

오산시 법무행정 처리 규칙

제정 1993년 6월 23일 규칙 제234호
개정 1998년 11월 25일 규칙 제374호
(오산시행정기구설치조례의개정예따른
오산시기획업무규칙등의정비에관한규칙)
개정 2001년 5월 30일 규칙 제469호
개정 2001년 10월 31일 규칙 제476호
일부개정 2011년 12월 20일 규칙 제702호
(행정기구 설치조례 시행규칙)
일부개정 2013년 10월 18일 규칙 제739호
(제명개정)
일부개정 2014년 5월 30일 규칙 제757호

제1조(목적) 이 규칙은 법무행정의 전문적인 통제와 일원화를 통하여 보다 효율적인 관리를 도모함에 그 목적이 있다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자치법규”라 함은 조례 및 규칙을 말한다.
2. “중요성안문서”라 함은 훈령, 예규와 고시, 공고, 입법예고 및 기타 법률적 관계를 주요내용으로 작성된 문서의 원안을 말한다.

제3조(법제사무 담당부서장이 관장하는 사무와 심사할 사무) ① 법제사무 담당부서장은 다음 각호의 사무를 관장한다. <개정 2001. 5. 30, 2001.10. 31, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18>

1. 법무행정의 종합계획 및 법무교육
2. 자치법규의 공포전 보고 및 공포
3. 자치법규·훈령·예규의 편찬 및 활용지도
4. 고문변호사 위촉, 운영
5. 법제사무 자료의 조사, 수집 및 연구
6. 법령, 자치법규 및 훈령, 예규에 대한 순수한 법규해석
7. 시가 당사자가 되는 소송사무처리에 대한 지도 및 총괄
8. 소송수행자치정 및 소송담당공무원의 지명

오산시 법무행정 처리 규칙

② 법제사무 담당부서장의 심사를 받아야 하는 사무는 다음 각호와 같다.

〈개정 2001. 10. 31, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18〉

1. 조례·규칙의 제정·개정·폐지안
2. 중요성안문서의 안
3. 법령 및 사무처리에 대한 질의 및 질의회신문
4. 민간인 및 단체의 질의에 대한 회신문

[제목개정 2011. 12. 20, 2013. 10. 18]

제4조(자치법규집 편찬 및 관리) ① 자치법규집은 조례·규칙·훈령·예규를 포함하여 전산으로 편찬 및 관리하며, 오산시 홈페이지를 통해 시민들에게 제공할 수 있다.

② 조례·규칙·훈령·예규의 변동사항이 발생하였을 경우 공포일에 맞추어 추록이 이루어지도록 한다.

③ 법제사무 담당부서장은 정확한 자치법규집 편찬 및 추록이 이루어지도록 관리하여야 한다.

[전문개정 2014. 5. 30]

제5조(자치입법에 대한 심사요청) ① 담당부서 및 사업소에서 자치법규를 제정·개정·폐지하고자 할 때에는 소정의 구비서류를 갖추어 법제사무 담당부서장에게 심사요청하여야 한다. 〈개정 2001. 5. 30, 2001. 10. 31, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18〉

② 자치법규의 입안 및 심사에 필요한 구비서류는 훈령 또는 예규로 정한다.

제6조(조례의 제정 및 개·폐) ① 조례를 제정·개정·폐지하고자 할 때에는 소정의 구비서류를 갖추어 법제사무 담당부서장의 심사를 거쳐 시장의 결재를 받은 “발의안” 원본을 법제사무 담당부서에 이관하여야 한다. 다만, 의원 제안의 조례안은 제외한다. 〈개정 2001. 10. 31, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18〉

② 법제사무 담당부서장은 조례공포문 원본을 영구 보존관리하고 발의안 원본은 준영구 보존하여야 한다. 〈개정 2001. 10. 31, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18〉

③ 조례입안 주관부서는 시장의 결재를 받은 조례안을 의회가 요구하는 서식에 의거 시의회 의원수의 3배에 해당하는 부수를 작성하여 의회사무과로 제출하고, 이때 3부를 법제사무 담당부서로 제출한다. 〈개정 2001. 10. 31, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18〉

제7조(규칙의 제정 및 개·폐) ① 규칙을 제정·개정·폐지하고자 할 때에는 소정의 구비서류를 갖추어 법제사무 담당부서장의 심사를 거쳐 시장의 결

재를 받은 “발의안”원본을 법제사무 담당부서로 이관 공포의퇴하여야 한다. 다만, 의회운영에 대한 규칙은 제외한다. <개정 2001. 10. 31, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18>

