

서울특별시 용산구공고 제2025-1210호

한남4재정비촉진구역 주택재개발정비사업 사업시행계획(안) 공람공고

1. 서울특별시 고시 제2003-372호(2003.11.18.)로 뉴타운지구 지정되고, 서울특별시 고시 제2006-357호(2006.10.19.)로 재정비촉진지구 지정, 서울특별시 고시 제2009-387호(2009.10.1.)로 재정비촉진지구 변경지정 및 재정비촉진계획 결정 고시되어, 최종 서울특별시 고시 제2024-627호(2024.12.19.)로 재정비촉진계획 변경(경미한 사항) 결정 고시된 한남4재정비촉진구역 주택재개발정비사업에 대하여,
2. 사업시행자(조합)로부터 사업시행계획인가 신청이 있어 『도시 및 주거환경정비법』 제56조 및 같은 법 시행령 제49조, 『공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률』 제21조제2항 및 같은 법 시행령 제11조 규정에 의거 사업시행계획 신청 내용을 일반인에게 공람하고자 다음과 같이 공고합니다.
3. 한남4재정비촉진구역 주택재개발정비사업 사업시행계획인가 신청내용에 관한 의견이 있을 경우 공람기간 내에 공람장소(서울시 용산구 녹사평대로 150, 용산구청 7층 재정비사업과 ☎02-2199-7444)로 붙임 의견서를 작성하여 제출해 주시기 바랍니다.

2025년 9월 12일

서울특별시 용산구청장

가. 공람기간 : 2025년 9월 12일 ~ 2025년 9월 26일(14일간)

나. 공람장소

- 1) 용산구청 재정비사업과(서울시 용산구 녹사평대로 150, 용산구청 7층)
- 2) 한남4재정비촉진구역 주택재개발정비사업조합 사무실(서울시 용산구 녹사평대로32길 69, 2층)
- 3) 보광동 주민센터(서울시 용산구 장문로 95, 2층)

다. 사업시행계획인가 신청 내용

- 1) 정비사업의 명칭 : 한남4재정비촉진구역 주택재개발정비사업
- 2) 사업시행자의 성명 : 한남4재정비촉진구역 주택재개발정비사업조합 조합장 민병진
- 3) 사업시행자의 주소 : 서울시 용산구 녹사평대로32길 69, 2층(☎02-797-3504~5)
- 4) 사업시행기간 : 사업시행계획인가일로부터 120개월
- 5) 건축계획에 관한 사항
 - 공동주택 51개동, 2,331세대(일반 1,981세대, 임대 350세대)
 - 지하7층/지상22층, 건폐율/용적률 28.16%/227.46%(이하 생략 : 관계도서 참조)

라. 관계도서 : 생략(공람장소에 비치)

마. 의견제출 방법 : 공람의견서를 작성 후 공람기간 내에 용산구청 재정비사업과 방문 또는 우편 제출
(서울시 용산구 녹사평대로 150, 용산구청 7층 재정비사업과)

바. 본 공람 내용은 관련 법령, 관계 부서(기관) 협의나 사업 시행과정, 기타 행정절차 등에 따라 다소 변경될 수 있으며, 공람 내용은 토지등소유자에게 통지되고 본 공고문 미 수령자에 대해서는 이 공고로 통지를 갈음합니다.

구 의 회

용산구의회 규칙

서울특별시 용산구의회에서 의결된
서울특별시 용산구의회 의원 공무국외출장규칙
전부개정규칙을 이에 공포한다.

