

경기아트센터 내부감사 규정

제정 2023. 08. 11.

개정 2024. 1. 29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」, 「공공기관의 운영에 관한 법률」, 위 각 법률의 시행령(이하 “법령”) 및 「공기업·준정부기관 감사기준」(이하 “감사기준”)에 따라 재단법인 경기아트센터(이하 “아트센터”라 한다)의 감사 직무수행의 기준과 절차를 정함으로써, 아트센터의 내부감사 기능을 강화하여 아트센터 제반 업무의 효율적 추진 및 자율적인 경영합리화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 아트센터의 「직제및정원규정」 제4조(구성원)에 해당되는 모든 직원 및 단원 등에게 적용한다.

제3조(감사의 업무) 이 규정에서 감사의 업무라 함은 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 경영업무 전반에 대한 회계, 재무기록 및 계산의 적정성 여부
2. 사업계획, 업무집행의 적정성, 합리성 여부
3. 아트센터와 관련한 법령 및 기준, 아트센터의 정관과 제 규정 등의 준수 여부
4. 사고, 비위, 부정, 오류, 허위 등의 조사
5. 업무지도, 개선사항의 지적 및 건의
6. 외부기관의 감사에 대한 수감
7. 제보, 민원, 신고 사항에 대한 조사
8. 기타 업무와 관련된 주요한 사항

제4조(감사의 종류) ① 감사는 종합감사, 특정감사, 복무감사, 일상감사로 구분한다.

- ② 종합감사는 감사계획에 의하여 1년에 1회 이상 실시하며 외부감사, 여건변동 등에 따라 변경하여 운영할 수 있다.
- ③ 특정감사는 특정 업무 분야에 대해 부정기적으로 실시하는 특정감사와 특정사안에 대한 조사로 구분하여 시행한다.
- ④ 복무감사는 공식기강 확립 및 행동강령 준수여부 등에 대하여 경기도의 지시 및 필요에 따라 수시로 시행한다
- ⑤ 일상감사는 아트센터의 주요업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서서 그 내

용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시하며, 세부사항은 따로 정한다

⑥ 감사실은 일상감사 시행 전 일상감사 사전컨설팅을 통해 관련 부서에 의견을 제시할 수 있다.

제5조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의한다.

제2장 감사부서

제6조(감사기구) ① 사장의 직속기구로서 감사실을 둔다.

② 감사실을 총괄하는 감사실장은 공공감사에 관한 법률 제 11조의 자격을 갖춘 자를 개방형직위로 임용한다.

③ 감사실은 감사업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 적정규모 조직과 인원(이하 “감사인”)을 확보하여야 한다.

④ 감사실장의 부재 시에는 감사팀장, 선임감사인의 순서로 그 직무를 대행한다.

제7조(감사의 독립원칙) ① 감사실은 사장의 지시사항을 제외하고 아트센터의 집행기관과 독립하여 그 직무를 수행한다.

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 독립성 저해요인이 있는 경우 당해 감사에 관여할 수 없다.

1. 감사인이 감사업무 수행과 관련하여 혈연 등 개인적인 연고나 경제적 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리 과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

2. 감사인이 감사대상 업무의 수행이나 의사결정에 직·간접적으로 관여한 경우

③ 감사인이 감사의 독립성이나 감사활동의 공정한 수행을 방해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 감사실장은 사장에게 그 사실을 지체 없이 보고한 후, 사장 지시에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

제8조(감사준거) 감사인은 관계법령, 아트센터 규정 및 상급기관 해당부서의 지시·명령 등에 준거하여 감사업무를 행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 운영 목적에 입각하여 공정·타당하게 이를 처리하여야 한다.

제9조(감사인의 자격) ① 감사인은 다음 각 호에 해당하는 요건을 갖춘 자로서 보하여야 한다.

1. 감사 수행에 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 자

2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 자

3. 기타 사장이 감사담당 직원으로서 적당하다고 인정하는 자

② 다음 각 호에 해당하는 자는 감사인이 될 수 없다.

1. 감봉이상의 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자

2. 근무성적이 불량한 자

3. 수습 또는 기간제로 임용중인 자

4. 성 비위 전력이 있거나 금품수수·공금횡령 등 부패행위로 징계처분을 받은 사실이 있는 자

제10조(감사인력의 지원) ① 감사실장은 직무의 원활한 수행을 위하여 사장에게 감사업무를 수행할 직원(이하 “임시감사인”이라 한다)의 지원을 요청할 수 있으며 이 경우 임시감사인의 자격은 제9조의 규정을 준용한다.

② 감사실장은 제1항의 지원을 요청함에 있어서 임시감사인의 수, 요청사유 및 기간 등을 명시하여야 한다.

③ 감사실장은 감사의 전문성을 제고하기 위하여 해당 감사에 외부전문기관 또는 전문가를 참여시킬 수 있다.

④ 제1항 및 제3항의 규정에 의한 임시감사인은 감사업무를 수행함에 있어 감사인에 준하는 의무와 권한을 갖는다.

제11조(감사인의 보직 및 전보) ① 감사인의 보직 및 전보는 사장이 행하되, 필요시 감사실장의 의견을 들을 수 있다.

② 감사인은 법령 위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제12조(감사인의 준수사항) ① 감사인은 감사를 행함에 있어 아래 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 관계 법규, 규정 등을 근거로 하여 사실과 증거에 따라 공정하게 감사하여야 한다.

2. 감사인은 직무상 알게 된 일체의 기밀을 정당한 이유 없이 공개 또는 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

3. 감사인은 감사를 행함에 있어 피 감사인의 업무상의 창의와 활동이 침해되지 않도록 노력하여야 한다.

