

오산시 조례·규칙심의회 운영 규칙

전문개정 2001년 10월 31일 규칙 제478호
개정 2006년 10월 18일 규칙 제586호
개정 2007년 11월 30일 규칙 제615호
(지방자치법 및 지방자치법 시행령 전문개정에 따른
오산시조례·규칙심의회 운영 규칙 등의 정비에
관한 규칙)
일부개정 2011년 9월 1일 규칙 제694호
일부개정 2011년 12월 20일 규칙 제702호
(행정기구 설치조례 시행규칙)
일부개정 2013년 10월 18일 규칙 제740호
(제명개정)
일부개정 2017년 3월 16일 규칙 제804호
일부개정 2017년 4월 12일 규칙 제806호
(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정 2019년 2월 11일 규칙 제843호
(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정 2022년 1월 13일 규칙 제917호
(지방자치법 전부개정에 따른 인용조문 등
오산시 규칙 일괄개정규칙)
일부개정 2024년 1월 15일 규칙 제954호
일부개정 2025년 11월 20일 규칙 제990호
(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법 시행령」 제28조에 따라 설치한 오산시 조례·규칙심의회 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2006. 10. 18, 2007. 11. 30, 2011. 9. 1, 2017. 3. 16>

제2조(기능) 오산시 조례·규칙심의회(이하 “심의회”라 한다)는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다. <개정 2006. 10. 18, 2011. 9. 1, 2017. 3. 16, 2022. 1. 13>

1. 오산시장(이하 “시장”이라 한다)이 오산시의회(이하 “시의회”라 한다)에 제출하는 조례안
2. 시의회의 의결을 거친 조례공포안. 다만, 시장이 시의회에 제출하여 원안 의결된 조례 공포안을 제외한다.
3. 시장이 제정, 개·폐하고자 하는 규칙안
4. 예산안·결산안 기타 시의회에 제출하는 안건중 시장이 심의회의 심의·의결이

필요하다고 인정하는 안건

제3조(구성) ① 심의회는 의장 1명과 부의장 1명 및 당연직 위원으로 구성한다. <단서 신설 2006. 10. 18, 개정 2011. 9. 1, 단서삭제 2024. 1. 15>

② 삭제 <2024. 1. 15>

③ 삭제 <2024. 1. 15>

④ 심의회의 의장은 시장이 되고, 부의장은 부시장이 되며, 당연직 위원은 국장, 사업소장(4급 상당), 담당관으로 한다. <개정 2011. 9. 1, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18, 2017. 3. 16>

제4조(의장의 직무 등) ① 의장은 심의회의 사무를 총괄하며, 회의를 소집하고 이를 주재한다. <개정 2011. 9. 1>

② 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부의장이 의장의 직무를 대행하며, 의장과 부의장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 시의 직제순에 따른 위원이 의장의 직무를 대행한다. <개정 2024. 1. 15>

[제목개정 2017. 3. 16]

제5조(배석 및 출석발언자) ① 법제업무담당주사는 심의회에 배석할 수 있다. <개정 2017. 3. 16>

② 의장은 필요하다고 인정하는 경우에는 관계공무원을 심의회에 출석시켜 안전과 관련된 의견을 들을 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 따라 배석 또는 출석한 공무원은 발언은 할 수 있으나 의결권은 없다. <개정 2011. 9. 1>

제6조(회의의 개최) ① 심의회는 정례회의와 임시회의로 구분하되, 정례회의는 매월 1회 소집하고, 임시회의는 필요가 있을 때에 수시로 소집한다. <개정 2017. 3. 16, 2024. 1. 15>

② 제1항의 규정에도 불구하고 의장은 심의할 안건이 없는 경우에는 정례회의를 소집하지 않을 수 있다. <개정 2024. 1. 15>

③ 안건의 내용이 경미하거나 사안이 긴급하여 심의회를 소집할 시간적 여유가 없을 때에는 서면심의를 할 수 있다. <신설 2024. 1. 15>

제7조(심사의결방법) ① 심의회에서 안전에 대한 제안설명은 안전제출 부서장이 하며,

안건의 내용뿐 아니라 제·개정 취지, 배경 등을 함께 설명하여야 한다. <개정 2017. 3. 16>

② 의안은 시의회에서의 의안처리절차에 준하여 제안설명, 찬반토의, 표결의 순으로 처리하되, 의장은 이중 일부절차를 생략할 수 있다.

