

## 광명시 일상감사 규정

제정 2011. 11. 30 훈령 제309호  
일부개정 2016. 9. 26 훈령 제373호(인용조항 일괄정비를 위한 광명시 공직자윤리위원회 운영 규정 등 일부개정규정)  
일부개정 2016. 11. 11 훈령 제375호  
일부개정 2018. 9. 4 훈령 제400호(지방공무원 정원 규정)

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조에 따른 일상감사 대상·기준 및 절차 등 일상감사의 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2016. 9. 26>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2016. 11. 11, 2018. 9. 4>

1. “일상감사”란 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검하는 것을 말한다.
2. “감사부서”란 감사담당관을 말한다.
3. “집행부서”란 제3조제1항에 따른 업무를 추진하는 다음 각 목의 부서 또는 기관을 말한다.
  - 가. 본청의 과 단위 부서
  - 나. 직속기관 및 사업소
  - 다. 「지방공기업법」에 따라 시가 설립한 공사·공단
  - 라. 시의 출자·출연기관(단, 시의 지분 50퍼센트 미만 출자·출연기관은 제외)

제3조(대상업무 및 기준) ① 「공공감사에 관한 법률」 제22조에 따라 일상감사를 받아야 하는 업무(이하 “일상감사 대상업무”라 한다)는 별표와 같다.

② 제1항에도 불구하고 관계 법령 또는 객관적인 자료에 의하여 명백하게 인정되는 등 일상감사의 실익이 없다고 감사부서의 장이 인정하는 경우에는 일상감사를 아니할 수 있다.

제4조(감사 의뢰) ① 집행부서의 장이 일상감사 대상업무를 추진하고자 할 때에는 결재권자의 결재 전에 감사부서의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 일상감사를 의뢰할 때에는 별지 제1호 서식에 따른 일상감사 의뢰서와 관련 자료를 첨부하여 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 집행부서의 장이 일상감사를 의뢰할 때에는 일상감사 결과 의견서를 받고자 하는 날로부터 7일 전까지 의뢰하여야 한다. 다만, 긴급한 경우나 특별한 사유가 있을 경우에는 감사부서의 장과 사전에 협의하여 처리 기한을 따로 정할 수 있다.
- ④ 감사부서의 장은 제2항에 따라 제출된 자료의 보완이 필요한 경우에는 그 보완사항과 보완기간을 명시하여 집행부서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 집행부서의 장은 그 기간 내에 보완자료를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.
- ⑤ 별표의 제2호의 가목 또는 나목에 해당되고 신속한 업무처리 등을 위해 집행부서의 장이 필요하다고 인정되는 경우는 계약방법 결정 등 계약부서 소관사항에 대해 집행부서에서 계약부서와 사전 협의 및 협조절차를 거쳐 계약 방법 등 관련사항을 명시한 후 「광명시 계약심사업무 처리 규칙」에 의한 계약심사와 일상감사를 병행하여 요청할 수 있다.

제5조(감사실시 기준) ① 감사부서의 장이 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 할 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. 예산낭비요인 및 집행계획의 타당성
- 4. 업무처리 내용 및 절차 등의 법적요건 구비 여부
- 5. 추진 과정에서의 예상문제점 및 애로사항
- 6. 상급기관의 계획 및 유관기관(부서)의 다른 사업 등과의 연계성 검토

제6조(감사 방법) ① 일상감사는 서면감사를 원칙으로 하되, 필요시 현지 확인 등 실지감사를 병행할 수 있다.

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

제7조(감사결과 처리) ① 감사부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 일상감사의뢰서 접수일로부터 7일 이내에 집행부서의 장에게 감사결과를 통보하여야 한다. 다만, 계약업무 중 계약심사 및 일상감사를 병행 의뢰받은 경우는 제4조 제3항에도 불구하고 일상감사 요청을 받은 날로부터 10일 이내에 감사결과를 통보할 수 있으며, 또한, 감사기간 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의하여 일상감사 기간을 조정할 수 있다.