4. 감사인은 법령, 규정, 기타 직무에 관한 제반 지시사항을 성실히 준수하여 감사인으로서의 품위를 지켜야 한다.

5. 감사인은 정당한 사유없이 감사 사안을 지연 처리하거나 종결하지 않아야 하며 지연·종결할 경우 그 사유를 서면으로 통지하여야 한다.

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감사실장에게 보고하여야 한다.

1. 「임직원 행동강령」 제5조에 해당하는 경우
2. 감사담당자가 감사대상 업무의 수행 및 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우
- ③ 감사실장은 제1항에 따라 보고를 받은 경우 감사수행의 신뢰성과 공정성을 해칠 영향이 있다고 판단될 때에는 즉시 사장에게 보고하고 업무를 재배정하여야 한다.

제13조(감사인의 권한) ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 필요한 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 관계서류, 장부, 증빙서 및 물품 등의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료의 징구
5. 전산시스템에 대한 접근 및 사용
6. 감사에 필요한 장소의 출입
7. 기타 감사상 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항 각호에 따른 조치는 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

③ 감사인은 감사를 위해 제출받은 정보 또는 자료를 감사목적외의 용도로 이용할 수 없다.

④ 제1항의 규정에 의한 요구를 받은 자는 즉시 이에 응하여야 하며, 정당한 사유없이 감사를 거부하거나 자료 제출을 해태한 직원에 대하여는 신분상 조치를 요구할 수 있다.

제14조(감사인의 대우) ① 감사인에 대하여 예산의 범위 내에서 감사수당을 지급할 수 있다.

② 감사인에 대하여 예산의 범위 내에서 감사 활동에 필요한 경비 등을 지급할 수 있다.

③ 감사인에 대하여는 근무성적평정시 우대할 수 있다.

④ 감사인으로 계속하여 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 사장은 본인의 희망을 우선적으로 고려할 수 있다.

제3장 감사업무의 수행

제15조(감사계획의 수립) ① 감사실장은 매 회계연도 개시 후 1월 이내에 아트센터의

운영방침을 반영한 연간 감사계획을 수립하여 사장에게 제출하여야 한다.

- ② 감사실장이 제1항 연간 감사계획에 포함되어 있지 않은 자체감사를 시행하는 경우 별도의 감사계획을 수립하여야 한다.
- ③ 감사실장은 필요하다고 인정하는 경우 제1항 또는 제2항의 감사계획을 변경할 수 있다.
- ④ 감사실장은 연간 감사계획에 의거 감사인의 자질 및 업무능률의 향상을 도모하기 위하여 직무연수 계획을 수립하여야 한다.

제16조(감사의 통보) 감사를 실시하고자 할 때에는 감사사항, 감사일정 등을 감사대상 부서에 실시 7일전 사전 통보(별지 1호 서식)하여야 한다. 다만, 특정감사와 사장이 필요하다고 인정되는 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

제17조(감사대행 실시) 사장은 감사사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 상급 감사기구 및 외부전문가 등에게 감사를 의뢰하여 실시할 수 있다.

제18조(피감사인 등의 협조) ① 피감사인은 감사에 적극 협조하여 원활한 감사업무를 수행할 수 있도록 하여야 한다.

- ② 피감사인은 정당한 사유없이 감사를 방해, 거부, 회피, 지연할 수 없다.
- ③ 피감사인의 업무가 타 부서와 연관되어 감사업무 수행상 필요한 경우 감사인은 관련 부서에 자료 또는 설명을 요구할 수 있으며, 관련 피감사인은 동 업무와 관련하여 피감사인과 동일한 입장에서 감사에 적극 협조하여야 한다.

제19조(증거서류 등의 징구) ① 감사결과 처리를 요하는 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 관계 서류의 등본 또는 사본을 증거서류로서 징구한다.

- ② 증거의 대상이 물건이나 상태인 경우에는 현물채집 또는 사진촬영 등의 방법에 의하여 증거를 확보한다.
- ③ 증거서류의 등본 또는 사본의 필요한 부분을 발췌하거나 일정한 서식으로 정리하기하는 경우 그 출처를 명시하고 작성자의 소속 및 직위·성명을 기입, 날인하게 한다.
- ③ 감사인은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우에는 관계자로부터 사실관계 등을 적은 확인서(별지 2호 서식)를 받을 수 있다.
- ④ 감사인은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 행위의 동기, 배경 또는 당사자의 소명을 확인하고 책임소재와 한계를 규명하기 위하여 문답서(별지 3호 서식)를 작성할 수 있다.

⑤ 감사인은 감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용이 미흡한 사항과 직무상 부당한 일이 있다고 인정되는 사항에 관하여 적정한 직위의 책임자에게 질문서를 보내고 답변서(별지 4호 서식)를 받을 수 있다.

제20조(현지시정 요구) 감사인은 경미한 사항이거나 조기에 시정함이 타당하다고 인정되는 사항에 대하여는 감사기간 중이라도 현지처분하여 피감사인에 즉시 시정을 요구할 수 있다.

제21조(감사결과 조치) ① 감사인은 감사종료 후 신속하게 감사보고서(별지 5호 서식)를 작성하여 사장에게 감사결과를 보고하여야 한다.

② 전항의 감사보고서에는 아래 각호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 위법 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
2. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
3. 규정, 제도 또는 운영상 모순사항에 대한 개선
4. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

③ 제2항 제2호에 의한 징계가 필요한 경우 징계의 종류 및 사유를 명시하고, 변상이 필요하면 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여 결과보고서를 작성한다.

