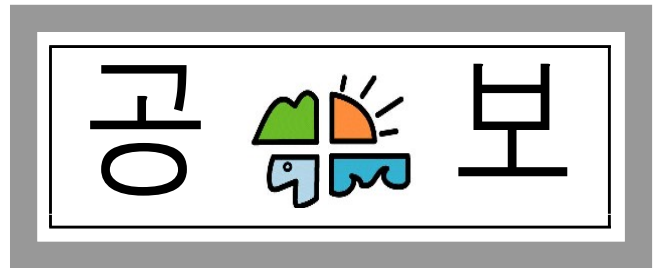


속 초 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선	기 관 의 장
람	



제1278호 2020년 7월 27일(월)

훈 령

- 속초시 계약심사 업무처리규정 일부개정규정 2
- 속초시 일상감사운영규정 일부개정규정 4
- 속초시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정 일부개정규정 10

속초시 계약심사 업무처리규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2020년 7월 27일

속초시장

(직인)

속초시 훈령 제737호

속초시 계약심사 업무처리규정 일부개정규정

속초시 계약심사 업무처리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “속초시 계약심사 업무처리규정”을 “속초시 계약심사 업무처리 규정”으로 한다.

제2조제2호 및 제3호를 각각 다음과 같이 하고, 같은 조 제4호를 삭제하며, 같은 조 제5호를 제4호로 한다.

2. “심사부서”란 계약심사업무를 담당하는 부서를 말한다.

3. “발주부서”란 제3조의 사업을 추진하는 다음 각 목의 부서 또는 기관을 말한다.

가. 본청, 의회사무과

나. 직속기관, 사업소

다. 하부행정기관(동)

라. 「지방공기업법」에 따라 속초시(이하“시”라 한다)가 설치한 지방공기업

마. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 시에서 출연한 기관(단, 50% 미만 출연기관은 제외)

제3조제1항제1호 각 목 외의 부분 전단 중 “2억원”을 “3억원”으로, “1억원”을 “2억원”으로 하고, 같은 항 제2호 각 목 외의 부분 중 “5천만원”을 “7천만원”으로 한다.

제4조 각 호 외의 부분 중 “계약심사 총괄부서의 장(이하 “기획예산과장”이라 한다)”을 “심사부서의 장”으로 한다.

제5조의 제목 “(심사요청)”을 “(계약심사 요청)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “공보감사담당관”을 “심사부서의 장”으로 하며, 같은 조 제2항을 삭제하고, 같은 조 제3항을 제2항으로 하며, 같은 항(종전의 제3항) 중 “발주부서의 장은 제1항”을 “제1항”으로 한다.

제6조제2항 전단 및 제3항 중 “공보감사담당관”을 각각 “심사부서의 장”으로 한다.

제7조제1항 중 “계약심사 총괄 과장인 공보감사담당관”을 “심사부서의 장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “공보감사담당관”을 “심사부서의 장”으로 한다.

제8조제1항 본문 중 “공보감사담당관”을 “심사부서의 장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “회계과장에게”를 “계약부서에”로 하며, 같은 조 제3항 중 “공보감사담당관”을 각각 “심사부서의 장”으로 한다.

제9조제1항 및 제2항 중 “공보감사담당관”을 각각 “심사부서의 장”으로 한다.

제10조를 삭제한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

속초시일상감사운영규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2020년 7월 27일

속초시장

(직인)

속초시 훈령 제738호

속초시일상감사운영규정 일부개정규정

속초시일상감사운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “속초시일상감사운영규정”을 “속초시 일상감사 운영 규정”으로 한다.

제2조제2호 중 “공보감사담당관을”을 “부서를”로 하고, 같은 조 제3호 중 “추진하는 시 본청, 직속기관, 사업소 및 동을”을 “처리하는 다음 각 목의 기관 및 부서를”로 하며, 같은 호에 각 목을 다음과 같이 신설한다.

가. 본청, 의회사무과

나. 직속기관, 사업소

다. 하부행정기관(동)

제3조제3호가목을 삭제하고, 같은 호 나목 중 “집행”을 “집행에 관한 사항(단, 재해복구사업비 제외)”으로 하며, 같은 조 제4호 각 목 외의 부분 중 “속초시장”을 “속초시장(이하“시장”이라 한다)”으로 한다.

제4조 중 “속초시장”을 “시장”으로 한다.

제5조제1항 단서 중 “공보감사담당관의”를 “감사부서의 장과”로 하고, 같은 조 제2항 중 “공보감사담당관”을 “감사부서의 장”으로 한다.

제6조제2항, 제3항 전단 및 제4항 중 “공보감사담당관”을 각각 “감사부서의 장”으로 한다.

제7조제1항 본문, 제2항 및 제3항 중 “공보감사담당관”을 각각 “감사부서의 장”으로 한다.

제8조제1항 중 “통보서에 관련서류를 붙여 공보감사담당관에게”를 “통보서를 작성하여”로 하고, 같은 항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 일상감사 결과 적정 의견에 대하여는 조치결과의 통보를 생략할 수 있다.

제8조제2항 단서 중 “공보감사담당관의”를 “감사부서의 장의”로, “공보감사담당관이”를 “감사부서의 장이”로 한다.

제9조 본문 중 “공보감사담당관”을 “감사부서의 장”으로 한다.

제10조제1항 중 “공보감사담당관”을 “감사부서의 장”으로 한다.

