

용인시 법률자문 운영 규정

제정 2020. 5. 22 훈령 제470호

제1조(목적) 이 규정은 용인시 행정의 타당성 및 법적 안정성을 제고하기 위하여 실시하는 법률자문의 기준과 절차 등 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “내부 법률자문”이란 법무부서의 장이 실시하는 법률자문을 말한다.
2. “외부 법률자문”이란 「용인시 고문변호사 및 송무행정 운영 조례」 제3조제1항에 따라 고문변호사에게 의뢰하여 실시하는 법률자문을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 용인시(이하 “시”라 한다) 본청, 소속기관 및 하부행정기관에서 의뢰하는 법률자문에 적용한다.

제4조(법률자문대상) ① 소관부서의 장은 업무를 수행함에 있어서 법리적인 검토가 필요한 경우에는 법무부서의 장에게 법률자문을 의뢰할 수 있다.

② 소관부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행하려는 경우에는 사전에 법률자문을 의뢰하여야 한다.

1. 시장결재사항으로서 50억원 이상의 재정부담이 예상되는 시책사업
2. 시장결재사항으로서 10억원 이상의 재정부담이 예상되는 주요 시책사업에 있어 분쟁이 발생될 소지가 있는 등 법리검토나 법률적 대응방안의 제시가 필요한 사안
3. 「용인시 업무제휴와 협약에 관한 조례」에서 규정하고 있는 업무제휴와 협약

③ 법무부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항으로서 법률자문 대상으로 적절하지 않은 사안은 접수하지 아니할 수 있다.

1. 민원에 관한 사안이나 사실관계에 관한 사항으로서 법적쟁점이 없는 사항
2. 정책 결정에 관한 사항으로서 법리적인 검토가 필요하지 않은 사안
3. 그 밖에 법률자문 대상으로서 적절하지 않다고 판단한 사안

제5조(법률자문 의뢰) ① 소관부서의 장은 법률자문을 의뢰하려는 경우에는 별지 제1호서식의 법률자문의뢰서에 질의사항을 구체적으로 작성하고, 검토에 필요한 관련 서류를 첨부하여 이를 공문으로 의뢰하여야 한다. 이 경우 법률자문의뢰서에는 신중한 법률검토가 이루어질 수 있도록 자문의뢰 배경, 사건경위, 사안에 대한 이해관계자의 의견, 소관부서의 의견 등 필요한 사항을 적시하거나 관련서류를 제출하여 정확하고 객관적인 검토가 이루어질 수 있도록 협력하여야 한다.

② 제1항에 따른 의뢰 시 소관부서의 장은 7일 이상의 충분한 검토 기간을 두어 자문요청을 하여야 한다. 다만, 사안에 따라 긴급한 회신이 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.

제6조(법률자문 방식의 지정) ① 법무부서의 장은 제5조에 따라 법률자문의뢰를 받은 경우에는 내부 법률자문의 방식으로 법률자문을 실시하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 외부 법률자문 방식으로 실시한다.

1. 외부의 시각에서 다각적인 검토가 이루어질 필요가 있는 사안
2. 그 밖에 법무부서의 장 또는 법률자문관이 외부 법률자문을 실시하는 것이 적절하다고 판단하는 사안

② 법무부서의 장은 내부 법률자문 방식으로 법률자문을 실시하는 경우에는 법무담당관 소속 법률자문관을 지정하여 법률자문을 실시한다.

③ 법무부서의 장은 외부 법률자문 방식으로 법률자문을 실시하려는 경우에는 고문변호사를 지정하여 실시하되, 사안이 중대하거나 다양한 의견을 들을 필요가 있는 경우에는 2명 이상의 고문변호사를 지정하여 자문을 실시할 수 있다.

④ 법무부서의 장은 필요한 경우에는 법률자문관이나 고문변호사 외에 회

계사 등을 특별자문관으로 지정하여 자문을 실시하게 할 수 있다.

제7조(법률 검토의견 조정) ① 법무부서의 장은 법률자문의 내용이 중요하거나 그 밖에 다양한 의견의 가능성이 있는 등 필요하다고 인정되는 경우에는 법률자문 검토의견을 조정할 수 있다.

② 제1항의 법률자문 검토의견 조정 시 법무부서 소속 법률자문관, 변호사 등과 협의하되, 필요하면 소관부서의 공무원과 고문변호사 등을 참석하게 할 수 있다.

제8조(상담에 의한 법률자문) ① 소관부서의 직원은 누구든지 업무를 수행하면서 법률자문이 필요한 경우에는 법무담당 부서를 방문하여 법률자문을 의뢰할 수 있다.

② 법무부서의 장은 제1항에 따라 법률자문 의뢰를 받은 경우에는 소속 법률자문관을 지정하여 법률자문을 실시하게 하여야 한다.

제9조(법률 검토의견의 인용) ① 소관부서의 장은 방침, 공문, 내부 보고문서에 회신받은 법률 검토의견을 인용하는 경우 원문을 직접 인용하여야 하고, 원문 내용을 변경하거나 재가공하여서는 아니 된다.

② 소관부서의 장은 제1항에 따라 내부 보고문서에 법률 검토의견을 인용한 경우에는 법무부서의 장의 협조결재를 받아야 한다.

제10조(법률 검토의견 반영 여부에 대한 통보) 소관부서의 장은 법무부서의 장의 요청이 있는 경우 법률 검토의견의 반영 여부 및 향후 진행사항에 대하여 통보함으로써 향후 발생할 수 있는 법률적 쟁점에 대하여 법무부서의 장이 사전에 대비할 수 있도록 협력하여야 한다.

제11조(법률 검토의견의 공개 제한) 법률 검토의견은 업무 처리 이외의 다른 용도 또는 자문 요청부서가 아닌 제3자(민원인, 외부기관 등을 말한다)에게 제공될 수 없다. 다만, 부득이하게 제3자에게 법률검토의견을 제공할 필요가 있는 경우 사전에 법무부서의 장과 협의하여야 한다.

부칙

이 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

법률자문 의뢰서

자문요청자	○○과	팀 장	○○6급 ○○○	연락처 기재
		실무관	○○7급 ○○○	☎ 324-1111
자문제목				
관계법령				

1 자문배경 및 사실관계

<작성요령>

1. 자문의 목적, 취지 등을 간략히 기재합니다.
2. 질의사항 관련 사실관계를 세부적으로 작성하여 주시고, 쟁점이 정확히 드러날 수 있도록 기술해 주시기 바랍니다.
3. 붙임 자료가 있는 경우 사실관계 옆에 참고할 수 있도록 부기하여 주시기 바랍니다.
4. 갑설, 을설 기재시 부서의견도 포함하여 주시기 바랍니다.

2 자문요지

자문 1항 :

○
(갑설)

-

(을설)

-

※ 부서검토 의견 : 갑설, 을설

붙임 : 입증자료, 관련법령 등

<유의사항>

1. 질의에 대한 회신은 담당자문관 배정 후 원칙적으로 7일 이내에 회신드립니다.
(※ 접수 순서, 긴급성 등을 고려하여 회신 드리므로, 회신이 지연될 수 있습니다)
2. 7일 이내에 긴급처리가 필요한 경우, 회신 희망일과 그 사유를 부기하여 주시기 바랍니다.
3. 입증자료(관련 방침 포함)가 있는 경우 첨부해주시기 바랍니다.
4. 파악하신 관련 법령(조례 포함)은 빠짐없이 붙여주시기 바랍니다.