④ 감사인은 사장에게 감사결과를 보고하고 7일 이내에 2항의 조치 사항을 관련 부서장에게 통보(별지 6호서식)하여야 한다.

⑤ 감사인이 관련 부서장에게 조치 요구를 할 경우 시한을 정하여 요구할 수 있다.

⑥ 감사인은 감사결과 위법 또는 부당한 사실이 발견된 경우 그 내용이 경미하여 징계사유에는 미치지 못하나 본인에게 각성을 촉구할 필요가 있을 때에는 경고 또는 주의를 요구할 수 있다.

제22조(조치결과 통보) ① 피감사부서장은 제21조 제4항에 의한 통보를 받은 때에는 지체 없이 이에 대한 조치를 취하고, 그 결과(별지 7호 서식)를 감사인을 경유하여 사장에게 서면보고 하여야 한다.

② 감사인은 제1항에 따른 조치 내용이 감사 요구 내용과 다른 경우에는, 피감사부서장에게 재처리를 요구할 수 있고, 피감사부서장은 정당한 사유가 없는 한 즉시 조치를 취하고, 그 결과를 감사인을 경유하여 사장에게 서면보고 하여야 한다.

제23조(재심의 신청) ① 피감사인은 제21조 규정에 의한 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 관계증빙서류를 첨부하고 그 사유를 명백히 하여 1개월 이내에 재심의를 신청할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조 제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다. <개정 2024. 1. 29.>

② 삭제 <2024. 1. 29.>

③ 삭제 <2024. 1. 29.>

④ 제1항에 따른 재심의 신청 및 운영에 관한 세부 사항은 「경기아트센터 감사결과 재심의 운영 세부지침」으로 정한다. <신설 2024. 1. 29.>

제24조(시정사항 확인) 감사인은 차기 감사시에 전년도 감사처분결과 이행실태를 확인 하여야 한다.

제25조(고발 등) ① 감사인은 상별규정 제7조(징계사유 및 고발기준)에 따라 감사결과 사법 관련 범죄의 혐의가 명백하다고 인정될 때에는 그 사항을 수사기관에 고발하여야 한다.

② 감사인은 피감사인이 제18조 규정을 위반한 경우 공공감사에 관한 법률 제 41조에 따라 상급기관에 그 처분을 요청할 수 있다.

제4장 감사의 종류

제1절 종합감사

제26조(종합감사의 실시) ① 종합감사는 연도별 감사계획에 의하여 정기적으로 실시함을 원칙으로 하며, 감사대상부서, 감사사항 등을 표본 추출하여 감사를 실시할 수 있다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 그 시행계획을 변경하거나 종합감사를 시행하지 아니할 수 있다.

② 신설부서에 대하여는 당해연도에 한하여 종합감사를 실시하지 아니할 수 있다.

③ 제1항의 시행 계획은 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사범위
3. 실시기간
4. 감사인 선정 및 업무 분담
5. 감사 착안 사항

④ 감사인은 감사시행 계획의 수립이나 감사실시에 앞서 필요할 때에는 다음 각호에 대한 예비조사를 실시할 수 있다.

1. 감사대상에 관련한 자료 및 정보의 수집
2. 수집된 자료 및 정보의 확인

- 제27조(감사결과 보고)** ① 감사인은 감사종료 후 건별 지적 및 요구사항(별지 6호 서식)의 형식으로 감사결과를 종합하여 사장에게 보고하고 집행부서에 통보한다.
- ② 감사결과를 접수한 집행부서의 장은 이에 대한 조치결과(별지 7호 서식)를 회신 요구일까지 감사실장에게 통보하여야 한다.
- ③ 조치내용은 업무내용에 따라 자료를 첨부하고 예상되는 개선효과를 가급적 물량적인 계수로 표시하여 제출하여야 한다.
- ④ 감사결과 조치요구사항에 대한 처리기간은 원칙적으로 2개월 이내로 한다.

제2절 특정감사

- 제28조(구분)** ① 제3조 제3항에 규정된 특정감사는 다음과 같이 구분하여 실시한다.
1. 특정업무 분야에 대한 감사
 2. 특정사안에 대한 조사(이하 ‘조사’ 라 한다)
- ② 제1항 제1호의 감사는 특정한 업무에 대하여 부정기적으로 실시하는 특정감사, 예산 및 회계처리의 적정성 여부에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 재무감사, 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대하여 경제성·능률성·효과성에 대한 분석과 평가를 위주로 실시하는 성과감사, 복무상 의무위반, 비위 등 위법·부당한 행위에 대하여 처벌 및 예방을 목적으로 실시하는 복무감사 등을 말한다.
- ③ 제1항제2호의 조사는 제3조제4호, 제3조제7호 등에 의한 인지사항, 대외기관의 이첩사항 및 감사가 지시한 특정사안에 대해 실시하는 감사를 말한다.

- 제29조(실시방법)** ① 제28조제1항제1호의 감사는 종합감사 실시방법에 준하여 행한다.
- ② 조사업무는 수명자가 독립된 위치에서 실지조사에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 조사사안이 경미하거나 추가보완을 요하는 사안일 때에는 당해 부서장에게 이첩 조사하게 한 후 그 결과를 보고하도록 하거나 서면 진술 또는 기타 간단한 방법에 의한 조사를 할 수 있다.
- ③ 제28조제1항제2호의 조사 중 제보, 진정에 의한 것은 사안이 불분명하거나 사실관계의 오인, 단순 불편 민원인 경우 조사를 생략할 수 있다.

