

용인시의회 진정서 등 처리에 관한 규정

제정 2015. 9. 21 훈령 제2호(용인시의회)

제1조(목적) 이 규정은 용인시의회(이하 “의회”라 한다)에 제출되는 진정서 등을 신속·정확·공정하게 처리하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “진정서 등”이란 진정인이 의회에 제출하는 진정서, 탄원서, 문의서, 호소문, 의견서 등(이하 “진정서”라 한다)을 말한다.
2. “동일한 내용의 진정서”라 함은 그 주된 내용이 동일한 것을 말한다.

제3조(제출) ① 진정서는 진정인의 성명(법인 또는 단체의 경우 그 명칭 및 대표자의 성명)과 주소를 기재한 문서로 한다.

② 3명 이상의 진정인이 공동으로 제출하는 진정서는 진정인 중 1명의 대표자를 선정하여 진정서에 표시한다.

제4조(접수) ① 의회에 제출되는 모든 진정서는 사무국장이 접수한다.

② 의회에 제출되는 진정서의 처리경위를 기록하기 위하여 별지 제1호서식에 의한 진정서 처리부를 작성·비치한다.

③ 진정서를 접수한 후 진정인의 요청이 있을 때에는 별지 제2호 서식의 접수증을 교부한다.

제5조(불수리) ① 진정서의 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 이를 수리하지 않는다.

1. 재판에 간섭하는 사항
2. 국가 원수를 모독하는 사항
3. 의회의장(이하 “의장”이라 한다) 또는 의회의원을 모독하는 사항
4. 동일인이 동일한 내용으로 3회 이상 제출한 경우, 나중에 제출한 진정서
5. 진정인(다수인의 경우에는 그 대표자)의 주소, 성명 또는 내용이 분명하지 아니한 진정서

용인시의회 진정서 등 처리에 관한 규정

② 사무국장은 제1항 제1호부터 제4호까지 해당할 경우에는 그 취지를 진정인에게 통지하며, 제5호에 해당할 경우에는 이를 폐기한다.

제6조(회부) ① 사무국장은 접수한 진정서를 진정서 처리부에 기재하고 별지 제3호 서식에 의한 진정 요지서를 작성·첨부하여 소관 상임위원회(이하 “위원회”라 한다)에 회부한다.

② 진정서의 위원회가 불분명하거나 2개 이상의 위원회에 관련되는 경우 의장이 위원회를 지정하여 회부한다.

제7조(처리기간) ① 위원회는 진정서가 회부된 날로부터 30일 이내에 이를 처리한다.

② 위원회는 부득이한 사유로 기간내에 처리가 곤란할 경우 의장의 허가를 받아 기간을 연장할 수 있다. 이 경우 진정인에게 기간연장 사실을 알려야 한다.

제8조(처리) ① 위원회는 회부된 진정서에 대하여 전문위원의 검토를 거쳐 위원장의 결재를 받은 후, 의장에게 별지 제4호 서식에 의한 진정서 처리 결과를 보고한다.

② 위원회는 보다 신중한 진정서 처리를 위하여 현장답사나 주민의견 청취 등 필요한 조치를 강구할 수 있다.

③ 위원장은 진정 내용에 대하여 관계기관의 의견조회나 협조가 필요한 경우 관계기관에 자료를 요구할 수 있다.

제9조(처리결과 통지) ① 의장은 위원회가 보고한 진정서 처리결과를 진정인에게 통지하여야 한다.

② 의장은 중요한 진정내용에 대해서는 그 처리상황을 관련 위원회와 해당 지역 의원에게 알려 의정활동에 참고하도록 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

[별지 제2호서식]

진 정 서 접 수 증

건 명		
접 수 번 호		
접 수 일 자		
인 적 사 항	주 소	
	성 명	
위와 같이 진정서를 접수하였습니다.		
용인시의회위원장(인)		

[별지 제3호서식]

진 정 서 요 지

접수일자		접수번호	-
진 정 인	주 소		
	성 명		연 락 처
건 명			
(요 지)			

[별지 제4호서식]

진 정 서 처 리 결 과

접 수 일 자			접수번호	
진 정 인	주 소			
	성 명			
위원회 회부일			처 리 일	
(처리결과)				