② 법제사무 담당부서장은 규칙공포문 원본을 영구 보존관리하고 발의안 원본은 준영구보존하여야 한다. <개정 2001. 10. 31, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18>

제8조(자치법규의 제정 및 개·폐시 입법예고) 자치법규의 입법예고에 관한 사항은 「오산시 자치법규 입법에 관한 조례」를 따른다. <개정 2001. 5. 30, 2013. 10. 18>

제9조(법령등의 질의해석) ① 법제사무 담당부서장이 관장하는 질의해석은 다음 각호와 같다. <개정 2001. 10. 31, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18>

1. 법제사무에 관한 사항
2. 소송 및 행정심판에 관한 사항
3. 지방자치법, 행정절차법의 운영에 관한 사항
4. 소관부서가 불분명하여 알 수 없는 사항

② 법령 등의 질의 및 해석에 관한 세부적인 사무처리절차는 훈령 또는 예규로 정한다.

제10조(행정심판사무의 처리) 행정심판법령이 정하는 사항이외에 행정심판 사무의 처리절차에 관한 세부사항은 훈령 또는 예규로 정한다.

제11조(소송사무의 처리) 소송사무의 처리절차 및 소송비용회수사무에 관한 사항은 법령에서 정한 것 이외에는 훈령 또는 예규로 정한다.

제12조(소송대리인) ① 소송대리인은 특별한 경우를 제외하고는 오산시고문 변호사를 선임하여야 한다. <개정 98. 11. 25>

② 법제사무 담당부서장 또는 소송관련공무원은 변론공판일에 법원에 출석하여 소송대리인을 조력하여야 한다. <개정 2001. 10. 31, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18>

제13조(심사필의 표시) ① 법제사무 담당부서장의 심사를 마친 제3조제2항 각호의 문서는 기안지 우측상단에 “심사필인”을 날인한다. <개정 2001. 10. 31, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18>

② 심사필인의 모형과 규격은 별표와 같이 한다.

제14조(심사문서의 등재) ① 법제사무 담당부서장은 심사한 문서의 내용을 “주요문서 심사대장”에 등재하여야 한다. <개정 2001. 10. 31, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18>

오산시 법무행정 처리 규칙

② 주요문서심사대장의 서식은 별지 제1호서식과 같이 한다.

제15조(조례·규칙의 공포번호 부여) 「오산시 자치법규 입법에 관한 조례」 제14조에 따라 공포번호를 부여할 때에는 별지 제2호서식의 대장에 등재한다. <개정 2013. 10. 18>

제16조(문서통제관의 확인) 문서통제관은 이 규칙 제3조제2항 각호에 해당하는 문서를 시행할 때 법제사무 담당부서장의 심사여부를 확인하여야 하며, 심사필인이 없는 문서를 시행하여서는 아니된다. <개정 2001. 5. 30, 2001. 10. 31, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1998. 11. 25 규칙 제374호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2001. 5. 30 규칙 제469호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2001. 10. 31 규칙 제476호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 12. 20 규칙 제702호, 행정기구 설치조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포 후 이 규칙의 개정규정과 관련하여 최초의 인사발령을 하는 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 「오산시법무행정처리규칙」을 다음과 같이 일부 개정한다.

제3조 제목, 제1항 및 제2항, 제4조제1항 및 제3항, 제5조제1항, 제6조제1항·제2항 및 제3항, 제7조제1항 및 제2항, 제9조제1항, 제12조제2항, 제13조제1항, 제14조제1항, 제16조 중 “기획감사담당관”을 “공보관”으로 하며, 제4조제3항 및 제5조제1항 중 “국·담당관실”을 “담당부서”로 한다.

⑧ 부터 ㉓ 까지 생략

부칙 <2013. 10. 18 규칙 제739호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 5. 30 규칙 제757호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2011. 12. 20>

주요문서 “심사필인”모형 및 규격

심 사 필	공	보	관
	년	월	일
	(제		호)

오산시 법무행정 처리 규칙

[별지 제1호서식]

주요 문서 심사 대장

심사 번호	심사 년월일	소관부서	구분	주요내용	심사 의뢰자	결과 관리

[별지 제2호서식] <개정 2013. 10. 18>

자치법규 공포번호 부여대장

구 분	공 포 번 호	공 포 년월일	제 명 또는 건 명	주 요 골 자	소 관 부 서