③ 표결방법은 거수표결을 원칙으로 하되, 의장이 필요하다고 인정할 때에는 이의유무를 묻는 간이표결 또는 비밀투표도 가능하다.

④ 의안은 원안가결·수정의결·부결·심의보류로 구분하여 의결하고, 심의회위원은 의안에 대하여 수정동의, 심의보류 동의를 할 수 있으며 의장은 토론 및 표결을 거쳐 이를 의결한다.

제8조(의안제출) ① 의장·부의장 또는 의원은 심의회의 심의사항을 의안으로 제출할 수 있다.

② 삭제 <2011. 9. 1>

③ 2개 이상의 부서가 서로 관련되는 안건은 미리 관계부서간에 합의하여 안건의 중심이 되는 부서의 장이 제출한다. 다만, 합의를 얻지 못한 때에는 그 사유를 명시하여 심의회에 제출할 수 있다. <개정 2011. 9. 1>

④ 시의회에 제출할 조례안 또는 공포할 규칙안을 작성한 담당부서장은 「오산시 법제사무 처리규정」에 따른 제반절차를 거친 후 별지 제1호서식의 안건표지에 조례안 또는 규칙안과 참고사항을 첨부하여 제출한다. <개정 2011. 9. 1, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18, 2017. 3. 16>

⑤ 시의회에서 의결되어 이송된 조례안은 별지 제1호서식의 안건표지에 조례안과 필요한 자료(조례안 검토의견서, 재의요구서, 참고자료 등)를 첨부하여 제출하되, 다음 각 호의 절차에 의한다. <개정 2006. 10. 18, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18, 2017. 3. 16>

1. 삭제

2. 시장이 제출한 조례안이 수정의결되거나 의원발의 조례안이 의결되어 시장에게 이송된 때에는 법제사무 담당부서장은 소관 담당부서장에게 의견을 조회한다.

3. 소관 담당부서장은 조례안의 적법·타당성 여부를 검토한 후 「오산시 법제사무 처리규정」 별지 제1호서식의 자치법규 검토결과 통보서를 작성하여 법제사무 담

당부서장에게 제출한다. 이 경우 조례안이 법령에 위배되거나 공포할 수 없는 내용이 포함된 경우에는 재의요구서를 함께 작성하여 제출하여야 한다.

⑥ 제2조에 따른 심의사항 중 본조 제2항 내지 제4항 이외의 안건은 별지 제1호서식의 안전표지에 의안과 참고자료를 첨부하여 제출한다. <개정 2011. 9. 1>

⑦ 심의회에 제출할 안건은 담당부서장의 결재를 득한 후 의안을 상정할 심의회의 개최일 3일전까지 법제사무 담당부서에 제출하여야 한다. 다만, 조례공포안 및 기타 긴급한 의안의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2006. 10. 18, 2011. 9. 1, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18, 2017. 3. 16, 2024. 1. 15>

⑧ 법제사무 담당부서장은 제출된 의안에 대하여 별지 제2호서식에 의한 의안대장에 기재하고, 의안번호를 부여하여 별지 제3호서식의 의안목록과 함께 심의회 개최 2일 전까지 각 위원에게 배부하여야 한다. <개정 2024. 1. 15>

제9조(안건의 사전심사) ① 법제사무 담당부서장은 소관부서에서 제출된 안건에 대한 적법·타당성을 사전에 심사하여 검토의견이 있을 때에는 그 의견서를 심의회에 제출할 수 있으며, 필요시 소관부서가 제출한 참고자료에 대하여 보완요구를 할 수 있다. <개정 2011. 12. 20, 2013. 10. 18>

