

양주시시설관리공단 감사규정

제정 2007. 3. 7 규정 제 17호
개정 2009. 6. 17 규정 제 48호
개정 2010. 4. 20 규정 제 66호
개정 2016. 12. 2 규정 제143호
일부개정 2019. 4. 16 규정 제190호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 양주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 감사기준과 절차를 정함으로써 감사기능을 효율화하고 공단의 업무수행을 개선, 향상, 증진함을 목적으로 한다.

제2조(적용원칙) 감사업무의 처리는 관계법령 및 조례와 정관이 특별히 따로 정한 사항 이외는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

1. 회계 및 이와 관련되는 업무 전반에 관한 감사
2. 관계법령, 조례 및 정관 기타 규정에서 정하는 사항에 관한 감사
3. 기타 이사장이 특히 필요하다고 인정하는 사항

제4조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사와 특별감사로 구분한다.

② 정기감사는 감사계획에 의하여 년 1회 정기적으로 실시하며 당해연도 신설 부서 및 감독기관의 감사시에는 해당부서의 감사를 생략할 수 있다.

③ 특별감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 이사장의 지시 및 감독기관의 의뢰가 있을 경우에 실시한다.

제5조(정기감사) ① 제4조 제2항의 규정에 의한 정기감사의 범위는 【별표 1】과 같다.

② 제1항의 규정에 의한 정기감사의 내용은 공단의 전자기록물 생산 시스템에 기록하여야 하며 특별감사 자료로 활용할 수 있다. <개정 2019. 4. 16>

제6조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제7조(감사의 독립원칙) 감사는 직무수행상 공단의 의결기관 및 집행기관으로부터 독립된 입장에서 업무를 수행함을 원칙으로 한다.

제8조(감사관과 감사요원) ① 공단업무 자체감사를 실시하기 위하여 공단에 감사관과 감사요원을 둔다.

② 감사관은 감사부서의장이 되며 감사요원은 이사장이 소속직원 중에서 임명한다. 다만, 이사장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 감사부서의장이외에 감사관을 둘 수 있다. <개정 2009. 6. 17, 2010. 4. 20, 2019. 4. 16>

제9조(감사요원의 자격) ① 감사요원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 요건을 갖춘 자로 하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 자
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무 성적이 양호한 자
3. 기타 이사장이 감사요원으로서 적당하다고 인정되는 자

② 제1항의 규정에 의한 감사요원으로 임명할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임명 하여서는 아니된다. <개정 2019. 4. 16>

1. 정직 이상의 징계 또는 문책을 받은 날부터 3년(파면 또는 문책에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람
2. 정직 미만의 징계 또는 문책을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
3. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355호 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람
4. 시보 또는 조건부 임용중인 자
5. 기타 이사장이 감사요원으로서 부적당하다고 인정하는 자

제10조(감사요원의 보직 및 전보) ① 감사요원의 보직 및 전보는 감사의 의견을 들어 이사장이 행한다.

- ② 감사요원은 법령위반 또는 그 직무를 성실히 행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불이익 처분을 받지 아니한다.

제2장 감사인의 의무와 권한

제11조(감사인의 의무) 감사관 및 감사요원(이하 “감사인”이라 한다)은 감사를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 독립하여 공정하고 정확하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 지득한 기밀을 부당하게 누설하거나 이를 이용할 수 없다.
3. 감사인은 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 관계규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피 감사자의 업무상 창의와 활동기능이 침해되지 않도록 노력하여야 한다.
5. 내부고발자에 대한 감사일 경우 당사자 정보 및 신변에 대한 보안을 철저히 유지해야 한다.

