

'95년도 행정사무감사 계획서

(도시건설위원회)

지방자치법 제36조, 동법시행령 제16조 및 영등포구의회행정사무감사및조사에관한조례에 의거 구정전반에 관한 행정사무감사를 실시함으로써 구정운영의 실태를 정확히 파악하여 합목적적이고 능률적인 구정방향을 제시하고 위법·부당한 사항을 시정요구함과 아울러 확보한 각종자료 및 정보를 '96년도 예산의 효율적인 심의를 위한 기본자료로 활용함으로써 구정발전을 도모하는데 기여하고자 함.

□기간

1) 1995. 11. 27~12. 3 (7일간)

□점검대상 및 사무의 범위

1) 대상기관

○지방자치법시행령 제17조의 3 제1항의 각호 해당기관

• 도시정비국(주택과, 도시정비과, 교통행정과, 교통지도과, 건축과)

• 건설국(건설관리과, 토목과, 하수과, 공원녹지과)

• 각동사무소

2) 감사대상사무의 범위

○지방자치법 제9조에 규정된 지방자치단체 사무범위내의 자치구사무

○각 국소관별 주요감사 사무 별첨

□감사반 편성

(가나다순)

위원장	간사	감사위원	사무보조직원
안 주 영	문 중 준	김명환, 최재웅, 박정호 배기한, 권혁필, 조용호 이중식, 조길형, 이일희	도시건설위원회 소관 전문위원 사무국직원(1명) 속기사(1명)

□감사일정 및 장소

일 정	대 상	장 소	감사방법	비 고
'95. 11. 27 ~ 11. 29	도시건설국 건 설 국 각동사무소	영등포구청감사장	개별감사	※장소는 수감기관에서 선 정하여 수감 1일전에 통보 하여야 한다.
'95. 11. 30 ~ 12. 3	도시건설국 건 설 국 각동사무소	영등포구청감사장	합동감사	※필요시 현장확인 실시

□감사요령

해당 국·과의 분장업무 전반에 대하여 감사위원이 임의·요구하는 분야 일체(유인물 별도 기 배부)

1) 감사방법

○감사는 감사대상기관의 운영전반에 관한 현황보고, 청취자료제출을 요구하여 업무별 개별감사를 실시

- 개별감사후 해당국 전반에 관한 감사는 질의, 답변형식의 합동감사 실시
- 2) 감사자료제출요구
- 감사를 위한 자료는 본계획에 명시된 사항과 그 관련자료 그리고 감사위원이 요구하는 자료를 위원장에게 제출하도록 한다.
- 감사를 위한 자료요구는 감사실시 3일전까지 대상기관에 통보한다.
- 3) 증인등의 출석요구
- 지방자치단체의 장 또는 관계공무원이나 그 사무에 관계되는 자를 출석케하여 선서한 후 증언하게 하거나 참고인으로서 의견진술을 요구할 수 있다.
- 기타 필요시에는 서울특별시영등포구의회에 출석하여 답변할수 있는 관계공무원의 범위에 관한 조례 제2조의 범위로 한다.
- 4) 감사진행순서
- 감사선언(위원장)
 - 위원장의 인사
 - 관계공무원의 선서
 - 업무현황보고(간부소개 및 현황보고)
 - 감사대상 사무에 대한 개별감사
 - 의견을 종합하여 관련업무에 대한 질의, 답변
 - 위원장의 감사강평
 - 감사종료선언

□유의사항

- 1) 감사의 한계(지방자치법시행령 제17조의 6)
사생활침해 계류중인 재판 또는 수사중인 사건의 소추에 관여할 목적으로 행사되어서는 아니된다.
- 2) 감사상 주의의무(지방자치법시행령 제17조의 8)
감사대상기관의 기능과 활동을 현저히 저해하거나 기밀이 누설되지 않도록 주의하여야 한다.
- 3) 행정사무감사의 제척과 회피(지방자치법시행령 제17조의 7)
감사대상사무가 감사위원과 직접 이해관계가 있거나 기타 사유로 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있을 경우에는 기피신청을 하거나 의결로 제척시켜야 한다.

□감사대상기관의 자료제출

○ 감사대상기관에서는 다음 자료를 감사시 제출하여야 한다.

- 1995년도 업무계획서
- 1995년도 예산집행현황 및 비예산사업의 추진실적
- 1995년도 3,000만원이상 공사의 추진실적
- 1995년도 각급 감사기관의 지적사항 및 시정조치사항
- 1995년도 각종 민원(진정·청원·기타) 접수처리부
- 기타 감사위원이 요구하는 자료

※ 모든 자료는 13부 제출을 원칙으로 한다.

□감사결과보고서 작성 및 보고

○일일보고

- 감사직후 간사는 각 위원으로부터 감사 일일보고서 및 감사결과 의견서를 수합
- 간사는 감사일일보고서와 의견서를 종합, 위원장에게 보고
- 보고서에는 감사의 목적, 기간, 대상기관 등 일반사항과 시정처리요구사항, 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항을 포함하여 작성

- 감사결과보고서는 위원회의 의결로 채택
(위원장과 간사가 사전에 초안작성, 전문위원과 검토후 상정)
- 본회의 상정의결

감 사 일 일 보 고 서

수감대상 :

감사위원

(인)

감 사 사 항	현 황 및 문 제 점	시 정 및 처 리 의 견	비 고