

사 천 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다



선 람	기 관 의 장

제325호 2014. 3. 12.(수)

규 칙

- 사천시 규칙 제550호 사천시 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙 ————— 2

훈 령

- 사천시 훈령 제279호 사천시 실무공무원 대외직명제 운영규정 일부개정규정 ———15
- 사천시 훈령 제280호 사천시 전화통화 녹취시스템 운영규정 일부개정규정 ———16

회 람										
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

발행 : 사천시 편집 : 기획감사담당관실 ☎ 831-2215·FAX 831-6011

사 천 시 공 보

제325호(2)

규 칙

사천시 규칙 제550호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 자율적 내부 통제 운영에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

2014년 3월 12일

사 천 시 장 정 만 규

사천시 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 시 행정업무 전반에 대하여 소속 공무원들의 공직 비리를 사전에 예방하고 행정효율성 향상, 공직윤리문화 정착 등을 위하여 시 자율적 내부통제 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 자율적 내부통제란 시가 스스로 추구하는 행정책임의 목적과 규정이 각 부서의 공무원들에 의해 적법하게 수행되고 있는지를 다양한 수단과 공정한 절차를 통해 확인·점검하고 그 결과에 따라 시정조치를 취함으로써 공직비리 및 행정 능력의 향상을 제고하는 수단을 말한다.

사 천 시 공 보

제 325 호 (3)

2. 자율적 내부통제 활동이란 공직비리 사전예방 및 행정효율화를 위하여 안전행정부에서 마련한 청백-e시스템, 자기진단 제도, 공직윤리관리시스템에 의거 시가 스스로 자율적으로 내부통제를 실시, 평가, 홍보, 교육 등 소속 구성원에 대한 일련의 활동을 말한다.
3. 청백-e시스템이란 시가 행정업무 처리를 위하여 운영하고 있는 다수의 행정정보시스템을 연계한 비리 및 착오 예방프로그램을 구축하여 공무원 스스로 행정업무의 위법·부당을 시정하기 위한 자기통제·감시기능을 수행하는 시스템을 청백-e(통합 상시모니터링)시스템이라 말하고, 단일 행정정보시스템의 자료를 연계한 비리 및 착오 예방프로그램을 구축하여 공무원 스스로 행정업무의 위법·부당을 시정하기 위한 자기통제·감시기능을 수행하는 시스템을 청백-e(개별 상시모니터링)시스템이라 말한다.
4. 자기진단(Self Check)제도란 시가 비리발생 사례와 행정착오 발생소지가 있는 업무에 대하여 자기진단표를 활용하여 담당자, 관리자, 감사자가 사전에 점검하여 비리 및 행정착오를 예방하는 제도를 말한다.
5. 공직윤리관리시스템이란 시가 소속 직원들의 청렴하고 투철한 공직윤리관 확립을 통하여 부패방지 및 비리예방을 하기 위해 개인 및 부서 윤리활동을 시스템적으로 관리하는 것을 말한다.
6. 상시모니터링이란 시가 소속 직원들의 행정업무 처리과정의 위법·부당을 시정하기 위한 시스템에 의한 자기 확인·점검 기능을 수행하는 것을 말한다.
7. 감사부서란 자율적 내부통제 관리업무를 총괄하는 자체감사기구를 말한다.

사 천 시 공 보

제325호(4)

8. 실무부서란 자율적 내부통제를 수행하는 실·과·소·읍·면·동 등을 말한다.
9. 지원부서란 시스템 유지관리를 수행하는 정보화 부서를 말한다.
10. 실무담당자란 부서 내에서 자율적 내부통제 업무를 담당하는 실무자를 말한다.
11. 실무책임자란 부서 내에서 자율적 내부통제 업무를 담당하는 실무자의 직상위자를 말한다.
12. 감독책임자 또는 관리자란 부서 내에서 자율적 내부통제 업무를 담당하는 실무자의 최상위자인 실·과·소·읍·면·동장 등을 말한다.

제3조(운영방향) ① 자율적 내부통제는 청백-e시스템, 자기진단 제도, 공직윤리관리시스템으로 한다.

② 시장은 자율적 내부통제 업무를 추진하기 위하여 감사부서에 전담부서 및 전담인력을 배치하여야 한다.