제12조(감사인의 권한) 감사인은 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 답변요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 기타 직무수행에 필요한 사항 요구

제3장 감사계획과 시행

제13조(감사계획의 수립) 감사관은 익년 업무개시 15일전까지 정기감사 실시 계획서를 [별지 제2호 서식] 혹은 공공감사정보시스템의 서식에 의거 작성하

여 이사장에게 제출하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

제14조(감사의 통지) 정기감사를 실시하고자 할 때에는 감사관은 피 감사부서에 감사시기, 감사범위, 준비사항 등을 사전통지 하여야 한다. 다만, 특별감사, 내부고발 감사 등 필요하다고 인정 할 때에는 피감사부서에 사전통지 없이 실시 할 수 있다.

제15조(증표의 제시) ① 감사인은 감사에 임할 때에는 이사장이 발행하는 감사인임을 증명하는 증표를 제시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 증표는 【별표 2】 서식에 의한다.

제16조(감사불응시의 조치) 감사인은 감사대상 부서의 장 또는 그 소속직원이 자료제출 요구 및 기타 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성 할 수 없다고 판단될 때에는 감사관에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

제17조(시정요구 등) ① 감사관은 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 이사장에게 보고 후 해당 부서장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순 사항에 대한 개선
2. 위법 부당하다고 인정된 사항에 대한 개선
3. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육

② 제1항 제3호에 의한 징계를 요구할 때에는 인사규정에서 정하는 바에 의한다.

③ 제1항 제3호에 의한 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액과 변상사유에 대한 의견을 첨부한다.

제17조의2(적극행정 면책) ① 이사장은 감사결과 임직원 등이 그 직무를 성실하고 적극적으로 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우에는 불이익 처분 등을 하지 않거나 감경할 수 있다.

② 제1항에 의한 적극행정 면책에 대한 적용대상 및 요건, 운영절차 등에 대해서는 내규로 정한다.

[조문신설 2016. 12. 2]

[중전 제17조의1에서 이동 2019. 4. 16]

제18조(시정결과 통보) ① 해당 부서장은 제17조의 규정에 의한 시정요구를 받은 때에는 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 감사관에게 통보 하여야 한다.

② 감사관은 제1항의 규정에 의한 조치내용이 시정요구 내용과 다를 때에는 그 통보를 받은 날부터 15일 이내에 해당 부서장에게 재시정을 요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 해당 부서장은 재시정 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 시정조치를 하여야 한다.

제19조(시정확인) 제18조의 규정에 의한 시정 및 조치결과에 대하여는 차기 감사 시에 이를 확인하여야 한다.

제20조(이의신청) ① 제17조 제1항의 규정에 의한 감사관의 시정요구에 이의가 있을 때에는 해당 부서장은 그 사유를 명백히 하여 시정 요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 감사관에게 이의신청 할 수 있다.

② 감사관은 제1항의 규정에 의한 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제4장 보고 및 기타

제21조(감사인의 보고) ① 감사인은 감사 종료 후 50일 이내에 감사보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

② 이사장의 지시에 의하여 감사를 시행할 경우에는 제1항의 규정에 의한 감사보고서를 감사관이 이사장에게 직접 보고하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 감사보고서에는 아래 각 호의 사항을 기재하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

1. 감사목적 및 범위, 감사기간 등 감사실시개요
2. 제20조의 처리기준에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
3. 감사대상기관의 수범사례 및 제도개선이 필요한 사항
4. 그 밖에 보고할 필요가 인정되는 사항
5. 삭제 <2019. 4. 16>
6. 삭제 <2019. 4. 16>
7. 삭제 <2019. 4. 16>

제22조(긴급보고) 감사인이 감사중 중대하고 위법 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 필요로 할 때에는 제21조의 규정에도 불구하고 즉시 감사관에게 보고하고 그 지시를 받아야 하며, 감사관은 그 내용을 이사장에게 보고하여야 한다.

제23조(사고보고) 각 부서의 장은 소관업무를 집행함에 있어 사고가 발생 하였거나 또는 발생할 우려가 있을 때에는 그 경위를 감사관 및 이사장에게 보고하고 그 처리지시를 받아야 한다.

