

용인시 조례·규칙심의회 운영 규칙

제정	2005. 10. 5	규칙 제 424호
개정	2006. 5. 10	규칙 제 508호
	2007. 7. 1	규칙 제 541호(행정기구 설치 조례 시행규칙)
	2008. 10. 8	규칙 제 566호
	2010. 8. 11	규칙 제 612호
일부개정	2011. 7. 18	규칙 제 640호
전부개정	2014. 11. 24	규칙 제 772호
일부개정	2017. 10. 2	규칙 제 886호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
전부개정	2017. 12. 18	규칙 제 897호
일부개정	2019. 1. 10	규칙 제 951호
일부개정	2021. 12. 20	규칙 제1061호(지방자치법 전부개정에 따른 용인시 규칙 일괄개정규칙)
일부개정	2022. 7. 18	규칙 제1078호

제1조(목적) 이 규칙은 용인시 조례·규칙심의회 운영과 관련하여 「지방자치법 시행령」 제28조에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019. 1. 10>

제2조(구성) ① 용인시 조례·규칙심의회(이하 “심의회”라 한다)의 의장은 용인시장(이하 “시장”이라 한다)이 되고, 부의장은 제1부시장이 되며, 위원은 4급 이상의 용인시 본청 실·국장, 직속기관(단, 기흥구보건소·수지구보건소는 제외한다)의 장 및 사업소의 장이 된다. <개정 2019. 1. 10>

② 삭제 <2022. 7. 18>

③ 삭제 <2022. 7. 18>

제3조(의장의 직무 등) ① 의장은 심의회의 사무를 총괄하며, 심의회를 소집하고 이를 주관한다.

② 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부의장이 그 직무를 대행하고, 의장과 부의장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 「용인시 행정기구의 직제순위 규정」의 직제순위에 따른 위원이 그 직무를 대행한다. <개정 2019. 1. 10>

제4조(의견 및 보충설명 청취) 심의회는 의안과 관련하여 필요한 경우에는 관계 공무원 또는 공무원이 아닌 사람을 회의에 출석하도록 하여 의견 또

는 보충설명을 들을 수 있다.

제5조(회의소집) ① 의장은 용인시의회(이하 “시의회”라 한다)의 회기 등을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에 수시로 회의를 소집할 수 있다.

〈개정 2019. 1. 10〉

② 의장은 비상사태·행사 등으로 인하여 심의회를 소집할 수 없거나 의안의 사안이 긴급하여 심의회를 소집할 시간적 여유가 없다고 판단될 때에는 서면으로 심의·의결할 수 있다. 〈개정 2019. 1. 10〉

제6조(심의·의결 등) ① 회의는 제안 설명, 질의 및 답변, 토론, 의결의 절차로 진행한다.

② 의결은 원안가결, 수정의결, 부결, 공포의결, 재의(再議)요구로 구분한다.

③ 심의회에서 의안의 제안 설명은 의안을 제출한 소관부서(「용인시 자치법규 입법에 관한 조례 시행규칙」 제2조제1호에 따른 부서를 말한다. 이하 같다)의 장이 하되, 부득이한 경우에는 해당 의안업무를 담당하는 팀장이 할 수 있다. 〈개정 2019. 1. 10〉

④ 위원의 질의에 대한 답변은 의안의 제안 설명자가 하되, 의장은 심의회에 출석한 관계 공무원이나 공무원이 아닌 사람에게 답변하도록 할 수 있다.

⑤ 의장은 의안이 선결사항을 이행하지 아니하였거나 의안의 소관부서의 장이 계속 심사를 요청하는 경우에는 위원의 동의를 얻어 당일 의결하지 아니하고 보류할 수 있다.

⑥ 심의회에 출석한 위원은 심의·의결을 마친 후에 별지 제1호서식에 따른 조례·규칙심의회 의안심의 의결서에 의견을 표시하고 서명하여야 한다.

제7조(안건의 제출) ① 심의회에 안건을 제출할 수 있는 사람은 다음과 같다.

1. 실·국·소장(다만, 기흥구보건소장 및 수지구보건소장은 제외한다)

2. 보좌기관의 장

② 심의회에 안건을 제출하려는 소관부서의 장은 안건에 관련 서류를 붙여 심의회 소집일 7일 전까지 법무부서(「용인시 자치법규 입법에 관한 조례 시행규칙」 제2조제2호에 따른 부서를 말한다. 이하 같다)의 장에게

제출하여야 한다. <개정 2019. 1. 10>

③ 소관부서의 장은 제2항에 따라 심의회에 안건을 제출하는 경우에는 시장의 결재를 받은 자치법규안 문서를 법무부서로 이관하여야 한다. 다만, 전자적 형태로 생산된 자치법규안 문서는 제외한다. <개정 2019. 1. 10>

④ 법무부서의 장은 제2항에 따라 제출된 안건을 심사하고, 입법예고의 미필, 관계 법령의 저촉 등 미비사항이 있는 경우에는 지체 없이 보완을 요구할 수 있다. 이 경우 보완을 요구받은 안건 소관부서의 장은 이에 응하여야 한다. <개정 2019. 1. 10>

⑤ 법무부서의 장은 접수된 안건을 별지 제3호서식의 의안대장에 기재하고, 의안번호를 부여하여 심의회 소집일 2일 전까지 위원에게 배부하여야 한다.