③ 자율적 내부통제의 기본 운영방향은 다음 각 호와 같다.

1. 자율적 내부통제 제도 운영 및 시스템 관리
2. 내부통제를 위한 내부통제위원회 및 실무위원회 구성 운영
3. 자율적 내부통제 제도 운영관련 자치규칙 제·개정
4. 자율적 내부통제 실적 자체평가 및 환류·제도개선

사 천 시 공 보

제325호(5)

제4조(자율적 내부통제위원회 구성 및 기능) ① 자율적 내부통제 기본 운영방향 제시 등 내부통제 업무의 효율적 처리를 위하여 자율적 내부통제위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.

② 위원회는 부시장을 위원장으로 하고, 당연직 위원은 감사부서의 장 및 총무국장, 지역개발국장, 보건소장, 농업기술센터 소장으로 하며, 위촉직 위원은 관련 업무과장으로 하여 총 10명 이내로 한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 자율적 내부통제 운영 관련 정책 및 방침 결정
2. 자율적 내부통제활동 자체평가 및 개선, 인센티브 부여 등 주요사항 심의·결정
3. 그 밖에 자율적 내부통제 제도의 발전·개선 방안 등에 관한 사항

④ 자율적 내부통제위원회 구성 및 운영에 관한 사무는 감사부서에서 담당한다.

⑤ 그밖에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제5조(실무위원회 구성 및 기능) ① 자율적 내부통제 제도의 실질적 운영을 위하여 실무위원회(이하 실무위원회라 한다)를 둔다.

② 실무위원회는 청백-e시스템 실무위원회, 자기진단제도 실무위원회, 공직윤리관리 실무위원회를 각각 두고 다음 각 호와 같다.

1. 청백-e시스템 실무위원회 : 위원장은 감사부서의 장으로 하고 위원은 표준지방세정보시스템, 지방재정관리시스템, 세외수입정보시스템, 지

사 천 시 공 보

제325호(6)

방인사정보시스템, 서울행정정보시스템 등을 관리하는 부서의 장 또는 담당으로 한다.

2. 자기진단제도 실무위원회 : 위원장은 감사부서의 장으로 하고 위원은 자기진단 수행 주요부서의 장 또는 담당 등으로 10명 이내로 한다
3. 공직윤리관리 실무위원회 : 위원장은 감사부서의 장으로 하고 예산, 인사, 회계, 세입업무 부서의 장 또는 담당 등으로 10명 이내로 한다.

③ 실무위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 자율적 내부통제 업무영역 관리 및 자체평가 기준 마련
2. 자율적 내부통제 지침 이행여부 확인 및 평가 실시
3. 자율적 내부통제 자체 평가실시 및 결과에 따른 인센티브 부여 방안 제시
4. 자율적 내부통제 활동 강화방안 강구, 홍보 및 교육방안 제시

④ 실무위원회 구성 및 운영에 관한 사무는 감사부서에서 담당한다.

⑤ 이 규칙으로 정한 것 외에 실무위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회에서 결정한다.

제2장 청백-e 시스템

제6조(시스템의 운영) ① 시장은 소속 공무원들이 업무처리를 함에 있어서 공무원 스스로 비리 및 행정착오를 예방할 수 있도록 행정정보시스템을 연계한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 그 처리절차 등을 통합한 청백-e 시스템을 운영하여야 한다.

② 시장은 소속 공무원들에 대한 내부통제를 수행함에 있어 청백-e 시스템의 다음 각 호의 기능을 활용하여야 한다.

사 천 시 공 보

제325호(7)

1. 모니터링 조치대상 목록 및 조치결과 확인을 위한 모니터링 관리
2. 모니터링 조치 현황을 전반적으로 파악하기 위한 통계분석 관리
3. 그밖에 청백-e 시스템의 효율적 이용을 위한 정보 관리

제7조(업무지정) 시장은 시스템을 효율적으로 운영·관리하기 위하여 감사부서, 실무부서 및 지원부서에 담당업무를 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 감사부서