제24조(감사 종합보고) 감사관은 감사결과에 의한 종합보고서를 【별지 제3호】 내지 [별지 제4호 서식] 혹은 공공감사정보시스템의 서식에 따라 작성하고 다음년도 2월까지 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

제25조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 내규로 정 할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙 <규정 제48호, 2009. 6. 17>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제66호, 2010. 4. 20>

이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제190호, 2019. 4. 16>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

[별표 1]

정기감사의 범위

1. 대행사업 관리운영계획의 수립추진에 관한 사항
2. 공공시설 이용자에 대한 안전사고 예방대책 수립시행에 관한 사항
3. 공공시설 관련조례 규정에 의한 사용료 징수에 관한사항
4. 대행사업 운영 수입금 입금조치에 관한사항
5. 대행사업비의 집행에 관한사항
6. 공공시설물 관리 및 물품수급, 관리운영에 관한사항
7. 민원서류 처리사항
8. 사무관리 개선 및 문서부책에 관한 사항
9. 직원 복무에 관한 사항
10. 중요한 소송과 중재에 관한 사항
11. 이사장 지시사항 이행에 관한 사항 등

[별표 2]

감사인의 증표

(앞면)

No. 소속 성명 생년월일 주민등록번호	감 사	사 진
위 사람은 양주시시설관리공단 감사인임을 증명합니다. 200 양주시시설관리공단 이사장 (인)		6.8cm ²
9.3cm ²		

(뒷면)

< 주 의 >
1. 이 증명은 양주시시설관리공단 근무 직원에 한하여 휴대합니다.
2. 이 증명은 신분 변동시 즉시 반납하여야 합니다.
3. 이 증명을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어주시기 바랍니다.

양주시시설관리공단 감사규정

[별지 제1호 서식] 삭제 <2019. 4. 16>

[별지 제2호 서식] <개정 2019. 4. 16>

정 기 감 사 계 획 서(제13조관련)

분기별	감사대상 부서	감 사 실 시 내 용			전년도 감사대상 부서별 감사실적(건수)
		감사기간(일수)	감사 일수	주요 대상 업무	

[별지 제3호 서식] <개정 2019. 4. 16>

감사결과 보고서(제24조관련)

구분	감사종별 또는 기관 감사	계 획		실 적		행 정 상 조 치				
		대 상 부서수	실 시 연인원	대 상 부서수	실 시 연인원	시정	개선	주의	기타	계
내 부 감 사	일 반 감 사									
	특 별 감 사									
	소 계									
	일 상 감 사									
	합 계									
외 부 감 사	주 무 감 독 부 서									
	감 사 원									
	기 타									
	합 계									

※ 첨 부 : 지적사항 처리내역

[별지 제3-1호 서식]

재 정 상 조 치												신 분 상 조 치														
추 징		변 상		회 수		환 부		기 타		계		파 면		직위 해제		정 직		감 봉		견 책		처리중		계		기 타
건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액	일 반 직	기 능 직	일 반 직	기 능 직	일 반 직	기 능 직	일 반 직	기 능 직	일 반 직	기 능 직	일 반 직	기 능 직	일 반 직	기 능 직	

[별지 제3-2호 서식]

비 위 유 형 별 지 적 사 항																	조 치 결 과						
복 무 기 강						행 정 관 리			재 산 관 리			독 직			기 타	계		완 결			미 결		
직장	품위	직권	보안 및 비밀	직무 유기 및 태만	감독	업 무 처 리	공문서 위조 및 변 조	문서 관 리	현금 관 리	물품 관 리	재산 관 리	공금	공금	중 수 되		건	인	건	금	인	건	금	인
이탈	손상	남용	누설		소홀	부	당	소홀	소홀	소홀	소홀	유용	횡령	회		수	원	수	액	원	수	액	원

[별지 제4호 서식] <개정 2019. 4. 16>

종합 감사 보고서(제24조관련)

1. 감사실시 계획대비 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고, 사례별 원인분석

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

4. 감사결과 보고서