- 제30조(운영절차)** 제28조제1항제2호의 조사를 종료한 때에는 7일 이내에 제보자 등과 해당 부서장에게 그 사실을 통보하여야 한다. 다만, 감사 목적상 필요한 경우 그 통보를 생략할 수 있다.

제31조(조사의 종결) 조사결과 제20조에 규정된 비위 직원에 대한 징계 등의 처분을 요구할 때에는 처분요구서(별표 9호 서식)를 작성하여 징계 담당부서에 송부한다.

제32조(조사보고서의 취급) 조사보고서는 외부로 유출되지 않게 관리하여야 하며 관계 기관 등에 제출하는 경우에는 사장의 승인을 받아야 한다.

제3절 일상감사

제33조(일상감사 범위) ① 일상감사업무의 업무범위는 <별표1>과 같다.

② 사장이 필요하다고 인정하는 경우 일상감사의 범위에 포함되지 아니하는 사항이라 하더라도 일상감사에 회부할 수 있다.

제34조(일상감사의 시기) ① 일상감사를 요하는 사항은 사장이 최종결재권자인 경우에는 최종결재에 앞서, 기타의 경우에는 최종결재권자의 결재 후 감사인에게 내용을 검토받아야 하며, 검토에 필요한 시간적 여유를 갖고 안전내용 1부를 제출하여야 한다.

② 제1항의 시기에 회부할 수 없을 때에는 적어도 시행 전까지 객관적으로 타당한 입증자료에 의하여 사후 일상감사를 받아야 하며 이 때에 감사 결재란 상단에 주서로 사후처리 대상임을 표시한다.

③ 이사회 부의 안전 및 제위원회 개최에 관한 사항으로서 별표 1호에 정한 일상감사 해당 사항인 경우에는 개최에 앞서 안전내용 1부를 미리 제출하여야 한다.

④ 일상감사를 받은 업무 중 시행상 변경사유가 생길 경우에는 지체없이 감사인에게 통지하여야 한다.

제35조(사전 자료제출 요구) ① 감사인은 일상감사 전이라도 필요한 관계자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 제1항의 경우 집행부서의 장은 지체 없이 요구된 자료를 제출하여야 한다.

제36조(감사의견서) 일상감사를 요하는 사항에 대하여 내용을 검토한 후 감사인 실무의 견이 있을 때에는 감사인 결재란 상단에 “의견 첨부” 사항을 명시한 후 (별지 9호 서식)에 의한 일상감사의견서를 작성하여 소관부서로 통보하여야 한다.

제37조(조치결과 제출) ① 집행부서의 장은 지체 없이 의견서에 대한 조치를 취하고 그 결과를 매 건별로 (별지 10호 서식)에 따라 의견서 접수일로부터 10일 이내에 감사실 장에게 제출하여야 한다.

② 부득이한 사유로 인하여 조치가 지연되는 경우에는 제1항의 서식에 따라 그 사유와 처리계획을 제1항의 기한 내에 제출하여야 한다.

제38조(일상감사의 효력) ① 제36조 감사 의견은 일상감사대상 업무의 결재권자의 결정에 도움을 제공하는 자료이며, 그 의견의 채택여부는 결재권자가 결정한다.

② 일상감사는 업무를 처리하는데 도움을 주기 위한 의견 제시로서 일상감사를 마쳤다는 사유로 일상감사 의뢰부서의 위법·부당사항이 면책되지 아니한다.

제39조(일상감사의 기록) ① 일상감사 접수는 연도별 일련번호를 부여하여 건별로 처리 상황을 (별지 11호 서식)에 따라 기록한다.

② 의견서를 발행한 경우 주요 사항을 (별지 11호 서식)에 기록하고 발행일로부터 1주일 이내에 사장에게 보고하여야 한다.

제40조(확인) 감사인은 의견서에 대한 조치결과와 일상감사를 거치지 아니한 서류의 유무에 관하여 수시로 확인 점검할 수 있다.

제41조(불이행조치) 감사인은 제40조의 규정에 따른 확인결과 정당한 사유 없이 의견서 내용대로 조치하지 아니하거나, 일상감사를 거치지 아니한 서류가 발견된 때에는 사장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제5장 입찰 입회

제42조(입찰입회의 범위) 별표 1의 일상감사업무범위 제6호에 해당하는 입찰 및 단독 응찰자와 수의 계약 협상을 하거나 심의하는 경우 감사인이 입회(이하 “입회자“라 한다)하여야 한다. 다만 전자입찰에 의한 경우 입찰입회를 생략할 수 있다.

제43조(입찰입회 등) ① 입찰을 실시하는 부서장은 입찰일 7일 전까지 감사실에 입찰입회를 의뢰하여야 한다. 다만 부득이 한 사유가 있는 경우라도 입찰 2일 전까지 입찰 의뢰하여야 한다.

② 입회자는 입찰질서가 문란하여 공정한 입찰이 이루어질 수 없다고 판단되거나 입찰결과에 영향을 미칠 우려가 있는 하자를 발견하였을 때에는 입찰의 중지를 요구할

수 있다.