- 가. 상시모니터링을 위한 자료의 수정·갱신 내역 총괄 관리
- 나. 상시모니터링 결과 처리 및 업무부서 통보 등 상시모니터링 업무 전반 관리
- 다. 청백-e 시스템 외부 금융권 자료 연계 및 처리를 위한 수수료 처리
- 라. 청백-e 시스템 기반 구축·운영을 위한 중앙행정기관, 광역자치단체, 기초자치단체와의 협약
- 마. 청백-e시스템 사용자, 관리자 권한 총괄 관리
- 바. 청백-e 시스템 이용 활성화를 위한 자체 평가계획 수립, 운영
- 사. 실무부서와 유기적인 협조체계 구축

2. 실무부서

- 가. 청백-e 시스템의 예방행정 프로그램을 위한 대상 자료 관리
- 나. 청백-e 시스템 사용자 및 관리자 등에 대한 권한 부여 및 관리
- 다. 청백-e 시스템 모니터링 결과 처리 및 통계 관리
- 라. 청백-e 시스템 모니터링 결과 확인, 수정, 조치 등

사 천 시 공 보

제 325 호 (8)

3. 지원부서

가. 청백-e 시스템의 원활한 운영을 위한 자료 연계 및 시스템 운영 지원

나. 전자결재 연계 서버 등 시스템 기반에 대한 운영·관리

다. 시스템 오류 및 장애 등에 대한 모니터링 및 개선

4. 실무책임자

가. 청백-e 시스템의 업무변경에 따른 권한 설정을 변경 요청하여야 한다.

나. 청백-e 시스템의 예방행정 프로그램에서 추출된 자료 및 조치사항을 검토·확인하여야 한다.

다. 인사이동으로 업무가 변경될 경우 청백-e 시스템의 예방행정 프로그램에서 추출된 자료에 대하여 조치 및 미 조치사항을 인계인수하여야 한다.

5. 감독책임자 또는 관리자

가. 청백-e 시스템의 업무변경에 따른 권한 설정을 변경 요청하여야 한다.

나. 청백-e 시스템의 예방행정 프로그램에서 추출된 자료에 대하여 담당자, 조치일자, 지시사항을 입력하여야 한다.

다. 인사이동으로 업무가 변경될 경우 청백-e 시스템의 예방행정 프로그램에서 추출된 자료에 대하여 조치 및 미 조치사항을 인계인수하여야 한다.

사 천 시 공 보

제325호(9)

제8조(시스템의 설치 및 유지관리) ① 시장은 자율적 내부통제를 위해 청백-e 시스템을 설치하여 운영하여야 한다.

② 시스템의 효율적인 운영과 관리를 위하여 시스템의 총괄 관리책임자는 감사부서의 장으로 하고, 청백-e 시스템 운영책임자는 실무부서의 장으로 한다.

③ 지원부서의 장은 장애 발생 시 즉시 청백-e 시스템 유지관리 사업단에 복구를 요청하여야 하며, 시스템 유지관리를 위하여 월 1회 이상 점검을 실시하여야 한다.

제9조(예방행정 프로그램 변경) 시장은 청백-e시스템의 예방행정 프로그램의 추가·변경·삭제가 필요한 경우 안전행정부 장관에게 수정을 요청하여야 한다.

제10조(자료의 관리) ① 전산자료의 신속·정확한 관리를 위하여 감사부서의 장 및 실무부서의 장은 자료관리 실무담당자를 지정하여야 한다.

② 청백-e 시스템 상 자료는 각 프로그램의 모니터링 주기에 따라 최신 정보로 관리하여야 하며, 이를 위해 감사부서와 실무부서 및 지원부서에 서는 자료에 대한 최신 여부를 수시로 확인하여야 한다.

제3장 자기진단(Self-Check) 제도

제11조(자기진단) ① 시장은 비리발생 사례와 행정오류 발생소지가 있는

사 천 시 공 보

제325호(10)

업무분야를 선정하여 업무처리과정을 점검하여야 한다

- ② 자기진단 실무부서에서는 자기진단표(Self-Check List)에 의거 실무담당자, 실무책임자, 감독책임자는 상호 유기적으로 업무처리 과정을 점검·확인하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 자기진단제도 자기진단표는 실무부서의 실정에 따라 대상 업무량을 조정할 수 있다. 단, 자기진단 대상업무 및 자기진단표는 실무위원회에서 선정한다.

