

「평창군 예산낭비신고센터 설치·운영 조례안」

심 사 보 고 서

1. 심사경과

- 제안일자 및 제안자 : 2018년 7월 2일, 평창군수 제출
- 회부일자 : 2018년 7월 10일 회부
- 상정일자 : 제237회 평창군의회(임시회) 제1차 조례심사특별위원회
(2018년 7월 10일 상정·의결)

2. 제안설명의 요지

(제안설명자 : 기획감사실장 유동근)

가. 제안이유

- 예산낭비를 근절하고 지출 책임을 강화시켜 재정건전성을 도모하기 위해
「평창군 예산낭비 신고센터 설치·운영 조례」를 제정하고자 함.

나. 주요내용

- 예산낭비 신고 등 신청 및 접수(안 제4조, 제5조)
 - 예산낭비신고 신청 방법에 관한 사항(안 제4조)
 - 예산낭비신고 접수 방법에 관한 사항(안 제5조)
- 예산낭비 신고 등 처리(안 제8조~제15조)
 - 예산낭비신고 처리 절차
: 담당자 지정 → 사실 조사 → 처리결과 기입(홈페이지 포털시스템) →
제도개선 사항 발굴
 - 예산낭비신고 등을 받은 날로부터 30일 이내에 처리하고 그 결과를
신고자에게 통지(홈페이지 포털시스템 입력으로 같음)

○ **평창군 예산낭비신고센터 운영(안 제16조~제19조)**

- 예산낭비신고센터 설치 및 운영(신고센터장은 예산업무 담당부서장)(안 제16조)
- 예산낭비 신고 중 예산절감 및 조치결과 등 사례를 모아 외부에 공개 (홈페이지 포털시스템 이용)(안 제18조)
- 우수 예산낭비 신고로 예산의 집행 방법이나 제도의 개선으로 예산이 절감 되었거나 수입이 늘어난 경우 기여한 자에게 표창(안 제19조)

3. 전문위원 검토보고 요지

(전문위원 : 최순철)

- 본 조례안은 예산낭비를 근절하고 지출 책임을 강화시켜 재정건전성 도모를 위해 예산낭비신고센터 설치 및 운영 관련 절차 등을 마련하고자 조례제정을 하는 사항으로,
- 조례안의 형식은 제4장, 본칙 20조 및 부칙으로 구성되어 있으며
안 제1장에서는 총칙으로 목적, 적용범위, 용어의 정의
안 제2장에서는 예산낭비신고 등 신청 및 접수
안 제3장에서는 예산낭비신고 등 처리
안 제4장에서는 평창군 예산낭비신고센터 운영 등에 대하여 각각 정하였으며,
조문 및 형식은 적절하게 작성되었음.
- 예산절감 등 재정건전 정책에 주민의 참여를 확대하고자 행정안전부의 지속적인 조례 제정 권고가 있으며, 검토결과 조례 제정에 따른 특별한 문제점은 없는 것으로 판단됨.

4. 질의 및 답변요지 : 생략

5. 토론요지 : 없음

6. 심사결과 : 원안가결

7. 기타 필요한 사항 : 없음

【붙임】 평창군 예산낭비 신고센터 설치·운영 조례안 1부.

평창군 예산낭비신고센터 설치·운영 조례안

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 평창군 예산낭비신고센터의 설치·운영에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 조례는 「지방재정법」(이하 “법”이라 한다) 제48조의2제1항, 「지방재정법 시행령」 제54조의2제1항(이하 “시행령”이라 한다)에 따른 예산낭비신고 등의 업무처리에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “예산낭비신고 등”이라 함은 법 제48조의2제1항에 따른 예산의 불법지출에 대한 주민의 시정요구, 시행령 제54조의2제1항에 따른 예산낭비신고, 예산 절감과 관련된 제안 등을 말한다.
2. “포털시스템”이라 함은 예산낭비신고 등을 처리하기 위하여 평창군 홈페이지에서 운영하는 “예산낭비신고센터” 정보시스템을 말한다.
3. “신고자”라 함은 예산낭비신고센터(이하 “신고센터”라 한다)에 제1호에 따른 예산낭비신고 등을 신청하는 개인, 다수인, 단체를 말한다.

제2장 예산낭비신고 등 신청 및 접수

제4조(예산낭비신고 등의 신청) 예산낭비신고 등을 신청할 때 신고자는 별지 제1호서식의 예산낭비신고 등 신청서를 제출하여야 하며 포털시스템, 모바일 어플, 우편, 팩스 및 직접 방문 등을 통하여 신청할 수 있다.

