

광명시 조례 제·개폐 청구에 관한 사무처리 규정

제정	2000. 7. 8	훈령	제207호
개정	2004. 9. 24	훈령	제244호(법제사무처리규정)
	2007. 4. 4	훈령	제261호(지방공무원 정원 규정)
	2008. 6. 16	훈령	제273호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정, 제명개정)
	2010. 12. 15	훈령	제297호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2012. 8. 30	훈령	제317호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2016. 9. 29	훈령	제374호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2017. 12. 15	훈령	제392호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2018. 7. 31	훈령	제399호(훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령)
일부개정	2019. 12. 20	훈령	제411호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2022. 8. 2	훈령	제431호(지방공무원 정원 규정)

제1조(목적) 이 규정은 「지방자치법」 제15조의 규정에 의거 주민이 시장에게 조례의 제정 또는 개폐를 청구함에 따른 사무의 처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008. 6. 16>

제2조(사무분장) 조례의 제정 및 개폐청구에 따른 사무는 별표와 같이 기능별로 분장하여 처리한다.

제3조(주민수의 통보) 민원토지과장은 매년 12월 31일 기준으로 선거권이 없는 자를 제외한 20세 이상의 주민수를 다음연도 1월 3일까지 예산법무과장에게 통보하여야 한다. <개정 2004. 9. 24, 2007. 4. 4, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2017. 12. 15, 2019. 12. 20, 2022. 8. 2>

제4조(접수 및 이송) ① 「지방자치법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제12조제1항, 제13조제2항, 제15조제1항, 제16조제3항의 규정에 의한 청구인대표자증명서의 교부신청, 서명요청권의 수임자신고, 청구인명부의 제출, 청구인명부에 대한 이의신청 등이 있는 때에는 이를 민원서류에 준하여 민원토지과장이 접수한다. 다만, 청구인명부에 대한 이의신청은 동장이 접수할 수 있다. <개정 2007. 4. 4, 2008. 6. 16, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2017. 12. 15, 2022. 8. 2>

② 민원토지과장 또는 동장은 제1항의 규정에 의한 사항을 접수하여 처리한 때에는 지체없이 그 사실을 청구사항의 내용과 관련되는 부서(이하 “소관부서”라 한다)에 통보하거나 이송하되, 청구인 명부는 2부를 접수하고 그 중 1부를 이송하여야 한다. <개정 2007. 4. 4, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2017. 12. 15, 2022. 8. 2>

15, 2022. 8. 2>

제5조(서명에 대한 확인) ① 민원토지과장은 청구인명부를 접수한 때에는 서명한 자가 우리시에 주민등록이 되어있는 20세 이상의 주민인지와 선거권이 있는 자인지를 확인하고, 그 결과를 소관부서에 통보하여야 한다. <개정 2007. 4. 4, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2017. 12. 15, 2022. 8. 2>

② 소관부서의 장이 민원토지과장으로부터 청구인명부를 이송받은 때에는 동일인에 의한 중복서명인지와 서명요청기간 내의 서명인지 등의 여부를 확인하여야 한다. <개정 2007. 4. 4, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2017. 12. 15, 2022. 8. 2>

제6조(공표상황의 통보) 민원토지과장 또는 소관부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사무를 처리한 때에는 공표내용을 즉시 예산법무과장에게 통보하여야 한다. <개정 2007. 4. 4, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2017. 12. 15, 2018. 7. 31, 2019. 12. 20, 2022. 8. 2>

1. 청구인대표자증명서의 교부취지를 공표한 때
2. 청구인명부가 제출되어 청구내용을 공표한 때

제7조(공표의 방법 등) ① 영 제11조, 제12조제2항 및 제15조제2항의 규정에 의한 공표는 관보 및 시보에 공고로써 하되, 시청 및 동 주민센터 또는 행정복지센터 게시판에의 게시공고와 우리시 인터넷홈페이지 및 일간지방신문에의 게재를 병용하여야 한다. <개정 2008. 6. 16, 2016. 9. 29>

② 제1항의 규정에 의한 공표일은 모두 같게 하여야 한다. 다만, 우리시 인터넷홈페이지 및 일간지방신문에의 게재에 의한 공표는 공표일을 명시하여 공고일 전에 미리 게재할 수 있다.

