

2020년도 행정사무감사 계획서(안)



결 재	부위원장	위원장

영등포구의회 운영위원회

2020년도 행정사무감사 계획서(안)

2020. 10. 19.



윤영위원회

2020년도 행정사무감사 계획서(안)

1. 감사 목적

「지방자치법」 제41조 · 같은 법 시행령 제39조 및 「서울특별시 영등포구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」에 따라 구의회사무국 업무 전반에 대한 감사를 실시하여 소관 사무의 운영 실태를 파악하고 잘못된 부분은 시정토록 하여 원활한 의정활동에 기여하고자 함.

2. 감사기간: 1일 (제2차 정례회 기간 중)

※ 정례회 의사일정 및 감사일정에 따라 변경이 있을 수 있음.

3. 감사대상 기관 및 사무

- 감사대상 기관: 구의회사무국
- 감사대상 사무: 구의회사무국 소관 업무 전반

※ 「서울특별시 영등포구의회 기본 조례」 제26조 제2항 제1호에 따른 의회 운영과 관련된 사항 포함

4. 감사반 편성(총괄: 운영위원장)

위원장	부위원장	감사위원 (가나다순)	사무보조자
유승용	이규선	김길자, 김재진, 이미자 정선희, 최봉희	• 전문위원 • 구의회사무국 직원

5. 감사장소: 영등포구의회 제1소회의실

6. 감사방법

- 현황 보고 및 청취
- 보충자료 제출 요구
- 서류감사 및 현장 확인
- 공개 질의 및 답변

7. 감사 진행순서

- 감사실시 선언(위원장)
- 위원장 인사말씀
- 선서
- 공개 질의·답변(일문일답 방식 회의진행)
- 감사결과 종합평가 및 강평
- 감사종료 선언(위원장)

8. 감사자료 요구사항

- 감사대상기관에서는 다음 자료를 감사 시 제출
 - 공통사항
 - 2019년도 행정사무감사 시 지적사항 처리 결과
 - 예산집행 및 비예산사업의 추진실적(2020. 1. 1. ~ 2020. 10. 31.)
 - 2,000만원 초과 공사의 사업선정 및 추진실적(2020. 1. 1. ~ 2020. 10. 31.)
 - 각급 감사기관의 지적사항 및 시정조치사항
 - 각종 민원(진정·청원·기타) 접수 처리부(2020. 1. 1. ~ 2020. 10. 31.)
 - 기타 위원이 감사 시 요구하는 자료
 - 위원별 감사요구자료(붙임 서식 참조)
- 요구자료는 별도의 명시가 없는 경우는 2020년 1월 1일 이후 자료를 작성
- 제출기한: 서류제출 요구일로부터 3일
- 제출부수: 공통 자료 15부, 위원별 요구자료 2부
 - 모든 자료는 관리번호를 기재하여 제출

9. 주요 감사 착안 사항

대 상	주 요 감 사 착 안 사 항	비 고
구의회 사무국	1. 의회 기본운영계획수립 및 종합 조정 2. 문서, 보안, 관인관리 및 의회소관 예산의 편성·집행 및 결산에 관한 사항 3. 의원등록관리 및 사무직원의 인사관리 4. 의회청사시설, 장비관리 및 물품의 수급관리 5. 의회경비 및 방청, 참관, 회의장 질서유지에 관한 사항 6. 정례회 및 임시회의 소집 운영에 관한 종합 조정 7. 정례회 및 임시회의 의사진행 지원 및 보조 8. 의정보도자료 수집, 제공 및 홍보자료 발간 9. 각종 회의록 작성, 보관, 발간 및 열람에 관한 사항 10. 각종 의안의 접수, 인쇄, 배부, 이송 등 처리 종합 11. 의안심의에 필요한 자료수집 및 조사연구 12. 청원, 진정서의 접수, 분류 및 처리 13. 의결문서의 보존, 발간, 이송 등 처리 총괄 14. 그 밖에 의회 운영에 필요한 사항	

10. 감사 결과보고서 작성 및 보고

- 위원장은 위원회 의결로 채택한 감사보고서를 의장에게 제출하고 본 회의에 보고

붙임: 2020년도 행정사무감사 자료 요구서 서식 1부. 끝.

[불임]

2020년도 행정사무감사 자료 요구서

☐ 제출일시: 2020년 월 일까지

☐ 제 출 처: 운영위원회 의사담당

☐ 요구자료 내역

소관부서명	요구자료 내역	비 고

☐ 요구자 소 속: 운영위원회 위원명: (서명)