서울특별시 용산구의회 의장

2025년 9월 12일

서울특별시 용산구의회 규칙 제44호

서울특별시 용산구의회 의원 공무국외출장규칙 전부개정규칙

서울특별시 용산구의회 의원 공무국외출장규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시 용산구의회 의원 공무국외출장규칙

제1조(목적) 이 규칙은 서울특별시 용산구의회 의원(이하 “의원”이라 한다)의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙이 적용하는 공무국외출장의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 국외출장하는 경우
4. 서울특별시 용산구청장의 요청을 받아 국외출장하는 경우
5. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외출장하는 경우
6. 기타 서울특별시 용산구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 의하여 공무로 국외출장하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각호의 규정에 따른 의원의 공무국외출장은 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(심사위원회의 설치) ① 공무국외출장을 심사하기 위하여 의장은 민간위원과 2명 이하의 소속 의원으로 구성된 서울특별시 용산구의회 의원 공무국외출장 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 공무국외출장의 대상자인 의원은 심사위원회의 위원이 될 수 없다.

② 심사위원회의 민간위원은 교육계·법조계·언론계·시민사회단체 등으로부터 추천을 받아 의장이 위촉한다. 이 경우 의장은 위원이 다양하게 구성되도록 하여야 한다.

③ 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 7인으로 구성하고, 위원장은 민간위원 중 호선으로 결정하며, 부위원장은 위원장이 지명한다. 이 경우 민간위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 없다.

④ 심사위원회는 의원의 공무국외출장의 타당성에 대하여 다음 각호의 사항을 심사한다.

1. 출장의 필요성 및 출장자의 적합성
2. 출장국과 출장기관의 타당성
3. 출장기간의 타당성 및 출장경비의 적정성
4. 기타 서울특별시 용산구의회 의정과와의 관련성 등

⑤ 제4항의 규정에도 불구하고 의원이 제2조제1호 또는 제4호의 공무국외출장을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

⑥ 심사위원이 공무국외출장과 직접·사적 이해관계가 있는 경우에는 스스로 해당 안건의 심사·의결에서 회피하여야 한다.

⑦ 공무국외출장은 대면심사를 원칙으로 하고, 회의소집이 곤란한 경우 등 불가피한 경우 서면심사를 할 수 있다.

⑧ 심사위원회의 직능, 구성 등 심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 의장이 정한다.

제5조(공무국외출장계획서의 사전 공개 및 게시) 의장은 심사위원회의 심사·의결 전 공무국외출장 대상자인 의원이 별지 제1호서식에 따라 작성한 공무국외출장계획서를 출국 45일 이전에 서울특별시 용산구의회 홈페이지(이하 “의회 홈페이지”라 한다)에 게시하여야 한다.

제6조(지역주민의 의견수렴) 의장은 제5조에 따른 공무국외출장계획서에 관하여는 10일 이상 용산구민의 의견을 수렴하여야 한다.

제7조(출장계획서의 제출 수립 및 공개) ① 공무국외출장을 하고자 하는 의원은 출국 30일전까지 공무국외출장계획서를 심사위원회에 제출하여야 한다.

② 의원은 공무국외출장계획서를 작성할 때 해당 출장 목적과 부합되게 일정을 수립하여야 하며 휴일 등 불필요한 일정 및 출장자가 포함되지 않도록 하여야 한다.

③ 의장은 심사위원회 의결을 거친 공무국외출장계획서를 의결일로부터 5일 이내에 의회 홈페이지에 게시하여야 한다.

제8조(심사기준) 공무국외출장 심사기준은 별표와 같다.

제9조(회의) ① 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

② 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 서울특별시 용산구의회 의회사무국 의정팀장이 된다.

③ 제1항에 따라 공무국외출장 계획이 의결 후 계획의 주요내용이 변경된 경우에는 변경된 계획서를 5일간 의회 홈페이지에 게시하여 주민 의견수렴 후 다시 심사위원회의 회의를 개의하여 재의결하여야 한다. 이 경우, 재의결에 관한 사항은 제1항에 따른다.

④ 의원의 공무국외출장을 동행하는 용산구의회 소속 공무원은 제1항 또는 제3항에 따른 의결이 있는 경우 공무국외출장심사를 거친 것으로 본다.

⑤ 위원장은 심사위원회 회의가 종료된 후 회의록을 5일 이내에 의회 홈페이지에 게시하여야 한다.