제12조(업무지정) ① 시장은 자기진단제도를 효율적으로 운영·관리하기 위하여 감사부서, 실무부서 및 정보화부서에 담당업무를 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 감사부서

가. 자기진단 업무 분야 선정·관리 및 위원회 지원

나. 실무부서의 자기진단 결과에 대하여 모니터링 및 처리결과 확인 등 조치다. 연 1회 자기진단제도 운영결과 자체평가를 실시하고 그 결과를 실무위원회에 보고 및 실무부서에 통보

2. 실무부서

가. 실무부서의 장은 자기진단표에 따라 자체 점검을 실시하고 그 결과를 상반기는 7월 10일, 하반기는 11월 10일까지 감사부서의 장에게 통보하여야 한다.

나. 실무부서의 장은 소관업무와 관련하여 자기진단이 필요한 대상업무가 있다고 판단될 경우 감사부서의 장에게 제출할 수 있다.

사 천 시 공 보

제325호(11)

3. 정보화부서

자기진단 제도 업무처리과정의 전자적인 이용을 지원하여야 한다.

제13조(제도개선) ① 실무부서의 장은 자기진단 대상 변경 및 시행상의 문제점 등 시정을 요하는 사항이 있을 때에는 감사부서의 장에게 제도 개선을 요구할 수 있다.

② 감사부서의 장은 실무부서의 자기진단제도 개선요구가 있을 경우 실무위원회를 개최하여 처리하고 그 결과를 위원회의 위원장에게 보고하여야 한다.

제4장 공직윤리관리시스템

제14조(윤리관리) 시장은 소속 직원 및 부서단위 윤리활동 강화를 통한 비리 사전예방 및 깨끗한 공직윤리 강화를 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 윤리활동 운영계획을 수립·시행하여야 한다.

1. 공직윤리의식 제고 시책 수립 및 집행
2. 개인별·부서별 윤리활동 마일리지 부여 절차 및 방법
3. 공직비리 예방을 위한 소속 공무원 대상 교육계획 수립
4. 그 밖의 자율적 윤리활동 관련 사항

제15조(시스템 운용) ① 시장은 소속 직원들의 윤리활동 강화를 위하여 공직윤리관리시스템을 운영하여야 한다.

② 시장은 윤리활동 강화를 위하여 실적에 따라 소속 공무원들에 대한 공직마인드 제고를 위한 교육 등 각종 시책을 운영하여야 한다.

사 천 시 공 보

제325호(12)

제16조(업무지정) ① 시장은 시스템을 효율적으로 운영·관리하기 위하여 감사부서, 실무부서 및 지원부서에 담당업무를 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 감사부서

가. 공직윤리관리시스템 관리 및 운영 총괄

나. 공직윤리관리시스템 실무위원회 운영 및 제도 개선사항 발굴 및 안전 상징

다. 감사부서의 장은 윤리활동 표준항목을 실무위원회에 보고

라. 실무부서의 윤리활동에 대한 자체평가를 실시하고 그 결과를 내부통제위원회에 보고

2. 실무부서

가. 실무부서장은 개인별·부서별 윤리활동 결과를 공직윤리관리시스템에 입력(단, 징계 등 공무원 신상정보는 감사부서에서 입력)

나. 실무부서의 장은 윤리활동 결과를 상반기는 7월 10일, 하반기는 11월 10일까지 감사부서의 장에게 제출

3. 지원부서

가. 공직윤리관리시스템의 원활한 운영을 위한 자료 연계 및 시스템 운영 지원

나. 시스템 오류 및 장애 등에 대한 개선 요청

제5장 보안 및 사후관리

제17조(개인정보보호 및 보안관리) ① 시장은 청백-e 시스템 및 공직윤

사 천 시 공 보

제325호(13)

리관리시스템에서 관리되는 개인정보가 타인에게 노출되지 않도록 하여야 하며, 청백-e 시스템 및 공직윤리관리시스템에 수록되어 있는 개인정보는 암호화하여 저장하여야 한다.

② 청백-e시스템 및 공직윤리관리시스템에 대한 접근은 정당한 권한을 부여받은 공무원만 가능하도록 하여야 한다.

