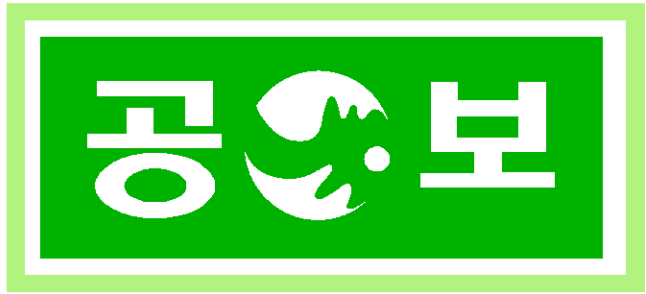


울산광역시북구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

공 관	기 관 의 장



제 741 호 2012. 2. 20(월)

훈 령

○울산광역시 북구 훈령 제179호[울산광역시 북구 일상감사 규정] 2

회 관								

발행: 울산광역시북구 편집:기획홍보실(☎219-7207 행정7207)

울산광역시 북구 일상감사 규정을 이에 발령한다.

울산광역시 북구청장

유종오



2012년 2월 20일

울산광역시 북구 훈령 제179호

울산광역시 북구 일상감사 규정

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 제22조, 같은 법 시행령 제13조에 따라 일상감사의 시행에 필요한 사항을 규정하여, 감사의 실효성 확보와 행정의 신뢰성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- 1. “일상감사”란 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전적·예방적 감사를 말한다.
- 2. “감사부서”란 일상감사 업무를 담당하고 있는 부서를 말한다.
- 3. “집행부서”란 일상감사 대상 업무를 처리하는 다음 각 복의 기관 및 부서를 말한다.
 - 가. 울산광역시 북구(이하 “구”라 한다) 본청(의회사무과 포함)
 - 나. 구 직속기관, 동주민센터

제3조(적용범위) 일상감사의 적용 대상 기관은 본청(의회사무과 포함) 및 구 직속기관, 동주민센터로 한다.

제4조(대상업무) 일상감사의 대상 업무는 주요정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무, 그 밖에 울산광역시 북구청장(이하 “구청장”이라 한다) 또는 감사부서의 장이 필요하다고 인정하는 업무로 하여 그 범위는 별표와 같다.

제5조(제외대상) 감사부서의 장은 제4조에도 불구하고 재해 및 재난복구사업으로서 긴급한 사업이나 사업의 성격이나 취지에 비추어 불필요하다고 인정하는 사업에 대해서는 일상감사를 실시하지 아니할 수 있다.

제6조(감사시기) ① 일상감사는 최종 결재권자(전결권자를 포함한다)의 결재 전에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 일상감사 처리에 오랜 기간이 걸리는 등 불가피한 경우 정식으로 일상감사 회부 전에 일상감사 대상서류 사본을 제출받아 사전에 검토할 수 있다.

② 일상감사를 거친 수 없을 만큼 긴급한 업무추진이 필요한 경우로서 감사부서의 장과 협의를 거쳐 예외적인 경우로 인정될 때에는 최종 결재권자의결재 이후에 일상감사를 실시할 수 있다.

③ 이미 진행된 사항이더라도 일상감사결과 위법·부당한 사항이 드러난 경우 해당 집행행위에 대하여 적절한 조치를 요구할 수 있다.

제7조(감사의뢰) ① 집행부서의 장은 별지 제1호서식의 일상감사 요청서를 첨부하여 감사부서의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다. 다만, 주요 정책의 집행 업무에 대한 일상감사의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 일상감사 요청서를 관련 서류의 제출 등으로 갈음할 수 있다.

② 감사부서의 장은 집행부서의 장이 일상감사 대상 업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 집행부서의 장에게 관련 서류를 첨부하여 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있다.

제8조(감사실시) ① 감사부서의 장은 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 따라 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 감사부서의 장이 필요하다고 인정할 때 실지감사를 실시할 수 있다.

② 감사부서의 장은 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우에는 집행부서의 장과 소속 직원에게 출석하여 진술하게 하거나 의문사항에 대한 질의·확인, 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있으며, 집행부서의 장과 그 소속 직원은 요구를 따라야 한다.

③ 일상감사 시 감사중점 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 업무처리 내용 및 절차 등의 적법성·타당성
2. 예산의 효율적 집행 및 사업의 경제성

- 3. 예산의 목적 외 사용 여부 등
- 4. 그 밖에 점검·심사가 필요한 사항

제9조(감사의 결과 등) ① 감사부서의 장은 일상감사를 요청받은 날(일상감사를 의뢰하도록 한 경우 일상감사에 필요한 서류를 제출받은 날)부터 7일 이내에 별지 제2호서식의 일상감사결과 의견서를 작성하여 집행부서의 장에게 송부하여야 한다. 다만, 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의하여 한 차례만 7일 이내의 기간으로 연장할 수 있다.

② 집행부서의 장은 제1항의 의견서를 송부 받은 날부터 14일 이내에 일상감사결과 의견에 따라 적절한 조치를 하고, 그 조치결과를 별지 제3호서식에 따라 통보하여야 한다. 다만, 일상감사결과 직접 의견에 대해서는 통보를 생략할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 제2항에 따른 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단되는 경우에는 집행부서의 장에게 그 사유를 통보하고, 구청장에게 보고할 수 있다.

④ 집행부서의 장은 최종결재권자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치결과(부적정 사유를 통지받았을 때에는 그 사유를 포함)를 첨부하여야 한다.

제10조(재검토 요청) ① 집행부서의 장은 일상감사결과 의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날부터 7일 이내에 별지 제4호서식에 따라 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사부서의 장에게 재검토를 요청할 수 있다.

