

## 용인시 용역과제심의위원회 설치 및 운영 조례

제정 2004. 10. 15 조례 제542호  
개정 2005. 10. 5 조례 제619호

제1조(목적) 이 조례는 용인시 사무 중 용역과제의 필요성과 타당성을 심의하여 예산의 낭비적 요인을 제거함으로써 지방재정이 건전하게 운영되도록 하기 위하여 용인시 용역과제 심의위원회의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005. 10. 5>

제2조(정의) 이 조례에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “용역”이라 함은 타인의 위탁에 의하여 고도의 과학기술을 응용하여 사업 및 시설물의 계획, 연구, 설계, 분석, 조사, 구매, 조달, 시험, 감리, 시운전, 자문, 지도, 사업관리 등 역무를 이행하는 행위를 말한다.
2. “학술용역”이라 함은 행정업무 또는 제도의 개발, 개선 등에 관한 연구 용역과 학술적인 조사 연구 사업을 위한 용역을 말한다.
3. “종합기술용역”이라 함은 도로, 하천, 철도, 상하수도, 관개, 도시개발 등 국토 및 자연자원의 보전, 이용개발과 개조를 위한 기술 용역을 말한다.
4. “사업집행용역”이라 함은 도시계획사업 확정시행에 따른 지적고시 등과 같이 구체적으로 법적 사업의 집행에 따른 용역을 말한다.

제3조(심의대상) ① 용역을 시행하고자 하는 경우에는 용인시 용역과제 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거친 후 예산을 편성하여야 하며, 심의대상 용역사무는 다음과 같다. <개정 2005. 10. 5>

1. 학술용역 : 용역비 3천만원 이상 사업
  2. 종합기술용역 : 용역비 5천만원 이상 사업
- ② 용역비 3천만원 미만의 사업이라도 위원회의 요구 시는 심의대상으로 한다.

제4조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부시장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회의 당연직 위원은 예산업무 담당 실·국장과 소관업무 관련 실·국장으로 하고, 위촉위원은 시의원 3인, 각종 용역에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 시장이 위촉한다. <개정 2005. 10. 5>

④ 위촉위원의 임기는 2년으로 한다.

⑤ 위촉위원의 결원으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제5조(기능) 위원회는 각각의 개별법령에서 규정한 용역을 제외한, 학술용역, 종합기술용역 등과 과제선정과 관련하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 용역과제선정 사전심사에 관한 사항
2. 용역의 필요성 및 타당성 심사에 관한 사항
3. 용역관련 의견수렴 및 처리에 관한 사항
4. 용역의 중간심의 및 완료심의에 관한 사항
5. 기타 용역업무와 관련하여 위원회의 심의, 조정이 필요하다고 인정되는 사항

제6조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.

제7조(회의) ① 위원회의 회의는 시장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의일시, 장소 및 부의안건 내용을 심사하기 위한 자료와 함께 회의개최 3일 전까지 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조(간사 등) ① 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1인을 둔다.

② 간사는 예산업무 담당 담당관·과장이 되며 위원회 회의록을 작성한다. <개정 2005. 10. 5>

제9조(의견청취 등) 위원회는 업무수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관계전문가를 출석하게 하여 의견을 듣거나 관계기관, 단체 등에 자료 및 의견제출을 요청할 수 있다.

제10조(예산편성 등) ① 위원장은 매 회의시마다 회의록을 작성·비치하여야 하며, 그 결과를 시장에게 즉시 제출하여야 한다.

② 시장은 용역과제 심의결과에 따라 예산을 편성하여야 한다. 다만, 제3조제2호에 해당하는 용역과 국·도비 보조사업으로 시행하는 용역은 예산계상 후 심의할 수 있다.

제11조(회의결과 보고) ① 간사는 위원회의 회의결과를 회의록에 정리하여 보고하고, 심사요청부서에 통보하여야 한다.

② 심사요청부서에서는 통보받은 회의결과의 내용을 이행하고, 이행결과를 간사에게 통보하여야 한다.

제12조(수당 등) 위원회에 참석하는 위원 및 관계전문가에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비, 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제13조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

#### 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2005. 10. 5 조례 제619호>

이 조례는 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.