③ 청백-e시스템 및 공직윤리관리시스템 접근권한에 대한 관리 및 책임은 실무부서장이며, 총괄 관리 및 총괄책임은 감사부서의 장이 된다.

④ 시장은 공직윤리관리시스템에 있는 공무원에 대한 신상정보가 외부에 유출되지 않도록 관리하여야 한다.

제18조(권한관리 및 시스템 안전대책) ① 시장은 청백-e시스템 및 공직윤리관리시스템의 업무담당자의 변경, 인사이동이 있을 경우 시스템 사용자 권한을 변경하여야 한다.

② 시장은 청백-e 시스템 및 공직윤리관리시스템의 자료를 보호하기 위하여 안전대책을 강구하고, 정보의 손상 및 파괴 등 사고에 대비하여 매 주 전체 정보, 매일 변동자료를 복사하여 별도의 안전한 장소에 보관 관리하여야 하며, 사고 발생 시 신속한 복구가 가능하도록 조치하여야 한다.

제19조(평가) ① 시장은 자율적 내부통제 제도운영과 관련하여 다음 각 호의 사항을 평가하여야 한다.

1. 청백-e시스템 : 사용자 시스템 사용율, 모니터링 조치율, 세수확보, 비리적발 등

사 천 시 공 보

제325호(14)

2. 자기진단 제도 : 통제대상 업무량, 비리 예방율

3. 공직윤리관리시스템 : 윤리활동 창의성, 개인별·부서별 윤리활동 실적

② 감사부서의 장은 매년 1회 자율적 내부통제 운영결과에 대한 자체평가를 실시하고 운영상 문제점 파악 및 향후 개선안 마련을 위해 적극 노력한다.

③ 시장은 자율적 내부통제운영 결과에 대한 안전행정부의 확인·점검을 위한 자료제출 요구에 적극 응해야 한다.

제20조(포상) 시장은 자율적 내부통제 활동에 대한 평가결과에 따른 우수 부서 또는 우수공무원에 대하여 표창 및 성과·포상금 지급, 인사가점 부여 등 인센티브를 부여하여야 한다.

제21조(제도지원) 시장은 자율적 내부통제제도 운영관련 제도개선·지원 등이 필요할 경우 안전행정부장관에게 의견을 제출할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제325호(15)

훈 령

사천시 훈령 제279호

사천시 실무공무원 대외직명제 운영규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2014년 3월 12일

사 천 시 장 정 만 규

사천시 실무공무원 대외직명제 운영규정
일부개정규정

사천시 실무공무원 대외직명제 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “일반직·기능직·별정직 및 직위가 없는 계약직 지방공무원에게 적용한다.”를 “일반직·별정직·임기제 공무원에게 적용한다.”로 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제325호(16)

사천시 훈령 제280호

사천시 전화통화 녹취시스템 운영규정 일부개정규정을
다음과 같이 발령한다.

2014년 3월 12일

사 천 시 장 정 만 규

사천시 전화통화 녹취시스템 운영규정
일부개정규정

사천시 전화통화 녹취시스템 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호 및 제2호 서식의 주민등록번호(고유번호)를 생년월일로 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제325호(17)

[별지 제1호서식]

결 재	담당자	부책임자	정책임자

사천시 전화통화 녹취시스템 녹취정보 (열람, 제공) 신청서

신 청 인	성명 (기관·단체명)	생년월일	
	주 소		
녹취정보	녹취일시	녹취 전화번호	
신청사유			

「사천시 전화통화 녹취시스템 운영규정」 제10조제2항에 따라 녹취시스템의 녹취정보를 (열람, 제공)하여 줄 것을 신청 합니다.

년 월 일

신청인 성명(기관·단체명)

(서명 또는 날인)

사천시장 귀하

첨부서류	「사천시 전화통화 녹취시스템 운영 규정」 제10조제1항을 증명 할 수 있는 증명서류
------	--

사 천 시 공 보

제325호(18)

[별지 제2호서식]

사천시 전화통화 녹취시스템 녹취정보 (열람, 제공) 관리대장

신청 일시	신청 내용							결재		
	성명 (기관· 단체명)	생년월일	주소	녹취 일시	녹취 전화 번호	신청 사유	비고	담당자	부 책임자	정 책임자