- ③ 입회자의 요구에 의하여 중지된 입찰은 입찰중지 사유가 해소되고 입회자의 확인을 받은 후 입찰을 진행하여야 한다.
- ④ 입회자는 입찰결과에 대하여 입찰서와 예정가격표를 확인한 후 입찰참가조서에 서명 날인한다.
- ⑤ 입회자는 제2항, 제3항에 따라 입찰중지를 요구한 경우 그 경과를 감사실장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

제6장 사고보고 및 기타

제44조(사고보고) 업무와 관련하여 아래 각호의 사고가 발생하였거나, 발생할 위험이 현저하다고 판단되는 사항은, 해당 부서장 또는 관계자는 그 경위 또는 사유를 구두나 서면으로 지체 없이 감사부서를 경유하여 사장에게 보고하고 그 처리지시를 받아야 한다.

1. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
2. 형사책임에 해당하는 사고
3. 300만원 이상의 현금, 유가증권 및 기기, 물품, 기타의 망실, 훼손사고
4. 300만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
5. 직원의 업무 중 사망사고
6. 사회적으로 물의를 야기시켰거나 물의가 예상되는 사고
7. 화재사고 및 중대한 설비장애 사고
8. 기타 아트센터에 영향을 미칠 수 있는 중대사고

제45조(긴급보고) 감사인은 감사 중 중대한 위법 부당한 사항을 발견하여 처리가 긴급을 요할 때에는 지체없이 사장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제46조 (수범사례의 발굴) 감사인은 감사결과 성실·창의적인 자세로 아트센터의 업무개선과 경쟁력 강화 및 부패방지에 기여한 직원을 발굴한 경우 여 포상담당부서에 포상을 의뢰할 수 있다.

제7장 보 칙

제47조(외부감사 업무관련) ① 아트센터에 대한 외부감사(감사원, 국민권익위원회, 경기도 등) 수감 및 관련 업무는 감사실이 총괄한다.

② 감사 수감부서의 부서장은 매일 수감받은 사항에 대한 감사 수감일지(별표 12호

서식)를 작성하여 감사인에게 제출하여야 한다.

제48조(중복감사 금지 등) ① 「공공감사에 관한 법률」 제33조(중복감사 금지)에 따라 감사인은 이미 외부의 관리감독·사정기관 등이 감사를 실시한 사안에 관하여 새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등을 제외하고는 자체감사 대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용하여야 한다.

② 「공공감사에 관한 법률」 제24조(징계 또는 문책사유의 시효정지)에 따라 외부기관 등으로부터 조사개시의 통보를 받은 경우는, 징계 또는 문책절차를 정지하고, 외부기관 등의 감사 또는 조사 종결 후에 그 결과를 활용하여 조치하여야 한다.

③ 제2항에 의해 내부감사가 정지됨으로써 징계시효기간이 만료되었을 경우는 1항 감사종료 통보를 받은 날로부터 1개월이 경과한 날 만료된 것으로 본다.

제49조(적극행정면책제도) ① 감사대상 직원이 공공의 이익을 위하여 행위에 고의나 중대한 과실이 없이 업무를 적극적으로 처리한 경우에는 이 규정에 따른 징계요구 또는 문책 요구 등 책임을 묻지 아니한다.

② 제1항의 면책을 위한 세부기준은 적극행정면책제도 운영지침에 의한다.

③ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제46조, 제47조 및 제50조에 따른 국민권익위원회의 시정권고·의견표명을 이행한 경우에는 제1항 및 제2항의 적극행정면책의 요건을 충족한 것으로 간주한다.

제50조(감사결과 보고) ① 감사실장은 회계연도 경과후 2월 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 작성하여 이사회에 보고하여야 한다.

② 감사실장은 제1항의 감사보고서를 경기도 통합공시시스템에 등재하고 공시하여야 한다.

제51조(익명제보신고) ① 감사실장은 아트센터 임직원의 규정위반, 「임직원 행동 강령 위반」 및 「부정청탁 및 금품수수 금지에 관한 법률」, 기타 관계 법령에 저촉하는 행위를 예방하고 개선하기 위한 익명제보신고 제도를 운용할 수 있다.

② 감사실장은 다음의 경우 종결 처리한다.

1. 제보의 내용이 명백히 거짓인 경우
2. 종결된 사안에 대한 반복 민원
3. 이미 수사·감사 등이 진행되고 있는 사안
4. 언론 등의 매체에 공개된 사안
5. 제보자가 제보를 취하한 경우
6. 감사실 규정이나 권한 밖의 사안

7. 입증할 방법이나 증거 없이 의혹을 제기한 사안

③ 감사실장은 제보자가 제보를 취하 하더라도 그 내용이 중대한 공익침해, 부패행위, 경영질서 문란 등의 행위로 판단되고 그 증거를 확보한 경우 조사할 수 있다.

제52조(기록관리) ① 감사인은 감사 사안별로 (별지2호)의 기준으로 사건번호를 부여하여 대장에 기록한다.

② 감사인은 감사 사안별로 (별지2호)의 기준으로 전자문서를 저장하고 그 출력본을 인쇄하여 사건별 파일을 만들고 보안이 된 보관함에 보관한다.

제53조(시효의 정지) 「경기아트센터 상벌규정」 제14조 징계사유의 시효는 다음 각 호의 경우 정지된다.

1. 감사의 청구
2. 감사 계획의 수립

제54조(타 규정과의 관계) ① 이 규정에 없는 사항은 법령, 감사기준, 정관 순에 따른다.

