

제243회 임실군의회 제2차 정례회에서 「**임실군 용역과제심의위원회 운영 조례안**」을 심사함에 있어 그 취지와 주요내용을 미리 게재하여 주민의 알권리 충족 및 의회 운영의 효율성을 기하기 위하여 「지방자치법」 제 66조의2에 의하여 다음과 같이 심사예고합니다.

2014. 11. 12.

임실군의회의회장

1. 제정이유

용역과제의 필요성과 타당성을 사전에 심의하여 예산 낭비 요인을 제거하고 재정이 건전하게 운영되도록 하기 위하여 용역과제 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 제정하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 목적 및 정의(안 제1조~제2조)
- 나. 용역과제심의위원회 구성 및 기능(안 제3조~제5조)
- 다. 심의대상(안 제6조)
- 라. 용역과제심의위원회 운영, 회의, 의견청취등(안 제7조~제10조)
- 마. 용역과제 심의결과처리 및 관리(안 제11조~제12조)
- 바. 기타사항(수당, 비밀준수, 부칙등) (안 제13조~제15조)

3. 참고사항

- 가. 관련법령 등
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요없음
- 다. 협의 등 : 집행부 의견조회
- 마. 심사예고 : 생략
- 라. 기타
 - 1) 관계법령 발췌문 : 없음

임실군 용역과제심의위원회 운영 조례안

제1조(목적) 이 조례는 용역과제의 필요성과 타당성을 사전에 심의하여 예산 낭비 요인을 제거하고 재정이 건전하게 운영되도록 하기 위하여 용역과제 심의위원회(이하 “위원회”)의 구성과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “용역”이란 타인에게 위탁하여 고도의 과학기술을 응용하여 사업 및 시설 등의 계획, 연구, 설계, 분석, 조사, 구매, 조달, 시험, 감리, 시운전, 평가, 자문, 지도, 사업관리 등 일련의 업무를 이행하는 행위를 말한다.
2. “학술용역”이란 행정업무 또는 제도의 개발·개선 등에 관한 연구용역과 학술적인 조사, 연구사업을 위한 용역을 말한다.
3. “종합기술용역”이란 도로, 공항, 철도, 하천, 수력, 상·하수도, 관개, 도시개발 등 국토 및 자연자원의 보전, 이용, 개발과 개조를 위한 기술용역을 말한다.
4. “공사설계용역”이란 건설, 통신, 전기 등과 같은 공사설계를 위한 용역을 말한다.
5. “사업집행용역”이란 도시계획사업 확정 시행에 따른 지적고시 등과 같이 구체적으로 법적 사업집행에 따른 용역을 말한다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부군수가 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회의 당연직 위원은 예산업무 주관부서장이 되고, 위촉 위원은 군 의회 의원 1명, 전문지식이 있는 자와 각종 용역에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 가운데 군수가 임명 또는 위촉한다.

④ 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제4조(기능) 위원회는 학술용역, 종합기술용역, 공사설계용역 등의 과제를 선정할 때에는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 용역과제선정, 과업지시서 사전 심사에 관한 사항
2. 용역의 필요성, 내용의 타당성 등에 관한 사항
3. 용역관련 사전 의견수렴, 처리에 관한 사항
4. 그 밖에 용역업무와 관련하여 위원장이 위원회의 심의·조정이 필요하다고 인정한 사항

제5조(심의대상) ① 위원회는 다음 각 호의 사무를 심의한다.

1. 학술용역, 기타 용역 : 용역비 2천만 원 이상인 사업
2. 종합기술용역 : 용역비 3천만 원 이상인 사업
3. 공사설계용역 : 보상비를 제외한 공사예정금액 5억 원 이상인 사업

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 사업에 대하여는 심의하지 않을 수 있다.

1. 개별법에 의한 의무적 사업집행 용역
2. 재해복구 등 긴급을 요하는 사업

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

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

제7조(의안제출) ①위원회에서 심의할 의안에는 제안이유, 사업명, 사업목적, 사업의 필요성, 사업내용, 용역방법 및 용역기간 등 당해 안건의 심의에 필요한 제반 내용이 포함되어야 한다.

②의안은 소관업무 부서의 장(이하“소관업무과장”이라 한다)이 작성하여 회의 개최 7일 전까지 간사에게 제출하여야 한다.

제8조(회의) ①위원회의 회의는 심의할 안건이 접수된 경우에 위원장이 소집하며, 회의개최 3일전까지 각 위원에게 회의일시 및 장소, 부의 안건 등을 서면 또는 전자우편으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③회의안건에 대하여는 소관업무과장을 위원회에 출석시켜 제안 설명을 하도록 하여야 한다.

제9조(의견청취) 위원장은 소관사항에 관하여 필요한 때에는 관계 공무원이나 전문가 또는 관계기관으로부터 의견을 청취하거나 자료를 요청할 수 있다.

제10조(간사) ①위원회의 사무 처리를 위하여 간사를 둔다.

②간사는 예산담당이 되며 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제11조(결과조치 등) ①위원장은 매 회의시마다 회의록을 작성·비치하여야 하며, 그 결과를 군수에게 보고하여야 한다.

② 군수는 용역과제 심의결과에 따라 예산을 편성하여야 한다.

제12조 (수당 등) 위원회에 참석하는 위원에 대하여는 「임실군 각종 위원회 실비 변상 조례」로 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제14조(비밀엄수) 용역과제 심의 업무에 관여한 위원과 종사자는 업무수행으로 알게 된 비밀을 누설해서는 안 된다.

제15조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.