

안양시 일상감사 규정

제정 2008. 2. 15 훈령 제498호
전부개정 2011. 10. 17 훈령 제574호
일부개정 2013. 9. 6 훈령 제603호
일부개정 2015. 2. 27 훈령 제632호
일부개정 2017. 6. 15 훈령 제670호(안양시 지방공무원 정원 규정)

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조에 따른 일상감사의 대상·기준 및 절차 등 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2017. 6. 15>

1. “일상감사”란 업무를 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검하는 것을 말한다.
2. “감사부서”란 감사관을 말한다.
3. “집행부서”란 제3조제1항에 따른 업무를 추진하는 다음 각 목의 부서 또는 기관을 말한다.
 - 가. 시 본청의 과 단위 부서
 - 나. 직속기관 및 사업소
 - 다. 하부행정기관

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

② 제1항에도 불구하고 관계 법령 또는 「안양시 계약심사 업무처리규정」 제4조에서 심사제외 대상사업으로 감사부서의 장이 인정하는 경우에는 일상감사를 아니할 수 있다.

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

② 제1항에 따라 일상감사를 의뢰할 때에는 별지 제1호서식에 따른 일상감사 의뢰서와 관련 자료를 첨부하여 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따라 집행부서의 장이 일상감사를 의뢰할 때에는 일상감사 결과

통보 요구일로부터 10일 전까지 의뢰하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 긴급한 경우나 특별한 사유가 있을 경우에는 감사부서의 장과 사전에 협의하여 처리기한을 따로 정할 수 있다.

⑤ 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.

⑥ 일상감사는 감사부서 소속 공무원이 수행함을 원칙으로 한다. 다만, 감사부서의 장은 인력의 부족 또는 특수한 기술, 공법 등을 필요로 하는 사업의 경우 집행부서 이외의 관련분야 공무원에게 감사 참여를 요청할 수 있으며, 감사 참여요청을 받은 공무원이 속한 부서의 장은 특별한 사정이 없는 한 이에 협조하여야 한다.

⑦ 제1항에 따라 집행부서의 장은 별표 내용 중 제2호가목 사항을 의뢰하는 경우 「안양시 계약심사 업무처리 규정」에서 정한 계약심사를 함께 요청할 수 있다. 이 경우 「안양시 계약심사 업무처리 규정」에서 정한 계약심사를 실시한 것으로 본다.

제5조(감사중점사항) ① 감사부서의 장이 일상감사대상업무를 일상감사할 때에는 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하여야 한다.

② 일상감사는 다음 각 호의 사항을 중점적으로 점검·심사한다.

1. 추진일정의 적정성
2. 계약방법 및 계약절차의 적정성
3. 예산낭비요인 및 집행계획의 타당성
4. 업무처리 내용 및 절차 등의 법적요건 구비 여부
5. 추진 과정에서의 예상문제점 및 애로사항
6. 중앙부처 상위계획 및 유관기관(부서) 등 다른 사업과의 연계성 검토
7. 공사·용역·물품
 - 가. 설계서 작성 적정성
 - 나. 과다·과소 물량·단가 검토
 - 다. 원가계산의 적정성
 - 라. 적용 공법·기술·공종 등 타당성

마. 용역집행의 적정성

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 요청하거나, 의문사항에 대한 질의 및 확인을 할 수 있다.

③ 일상감사과정에서 신기술, 구조계산 등 전문기술 분야의 자문이 요구되는 경우 외부 관계기관 또는 전문가에게 기술검토를 의뢰할 수 있다.

④ 제3항에 따라 기술검토 등을 의뢰하여 소요되는 비용은 집행부서로 하여금 부담하게 할 수 있다.

제7조(감사결과 처리) ① 감사부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 일상감사 결과 통보 요구일 이내에 집행부서의 장에게 감사결과를 통보하여야 한다. 다만, 감사기간 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의하여 결과통보 요구일자를 조정할 수 있다.