② 감사업무에 관하여 이 규정과 충돌되는 아트센터의 규정, 지침 등이 있는 경우 이 규정에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2024. 1. 29.>

이 규정은 2024년 2월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

일상감사의 범위

1. 정관 및 규정(규정포함)의 제정, 개폐에 관한 사항.
2. 예산집행 또는 재정적 부담을 수반하는 외부기관과의 협약, 협의, 양해각서 체결에 관한 사항
3. 인사에 관한 다음 각 사항
 - 가. 직원의 채용 및 승격에 관한 계획
 - 나. 연간 교육 훈련 계획
 - 다. 인사위원회 심의 안건
 - 라. 급여 및 복리후생의 지급기준
4. 예산의 전용, 이월, 예비비 지출에 관한 사항
5. 소송 및 중재에 관한 다음 각 사항
 - 가. 소송가액 1억원을 초과하는 소송과 중재에 관한 사항
 - 나. 임직원의 고의·중과실과 관련된 소송
6. 매 건당 1천만원을 초과하는 경비(용역) 및 자본예산, 매 건당 3천만원 초과 공사비, 가지급금의 집행에 관한 사항. 다만, 다음 사항은 제외
 - 가. 사전에 감사인의 협의를 받은 사항
 - 나. 법정경비, 의무적 경비(인건비, 제세공과금, 공공요금 등 정기적, 일률적 지출경비)
 - 다. 조달청 제3자 단가계약 품목 및 지급자재 구매
7. 건당 100만원 이상의 전도금 신청 및 정산
8. 추정가격 1천만원을 초과하는 제계약의 체결 및 계약의 변경. 다만, 토지취득 및 지장물 등의 보상금 지급 관련 사항.
9. 중요 물자의 관리, 처분 및 대외 이관에 관한 사항
10. 결산, 가결산과 잉여금처분에 관한 사항
11. 구입가격 50만원 이상인 불용물품의 처분에 관한 사항
12. 계약기간, 계약금액, 계약방법 기타 중요한 계약조건의 변경에 관한 사항
(단, 발주부서에서 일상감사를 필한 경우로 내용이 변경되지 않은 경우는 제외)
13. 토지·건물, 장비·물품(취득가액 1억원 이상)의 취득, 처분, 임대, 대여 등에 관한 사항
14. 기타 업무에 필요하다고 사장이 인정하는 사항

<별표 2>

감사실 사건번호 및 문서대장 관리 방침

1. 모든 사건은 연도별 사건대장에 기재하고, 연도별로 아래와 같이 생성·관리한다.
2. 전자문서는 감사실 공유 폴더에 대분류별로 폴더를 생성하고, 사건종류별로 하위폴더를 생성하며, 사건종류 폴더 내에 다시 개별사건별로 폴더를 생성, 해당 사건자료를 정리한다.
3. 감사실에서 직접 수행 또는 수감하는 모든 내·외부 감사 및 고충민원 등을 아래와 같이 분류하고, ‘연도-사건종류 약어-해당 사건의 종류 내 연번-사건계획 결재일’을 합성하여 사건번호를 생성한다.
4. 사건 관련 모든 자료의 종이문서 원본 및 전자문서 출력본을 ‘연도-대분류-사건종류-사건번호’를 제목으로 하는 폴더에 넣고, 연도별 사건대장에 기록한 후 잠금장치가 있는 캐비닛에 보관한다.

<사건번호 생성 규칙>

대분류	사건종류	약어	사건번호 생성 예시
외부감사	경기도 종합감사	도중	2023-도중-1-0721
	경기도 특정감사	도특	2023-도특-2-0721
	감사원 특정감사	감특	2023-감특-1-0721
	경기도 채용감사	도채	2023-도채-2-0721
	경기도 지도점검	지도	2023-지도-1-0721
	경기도의회 행정사무감사	행감	2023-행감-2-0721
내부감사	자체 특정감사	자특	2023-자특-1-0721
	자체 종합감사	자중	2023-자중-2-0721
	헬프라인 신고 관련 감사	자헬	2023-자헬-1-0721
	자체 복무감사	자복	2023-자복-2-0721
이송민원	이송민원	이송	2023-이송-1-0721
고충민원	직장내괴롭힘	괴고	2023-괴고-1-0721
	성고충	성고	2023-성고-2-0721
	인권침해	인고	2023-인고-1-0721
	기타고충	기고	2023-기고-2-0721
일상감사	일상감사	일상	2023-일상-5-0721
외부활동관리	외부활동신고	외활	2023-외활-11-0721

<별지 제1호 서식> 감사통보서

감 사 통 보 서 공공감사에 관한 법률 시행령 제 12조, 경기아트센터내부감사 규정 제16조에 의하여 아래와 같이 감사 실시를 통보합니다. 20 . . . 경기아트센터 감사실장				
사 건	건 명		감사 기간	
	감사 사항		감사인	
관련자(1))	부 서		직급(보직)	
	성 명		비 고	
관련자(2))	부 서		직급(보직)	
	성 명		비 고	
관련자(3))	부 서		직급(보직)	
	성 명		비 고	
사건 관련 규정				
사전 요구 자료				

<별지 제2호 서식> 확인서

확 인 서 중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준 제23조, 경기아트센터 내부감사 규정 제18조 및 제19조 2항에 의한 확인서를 요구하오니 사실과 다름없이 성실하게 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다. 20 경기아트센터 감사실장				
※ 사실과 다른 확인서 등의 제출은 공공감사에 관한 법률 41조에 의거 처벌 받을 수 있음을 고지합니다.				
확인서 제출자	성 명	(서명)	소속 (직무/직급)	
	입사일/ 현직무보직일		전화번호	
확인요청사항				
확인을 요구하는 사안		확인 내용(6하원칙에 의거 기술요망)		
증빙 자료(필요시 기재하고 별첨 제출)				