제10조(수당 및 여비) 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제11조(공무국외출장 제한 등) ① 의장은 다음 각 호에 해당하는 경우 공무국외출장을 허가하지 않을 수 있다. 다만, 제4호 및 제5호의 경우에는 징계종류에 따라 제한기간을 달리 정할 수 있다.

1. 의회가 개회중인 경우. 다만, 국제회의 참석 등 부득이한 경우는 제외한다.
2. 제2조제1호에서 제5호까지 어느 하나에도 해당하지 않고 의원 1명으로 공무국외출장을 계획하는 경우
3. 특별한 사유 없이 임기만료에 의한 지방의회의원 선거가 있는 해에 공무국외출장을 계획하는 경우
4. 공무국외출장 중 품위유지의무 위반 등 물의를 일으켜 징계를 받은 경우
5. 제2항에 따른 환수조치가 결정된 경우
- ② 의장은 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 환수조치한다. 이 경우 제4조제1항에 따른 심사위원회 심의를 거쳐 환수금액 등을 확정한다.

제12조(출장보고서 제출) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 20일 이내에 별지 제2호서식에 의거 공무국외출장보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 하고, 60일 이내에 심사위원회에 보고하여야 한다.

② 심사위원회는 제1항에 따라 보고된 공무국외출장보고서의 적법·적정성에 대하여 심의하고, 심의결과를 공무국외출장보고서에 기재한다.

③ 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 제2항에 따라 심사위원회의 심의결과가 기재된 공무국외출장보고서를 상임위원회 또는 본회의에 보고하여야 한다. 다만, 60일 이내에 회기가 열리지 않는 경우에는 공무국외출장 후에 공무국외출장보고서를 처음 개최되는 상임위원회 또는 본회의에 보고하여야 한다.

④ 제1항에 따른 공무국외출장보고서는 별지 제2호 서식에 따라 다음 각 호의 내용을 포함하여 작성하여야 한다.

1. 출장계획서 및 심사위원회 회의록
2. 출장 수행내용
3. 출장 비용 관련 정보
4. 출장결과의 의정 반영계획

⑤ 의장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외출장보고서(심사위원회 심의결과 첨부)를 자료실에 소장·비치하고 의회 홈페이지, 지방행정종합정보공개시스템에 게시하

는 등 열람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용하도록 하여야 한다.

제13조(예산 편성·집행) ① 공무국외출장 기간은 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하여야 하며, 출장경비는 의원 국외여비 예산편성기준과 지급범위에 맞게 산출하여야 한다. 이 경우 국가공식행사, 국제회의, 자매결연 사항에 해당하지 아니하는 경우에는 예산을 추가 편성·집행할 수 없다.

② 출장경비는 여비, 운임, 통역, 그 밖에 공무국외출장의 원만한 수행을 위해 심사위원회에서 필요하다고 의결된 사항에 대하여만 지출할 수 있다.

③ 출장자(의원이 아닌 공무원 등을 포함한다)는 공무국외출장에 따른 일정을 수행함에 있어 제2항에 따른 출장경비 이외의 비용을 지출하거나 제공받을 수 없다.

④ 임기만료에 의한 지방의회의원 선거가 있는 해의 예산편성 시 국외여비는 필요 최소한으로 편성하여야 한다

제14조(사후관리 등) 의장은 공무국외출장을 다녀 온 의원이 습득한 지식과 기술을 의정활동에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제15조(징계현황의 공개 등) ① 의장은 공무국외출장과 관련하여 「지방자치법」 제98조에 따른 징계대상 의원이 있어 징계 요구를 받으면 윤리특별위원회에 회부하고, 의회 소속 공무원에 대하여 「지방공무원법」 제69조에 따른 징계사유가 발생하는 경우 징계의결을 요구하여야 한다.

② 의원이 부적정한 공무국외출장으로 징계를 받은 경우 징계대상자 및 징계종류를 지방행정종합정보공개시스템에 게시하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규칙은 이 규칙 시행 이후 공무국외출장을 위해 공무국외출장계획서를 작성하는 경우부터 적용한다.

