

양주시시설관리공단 일상감사 운영지침

제정 2021. 10. 5 지침 제6호

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조, 「양주시 일상감사 운영 규정」에 따라 양주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에서 수행하는 일상감사의 대상·기준 및 절차 등 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 일상감사 업무에 대하여 다른 법률 및 상급기관의 규정, 공단 정관에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “일상감사”란 일상감사 대상이 되는 주요업무의 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전적·예방적 감사를 말한다.
2. “집행부서”란 일상감사 대상 업무를 추진하는 공단의 각 부서를 말한다.
3. “감사부서”란 일상감사 관련 업무를 담당하는 공단의 감사업무 담당부서를 말한다.
5. “감사기관”이란 공단에서 요청하는 일상감사의 주체가 되는 양주시의 감사부서를 말한다.

제4조(대상 업무 및 범위) ① 일상감사의 대상이 되는 업무는 「양주시 일상감사 운영 규정」의 대상 업무에 관한 조항을 준용하여 별표와 같이 정한다.

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

제5조(일상감사의 의뢰) ① 집행부서의 장이 일상감사 대상 업무를 추진하고자 할 때에는 결재권자의 결재 전에 감사부서를 통해 감사기관의 장에게 일

상감사를 요청해야 한다.

② 제1항에 따라 집행부서의 장이 일상감사를 의뢰할 때에는 별지 제1호 서식에 따른 일상감사 의뢰서와 관련 자료를 감사부서에 제출하여야 한다.

③ 감사부서는 집행부서로부터 제출받은 제2항의 서류를 지체 없이 감사기관의 장에게 제출하여 일상감사를 요청하여야 한다.

④ 감사기관의 장으로부터 자료의 보완을 요청받은 경우, 집행부서의 장은 보완자료를 기한 내에 감사부서를 통해 감사기관의 장에게 제출해야 한다.

제6조(감사방법) ① 일상감사는 서면감사를 원칙으로 하되, 필요 시 현지 확인 등 실지감사를 병행할 수 있다.

② 감사기관의 장이 필요하다고 인정하면 공단에 필요한 자료의 제출 또는 관계자의 출석·진술 또는 감사 및 심사 참여를 요청할 수 있다.

제7조(결과의 처리) ① 감사기관의 장은 특별한 사유가 없을 때에는 일상감사 의뢰서 접수일로부터 7일 이내에 감사결과를 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 기한의 연장이 필요한 경우, 감사기관의 장은 집행부서의 장과 협의하여 그 기간을 조정할 수 있다.

③ 감사기관의 장은 일상감사 결과 위법 또는 부당하거나 그 밖의 의견이 있는 경우 감사결과 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 하며, 집행부서의 장은 이에 대한 적절한 조치를 하고 조치결과를 별지 제2호 서식에 따라 감사부서를 통해 감사기관에 제출해야 한다.

제8조(재검토 요청 등) ① 집행부서의 장은 제7조 제3항에 따른 일상감사 의견에 대하여 이의가 있는 경우, 일상감사 결과통보서 접수일로부터 3일 이내에 그 사유 및 관련자료를 첨부하여 재검토를 요청할 수 있다.

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

제9조(결과의 효력 등) ① 집행부서의 장은 일상감사를 요청한 업무에 대해서는 일상감사 결과 통보서를 받기 전까지 해당 업무를 집행할 수 없다.

② 일상감사는 업무를 처리하는데 도움을 주기 위한 의견 제시로서 일상감사를 마쳤다는 사유로 위법·부당한 사항이 면책되지 않는다.

제10조(사후관리) 감사부서의 장은 별지 제3호 서식에 따라 일상감사 결과를 관리하여야 한다.

부칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

일상감사 대상업무 및 기준

구 분	일상감사 대상업무 및 기준										
1. 주요 정책의 집행업무	○ 총사업비 10억 원 이상 소요되는 사업 중 시장 및 결재권자의 결재에 앞서 집행부서의 장이 예방적 감사가 필요하다고 인정하여 감사부서의 장에게 의뢰한 사항 ○ 1억 원 이상 민간자본보조금 및 민간위탁금 지원 사업										
2. 계약업무	○ 공사, 용역, 물품 제조·구매, 그 밖의 계약<table border="1"><thead><tr><th>구분</th><th>공 사</th><th>용역</th><th>물품 제조·구매</th><th>설계변경</th></tr></thead><tbody><tr><td>추정 금액</td><td>1억 원</td><td>5천만 원 이상</td><td>2천만 원 이상</td><td>10%이상</td></tr></tbody></table> ○ 국·공유재산 등 매각·매입에 대한 계약 - 예정가격 5천만 원 이상 부동산 매각 - 공유재산 예정가격 5천만 원 이상인 재산의 취득 - 예정가격 1천만 원 이상 물품의 매각에 관한 수의계약 ○ 1억 원 이상 채무부담계약 및 수입이 되는 계약 ○ 연간 단가계약 1억 원 이상의 계약체결과 그 계약금액의 10% 이상 변경에 관한 사항	구분	공 사	용역	물품 제조·구매	설계변경	추정 금액	1억 원	5천만 원 이상	2천만 원 이상	10%이상
구분	공 사	용역	물품 제조·구매	설계변경							
추정 금액	1억 원	5천만 원 이상	2천만 원 이상	10%이상							
3. 예산관리 업무	○ 예비비 집행에 관한 사항 (단, 재해복구 사업비는 제외함) ○ 지방채 발행에 관한 사항 ○ 금고의 선정 및 변경에 관한 사항										
4. 그 밖의 업무	○ 지방공기업, 출자·출연기관 등에 대하여 1억 원 이상 신규 출연에 관한 사항 ○ 그 밖에 시장 및 감사기관의 장이 사전 예방적 감사가 필요하다고 선정한 업무										

※ 비 고

1. “총사업비”란 공사비, 보상비, 용역비, 시설부대경비(기본조사설계비, 실시설계비, 감리비, 시설부대비)등을 말한다.
2. “추정금액”이란 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제2조제1호에 따른 추정가격에 부가가치세와 관급재료로 공급될 부분의 가격을 합한 금액을 말한다.
“추정가격”이란 물품·공사·용역 등의 계약을 체결함에 있어 계약방법, 입찰공고의 방법, 내역입찰 등의 대상여부를 판단하는 기준으로 부가가치세와 관급자재금액을 제외한 금액을 말한다.
3. “예정가격”이란 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제7조 제1항 제1호의 기준가격을 말한다.

[별지 제1호 서식]

일상감사 의뢰서

구 분	[] 주요정책집행업무 [] 계약업무 [] 예산관리업무 [] 보조금 지원업무 [] 기타업무					요청부서	
사 업 명							
예산현황	합 계	국 비	도 비	시 비	자부담	기 타	
공사금액	총공사비: 천원 - 도 급 비 : - 관 급 비 : - 외주위탁비 :			금회공사비: 천원 - 도 급 비 : - 관 급 비 : - 외주위탁비 :			
사전절차 이행여부	중기지방재정계획(), 투융자심사(), 공유재산 관리계획(), 기타()						
집행부서	담당자 : (전화번호)						
사업개요	※ 인쇄물인 경우 내역 1. 규 격 : 절(mm × mm) 2. 수 량 : 3. 면 수 : 표지 면, 내지 면 4. 용지종류 : 표지 (g), 내지 (g) 5. 인쇄색도 : 표지 단면 도, 내지 단면 도/(내지) 양면 도, 내지 양면 도 6. 제본종류 : 7. 특수사양 : 8. 기 타 :						
기대효과							
※ 첨부서류 1. 사업의 세부추진계획 2. 중기지방재정계획 또는 보조금 교부신청서 3. 기타 감사에 필요한 서류							

210mm×297mm [일반용지60g(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

일상감사의견 조치결과 통보서

주관부서		통보일자	
건명			

1. 사업개요

2. 감사의견

3. 조치내용(불채택시는 그 사유)

4. 관계자료 및 그 밖의 첨부자료