② 감사부서의 장은 제1항에 따른 재검토 요청이 있는 날부터 7일 이내에 검토 요청이 이유 없다고 인정되면 요청을 기각하고, 이유 있다고 인정되면 감사의견을 변경하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제11조(일상감사 효과) ① 일상감사를 요청한 사항은 일상감사결과 의견서를 받기 전까지는 집행행위를 할 수 없다. 다만, 제6조제2항에 따라 긴급한 경우로서 감사부서의 장과 협의하여 최종 결재권자의 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 사항은 제외한다.

- ② 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대해서는 자체감사를 생략할 수 있다.
- ③ 집행부서의 장은 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니한다.

제12조(사후관리) 감사부서의 장은 일상감사 요청사항의 처리 및 결과 등을 별지 제5호서식의 일상감사 관리대장에 기록·관리하여야 한다. 다만, 감사 정보시스템에 입력하여 관리할 경우 일상감사 관리대장 기제를 생략할 수 있다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별표】

일상감사 대상업무(제4조 관련)

대상업무	범 위															
1. 주요정책의 집행업무	구청장 및 결재권자가 결재에 앞서 필요하다고 인정하는 사업															
2. 계약업무	<p>① 공사, 용역, 물품, 제조·구매, 그 밖의 계약 업무</p> <table border="1" data-bbox="517 813 1238 987"> <thead> <tr> <th data-bbox="517 813 624 927">구 분</th> <th colspan="2" data-bbox="624 813 1066 927">공 사</th> <th data-bbox="1066 813 1238 927">용 역</th> <th data-bbox="1238 813 1297 927">물품 제조·구매</th> </tr> <tr> <td data-bbox="517 927 624 987"></td> <th data-bbox="624 927 778 987">종 합</th> <th data-bbox="778 927 1066 987">기 타</th> <td data-bbox="1066 927 1238 987"></td> <td data-bbox="1238 927 1297 987"></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="517 987 624 987">추정가격</td> <td data-bbox="624 987 778 987">3억원 이상</td> <td data-bbox="778 987 1066 987">2억원 이상</td> <td data-bbox="1066 987 1238 987">7천만원 이상</td> <td data-bbox="1238 987 1297 987">2천만원 이상</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 그 밖에 일상감사를 실시할 필요가 있는 계약업무</p> <ul style="list-style-type: none"> - 설계변경 등으로 최종 계약금액이 일상감사 대상금액에 해당 되는 사업 - 설계변경 등을 통하여 계약금액을 조정하고자 하는 경우로서 증액금액이 직전 일상감사를 받은 금액의 10% 이상에 해당하는 계약 등 	구 분	공 사		용 역	물품 제조·구매		종 합	기 타			추정가격	3억원 이상	2억원 이상	7천만원 이상	2천만원 이상
구 분	공 사		용 역	물품 제조·구매												
	종 합	기 타														
추정가격	3억원 이상	2억원 이상	7천만원 이상	2천만원 이상												
3. 예산관리 업무	5억원 이상 민간보조금·위탁금 지원사업 결정에 관한 사항															
4. 그 밖의 대상 업무	<p>구청장이 필요하다고 인정하는 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소속 공무원 등 100명 이상이 참여하는 워크숍, 연찬회, 세미나 실시에 관한 사항 (자체 시설을 이용하는 경우는 제외한다) 등 															

【별지 제1호서식】

일상감사 요청서(제7조제1항 관련)

구 분						┆ 주요 정책의 집행업무						┆ 계약업무						┆ 예산관리업무						┆ 그 밖의 업무					
사업명																													
예산현황		합계				국비				시비				구비				기타											
예산과목																													
추진근거 (관련법령)																													
사업개요																													
기대효과																													
집행부서				부서명:				담당자:				전화번호:																	
※ 첨부서류																													
1. 사업의 세부추진계획서																													
2. 그 밖에 일상감사에 필요한 서류																													

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별지 제2호서식】

일상감사결과 의견서(제9조제1항 관련)

사업명 :

부서명(담당자) :

요청일 :

검토내용	감사결과 및 의견	비고

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별지 제3호서식】

일상감사 조치결과 통보서(제9조제2항 관련)

□ 사업명 :

□ 부서명(담당자) :

□ 조치요구일 :

감사결과 및 의견	조치내용	비고

210mm×297mm[일반용지]

60g/㎡(재활용품)

【별지 제4호서식】

일상감사 재검토 요청서(제10조제1항 관련)

□ 사업명 :

□ 부서명(담당자) :

□ 조치요구일 :

업무(사업)
개 요

감사결과
및 의견

재검토
사 유

관련자료 등

210mm×297mm[일반용지]

60g/㎡(재활용품)]

【별지 제5호서식】

일상감사 관리대장(제12조 관련)

접수 번호	접수 일자	건명	업무 요지	감사결과		조치결과		감사자	집행부서 (담당자)
				통보일	감사의견	접수일	조치내용		

297mm×210mm[일반용지 60g/㎡(제활용품)]

※ 작성방법

1. 접수번호 : 일상감사 요청 접수 순위대로 적는다.
2. 접수일자 : 일상감사 요청을 접수한 일자를 적는다.
3. 건 명 : 일상감사 요청서에 기재된 제목을 적는다.
4. 업무요지 : 일상감사 요청 주요 내용을 적는다.
5. 통 보 일 : 감사결과를 집행부서에 통보한 일자를 적는다.
6. 감사의견 : 일상감사 감사결과 의견을 적는다.
7. 접 수 일 : 조치결과를 접수한 일자를 적는다.
8. 조치내용 : 감사결과에 대하여 조치한 내용을 적는다.
9. 감 사 자 : 일상감사를 한 담당자를 적는다.
10. 집행부서 : 감사요청을 한 집행부서와 업무처리 담당자를 적는다.