제8조(조례공포안 처리) ① 법무부서의 장은 시의회의 의결을 거친 조례공포안이 이송되었을 때에는 해당 조례공포안의 소관부서의 장(시의회의 의원이 발의한 조례안의 경우 관련 부서를 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 의견조회를 하여야 한다. 다만, 시장이 시의회에 제출하여 원안 의결된 조례공포안 및 시의회 소관 조례공포안은 그러하지 아니하다. <개정 2022. 7. 18>

② 제1항의 의견조회를 받은 조례공포안의 소관부서의 장은 지체 없이 해당 조례공포안의 적법성·타당성을 검토하여 별지 제4호서식의 조례공포안 검토결과통보서를 법무부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 조례공포안의 소관부서의 장은 제2항에 따라 조례공포안을 검토한 결과, 법령에 위반되거나 공포할 수 없는 내용이 포함된 경우에는 별지 제4호서식의 조례공포안 검토결과통보서와 재의요구안을 함께 제출하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항의 절차는 조례공포안이 시의회에서 이송된 날부터 5일 이내에 이행하여야 한다.

⑤ 법무부서의 장은 조례공포안에 제2항과 제3항에 따른 검토결과통보서(단, 재의요구안이 있는 경우에는 이를 포함한다)를 붙여 심의회에 제출한다.

⑥ 심의회는 제5항에 따라 상정된 조례공포안의 공포 또는 재의요구를 심

의·의결한다.

제9조(심의결과의 통보 등) ① 법무부서의 장은 의안을 제출한 소관부서의 장에게 심의회의 심의결과를 지체 없이 통보하여야 한다.

② 심의회의 심의결과별 처리 방법은 다음 각 호와 같다. <개정 2019. 1. 10, 2021. 12. 20>

1. 원안가결·수정의결: 의안을 제출한 소관부서의 장은 원안가결 또는 수정의결된 안을 의회협력업무 담당 부서의 장에게 제출할 것
2. 부결: 의안을 제출한 소관부서의 장은 부결된 의안의 보완 또는 폐기를 검토할 것
3. 공포의결: 법무부서의 장은 조례공포안을 「지방자치법 시행령」 제29조 및 제30조에 따라 공포할 것
4. 재의요구: 소관부서의 장은 재의요구된 의안을 「지방자치법」 제32조 제3항, 제120조 및 제121조에 따라 시의회에 재의를 요구할 것

제10조(간사 등) ① 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명과 서기 1명을 둔다.

② 간사는 법무부서의 장이 되며, 서기는 심의회업무를 담당하는 공무원 중에서 시장이 지명한다. <개정 2022. 7. 18>

③ 간사와 서기는 의장의 명을 받아 심의회의 사무를 처리한다.

부칙 <2017. 12. 18 규칙 제897호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 「용인시 조례·규칙심의회 운영 규칙」에 따라 행하여진 행정행위는 그에 해당하는 이 규칙의 규정에 따라 행하여진 것으로 본다.

부칙 <2019. 1. 10 규칙 제951호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 12. 20 규칙 제1061호, 지방자치법 전부개정에 따른
용인시 규칙 일괄개정규칙>

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

부칙 〈2022. 7. 18 규칙 제1078호〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

제 회 조례·규칙심의회 의안심의 의결서

(년 월 일)

심의 순서	의안 번호	의 안 명	심 의 결 과			심의 보류
			원안 가결	수정 의결	부결	

직위(의장, 부의장 또는 위원) 성 명 서명

[작성요령]

- 1. 심의결과에 의견이 있는 경우에는 의견을 별지에 기재한다.
- 2. 조례공포안의 경우 심의결과란을 “공포의결”, “재의요구”로 나누어 사용한다.

[별지 제2호서식] 삭제 <2019. 1. 10>

[별지 제3호서식]

의안대장

의안 번호	제출 연월일	제출 실·국·소 ·담당관	의안 종별	의안명	심 의 회	
					상정연월일	의결사항 (보류포함)

[별지 제4호서식]

조례공포안 검토결과통보서

조례공포안명			
소 관 부 서		담당자 성명	
검 토 사 항			유 무
1. 관계 법령에 위반되는 사항			
2. 도 조례 또는 규칙에 위반되는 사항			
3. 월권 또는 공익 침해 사항			
4. 상급기관의 훈령 등 지시불이행 사항			
5. 그 밖의 문제점			
검 토 결 과 조 문 대 비 표			
조례공포안	검토의견	검토사유	