<별지 제3호 서식> 문답서

문 답 서 중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준 제23조, 경기아트센터 내부감사 규정 제18조 및 제19조 3항에 의거 아래와 같이 질문하고 진술을 기록함.			
사건번호			
문답일시		문답장소	
감사인		입회자(참석자)	
진술인			
성 명		입사일/ 현직무보직일	
소속		(직무/직급)	
주민번호		전화번호	
진술자 확인	위 사람은 1. 사전에 내부감사규정 제12조, 제13조, 제18조, 19조, 제 23조, 제25조2항 규정을 확인하고 위 사건번호_____건에 관하여 감사인의 질문에 대하여 자유롭게 답할 수 있음을 설명 듣고 확인한다.		진술자 : (서명)
	2. 사실과 다른 진술은 공공감사에 관한 법률 41조에 의거 처벌 받을 수 있음을 고지받고 확인함.		진술자 : (서명)
	3. 감사인은 문답 내용의 진실성과 공정함을 증빙하기 위하여 녹취, 촬영 등의 방법을 사용할 수 있음을 확인한다.		진술자 : (서명)
문답한 사항			
(예시) 문: 입사년월일과 채용 경로를 진술하여 주세요. 답: 문:입사 당시의 담당 업무와 현재까지 담당한 직무 및 승진 경로를 진술하여 주세요. 답: 문:위의 사건과 관련한 직위에 재직한 기간은 언제부터 언제까지입니까? (중략) 문: 추가로 더할 말씀이나 증거가 있나요? 답: 위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람하고 진술과 상위없음을 확인하고 간인과 서명하게 하다.			
20 . . .			
진술자:			(서명)
감사인:			(서명)
입회인(감사인2):			(서명)

<별지 제4호 서식>답변서

답 변 서 ○○○본부 ○○○팀장 성명 귀하 중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준 제23조, 경기아트센터 내부감사 규정 제18조 및 제19조 5항에 의거 아래 질문 사항에 대하여 답변을 요구하오니 사실과 다름없이 답변하여 주시기 바랍니다. 20 . . . 경기아트센터 감사실장	
사건번호	
질 문 사 항	(예시) 1. 귀하는 위 사건 <u>번호</u> 건과 관련 ○○○가 ○○○○한 건이 발생하게 된 경위 2. ○○○이 ○○함에도 ○○○○ 처리하게 된 이유
경기아트센터 감사실장 귀하 귀 감사실의 상기 질문에 아래와 같이 답변합니다. 20 . . . ○○○본부 ○○○팀장 성명 (서명)	
답 변 사 항 (6하원칙 에 의거 기술요망)	
제출 서류	

<별지 제5호 서식>감사 보고서

경기 아트센터
○○년도 ○○감사 결과 보고서

○○년 ○○월

감사실

목 차

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적
2. 감사대상 및 범위
3. 감사기간 및 인원
4. 감사중점사항

II. 감사대상 현황

III. 감사결과

1. 총평
2. 지적사항 총괄
3. 분야별 지적사항(요약)
4. 모범 사례

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 처분요구사항 일람표
- 1-1. 신분상 조치인원 명세
2. 현지조치사항 일람표

V. 기타 사항

1. 감사대상부서의 제도개선 및 건의사항
2. 향후 처리계획 등

- [별첨] 1. 감사결과처분요구서
 2. 현지조치요구서
 3. 참고사항

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

- 왜 감사를 하게 됐는지 그 배경과 감사를 통해 거두고자 하는 효과 기재

2. 감사대상 및 범위

- 감사를 실시하는 대상부서 및 특정업무를 대상으로 하는 경우 업무명 기재
- 감사대상부서에서 언제부터 언제까지 수행한 업무를 대상으로 하는지 기재

3. 감사기간 및 인원

- 감사 실시 기간과 인원수 기재(여러 단계에 걸쳐 실시한 경우 단계별 작성)

4. 감사중점사항

- 감사 시 어떤 분야 또는 사항을 중점적으로 감사했는지 기재

II. 감사대상 현황

- 조직 및 인원, 예산, 기능 및 업무분장
- 재무 및 손익 현황
- 주요사업 실적

III. 감사결과

1. 총평

감사결과 전체를 볼 때 감사대상기관이 잘하고 있는 점은 무엇이고 핵심적인 문제점은 무엇이며 문제점 해소를 위해 어떤 조치가 필요한 지를 종합적으로 간결하게 기재

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 백만 원, 명)

합 계			변상 (금액)	징계 (인원)	시정(금액)				주의 (인원)	개선	권고 (통보)	모범사례 (인원)
총 건수	신분상 조치인원	재정상 조치금액			소계	추징	감액	기타				
○	○	○	○ (○)	○ (○)	○ (○)	○ (○)	○ (○)	○	○ (○)	○	○	○ (○)

* 신분상 조치인원 : 처분요구 실적 중 개인에 대한 신분상조치가 이루어지는 경우 그 인원수
(징계 + 주의 + 고발)

* 재정상 조치금액 : 처분요구 실적 중 변상이나 시정 등 재정상조치가 이루어지는 경우 그
조치금액(변상 + 시정)

3. 분야별 지적사항(요약)

가. □□분야

- 제목(처분요구 종류), 내용(문제점 및 지적사항), 조치의견, 관련자 순으로 개조식으로 요약하여 기본적으로 1건 1쪽이 될 수 있도록 기술

나. ○○분야

4. 모범 및 제도개선 사례

- * 시책용 : 제목, 현행(문제점), 대책, 기대효과 등
- * 개인용 : 소속, 직, 성명, 제목, 내용, 공적요약서 등

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 처분요구사항 일람표

(단위 : 천 원, 명)

