

이천시 일상감사 규정

소관부서 : 감사법무담당관

제정 2005· 4· 6 훈령 제153호
개정 2007· 7· 2 훈령 제177호
개정 2008· 8· 1 훈령 제181호
(이천시 지방공무원 정원 규정)
전부개정 2011· 12· 26 훈령 제204호
일부개정 2019· 3· 4 훈령 제275호

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 제22조, 같은 법 시행령 제13조에 따른 일상감사 대상·기준 및 절차 등 일상감사의 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2019· 3· 4>

1. “일상감사”란 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검하는 것을 말한다.
2. “감사부서”란 감사업무를 수행하는 부서를 말한다.
3. “집행부서”란 제3조제1항에 따른 업무를 추진하는 다음 각 목의 부서 또는 기관을 말한다.

가. 본청의 담당관·과 단위 부서

나. 직속기관 및 사업소

다. 읍·면·동

제3조(대상 업무 및 기준) ① 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조에 따라 일상감사를 받아야 하는 업무(이하 “일상감사 대상 업무”라 한다)는 별표와 같다.

② 제1항에서 규정한 관계 법령 또는 객관적인 자료에 따라 명백하게 인정되는 등 일상감사의 실익이 없다고 감사부서의 장이 인정하는 경우에는 일상감사를 아니할 수 있다.

제4조(감사의뢰) ① 집행부서의 장이 일상감사 대상 업무를 추진하고자 할 때에는 최

중 결재권자의 결재 전에 감사부서의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

② 제1항에 따라 일상감사를 의뢰할 때에는 별지 제1호서식에 따른 일상감사 의뢰서와 관련 자료를 붙여서 감사부서의 장에게 제출하되, 조달청 단가계약 품목 물품을 구입할 때에는 선정이유와 장·단점 등을 비교한 결재문서도 함께 제출하여야 한다.

〈개정 2019·3·4〉

③ 제2항에 따라 집행부서의 장이 감사부서에 일상감사를 의뢰할 때에는 일상감사결과 통지를 요구한 날로부터 10일 전까지 의뢰하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 긴급한 경우나 특별한 사유가 있을 때에는 감사부서의 장과 사전에 협의하여 처리기한을 따로 정할 수 있다. 〈개정 2019·3·4〉

⑤ 감사부서의 장은 제2항에 따라 제출된 자료의 보완이 필요한 때에는 그 보완사항과 보완기간을 명시하여 집행부서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 집행부서의 장은 그 기간에 성실히 보완자료를 작성하여 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

제5조(감사실시 기준) ① 감사부서의 장이 일상감사대상 업무를 감사할 때에는 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하여야 한다.

② 일상감사는 다음 각 호의 사항을 중점적으로 점검·심사한다.

1. 추진일정의 적정성
2. 소요예산 및 예정가격 산정의 적정성
3. 예산 낭비요인 및 집행계획의 타당성
4. 업무처리 내용 및 절차 등의 법적요건 구비 여부
5. 추진과정에서의 예상 문제점 및 고충사항
6. 중앙부처의 서로 다른 계획 및 관계 기관(부서) 등 다른 사업과의 연계성 검토
7. 그 밖에 감사부서의 장이 필요하다고 하는 사항

제6조(감사방법) ① 일상감사는 서면감사를 원칙으로 하며, 필요시 현지 확인 등 실지 감사를 동시에 할 수 있다.

② 감사부서의 장이 일상감사를 위하여 필요하다고 인정하면 집행부서 또는 관계 부서에 필요한 자료의 제출, 관계자의 출석·진술을 요청할 수 있다.

③ 일상감사 대상 업무 중 감사부서의 전문기술 인력이 부족한 분야에 대해서는 해당

기술을 보유한 관련 분야 공무원에게 감사 참여를 요청할 수 있으며, 감사 참여 요청을 받은 공무원이 속한 부서의 장은 특별한 사정이 없으면 이에 협조하여야 한다.

④ 신기술·구조계산 등 전문기술분야의 자문이 요구되는 경우에는 관계 기관 또는 전문가에게 기술검토를 의뢰할 수 있으며, 이 경우에는 예산의 범위에서 조례로 정하는 바에 따라 기술검토에 대한 수수료를 지급할 수 있다.

제7조(감사결과 처리) ① 감사부서의 장은 특별한 사유가 없으면 일상감사결과 통지 요구일 이내에 집행부서의 장에게 감사결과를 통지하여야 한다. 다만, 감사기간 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의하여 일상감사 기간을 조정할 수 있다.

② 감사부서의 장은 일상감사결과 위법 또는 부당하거나 그 밖의 의견이 있을 경우에는 별지 제2호 서식에 따라 감사결과 의견을 집행부서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 집행부서의 장은 제2항에 따른 의견에 대해 적절한 조치를 하고, 그 조치결과를 별지 제3호 서식에 따라 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

④ 집행부서의 장은 별표의 일상감사 대상 업무의 최종 결재권자에게 제2항에 따른 의견과 조치결과를 보고하여야 한다.