제3조(심사위원회 위원 임기에 대한 경과조치) 이 규칙 시행 전에 심사위원회 위원으로 위촉된 위원은 이 규칙에 따라 위촉된 것으로 보며, 위원의 임기는 종전의 위촉일로부터 기산한다.

[별표]

공무국외출장 심사기준(제8조 관련)

항목	심사기준	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는가?		
	3. 해외사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무 수행이 가능한가?		
지방의정과 의 관련성 (국제교류, 초청 목적출장 제외)	정책 연구 및 벤치마킹 목적에 부합하는 출장인가?		
	2. 방문지의 기관 면담자가 정해진 출장인가?		
	3. 해당 정책을 지역에 도입할 필요성이 인정되는가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는가?		
	2. 과거 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는지?		
	3. 수집하려는 자료가 인터넷이나 문헌을 통해 확인할 수 있는지 확인했는가?		
	4. 방문국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	5. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	6. 여러 국가나 도시 방문 시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적 및 계획 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관단체개인이 출장에 포함되었는가?		
	3. 출장목적에 맞게 필수 인원으로 한정하고 출장자 간 업무분장이 명확한가?		
출장기간 및 시기의 적시성	1. 출장목적에 필요한 최소한의 기간을 책정했는가?		
	2. 방문국의 관습, 공휴일 등을 감안, 방문 시기는 적합한가?		
	3. 국내외 등 출장을 자제 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 공무국외출장 경비는 예산편성기준 및 지급범위에 맞게 산출되었는지?		
	2. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부 및 지원금액이 적정한지?		
	3. 사적인 비용 지출 없이 공무국외출장을 수행하도록 계획하였는가?		
감염병 및 안전사고 예방조치 적정성	1. 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부를 확인했는가?		
	2. 현지활동 중 교통수단을 확보했는지?		

※ ‘아니오’가 많은 경우 공무국외출장이 부적절할 수 있음을 고려하여 심사

[별지 제1호 서식]

공무국외출장 계획서

1. 출장개요

출장목적							
출장등기 및 내용							
출장기간	. . . ~ . . . (일간)						
출 장 국							
출 장 자	소속	직급	성명	성별	연령	출 장 경 비	
						금 액	부담기관
	계		명			천원	

2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업 무 내 용	접촉예정인물 (직책포함)

○ 출장자 개인별 업무 내용

연 번	소 속	직 급	성 명	업 무 내 용

※ 2인이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성명	계	체재비			항공운임	준비금	기타
		일비	식비	숙박비			
계							

4. 출장효과

5. 출장 주요정보 요약

공무국외출장 주요정보요약		
출장명		
출장자 명단	의원	
	직원	
	기타	
출장기간		
방문국가		
공식방문기관 (접촉자)		
여행경비	체재비	
	준비금	
	항공료	
	차량임차료	
	통역비	
	물품구입	
	기타비용	
	총 계	

비용 상세정보								
총 여행경비 (A+B+C +D+E+F+G)								
체재비 (A=a+b+c)								
적용환율								
구분(금액)		급지	호수	상한	일수	인원	산출금액	실지급액
일비 (a)								
		차량임차 및 공용차량 이용 시 일비를 감액하여야 함을 확인합니다. [O / X]						
식비 (b)								
		가내식 취식이나 식사 제공 시 식비를 감액하여야 함을 확인합니다. [O / X]						
숙박비 (c)								
		할인정액(85%) 지급이 아니면 정산의무가 있음을 확인합니다. [O / X]						
준비금 (B)		지급사유:					금액:	
항공료 (C)		이용구간:					금액:	
차량임차료 (D)		이용일수: 이용차량:					금액:	
통역비 (E)		이용내역:					금액:	
기념품 등 물품구입 (F)		구입목적: 물 품 명:					금액:	
기타비용 (G)		지급사유:					금액:	

[별지 제2호 서식]

공무국외출장 보고서 작성요령

1. 보고서

규격 및 분량

- 보고서의 규격은 A4(210mm × 297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 하고, 분량은 20쪽 이상이어야 함.

