

제45조(이해충돌 방지) ① 단원은 직무 수행과 관련하여 이해충돌(직무를 수행할 때에 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황)이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에는 이를 즉시 대표에게 신고하여야 한다. 다만, 대표의 경우에는 감사에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 해당하는 사람은 해당 안건의 심의 및 의결에 참여하여서는 아니 된다.

③ 주민대표단은 이해충돌 여부가 명확하지 아니한 경우에는 의결로 참여 여부를 결정할 수 있다.

제46조(비밀유지) ① 단원은 직무 수행 과정에서 알게 된 비공개 정보 또는 개인정보를 누설하거나 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다.

② 제1항의 의무는 퇴임 또는 해산 이후에도 동일하게 적용된다.

제47조(문서 등의 인계) ① 주민대표단이 해산하는 경우에는 다음 각 호의 자료를 관계 법령에 따른 권리·의무 승계자에게 인계하여야 한다.

1. 운영규정
2. 주민대표단 구성서류
3. 주민동의서
4. 회의록
5. 의결서
6. 계약 관련 자료
7. 회계자료
8. 감사보고서

9. 관계기관 협의자료

10. 그 밖에 사업 추진에 필요한 자료

② 자료를 인계하는 경우에는 인계목록을 작성하고 인계인과 인수인이 각각 서명 또는 날인하여야 한다.

③ 전자문서는 종이문서와 함께 인계하거나 관계 법령에 따른 방법으로 이관할 수 있다.

제48조(운영세칙) ① 주민대표단은 이 운영규정의 시행에 필요한 세부사항을 운영세칙으로 정할 수 있다.

② 운영세칙은 법령 및 이 운영규정에 위반되어서는 아니 된다.

부칙

제1조(시행일) 이 운영규정은 지정권자의 승인을 받은 날부터 시행한다.

노후계획도시 정비사업 주민대표단 운영규정 작성 체크리스트

검토항목	점검결과	
	반영, 미반영	근 거
1. 주민대표단 명칭		
2. 주민대표단 사무소		
3. 주민대표단 구성 (법 제18조의2 준수여부 확인)		
4. 주민대표단 해산 (법 제18조의3 준수여부 확인)		
5. 대표, 감사 및 단원의 선임		
6. 대표, 감사 및 단원의 교체		
7. 대표, 감사 및 단원의 해임		
8. 주민대표단의 회의 개최		
9. 의결 방법		
10. 의결결과 통보		
11. 회의록의 작성		
12. 회의록의 보관 및 관리		
13. 비용 부담 방법		
14. 회계 및 결산		