⑤ 감사부서의 장은 일상감사 접수 및 조치결과를 별지 제4호 서식에 따라 기록·유지하여야 한다.

제8조(재검토) ① 집행부서의 장은 제7조제2항에 따른 의견에 대하여 이의가 있는 경우에는 일상감사결과 의견서 접수 날부터 3일 이내에 그 사유 및 관련 증빙자료를 붙여서 감사부서의 장에게 재검토를 요청할 수 있다. <개정 2019·3·4>

② 감사부서의 장은 제1항에 따라 재검토 요청을 받은 경우에는 요청이 있는 날로부터 7일 이내에 재검토 결과를 통지하여야 한다.

제9조(감사효력) ① 제7조제2항에 따른 의견은 일상감사 대상 업무에 대한 최종 결재권자의 의사결정에 도움을 제공하는 자료이며, 그 의견의 채택 여부는 최종 결재권자가 결정한다.

② 일상감사는 업무를 처리하는데 도움을 주기 위한 의견 제시이므로 일상감사를 마쳤다는 사유로 일상감사 의뢰부서의 위법·부당사항이 면책되지 아니한다.

이천시 일상감사 규정

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2007·7·2>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2008·8·1 훈령 제181호, 이천시지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 「이천시 일상감사 규정」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항, 제8조제1항, 제2항 및 제9조 중 “혁신정책담당관”을 “기획감사담당관”으로 한다.

⑤ 부터 ⑪ 까지 생략

부칙 <2011·12·26 훈령 제204호>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2019·3·4 훈령 제275호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

일상감사 대상업무 및 기준(제3조 관련)

구분	대상업무 및 기준
1. 주요 정책의 집행 업무	가. 총사업비 10억원 이상 소요되는 사업 중 시장 및 결재권자의 결재에 앞서 집행부서의 장이 예방적 감사가 필요하다고 인정하여 감사부서의 장에게 의뢰한 사항 나. 1억원 이상 민간자본보조금 및 민간위탁금 지원 사업 결정에 관한 사항(도 보조사업은 제외함)
2. 계약업무	가. 추정가격 3억원(「건설산업기본법 시행령」 제7조에 따른 종합공사가 아닌 공사는 2억원) 이상인 공사, 추정가격 7천만원 이상 용역과 추정가격 2천만원 이상인 물품의 제조·구매 계약 나. 공사, 용역 및 물품구매 수의계약(다만, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항제1호, 제2호, 제5호에 따른 수의계약은 제외함) 다. 공유재산 중 예정가격 5천만원 이상 부동산 및 예정가격 1천만원 이상 물품의 매각에 관한 수의계약 라. 계약금액 3억 이상 공사, 7천 만원 이상 용역의 1회 설계변경이 해당 금액의 10% 이상 증액사업
3. 예산관리업무	가. 예비비 집행에 관한 사항(다만, 재해복구 사업비는 제외함) 나. 지방채 발행에 관한 사항 다. 금고의 선정 및 변경에 관한 사항
4. 그 밖의 업무	가. 지방공기업, 출자·출연기관 등에 대하여 1억원 이상 신규 출연에 관한 사항 나. 그 밖에 시장 및 감사부서의 장이 사전 예방적 감사가 필요하다고 선정한 업무

비고)

1. “총사업비”란 공사비, 보상비, 용역비, 시설부대경비(기본조사설계비, 실시설계비, 감리비, 시설부대비)등을 말한다.
2. “추정가격”이란 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제2조 제1호에 따른 추정가격을 말한다 (단, 부가가치세와 관급재료로 공급될 부분의 가격을 제외한 금액)
3. “예정가격”이란 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제7조제1항제1호의 기준가격을 말한다.

이천시 일상감사 규정

[별지 제1호서식]

일상감사 의뢰서

주관부서	과 (담당 :)	최종결재자	
건 명		의뢰일자	

1. 요지(사업추진 개요)

2. 주요내용 (사업추진 일정, 예산과목, 계약방식 등)

3. 의뢰자 의견 및 기타

붙임 자료 :

[별지 제2호서식]

일상감사결과 의견서

(의견서 번호 :)

주관부서		접수일자	
건명		발송일자	

검 토 의 견

이천시 일상감사 규정

[별지 제3호서식]

일상감사의견 조치결과

주관부서		시행일자		의견서번호	
건 명					

1. 업무요지

2. 감사의견

3. 조치내용(불채택시는 그 사유)

4. 관계자료 및 기타

[별지 제4호서식]

일상감사 접수 및 회보대장

접수일	접수 번호	의뢰 부서	건 명	회보현황		감사의견 조치여부
				일자	감사의견	