2. 보고서 구성형식

- 보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식 으로 할 수 있으며, 쪽 수 표시는 하단중앙에 함.

<목차 구성 예시>

- I. (서론부분) : 출장의 배경 및 출장세부내용, 심사위원회 심의결과 등
- II. (본론부분) : 주요업무수행사항 및 관련정보·분석내용 등
- III. (결론부분) : 주요 내용 요지 및 향후 활용방안 등
- IV. (수집자료 및 참고문헌) : 저자·서명·출판사·출판년도·총면수

- 보고서의 맨 첫 장(겉표지)에는 제목·제출연월·소속의회를, 둘째 장(속표지)에는 출장국·출장목적·출장기간·보고서 작성자 및 출장자 인적사항, 심사위원회 심의 결과를, 셋째 장에 목차를 기재

(1) 겉표지 예시

<보고서>

○○ 제도관련 공무국외출장보고서
(제 목)

○○년도 ○월
(월까지만 표시)

○○의회

(2) 속표지 예시

공무국외출장 개요

- 1. 여 행 국 :
- 2. 출장목적 :
- 3. 출장기간 :
- 4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명
- 5. 출장자 인적사항(2인 이상인 경우)

소속위원회	성 명	비 고

- 6. 심사위원회 심의결과 * 심사위원회에서 기재

3. 첨부자료

○ 출장계획서 및 회의록

※ 부결되었다가 재의결된 경우 부결된 심사위의 회의록도 포함

○ 실제 출장 수행 출장 주요정보 요약(별지 제1호 서식의 5.활용)

※ 출장자 취소, 현지 일정변경 등에 따른 출장, 비용 변동을 반영

○ 출장계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료

- 항공권 및 열차버스 승차권, 호텔 등 숙박비 영수증
- 회의 참석 또는 기관 방문시 면담회의 장면 사진 등

4. 작성시 참고사항

○ 보고서는 최신 정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언, 기타 지방자치발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시

○ 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음

개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

용산구의회 의원 공무국외출장 관련 사전검토 및 사후관리 강화, 정보공개 확대와 비용지출 제한규정을 마련하여 공무국외출장 추진의 투명성을 확보하고 원활한 의정활동을 지원하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 심사위원회 심사기준에 지방의정과의 관련성을 반영함(안 제4조제5항)
- 나. 심사위원회 대면심사 원칙을 규정함(안 제4조제8항)
- 다. 출장계획서 사전 공개 및 주민의견 수렴 규정을 신설함(안 제5조~제6조)
- 라. 출장심사 후 계획 변경 시 심사위원회 재개회 규정을 신설함(안 제9조제3항)
- 마. 출장결과보고서 적법·적정성에 대한 심사위원회 심의 규정을 마련함(안 제10조)
- 바. 예산 집행 시 비용지출 제한규정을 마련함(안 제11조)
- 사. 징계사유 발생 시 윤리특위 회부 및 징계현황 등 공개 규정을 신설함(안 제15조)

용산구의회 규칙

서울특별시 용산구의회에서 의결된
서울특별시 용산구의회 회의 규칙 일부개정규칙을
이에 공포한다.

서울특별시 용산구의회 의장

2025년 9월 12일

서울특별시 용산구의회 규칙 제45호

서울특별시 용산구의회 회의 규칙 일부개정규칙

서울특별시 용산구의회 회의 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제43조의 제목 “(회의록의 배부 및 공개)”를 “(회의록의 공개 등)”으로 한다.

제43조제1항 본문을 다음과 같이 한다.

회의록은 회기가 끝난 날부터 30일 이내에 의회 홈페이지에 게재하여 주민에게 공개한다.