일련 번호	감사대상부 서	건 명	처 분 요 구			조치 기한	감사 자
			처분 종류	재정상 조치금액	신분상 조치인원		
1	○○팀	△△△처리 부적정	시정	50	1		
2	○○팀	△△△에 따른 대책 검토	통보	-	-		

1-1. 신분상 조치인원 명세

제 목	처 분 내 역			
	조치양정	소속	직급	성명
		○○팀	3	□□□
		○○팀	4	◇◇◇
		○○팀	5	△△△

2. 현지조치사항 일람표

(단위 : 천 원, 명)

일련 번호	감사대상부서	제 목	조치 사항	금액	인원	감사자
1	○○팀	△△△처리 불철저		-	1	○○○
2	○○팀	△△△처리 오류		-	1	○○○

V. 기타 사항 (별도 ‘종합의견’ 작성 필요시 V.기타사항 항목 이전에 기술 가능)

1. 감사대상부서의 건의사항
2. 향후 처리계획 및 특기사항 등

- [별첨] 1. 감사결과처분요구서
2. 현지조치요구서
3. 모범 및 제도개선사례

<별지 제6호 서식>감사결과 통보서

일련번호	○-○	감사인	△직급 △△△, ○직급 ○○○		
신분상 조치인원	○ 명	재정상 조치방법		재정상 조치금액	○○○천 원
처분대상부서		처분요구일자		조치기한	
조치부서				회신기일	

경기아트센터
○ ○ 요구 통보서

제 목

처분대상부서 □□본부 ○○팀

조치부서 □□본부 ○○팀

○ ○ 대 상 자 □□본부 ○○팀 김○○(주민등록번호:
XXXXXXXX-XXXXXXXX)

주 문 위 사람은 ~~~~ 하시기 바랍니다.

내 용

1. 업무개요(사건개요)

위 사람들은 xx년 xx월 xx일 부터 xx년 xx월 xx일 까지 △△팀 직원으로 근무하면서~ 업무를 담당하였다. ~ 업무(사업)은 ~ 하는 업무(사업)이다.

2. 관계법령(판단기준)

계약업무처리지침에 따르면 ~ 했어야 했다.

3. 업무 담당자들의 부당한 업무 처리

○○○, ○○○는 △△팀 직원으로 ~ 업무를 담당하면서 ~ 하였다. 그런데 ~ 하(지 아니하)였다. 그 결과 ~을 초래하였다.

관련자 주장 및 판단

위 사람은 ~라고 주장한다. 그러나 이는 ~ 이므로 이 같은 주장은 인정하기 어렵다.

징계요구 양정

위 사람들의 행위는 인사규정 제30조(징계) 사유에 해당한다. 특히 ~행위를 하는 등 그 비위의 정도가 심하므로 정직에 해당하는 ○○처분을 함이 상당하다고 판단된다.

조치할 사항

위 사람을 「상벌관리요령」 제9조에 따라 징계처분하시기 바랍니다.

××년 ×월 ×일

※대상자와 주문은 징계, 변상처분 등 특정한 지정이 필요할 때 기입한다.

<별지 제7호 서식>처분요구 이행결과보고서

처분요구 이행결과보고서

일련 번호	제 목	처분요구 내용	조 치 결 과	완결여부 (완결예정일)	비고

※ 작성요령

1. 일련번호, 제목 : 처분요구서상의 번호, 제목을 기재
2. 처분요구내용 : 처분요구서상의「처분요구」내용을 간략히 기재
3. 조치결과 : 관련부서에서 조치한 내용을 조치일자, 내용 등을 개조식으로 기재한 후 관련증빙서를 첨부(미완결 사항은 조치계획서를 제출)
4. 완결여부 : 완결, 추진중, 미결 등 처분요구내용에 대한 조치상황을 기재, 추진중이거나 조치완료에 장기간이 소요될 경우에는 완결예정일을 적고 그 사유 및 향후 조치계획을 간략히 기재하고 완결되었을 경우에는 그 결과를 보고
 - 처분요구서의 시정·개선 항목이 2개 이상일 경우, 그 일부만 조치된 것을 완결로 처리하거나, 타당한 이유 없이 형식적 사유를 들어 완결로 처리하는 사례가 발생되지 않도록 하나하나 대조·검토하여 결정

<별지 제8호 서식> <삭제 2024. 1. 29.>

<별지 제9호 서식>의견서

<u>일 상 감 사 의 견 서</u>			
제 목			
관계부서		사건 번호	
		접수 일자	
상기 사항의 내용을 검토한 결과 다음과 같은 의견을 통지함 년 월 일 경기아트센터 감사실장 (인)			
<u>검 토 의 견</u>			

일 상 감 사 결 과 조 치 통 보 서

감사의견
통보일자

담당부서	담당부서장
	담당자

귀 감사실의 년 월 일자(사건번호 : 호) 일상감사결과 통보에 대하여 아래와 같이 조치하고 그 결과를 통지함.

20 . . .

○○○본부 ○○○팀장 성명 (서명)

조치사항

완결일자

<별지 제11호 서식>일상감사일지

일 상 감 사 일 지

사건 번호	제목	담당 부서	내용	일상 감사 의견 요지	결재	
					담당자	감사실장

<별지 제12호 서식>수감일지

<u>감사 수감일지</u>			
감사 기관		수감 부서	
감사일자 (시~종)		감사 장소	
수감인 (모두기재)			
수감 내용(감사 쟁점, 본인의 답변 등을 자세히 기재)			
제출한 자료			