② 감사부서의 장은 감사결과 위법 또는 부당하거나 그 밖의 의견이 있는 때에는 별지 제2호 서식에 따라 감사결과 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

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

④ 집행부서의 장은 일상감사 대상업무의 결재권자에게 제2항에 따른 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.

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

제8조(재검토) ① 집행부서의 장은 제7조제2항에 따른 의견에 대하여 이의가 있는 경우에는 일상감사결과 의견서 접수일로부터 5일 이내에 그 사유 및 관계 증빙자료를 첨부하여 감사부서의 장에게 재검토를 요청할 수 있다.

② 감사부서의 장이 제1항에 따라 재검토를 요청 받은 때에는 요청이 있는 날로부터 7일 이내에 재검토 결과를 통보하여야 한다.

제9조(감사 효력) ① 제7조제2항에 따른 의견은 일상감사 대상업무의 결재권자의 결정에 도움을 제공하는 자료이며, 그 의견의 채택 여부는 결재권자가 결정한다.

② 집행부서의 장은 계약심사를 거친 계약업무라는 사유로 일상감사 대상에서 제외하여서는 아니 된다.

③ 일상감사는 업무를 처리하는데 도움을 제공하기 위한 의견 제시이므로 일상감사를 마쳤다는 사유로 일상감사 의뢰부서의 위법·부당사항이 면책되지 아니한다.

광명시 일상감사 규정

부칙

이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2016. 9. 26 훈령 제373호, 인용조항 일괄정비를 위한 광명시 공  
직자윤리위원회 운영 규정 등 일부개정규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 11. 11 훈령 제375호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 9. 4 훈령 제400호, 지방공무원 정원 규정>

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

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 광명시 일상감사 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 중 “감사실”을 “감사담당관”으로 한다.

⑤ 부터 ⑫ 까지 생략

[별표]

일상감사 대상업무 및 기준(제3조제1항 관련)

구분	대상업무 및 기준
1. 주요 정책의 집행 업무	가. 지방재정법령에서 정한 지방재정투융자 대상사업 중 시장 및 결재권자의 결재에 앞서 집행부서의 장이 예방적 감사가 필요하다고 인정하여 감사부서의 장에게 의뢰한 사항 나. 1억원 이상 민간자본보조금 및 민간 위탁금 지원 사업 결정에 관한사항
2. 계약업무	가. 추정금액 3억원(「건설산업기본법 시행령」 제7조에 의한 종합공사가 아닌 공사는 2억원) 이상인 공사, 추정금액 7천만원 이상 용역과 추정금액 5천만원 이상인 물품의 제조·구매 계약 나. 공사, 용역 및 물품구매 수의계약(단, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조 제1항 제1호, 제2호, 제5호에 의한 수의계약은 제외함) 다. 공유재산 중 예정가격 3천만원 이상 부동산 및 예정가격 5백만원 이상 물품의 매각에 관한 수의계약
3. 예산관리업무	가. 예비비 집행에 관한 사항(단, 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. “추정금액”이란 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제2조제1호에 따른 추정가격에 부가가치세와 관급재료로 공급될 부분의 가격을 합한 금액을 말한다.
2. “예정가격”이란 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제7조제1항제1호의 기준가격을 말한다.

[별지 제1호 서식]

### 일상감사 의뢰서

주관부서	과 (팀장 : )	최종결재자	
건 명		의뢰일자	

1. 요지(사업추진 개요)

2. 주요내용(사업추진 일정, 예산액, 예산과목, 계약방식, 관련법령 등)

3. 의뢰자 의견 및 기타

붙임 자료 :

[별지 제2호 서식]

### 일상감사결과 의견서

(의견서 번호 :           )

주관부서		접수일자	
건명		발송일자	
검 토 의 건			

[별지 제3호 서식]

### 일상감사 의견 조치결과

주관부서	시행일자	의견서번호
건 명		

1. 업무요지
2. 감사의견
3. 조치내용(불채택 시는 그 사유)
4. 관계자료 및 기타



[별지 제4호 서식]

일상감사 접수 및 회보대장

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