제5조(예산낭비신고 등의 접수) ① 신고센터에서 별지 제1호서식으로 예산낭비신고 등을 접수한 때에는 순서에 따라 포털시스템에 등록해야 하며, 신고자가 요청할 경우 별지 제2호서식의 예산낭비신고 등 접수증을 교부해야 한다.

② 신고센터는 신고자가 서로 다른 두 건 이상의 예산낭비신고 등을 동시에 신청한 때에는 이를 예산낭비신고별로 분할하여 접수할 수 있다. 이 경우 신고자에게 문서, 이메일 또는 포털시스템을 통하여 분할 접수 사실을 통지해야 한다.

③ 접수번호는 포털시스템의 체계에 따라 부여한다.

제6조(예산낭비신고 등의 재분류 등의 절차) ① 신고센터는 신청 받은 예산낭비신고 등이 다른 기관에 관한 예산낭비신고 등으로 판단될 경우에는 포털시스템을 통해 해당 기관의 신고센터로 재분류할 수 있다.

② 신고센터는 예산낭비신고 등을 타 기관으로 재분류한 경우 문서, 이메일 또는 포털시스템을 통하여 신고자에게 통지해야 한다.

제7조(예산낭비신고 등의 재분류 심사) 제6조제1항에 따라 포털시스템 상의 재분류를 세 번 이상 거친 예산낭비신고 등은 행정안전부 신고센터에서 처리기관을 지정한다.

제3장 예산낭비신고 등 처리

제8조(예산낭비신고 등 처리절차) ① 예산낭비신고센터의 장(이하 “신고센터 장”이라 한다)은 예산낭비신고 등을 접수하면 처리담당자를 지정해야 한다.

② 처리담당자는 신고내용 검토, 담당부서 협의, 관련기관 의견 청취, 실지 조사 등의 방법으로 예산낭비신고 등의 내용을 조사해야 한다.

③ 처리담당자는 예산낭비신고 등의 처리결과를 포털시스템에 별지 제3호 서식 예산낭비신고 등 처리결과서에 기입해야 한다.

④ 처리담당자는 예산낭비신고 등을 처리하면서 예산낭비방지 및 예산절감을 위한 제도개선 사항을 적극적으로 발굴하여 개선될 수 있도록 노력해야 한다.

제9조(예산낭비신고 등 자료보완 요구) ① 신고센터는 예산낭비신고 등이 요건을 충족하지 못하였다고 판단할 경우에는 시행령 제54조의2제2항에 따라 15일 내의 기간을 정하여 자료보완을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 기간까지 자료보완이 곤란하다고 판단되는 경우 15일 내의 기간을 추가로 지정하여 자료보완을 요구할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 자료보완을 30일 내로 할 수 없는 특수한 경우에는 신고자와 협의하여 별도로 보완기간을 정할 수 있다.

④ 신고센터는 자료보완을 요구할 때는 별지 제4호서식 자료보완요구서에 따라 문서, 이메일 또는 포털시스템으로 해야 한다.

⑤ 신고자가 제2항 및 제3항에 따라 보완자료를 제출하지 않을 경우에는 “당해 예산낭비신고 건을 종결처리 할 수 있음”을 통지해야 한다.

⑥ 신고자가 두 번에 걸쳐 보완을 하지 아니하여 제5항에 따라 종결처리 한 때에는 신고자에게 그 사실을 문서, 이메일 또는 포털시스템을 통하여 통지해야 한다.

제10조(예산낭비신고 등 처리기한) ① 신고센터는 시행령 제54조의2제3항에 따라 예산낭비신고 등을 받은 날부터 30일 이내에 처리하고 그 결과를 신고자에게 통지해야 한다. 이 경우 제10조에 따른 보완기간은 제외한다.

② 제1항을 적용함에 있어 처리기간의 계산은 「민원사무의 처리에 관한 법률」 제19조에 따른다.

③ 제1항을 적용함에 있어 예산낭비신고 등을 접수한 날부터 30일 이내에 시정요구 처리가 곤란한 경우 30일 이내 기간을 정하여 연장할 수 있다.

④ 제3항에 따라 기한을 연장할 때 신고자에게 연장 사유와 처리소요기간 등을 문서, 이메일 또는 포털시스템을 통하여 통지해야 한다.

제11조(예산낭비신고 등의 병합처리) 신고센터는 진행 중인 두 건 이상의 예산낭비신고 등이 동일한 내용일 경우 이를 병합하여 처리할 수 있다.

제12조(예산낭비신고 등 처리결과 통지) 신고센터는 예산낭비신고 등 처리가 종결되면 처리결과를 포털시스템에 입력하는 것으로 신고자에 대한 처리결과의 통지를 갈음할 수 있다. 다만 신고자의 요청이 있을 경우에는 문서, 이메일을 통하여 별도로 통지해야 한다.