② 심사완료 된 의안에 대하여는 안전표지 하단에 법제사무 담당부서장이 심사필 표기를 한다. <개정 2011. 12. 20, 2013. 10. 18>

제10조(회의정족수 및 대리출석) ① 심의회의 회의는 의장 및 부의장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원이 심의회에 출석하지 못할 때에는 국장, 사업소장(4급 상당), 담당관의 바로 아래 하급자가 대리출석할 수 있다. <개정 2011. 12. 20, 2017. 3. 16>

③ 전항에 따라 심의회에 대리출석한 자는 발언할 수 있으나 표결에는 참여할 수 없다. <개정 2011. 9. 1>

제11조(심의결과의 처리) 심의회에서 의결된 조례·규칙안은 다음 각 호의 어느 하나의 방법에 의하여 처리한다. <개정 2011. 9. 1, 2011. 12. 20, 2013. 10. 18>

1. 시의회에 제출할 조례안은 해당 담당부서·소에서 시장의 결재를 받아 법제사무 담당부서에 제출한다.

2. 시의회에서 이송되어 온 조례안에 대하여는 심의회의 판단에 따라 공포하거나 재의요구한다.
3. 부결되거나 심의가 보류된 조례·규칙안에 대하여는 이를 보완하거나 행정여건의 변화가 없는 한 원안 그대로 다시 심의회에 부의할 수 없으며, 이러한 안건의 심의회의 재상정 여부 및 그 시기는 의장이 결정한다.

제12조(간사 및 회의록 등) ① 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 법제업무담당주사가 된다. <개정 2011. 9. 1>

② 간사는 매회의시마다 별지 제4호서식의 회의록을 작성하고, 안건에 대하여 검토의견을 제출하거나 심의회에 참석하여 발언할 수 있다.

[제목개정 2017. 3. 16]

제13조(심의의결서) 심의회의 위원은 제7조에 따라 심의·의결한 사항에 대하여는 별지 제5호서식의 의안심의의결서에 그 의견을 표시한 후 서명하여야 한다. <개정 2011. 9. 1>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2006. 10. 18 규칙 제586호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2007. 11. 30 규칙 제615호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 9. 1 규칙 제694호>

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 ⑦ 까지 생략

⑧ 「오산시조례·규칙심의회 운영 규칙」을 다음과 같이 일부 개정한다.

제3조제4항, 제10조제2항 중 “담당관, 과장”을 “부서장”으로 하며, 제8조제4항, 같은 조 제5항 제2호 및 제3호, 같은 조 제7항, 별지 제1호서식 제1면·제2면 중 “담당관·과·소장”을 “담당부서장·소장”으로 하며, 제8조제5항제2호 및 제3호, 제9조제1항 및 제2항, 별지 제1호서식 제1면 중 “기획감사담당관”을 “공보관”으로 하며, 제11조제1호, 별지 제1호서식 제2면 중 “담당관실·과·소”를 “담당부서·소”로 하며, 제11조제1호 중 “기획감사담당관실”을 “공보관”으로 한다.

⑨ 부터 ㉓ 까지 생략

부칙 <2013. 10. 18 규칙 제740호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 3. 16 규칙 제804호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 4. 12 규칙 제806호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑤ 까지 생략

⑥ 「오산시 조례·규칙심의회 운영 규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식 제1면 중 “공보관”을 “홍보감사관”으로 한다.

⑦ 부터 ⑨ 까지 생략

부칙 <2019. 2. 11 규칙 제843호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 부터 ④ 까지 생략

⑤ 「오산시 조례·규칙심의회 운영 규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식 제1면 중 “홍보감사관”을 “기획예산담당관”으로 한다.

⑥ 부터 ⑪ 까지 생략

부칙 <2022. 1. 13 규칙 제917호, 지방자치법 전부개정에 따른 인용조문 등

오산시 규칙 일괄개정규칙>

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

부칙 〈2024. 1. 15 규칙 제954호〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈2025. 11. 20 규칙 제990호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙〉

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ④ 까지 생략

⑤ 「오산시 조례·규칙심의회 운영 규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식 중 “기획예산담당관”을 “기획예산과장”으로 한다.

