

증평군 일상감사 규정 [전부개정 2011. 7. 25 훈령 제69호]

일부개정 2018. 12. 28 훈령 제127호
(증평군 훈령·예규 제명 띄어쓰기 등
일괄정비 규정)

일부개정 2020. 12. 29 훈령 제140호
(증평군 조직개편사항 반영 등을 위한 증평군수
지시사항 관리규정 등 일부개정을 위한 훈령)

일부개정 2023. 4. 12 훈령 제163호

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조에 따른 일상감사의 시행에 필요한 사항을 정하여, 주요정책의 집행 전 최종결재권자의 결재에 앞서 감사부서에서 그 업무의 적법성·타당성 등을 객관적 위치에서 점검·심사하여 시행착오 및 재정낭비 요인 등을 사전 예방함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 일상감사 적용범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2018. 12. 28, 2020. 12. 29, 2023. 4. 12>

1. 본청의 각 부서
2. 직속기관 및 사업소
3. 의회사무과
4. 읍·면

제3조(일상감사 대상) 일상감사 대상은 다음 각 호와 같다. <개정 2023. 4. 12>

1. 다음 각 호에 해당하는 주요정책의 집행
 - 가. 주요사업 및 현안사업으로 분류 관리중인 정책의 집행
 - 나. 위 주요사업 및 현안사업의 계획 변경
 - 다. 새로운 시책 도입·추진을 위한 방침결정
 - 라. 50명 이상 참석대상 워크숍, 연찬회, 세미나 등
2. 다음 각 호에 해당하는 계약업무
 - 가. 공사 : 추정금액 3억원 이상
 - 나. 용역 : 추정금액 7천만원 이상
 - 다. 물품구매·제조 : 추정금액 2천만원 이상(“추정금액”이란 추정가격에 부가가치

세와 관급자채대가 합산된 금액을 말한다)

라. 지명입찰 및 수의계약

마. 설계변경 등으로 최종 추정금액이 일상감사 대상금액을 새로 초과하게 된 계약

바. 계약금액 5억원 이상 공사 중 설계변경에 따른 누적 금액이 직전 일상감사를 받은 금액의 10% 이상 증가하는 경우

3. 다음 각 호에 해당하는 예산업무

가. 예산 이용 및 전용

나. 예비비 사용(단, 재해복구 사업비는 제외한다)

다. 지방채 발행(지역개발채권 발행 제외)

4. 그 밖에 군수 및 감사부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우

제4조(일상감사 제외 대상) 감사부서의 장은 제3조에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되면 일상감사를 실시하지 아니할 수 있다. <개정 2023. 4. 12>

1. 제3조제1호가목 및 다목의 사업 중 총공사비가 10억 미만이거나 군비 소요액이 5억 미만인 경우

2. 제3조제1호나목 중 규모·금액 등의 변경이 10% 이하인 경우

3. 예정가격을 미리 작성하지 않는 사업 이거나 천재지변 등 긴급성으로 원가심사를 할 여유가 없는 경우

4. 「조달사업에 관한 법률」에 따라 조달청장에게 공사 및 용역 원가에 대한 사전 검토를 요청한 경우와 조달청 제3자단가 계약물품을 구매하고자 하는 경우

5. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제73조에 따른 물가 변동으로 인한 계약금액을 조정하는 경우

6. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조에 따른 제공 고 입찰에 따른 수의계약을 하는 경우

제5조(일상감사 중점사항) 일상감사의 중점사항은 다음 각 호와 같다.

1. 주요정책의 집행

가. 사업추진의 합법성 및 필요성

나. 사업내용의 타당성(경제성, 효과성, 효율성)

다. 사업목적의 명확성, 사업추진 주체의 적정성

라. 채원조달 및 집행방법의 적절성 등

2. 계약업무

가. 사업추진의 합법성 및 적정성

나. 계약방법 및 절차의 적정성

다. 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성

3. 예산관리

가. 지방채 발행의 합법성 및 규모의 적정성

나. 예산 이·전용, 예비비 집행 요건 성립 여부 등

제6조(일상감사 요청) ① 일상감사 대상사업 집행부서에서는 최종결재권자(전결권자 포함)의 결재 전에 별지 제1호서식 및 관련서류를 첨부하여 감사부서에 제출하여야 한다. 다만, 긴급한 업무추진 필요 시 감사부서의 장과 협의를 거쳐 결재 이후 실시 가능하나, 진행 중 위법·부당 사항이 드러나면 적정조치 요구를 할 수 있다.