제8조(청구인명부의 열람장소) ① 영 제16조제1항의 규정에 의한 청구인명부의 열람장소는 시청 종합민원실과 각 동 주민센터 또는 행정복지센터 민원실로 한다. <개정 2008. 6. 16, 2016. 9. 29>

② 민원토지과장으로부터 청구인명부를 이송받은 소관부서의 장은 청구인명부의 사본 19부를 작성하여 제1항의 규정에 의한 장소에 비치하여야 한다. 다만, 청구인명부의 사본을 작성하기 어려운 때에는 2부를 복사하여 그 중 1부

는 시청 종합민원실에 비치하고, 다른 1부는 동별로 분리 편철하여 해당 동 주민센터 또는 행정복지센터 민원실에 비치할 수 있다. <개정 2007. 4. 4, 2008. 6. 16, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2016. 9. 26, 2017. 12. 15, 2022. 8. 2>

제9조(조례규칙심의회 안건제출) 영 제16조제3항 및 제4항, 제17조의 규정에 의한 청구인명부 중 서명자의 무효결정사항, 이의신청에 대한 심사·결정, 청구에 대한 수리·각하의 결정 등을 광명시조례규칙심의회에 부의 하고자 하는 소관부서는 회의개최 3일 전까지 부의안건 15부를 기획예산과에 제출하여야 한다. <개정 2004. 9. 24, 2008. 6. 16>

제10조(조례안의 심사 등) ① 소관부서의 장은 청구에 대하여 수리를 한 때에는 주민의 청구취지와 내용에 따라 조례안을 작성하여 예산법무과장에게 심사요청하여야 한다. <개정 2004. 9. 24, 2019. 12. 20>

② 조례안의 심사·결재·시의회 제출 등 모든 절차는 「광명시 법제사무 처리 규정」에 의한다.

제11조(서식의 비치) 민원토지과장은 「조례의 제정 및 개폐청구 등의 서식에 관한 규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 별지 제1호 서식 내지 별지 제6호 서식을 비치하며, 동장은 규칙 별지 제6호 서식을 비치하여야 한다. <개정 2007. 4. 4, 2008. 6. 16, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2017. 12. 15, 2022. 8. 2>

제12조(기록유지) 예산법무과장은 조례의 제정·개폐청구에 대한 처리사항을 별지 서식에 의거 작성·보관하여야 한다. <개정 2004. 9. 24, 2019. 12. 20>

부칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <2004. 9. 24 훈령 제244호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2007. 4. 4 훈령 제261호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 생략

② 「광명시 조례 제정 및 개폐 청구 사무처리 규정」 중 다음과 같이 개정한다.
제3조, 같은 조 제1항, 제2항, 제5조제1항, 같은 조 제2항, 제6조, 제8조제2항, 제11조 및 별표 사무의 내용 난 중 “시민과장”을 “민원정보통신과장”으로 한다.
별표 사무처리부서 난 중 “시민과”를 “민원정보통신과”로 한다.

③ 내지 ⑥ 생략

부칙 <2008. 6. 16 훈령 제273호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 12. 15 훈령 제297호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ⑰ 까지 생략

⑱ 광명시 조례 제·개폐 청구에 관한 사무처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조, 제4조제1항과 제2항, 제5조제1항과 제2항, 제6조 각 호 외 부분, 제8조 제2항, 제11조, 및 별표 사무의 내용 난 중 “민원정보통신과장”을 “민원지적과장”으로 한다.

별표 사무처리부서 난 중 “민원정보통신과”를 “민원지적과”로 한다.

⑲ 부터 ⑳ 까지 생략

부칙 <2012. 8. 30 훈령 제317호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 광명시 조례 제·개폐 청구에 관한 사무처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제4조제1항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제4조제2항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제5조제1항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제5조제2항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제6조 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제8조제2항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제11조 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

[별표] 중 “민원지적과”를 “민원토지과”로 한다.

④ 부터 ⑨ 까지 생략

부칙 <2016. 9. 29 훈령 제374호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 광명시 조례 제·개폐 청구에 관한 사무처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “주민센터”를 “주민센터 또는 행정복지센터”로 한다.

제8조제1항 및 같은조제2항 중 “주민센터”를 각각 “주민센터 또는 행정복지센터”로 한다.

별표의 사무처리부서란 중 “주민센터”를 “주민센터 또는 행정복지센터”로 한다.

⑧ 부터 ⑩ 까지 생략

부칙 <2017. 12. 15 훈령 제392호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른규정의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 광명시 조례 제·개폐 청구에 관한 사무처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조, 제4조제1항, 같은조제2항, 제5조제1항, 같은조제2항, 제6조각호외 부분, 제8조제2항 및 제11조 중 “민원토지과장”을 각각 “민원여권과장”으로 한다.

별표 중 “민원토지과”, “민원토지과장”을 각각 “민원여권과”, “민원여권과장”으로 한다.

⑤ 생략

부칙 <2018. 7. 31 훈령 제399호, 훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령>

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2019. 12. 20 훈령 제411호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ⑨ 까지 생략

⑩ 광명시 조례 제·개폐 청구에 관한 사무처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “기획예산과장”을 “예산법무과장”으로 한다.