⑥ 부터 ⑩ 까지 생략

[별지 제1호서식] <개정 2025. 11. 20>

<제 1 면>

《 안 건 표 지 》

의안번호	제 호
의 결 년 월 일	. . . (제 회)

심 의 안 건

ooo 조례중개정조례안 ooo 조례중개정조례공포안 oooo년도 oooo 예산안

제 출 자	○○ 담당부서장·소장
제출년월일	. . .

오산시조례·규칙심의회

기획예산과장 심사필

<제 2 면>

오산시조례·규칙심의회 부의안건

의안 번호	제 - 호
----------	-------

제출년월일 : . . .
제 출 자 : ○○○담당부서장·소장

- ☐ 안 건 명 :
- ☐ 제안이유
- ☐ 근 거
- ☐ 주요골자
가.
나.
다.
- ☐ 신·구조문 대비표
- ☐ 규제심사
- ☐ 입법예고
○ 입법예고기간
- ☐ 예산수반사항
○ 비용추계서
- ☐ 성별영향분석평가서
○ 성별영향분석평가 검토의견서(2013A경기오산000)
- ☐ 기타참고사항
○ 000조례안 제정 계획안(2013.00.00)
○ 관련법령 발췌서
- ☐ 검토 및 처리의견

[별지 제3호서식]

제○회 조례·규칙심의회 의안목록

※ 총 ○건

- └ 조 레 안 : ○건
- └ 규 칙 안 : ○건
- └ 기타심의안건 : ○건

. . . () :

순번	의안번호	제출부서	건 명	비 고
			[조례안] : 건	
1			○○○○○조례중개정조례안	
			[규칙안] : 건	
2			○○○○○규칙안	
3			○○○○○규칙개정규칙안	
			[기타 심의안건] : 건	
4			○○○○○	
5			○○○○○	
6			○○○○○	

〈작성요령〉

- ①의안번호는 간사가 접수된 순서대로 등재·부여
- ②목록기재순서는 조례안, 규칙안, 기타 심의안건 순으로 등재하고 등재순서에 따라 심의
- 동급의 의안에 대해서는 의안별 소관부서 직제순으로 등재하고 심의

[별지 제4호서식] <개정 2013. 10. 18>

<제 1 면>

제○회 조례·규칙심의회 회의록

다음과 같이 ○○○○년 ○월 ○일 제○회
조례·규칙심의회가 개최되었습니다.

일 시	○○○○년 ○월 ○일(○) 00:00 ~ 00:00
장 소	○○○○
의 장	○○ ○○○

<제 2 면>

제○회 조례·규칙심의회 회의록

일반사항

- 1. 일 시 : ○○○○.○○.○○.() 00:00 ~ 00:00
- 2. 장 소 :
- 3. 의 장 :
- 4. 출결사항 : 심의위원 00명(참석 00명)

구 분	성 명	출 · 결		사 유	구 분	성 명	출 · 결		사 유
		출	결				출	결	

- 5. 배 석 :
- 6. 간 사 :
- 7. 주관부서 :

<제 3 면>

의결사항

순번	의안 번호	소관부서	안 건 명	의 결

<제 4 면>

발언내용

○ 의장 : 성원이 되었으므로 ○○○○년 제00회 오산시 조례·규칙심의회를 개회합니다. 오늘 심의할 안건은 모두 00 건입니다.

I 의장 : 먼저 ○○과 소관

의안번호 제○○호 ○○○○○○○을 상정합니다.

○○과장은 안건에 대해 제안 설명하여 주시기 바랍니다.

□ ○○과장 : (의안번호 제○○○○-○○호, 제안 설명함)

1. 제안이유

○
○

2. 주요골자

○
○

3. 검토 및 처리의견

○ 의장 : 의안번호 ○○ 관한 의견 있으십니까?

○ 위원 : -----

-----.

○ 의장 : 이상으로 ○○○○년 제00회 조례·규칙심의회를 마치겠습니다.
폐회를 선포합니다.

[illegible]

심 의 위 원 (직위) (성명) _____ (서명) _____