별지 제1호서식부터 제4호서식까지를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

일상감사 요청서

집행부서 :

최종결재자 :

요청 일자 :

건 명 :

요 청 자 :

(인)

1. 요 지
2. 주요내용(상세히 쓴다)
3. 처리의견(처리판단 의견을 명확히 쓴다)
4. 관련법규(관련법규 사본 및 기재)
5. 불임서류(시행품의서 사본 등 감사에 필요한 모든 증빙서류)

작성방법(집행부서 또는 기관)

1. 집행부서: 일상감사 대상 업무를 처리하는 기관 및 부서명을 적는다.
2. 건 명: 일상감사 대상 업무 제목을 적는다.
3. 최종결재: 시장 결재, 부시장·국장·부서장 전결 등으로 적는다.
4. 요청일자: 일상감사 요청 일자를 적는다.
5. 요 청 자: 집행부서의 장 성명을 적고 날인한다.
 - 가. 요 지: 일상감사 대상 업무 요청내용을 요약하여 적는다.
 - 나. 주요내용: 감사요청 내용 중 중요한 부분을 적는다.
- 다. 처리의견: 주관부서에서 처리하고자 하는 의견을 관련법규나 규정 등에 근거하여 적는다.
- 라. 관련법규: 대상 업무에 해당하는 법령, 조례·규칙 및 훈령·예규의 조항과 내용을 적는다.
- 마. 붙임서류: 감사에 필요한 모든 증명서류

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

일상감사 의견서

집행부서(기관) :

접수번호 :

접수일자 :

건 명 :

회신일자 :

감 사 의 건

1. 의 건

2. 사 유

작성방법(감사부서)

1. 집행부서: 일상감사 대상 업무 집행부서명을 적는다.
 2. 건 명: 일상감사 대상 업무 제목을 적는다.
 3. 접수번호: 일상감사요청 문서접수부상에 기록된 접수번호를 적는다.
 4. 접수일자: 일상감사 의뢰문서 접수부상의 접수일자를 적는다.
 5. 회신일자: 감사부서에서 집행부서에 회신하는 일자를 적는다.
 6. 의견란과 사유란: 감사부서의 장의 감사의견이 집행부서의 처리의견과 같을 때는 집행부서의 처리내용과 같다고 의견란에 기재하고 사유란은 생략하고, 집행부서와 의견이 다를 때에는 다른 의견을 적고 사유란에는 법적근거와 지침 등을 명시한 사유를 적는다.
-

[별지 제3호서식]

일상감사 의견에 대한 조치결과 통보서

수 신 :

일 자 :

집행부서의 장 : (인)

1. 건 명

2. 조치요구내용(감사의견)

3. 조치한 내용

4. 사유 및 관련법규

작성방법(집행부서)

1. 건명: 해당업무 제목을 적는다.
 2. 조치요구내용: 감사부서의 장이 조치를 요구한 내용을 적는다.
 3. 조치한 내용: 감사부서의 장이 통보한 감사의견에 대한 최종 결재권자의 전부 또는 부분 반영 여부 및 반영 내용과 반영 후 그에 따라 보완 지시한 내용을 상세히 적는다.
 4. 사유 및 관련법규: 조치한 내용에 대한 사유 및 관련법규를 기재하고 관련 증명서류 첨부
 - 최종결재권자의 보완지시에 따라 보완하여 다시 최종 결재권자의 결재를 받은 경우에는 일상감사를 요청하지 아니한다.
-

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식]

일상감사 처리대장

[illegible]

※ 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 : 감사부서의 감사결과 의견을 적는다.
7. 접 수 일 : 조치결과를 접수한 일자를 적는다.
8. 조치내용 : 감사결과에 대하여 조치한 내용을 적는다.
9. 감 사 자 : 감사부서에서 감사를 한 담당자를 적는다.
10. 집행부서 : 감사요청을 한 집행부서와 업무처리 담당자를 적는다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

속초시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2020년 7월 27일

속초시장

(직인)

속초시 훈령 제739호

속초시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정 일부개정규정

속초시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “속초시 소속기관과 하부행정기관”을 “「속초시 자체감사 규칙」에서 규정한 감사대상기관”으로 한다.

제3조제5호를 다음과 같이 한다.

5. “감사대상기관”이란 「속초시 자체감사 규칙」에서 규정한 감사대상기관을 말한다.

제5조제1항제2호 중 “처리하였을”을 “처리한 결과일”로 하고, 같은 항 제3호를 삭제하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “감사”를 “제1항제4호의 요건을 적용하는 경우 감사”로, “호에서 정한 요건”을 “호의 요건”으로, “충족한 때에는 제1항제4호에서 정한”을 “갓추어 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 그 행위에”로, “것”을 “경우에 해당하는 것”으로 하고, 같은 항 제2호를 다음과 같이 하며, 같은 항 제3호 및 제4호를 각각 삭제하고, 같은 조에 제3항 및 제4항을 각각 다음과 같이 신설한다.

2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

③ 제1항에도 불구하고 감사를 받는 공무원 등이 중앙부처 및 상급기관 등에 사전컨설팅을 받아 사전컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우에는 제1항제1호 및 제2호의 기준을 충족한 것으로 본다.

④ 감사결과 지적사항이 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제46, 제47에 따른 권고 및 의견에 대한 이행일 경우 국민권익위원회의 권고 및 의견을 적극행정 면책 기준으로 적용할 수 있다.

제7조제2항 중 “5인”을 “5명”으로, “위원은 공보감사담당관, 주민생활지원과장, 자치행정과장, 세무과장”을 “부위원장은 감사부서의 장, 위원은 시 소속 5급 이상 공무원 중 위원장이 지명하는 사람”으로 한다.

제14조제1항 중 “시 소속기관과 하부행정기관”을 “감사대상기관”으로 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.