제13조(예산낭비신고 등의 종결처리) 신고센터는 예산낭비신고 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정되는 경우에는 처리를 종결할 수 있다.

1. 신고자가 처리하기 전에 취하한 경우
2. 신고자나 신고요지가 불명확한 경우
3. 동일한 신고를 이미 처리한 경우

제14조(예산낭비신고 등의 사후관리) 신고센터는 예산낭비신고 등 처리가 종결된 후 포털시스템에 별지 제5호서식의 예산낭비신고 등 사후관리카드를 작성하여 사후관리 현황을 입력해야 한다.

제15조(예산낭비신고 등 증거자료 미반환) 신고센터에 제출된 예산낭비신고 등에 관한 증거자료는 신고자에게 반환하지 아니한다. 다만, 원본 확인을 위해 제출된 경우는 예외로 한다.

제4장 평창군 예산낭비신고센터 운영

제16조(신고센터 설치·운영) 평창군수(이하 “군수”라 한다)는 시행령 제54조의2에 따라 신고센터를 설치할 때 「행정안전부 지방예산낭비신고센터의 설치·운영에 관한 규정」 제17조의 규정을 준용하여 예산낭비신고 등을 접수하여 처리할 수 있다. 이 경우 신고센터의 장은 예산업무 담당부서의 장으로 한다.

제17조(포털시스템을 활용한 민원처리) ① 군수는 포털시스템을 활용하여 예산낭비신고 등을 온라인으로 접수하여 처리할 수 있다.

② 담당 부서는 신고센터의 장과의 협의를 거쳐 신고 처리의 결과를 신고자에게 통지해야 한다.

제18조(예산낭비사례 등 공개) ① 군수는 제3조제1호에 따른 예산낭비신고 등 중에서 예산절감 및 조치결과 등에 대한 사례를 모아 외부에 공개할 수 있다. 다만, 조사 및 재판이 진행 중인 때에는 공개대상에서 제외한다.

② 제1항에 따라 발간된 사례집은 포털시스템을 통하여 공개해야 한다.

③ 제1항에 따라 신고정보를 공개하는 경우 공개대상에 포함되어 있는 이름·주민등록번호·직위 또는 주소 등 특정인임을 식별할 수 있는 정보는 삭제해야 한다.

제19조(예산절감 우수사례 표창) 군수는 우수 예산낭비신고로 인하여 예산의 집행 방법이나 제도의 개선으로 예산이 절감되거나 수입이 늘어난 경우에는 이에 기여한 자에게 「평창군포상조례」에 따라 표창할 수 있다.

제20조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

예산낭비신고 등 접수증

접수번호		제 목		
신고자	성명 (명칭)		주소	
대표자	성명		주소	
접수자	직급		성명	(서명 또는 인)

위와 같이 예산낭비신고 등 신청서를 접수하였습니다.

201

평 창 군 수

예산낭비신고 등 처리결과서

접수 번호	구분	신 고 자				담당자	검토의견	검토결과*	재원				절감액	유형
		성명 (명칭)	연락처	성별	답변방법				국비	시· 도비	시· 군· 구비	기타		
	·낭비신고 ·절감제안			남,여	서신, 전자 메일, SMS									

* '구분'이 낭비신고이면 'Ⅰ:타당한신고', 'Ⅱ:타당하지않은신고', 'Ⅲ:무관한신고'로 기입

* '구분'이 절감제안이면 '채택', '일부채택', '불채택'으로 기입

[별지 제4호서식]

평 창 군

수신자

(경유)

제 목 지방예산낭비신고 등 보완 요청

1. 귀하께서 우리 군에 제출하신 (신청번호 예산낭비신고 등 제목)의 내용 중 붙임 사항에 대하여 보완이 필요하여 보완을 요청하오니 201 . . .까지 보완하여 주시기 바랍니다.
2. 2회 이상 보완요청에 대하여 보완자료를 제출하지 않으면 '평창군 예산낭비신고센터의 설치·운영에 관한 조례' 제10조제5항에 따라 예산낭비신고 등 처리를 종결할 수 있음을 알려드립니다.

붙임 보완할 사항 1부. 끝.

평 창 군 수 인

담당 서명 ○○과장 서명

시행 처리과-일련번호 (시행일자)

접수 처리과-일련번호(접수일자)

예산낭비신고 등 사후관리카드

접수번호		신고자	구 분	<input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 공동 <input type="checkbox"/> 단체
			성 명	
구 분	<input type="checkbox"/> 예산낭비신고 <input type="checkbox"/> 절감제안			
검토결과				
예산절감 수입증대 사 항	규 모	백만원		
	상세내역			
제도개선 추진사항				
비 고				