

일상감사 시행세칙

부천도시공사 일상감사 시행세칙

제정 2017.12.29. 세칙 제14호

개정 2020.02.10. 세칙 제55호

개정 2020.09.18. 세칙 제59호

제1조(목적) 이 세칙은 부천도시공사 감사규정에 따른 일상감사의 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “일상감사”란 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 것을 말한다.
2. “감사부서”란 감사업무를 수행하는 부서를 말한다.
3. “집행부서”란 일상감사 대상업무 및 기준 별표 1의 업무를 처리하는 부서를 말한다.

제3조(일상감사 대상 업무) ① 일상감사의 대상 업무 및 기준은 별표 1과 같다.

② 감사업무를 담당하는 최고책임자(이하 “감사관”이라 한다)는 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대하여는 일상감사 대상업무에서 제외할 수 있다.

1. 「부천시 일상감사 규정」 제3조에 따른 부천시 심사대상 사업
2. 「부천시 계약심사 업무처리 규칙」 제3조에 따른 부천시 심사대상 사업
3. 「부천시 계약심사 업무처리 규칙」 제4조에 따른 부천시 심사제외 사업

제4조(일상감사의 요청 등) ① 일상감사 대상 업무를 처리하는 집행부서의 장은 별지 제1호서식의 일상감사 요청서에 참고서류를 첨부하여 최종결재권자(이하 “결재자”라 한다)의 결재 전에 감사관에게 요청하여야 한다.

② 감사관은 제1항에도 불구하고 집행부서의 장이 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 요청하지 않을 경우에는 집행부서의 장에게 관련서류를 첨부하여 일상감사를 요청하도록 요구할 수 있다.

③ 감사관은 일상감사를 요청한 자료의 보완이 필요한 경우에는 그 보완사항과 보완기간을 명시하여 집행부서의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 집행부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 감사관의 보완요구에 따라야 한다.

제5조(일상감사 실시기준) ① 감사관은 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 과정에서 예상되는 문제점 및 애로사항
6. 상급기관 및 유관부서 등 다른 사업과의 연계성 검토

제6조(일상감사의 방법) ① 일상감사는 서면감사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 현지 확인 등 실지감사를 병행할 수 있다.

② 감사관은 집행부서에 필요한 자료의 제출 또는 관계자의 출석·진술을 요청할 수 있다.

③ 감사관은 필요한 경우 원가분석 또는 설계·공법 등에 관하여 전문가 또는 전문기관에 의뢰하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제7조(일상감사 결과의 송부 등) 감사관은 제4조제1항에 따라 일상감사를 요청받거나, 제4조제2항에 따라 일상감사를 요구하여 감사에 필요한 서류를 제출받은 날부터 10일 이내에 별지 제2호서식의 일상감사 의견서를 작성하여 집행부서의 장에게 송부하여야 한다. 다만, 감사기간의 연장이 필요하거나, 긴급한 업무추진이 필요한 경우

에는 집행부서의 장과 협의하여 일상감사 기간을 조정할 수 있다.

제8조(재검토) ① 일상감사 의견서를 받은 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우에는 일상감사 의견서를 받은 날부터 7일 이내에 그 사유를 명시하고 필요한 관계 서류를 첨부하여 감사관에게 재검토를 요청할 수 있다.

② 감사관은 제1항에 따른 재검토 요구가 이유 없다고 인정되는 경우에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우에는 지체 없이 감사의견을 변경하거나 철회하는 등 필요한 조치를 취하고 그 결과를 7일 이내에 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

제9조(일상감사 결과에 따른 처리) ① 집행부서의 장은 제7조 또는 제8조의 감사의견 중 부적정 의견에 대하여 필요한 조치를 취하고, 일상감사 의견서를 송부받은 날부터 14일 이내에 별지 제3호서식의 일상감사 의견 조치결과를 감사관에게 제출하여야 한다. 다만, 감사관과 협의하여 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 일상감사 의견 조치결과 제출기한을 연장할 수 있다.

② 집행부서의 장은 일상감사 대상 업무에 대하여 별지 제2호서식의 일상감사 의견서 및 별지 제3호서식의 일상감사 의견 조치결과를 첨부하여 결재자의 결재를 받아야 한다. 다만, 일상감사의 시행으로 대상 업무의 추진이 지연 될 것이 예상되는 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 감사관과 협의하여 일상감사 실시 중에 결재자의 결재를 진행한 후 별도로 일상감사 의견을 결재자에게 보고할 수 있다.

③ 감사관은 일상감사 접수 및 처리대장을 따로 정한 양식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제10조(일상감사의 효력) ① 제7조에 따른 일상감사 의견은 일상감사 대상 업무에 대하여 결재자의 결정에 도움을 제공하는 자료이며, 그 의견의 채택여부는 결재자가 결정한다.

② 일상감사를 받았다는 사유로 집행부서의 위법·부당한 사항이 면책되지는 아니한다.

제11조(수당 등) 제6조제3항에 따라 전문가 또는 전문기관에 의뢰하는 경우 예산의 범위에서 자문료와 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. <개정 2020.09.18.>

제12조(문책 등) 일상감사 결과 관계직원의 불성실한 업무수행, 예산 낭비, 사업추진 지연 등이 확인될 경우 그에 상응하게 문책함으로써 책임행정을 구현한다.

부 칙

(2017.12.29. 세칙 제14호)

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 세칙에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

(2020.02.10. 세칙 제55호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2020.09.18. 세칙 제59호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020.02.10.>

일상감사 대상업무 및 기준(제2조 및 제3조제1항 관련)

구 분	대상업무 및 기준
1. 주요 정책의 집행 업무	○ 기관 업무 과제 중 핵심기능과 관련된 과제, 주요 사업 등의 방침 결정 사항 등 중에서 최종결재권자의 결재에 앞서 집행부서의 장이 예방적 감사가 필요하다고 인정하여 감사업무를 담당하는 최고책임자에게 의뢰한 사항
2. 계약업무	○ 공사, 용역, 물품의 제조·구매·기타 계약 - 추정가격 1천5백만원 이상인 공사 - 추정가격 1천만원 이상인 용역 - 추정가격 1천만원 이상인 물품의 제조·구매 ○ 연간 단가계약의 체결과 변경에 관한 사항 ○ 그 밖에 일상감사를 실시할 필요가 있는 계약업무 - 최종 추정가격이 일상감사 대상금액을 새로이 초과하게 된 계약 - 계약금액을 조정하고자 하는 경우로서 증액 금액이 직전 일상감사를 받은 금액의 10% 이상에 해당하는 계약
3. 예산관리업무	○ 예비비 집행에 관한 사항 ○ 금고의 선정 및 변경에 관한 사항
4. 그 밖의 업무	○ 사장 또는 감사업무를 담당하는 최고책임자가 사전 예방적 감사가 필요하다고 선정한 업무

※ 추정가격 : 예정가격이 결정되기 전에 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제7조에 따라 산정된 가격