② 감사부서의 장은 감사결과 위법 또는 부당하거나 그 밖에 의견이 있는 때에는 별지 제2호서식에 따라 감사결과 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 집행부서의 장은 제2항에 따른 의견에 대해 적절한 조치를 하고, 조치한 즉시 조치결과를 별지 제3호서식에 따라 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

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

⑤ 감사부서의 장은 일상감사 접수 및 조치결과를 별지 제4호서식에 따라 기록·유지하여야 한다.

제8조(재검토) ① 집행부서의 장은 제7조제2항에 따른 의견에 대하여 이의가 있는 경우에는 일상감사결과 의견서 접수일로부터 7일 이내에 그 사유 및 관계 증빙자료를 첨부하여 감사부서의 장에게 재검토를 요청할 수 있다.

② 감사부서의 장은 제1항에 따라 재검토를 요청받은 때에는 요청이 있는 날부터 7일 이내에 기각 또는, 재검토 결과를 통보하여야 한다.

제9조(감사 효력) ① 제7조제2항에 따른 의견은 일상감사대상 업무의 결재권자의 결정에 도움을 제공하는 자료이며, 그 의견의 채택 여부는 결재권자가 결

안양시 일상감사 규정

정한다.

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

부칙 <2011. 10. 17 훈령 제574호 전부개정>

①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

②(다른 규정의 개정) 안양시 계약심사 업무처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제11조를 삭제한다.

부칙 <2013. 9. 6 훈령 제603호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 2. 27 훈령 제632호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 6. 15 훈령 제670호, 안양시 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 「안양시 일상감사 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 중 “감사실”을 “감사관”으로 한다.

⑧ 부터 ⑬ 까지 생략

[별표] <개정 2015. 2. 27>

구분	일상감사 대상업무 및 기준(제3조 관련)
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
2. 계약업무	가. 추정금액 <u>1억원</u> 이상인 공사, 추정금액 2천만원 이상 용역과 추정금액 2천만원 이상인 물품의 제조·구매 계약 나. 공사, 용역 및 물품 수의계약(단, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항제1호, 제2호, 제5호에 의한 수의계약은 제외함) 다. 공유재산 중 예정가격 2천5백만원 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 5천만원 이상 신규 출연에 관한 사항 나. 그 밖에 시장 및 감사부서의 장이 사전 예방적 감사가 필요하다고 선정한 업무

1. “총사업비”란 공사비, 보상비, 용역비, 시설부대경비(기본조사설계비, 실시설계비, 감리비, 시설부대비)등을 말한다.
2. “추정금액”이란 물품·공사·용역 등의 계약을 체결함에 있어 국제입찰 대상 여부를 판단하거나, 계약방법, 입찰공고의 방법, 내역 입찰 등의 대상여부를 판단하는 기준으로 삼기 위하여 결정되기 전에 「지방자치단체를 당사자로 하는 법 시행령」 제7조에 따라 산정된 추정가액에 부가가치세와 관급자재금액을 포함한 금액을 말한다.
3. “예정가격”이란 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제7조제1항제1호의 기준가격을 말한다.

[별지 제1호서식]

일상감사 의뢰서

주관부서 (의뢰기관)	과 (팀)	작성자 (담당자)	직급: 성명:
건명			

<p>1. 사업개요</p> <p>2. 사업목적 및 필요성</p> <p>3. 일상감사 의뢰사유</p> <p>4. 소요예산 현황</p> <p>5. 대상업무 근거법령</p> <p>6. 예상되는 문제점</p> <p>7. 기타</p> <p>붙임자료:</p>
--

[별지 제2호서식]

일상감사 의견서
(의견서 번호:)

주관부서 (의뢰기관)	과 팀	접수일자	
건명			

검토의견	
지적사항	조치의견

[별지 제3호서식]

일상감사의견 조치결과 통보서

주관부서	(과 팀)	의견서번호	
건명			

<p>1. 사업개요</p> <p>2. 감사의견</p> <p>3. 조치내용(불채택시는 그 사유)</p> <p>4. 관계자료 및 그 밖의 첨부자료</p>

[별지 제4호서식]

일상감사 접수 및 회보대장

접수일	접수 번호	의뢰 부서	건명	회보현황		감사의견 조치여부
				일자	감사의견	