② 일상감사요청서 제출 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 주요정책의 집행 : 주요정책의 집행 예정일 10일전까지

2. 계약업무 : 계약부서에 계약심사 의뢰 예정일 10일전까지

3. 예산관리 : 예산부서에 요구 예정일 10일전까지

제7조(일상감사의 방법) ① 일상감사는 서면감사를 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우 실지감사를 할 수 있으며, 출석, 진술, 질의·확인 및 관련자료 제출을 요구할 수 있다.

② 일상감사 대상업무 중 조정·전기·통신·기계 등 감사부서의 전문 기술 인력이 부족한 경우에는 해당 기술인력을 보유한 업무부서에 일상감사를 의뢰할 수 있다.

③ 신기술·구조계산 등 전문 기술분야의 자문이 요구되는 경우에는 전문기관에 기술검토를 의뢰할 수 있다.

제8조(일상감사의 접수 및 통보) ① 일상감사요청서가 접수되면 처리담당자는 일상감사 대상여부를 검토 후 일상감사대장(별지 제4호서식)에 기재하여야 한다.

② 감사부서의 장은 일상감사 요청일로부터 7일 이내 일상감사 의견서(별지 제2호서식)를 작성 송부하여야 한다. 다만 사안의 중요도에 따라 기간 연장이 필요한 경우 집

증평군 일상감사 규정

행부서장의 협의를 거쳐 1차에 한하여 7일 이내 연장할 수 있다.

제9조(일상감사의 재검토 요청 및 처리) 일상감사 의견서에 이의가 있는 경우, 일상감사 의견서를 받은 날부터 7일 이내에 사유와 입증자료를 첨부하여 재검토 요청할 수 있으며, 재검토 요청이 있는 경우 7일 이내 재검토하여 집행부서에 송부하여야 한다.

제10조(일상감사의 감사의견 이행) ① 집행부서의 장은 일상감사 의견서를 받은 날부터 14일 이내 조치결과(별지 제3호서식)를 감사부서에 통보하여야 한다.

② 감사부서의 장은 조치결과 검토 후 적정하지 않은 조치에 대해서는 집행부서장에게 통보 및 군수에게 보고할 수 있다.

③ 집행부서의 장은 최종결재권자 결재 시 일상감사 의견서 및 조치 결과를 첨부하여야 한다.

제11조(일상감사의 효력) ① 일상감사 의견서는 당해업무 처리상의 판단자료이므로 최종결재권자 결재 시 첨부하여야 하며, 채택여부는 최종결재권자가 결정할 수 있다.

② 일상감사를 통해 확인된 사항에 대해서는 자체감사를 생략할 수 있다.

③ 일상감사를 거쳤다는 사유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사 결과 지적된 위법·부당 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니하며, 자체감사 결과 지적 사항에 대해서는 시정·주의·개선 등 처분이 가능하다.

부칙

이 규정은 발령된 날부터 시행한다.

부칙(2018. 12. 28 훈령 제127호, 증평군 훈령·예규 제명 띄어쓰기 등 일괄 정비 규정)

이 훈령은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2020. 12. 29 훈령 제140호, 증평군 조직개편사항 반영 등을 위한 증평군수 지시사항 관리규정 등 일부개정을 위한 훈령)

이 훈령은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2023. 4. 12 훈령 제163호)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

일상감사 요청서

주관부서		최종결재권자	
사 업 명			
1. 사업개요 - 사업기간 : - 추진주체 : - 사업내용 : - 총사업비 : (국비 천원, 도비 천원, 민자 천원 등)			
2. 감사요청 내용 가. 사업의 필요성 나. 예 산 확 보 다. 계 약 방 법 라. 추 진 방 법 마.			
3. 주관부서 의견 - -			
4. 관련법규			
5. 첨부서류 - 사업계획서, 기타 관계서류			

일상감사 의견서

사 업 명		접수번호	
1. 사업개요			
2. 검토내용			
3. 감사의견			

[별지 제3호서식]

감사의견 조치결과 통보서

사 업 명		접수번호	
1. 사업개요			
2. 감사의견			
3. 조치내용(불채택 시는 그 사유)			
4. 관계자료 및 기타 첨부자료			
-			
-			

일상감사 대장

연번	접수 일자	대상사업		요청 부서	감사자	감사의견 통보		조치결과 접수	
		분야	사 업 명			일자	감사의견	일자	조치결과