제6조 중 “기획예산과장”을 “예산법무과장”으로 한다.

제10조제1항 중 “기획예산과장”을 “예산법무과장”으로 한다.

제12조 중 “기획예산과장”을 “예산법무과장”으로 한다.

⑪ 생략

부칙 <2022. 8. 2 훈령 제431호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 생략

② 광명시 조례 제·개폐 청구에 관한 사무처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조, 제4조제1항, 같은조제2항, 제5조제1항, 같은조제2항, 제6조, 제8조제2항 및 제11조 중 ‘민원여권과장’을 각각 ‘민원토지과장’으로 한다.

별표 중 ‘민원여권과’, ‘민원여권과장’을 각각 ‘민원토지과’, ‘민원토지과장’으로 한다.

③ 부터 ⑥ 까지 생략

[별표] <개정 2022. 8. 2>

조례의 제정 또는 개폐청구에 따른 사무분장표

사무처리부서	사 무 의 내 용	근 거 법 령
기획예산과	1. 조례의 제정 또는 개폐청구사무의 처리지도 총괄	「광명시 조례 제·개폐 청구에 관한 사무처리 규정」
	2. 조례의 제정 또는 개폐청구사항에 대한기록유지	”
	3. 관련업무 처리에 따른 조례규칙심의 회개최 및 조례규칙심의회 개최 결과의 소관부서 통보	「광명시 조례·규칙심의회 운영 규칙」
	4. 소관부서가 작성한 조례안에 대한 심사	「광명시 법제사무 처리 규정」
	5. 20세 이상의 주민총수와 연서하여야 할 주민수 공표	영 제10조의2제2항
민원토지과	1. 청구인대표자증명서 교부신청의 접수 및 교부, 대표자증명서 교부취지의 공표	영 제10조의3제2항
	2. 주민서명요청권의 위임에 따른 위임 신고의 접수 및 위임신고증의 교부	영 제10조의4제2항
	3. 청구인명부·청구인명부에 대한 이의 신청의 접수 및 소관부서에의 이송	영 제10조의6제1항 영 제10조의7제2항
	4. 청구인명부 중 무효서명에 대한 확인 및 소관부서에의 통보(주민등록사항과의 일치여부 및 선거권이 없는자의 서명여부에 대한 확인을 말한다)	영 제10조의7제3항
	5. 조례의 제정·개폐청구에 따른 서식의 비치 및 배부	「조례의 제정 및 개폐청구 등의 서식에 관한 규칙」 제2조 내지 제6조

사무처리부서	사 무 의 내 용	근 거 법 령
※ 청구된 조례안의 내용과 관련되는 업무의 처리부서를 말한다.	1. 민원토지과장으로부터 이송된 청구인명부 접수 내용의 공표	영 제10조의6제2항
	2. 청구인명부 또는 그 사본의 공개된 장소에 비치 및 열람사무	법 제13조의3제3항 영 제10조의7제1항
	3. 청구인명부에 대한 이의신청사무·심사·결정을 위한 조례규칙심의회 안건부의·심사·결정결과 청구인명부의 수정·심사·결정결과 이의신청자 및 청구인 대표자에 대한 통지	영 제10조의7제4항 법 제13조의3제5항 법 제13조의3제5항
	4. 청구인명부 중 서명자의 무효결정을 위한 조례규칙심의회 안건부의 및 결정사항의 청구인 대표자에 대한 통지	영 제10조의7제3항
	5. 청구인대표자에 대한 청구인명부의 보정요구 및 보정사무	영 제10조의7제5항
	6. 청구의 수리 또는 각하를 위한 조례규칙심의회 안건부의 및 심의결과의 청구인에 대한 통지	법 제13조의3제6항 영 제10조의8
	7. 조례안의 작성 및 심사요청	법 제13조의제7항 「광명시 법제사무 처리규정」
	8. 시의회에 조례안 제출시 첨부할 의견의 작성	영 제10조의9제1항
	9. 조례안의 시의회 부의 및 의결결과의 청구인 대표자에 대한 통지	법 제13조의3제7항
동 주민센터 또는 행정복지센터	○ 청구인 명부에 대한 이의신청접수 및 소관부서에의 이송	영 제10조의7제2항

[별지 서식]

조례제정·개폐청구처리대장

접 수 연월일	청 구 인 대 표 자		청구인수 (명)	조례의 명칭 또는 청구내용	구분	수리 여부	의결 및 공포	
	주 소	성 명					의결일자	공포일자

※ 비고 : 구분란에는 제정·개정·폐지를 기재하고, 수리여부란에는 수리·각하로 구분하여 기재한다.