제43조제3항 중 “전재”를 “전재(轉載)”로 하고, 같은 조 제5항을 다음과 같이 하며, 같은 조 제6항 중 “기간·절차·방법”을 “기간·절차·배부방법·회의록 공개시점 공지”로 한다.

⑤ 「지방자치법」제84조제3항과 동법 시행령 제56조제2항에 규정된 사본 첨부는 홈페이지에 게재된 회의록으로 대체한다.

제2장제6절에 제43조의2를 다음과 같이 신설한다.

제43조의2(중계방송 근거 및 기준 등) ① 의장 또는 위원장은 의회 회의 과정을 인터넷 홈페이지 등 정보통신망을 통하여 중계한다. 다만, 회의를 비공개로 진행할 경우 그러하지 아니한다.

② 중계방송은 본회의 및 위원회의 회의(중계시스템이 설치된 회의 장소에서의 회의에 한한다)를 그 대상으로 한다.

③ 중계방송은 생중계 또는 녹화중계로 하며, 회의 영상자료를 인위적으로 편집할 수 없다. 다만, 정회 등 의사진행과 직접적으로 관련이 없는 부분과 회의록에 게재되지 아니한 경우 그러하지 아니한다.

④ 의장 또는 위원장은 특별한 사유가 없는 한 각 회기가 끝난 날부터 7일 이내에 의사 중계 영상을 의회 홈페이지 등에 공개한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제43조(회의록의 배부 및 공개) ① 회의록은 의원에게 배부하고 주민에게 공개한다. 다만, 비밀로 할 필요가 있다고 의장이 인정하거나 의회에서 의결한 사항은 공개하지 아니한다.	제43조(회의록의 공개 등) ① 회의록은 회기가 끝난 날부터 30일 이내에 의회 홈페이지에 게재하여 주민에게 공개한다. -----.
② (생 략)	② (현행과 같음)
③ 제2항에 의하여 허가받은 의원은 타인에게 이를 열람하게 하거나 전재, 복사하게 하여서는 아니 된다.	③ ----- 전재(轉載)-----.
④ (생 략)	④ (현행과 같음)
⑤ 공표할 수 있는 회의록은 일반에게 유상으로 배포할 수 있다.	⑤ 「지방자치법」 제84조제3항과 동법 시행령 제56조제2항에 규정된 사본 첨부는 홈페이지에 게재된 회의록으로 대체한다.
⑥ 회의록 발간에 관한 기간·절차·방법 등 그 밖의 필요한 사항은 의회에서 따로 정한다.	⑥ ----- 기간·절차·배부방법·회의록 공개 시점 공지 -----.
<신 설>	제43조의2(중계방송 근거 및 기준 등) ① 의장 또는 위원장은 의회 회의 과정을 인터넷 홈페이지 등 정보통신망을 통하여 중계한다. 다만, 회의를 비공개로 진행할 경우 그러하지 아니한다. ② 중계방송은 본회의 및 위원회의 회의(중계시스템이 설치된 회의 장소에서의 회의에 한한다)를 그 대상으로 한다. ③ 중계방송은 생중계 또는 녹화중계로 하며, 회의 영상 자료를 인위적으로 편집할 수 없다. 다만, 정회 등 의사진행과 직접적으로 관련이 없는 부분과 회의록에 게재되지 아니한 경우 그러하지 아니한다. ④ 의장 또는 위원장은 특별한 사유가 없는 한 각 회기가 끝난 날부터 7일 이내에 의사 중계 영상을 의회 홈페이지 등에 공개한다.

개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

국민권익위원회 제도개선 권고(지방의회 의사 공개 활성화 방안, '24.8.5.)에 따라 우리구 의회 회의 규칙에 회의록 공개 기한 및 회의 중계 근거 및 기준을 마련하여 의사 운영의 투명성을 제고하고, 의정활동을 신속하고 명확하게 주민에 공개하여 주민 알권리를 충족시키고자 함.

2. 주요내용

가. 회의록 공개 기한 규정(안 제43조제1항)

나. 중계방송 근거 및 기준 마련(안 제43조의2)