

1994년도  
**行政事務監査計劃**

**永 登 浦 區 議 會**

## '94年度 行政事務監査 計劃

## 1. 감사의 목적

지방자치법 제36조 동법시행령 제16조 및 영등포구의회행정사무감사 및 조사에 관한 조례에 의하여 영등포구청에 대한 전반적인 區政을 감사함으로써 區政운영의 실태를 정확히 파악하고 불합리한 사항을 시정하여 행정운영의 능률화와 예산의 효율적인 審議를 위한 각종 자료를 확보하여 예산안 승인을 위한 기본자료로 활용하고자 함.

## 2. 감사기간

1994. 11. 28(월) - 12. 4(일)까지 (7일간)

## 3. 감사대상 기관

○ 지방자치법 시행령 제17조의 3 제1항 각호 해당기관

- 운영위원회 : 의회사무국
- 행정재무위원회 : 3실, 총무국, 재무국
- 시민보사위원회 : 시민국, 보건소
- 도시건설위원회 : 도시정비국, 건설국

## &lt;감사반 편성&gt;

| 위원회별  | 감사반장  | 간 사   | 감 사 위 원                                     | 사무보조직원          |
|-------|-------|-------|---------------------------------------------|-----------------|
| 운 영 위 | 정 종 태 | 배 기 한 | 한기태, 김형기, 안주영, 김대섭, 윤태봉, 최락희, 이영규           | 전문위원, 의회직원, 속기사 |
| 행정재무위 | 김 종 구 | 한 기 태 | 김대섭, 정준택, 홍상기, 고광택, 정종태, 임병섭, 임창수, 이영규, 이강위 | "               |
| 시민보사위 | 김 형 수 | 김 형 기 | 최수영, 최준화, 김진국, 윤태봉, 서홍선, 조연재, 최락희, 우일현      | "               |
| 도시건설위 | 김 명 환 | 안 주 영 | 김동기, 양운섭, 배기환, 권혁필, 최규락, 이중식, 심정기, 이용주, 이윤중 | "               |

\* 사무국장은 상기의 사무보조직원 이외에도 필요시 사무국 전직원으로 하여금 최우선으로 지원하여야 함(서울특별시영등포구의회행정사무감사및조사에관한조례 제4조)

## &lt;위원회별 감사일정 및 장소&gt;

| 위원회별    | 감 사 일 정               |        | 대 상 기 관                          | 감 사 장 소                   | 감사방법                                              |
|---------|-----------------------|--------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
|         | 월 일                   | 시 간    |                                  |                           |                                                   |
| 운영위원회   | 11. 28(월) ~ 12. 4(일)  | 10:00~ | • 구의회사무국                         | 구 의 회 제 1 회 의 실           | - 현황보고<br>- 자료확인<br>- 업무별 개별감사<br>- 감사내용에 대한 질의답변 |
| 행정재무위원회 | 11. 28(월) ~ 11. 30(수) | 10:00~ | • 3실<br>• 총무국<br>• 재무국<br>• 동사무소 | 영 등 포 구 청<br>* 현지확인 병행 실시 | 개별감사                                              |
|         | 12. 1(목) ~ 12. 4(일)   | 10:00~ | • 3실<br>• 총무국<br>• 재무국<br>• 동사무소 | 영 등 포 구 청<br>* 현지확인 병행 실시 | 합동감사                                              |
| 시민보사위원회 | 11. 28(월) ~ 12. 4(일)  | 10:00~ | • 시민국<br>• 보건소<br>• 동사무소         | 영 등 포 구 청<br>* 현지확인 병행 실시 | - 현황보고<br>- 자료확인<br>- 업무별 개별감사 실시<br>- 질의답변       |
| 도시건설위원회 | 11. 28(월) ~ 11. 30(수) | 10:00~ | • 도시정비국<br>• 건설국<br>• 동사무소       | 영 등 포 구 청<br>* 현지확인 병행 실시 | 개별감사                                              |
|         | 12. 1(목) ~ 12. 4(일)   | 10:00~ | • 도시정비국<br>• 건설국<br>• 동사무소       | 영 등 포 구 청<br>* 현지확인 병행 실시 | 합동감사                                              |

## 〈감사시 착안사항〉

- '94년도 주요사업 추진현황
- '94년도 예산집행 등 관련사항
- '94년도 예산안 심사에 필요한 사항
- 기타 감사위원이 요구한 사항 등

## 〈감사대상기관의 자료제출〉

- 가. 1994년도 업무계획서
- 나. 1994년도 예산집행 현황 및 비예산사업의 추진실적
- 다. 1994년도 3,000만원이상 공사의 추진실적
- 라. 1994년도 외부감사기관의 지적사항 및 시정조치사항
- 마. 1994년도 각종민원(진정, 청원, 기타) 접수처리부
- 바. 기타 감사위원이 요구하는 자료

## 〈감 사 요 령〉

## 가. 감사방법

- (1) 감사는 감사대상기관의 운영전반에 관한 현황보고, 청취, 자료제출을 요구하여 업무별 개별감사를 실시한다.
- (2) 개별감사 후 해당국 전반에 대한 감사는 질의, 답변형식으로 한다.
- (3) 특히 필요한 때에는 현지확인을 한다.

## 나. 감사자료제출요구

- (1) 감사를 위한 자료는 본 계획에 명시된 사항과 그 관련자료 그리고 감사위원이 요구하는 자료를 위원장에게 제출토록 한다.
- (2) 위원장은 요구자료 목록을 의장에게 송부하고 의장은 이를 종합하여 감사실시 3일 전까지 자료제출을 서면으로 요구한다.
- (3) 각 감사위원은 자료제출을 요구할 때에는 사전에 준비된 서식을 사용한다.

## 다. 증인 등의 출석요구

- (1) 지방자치단체의 장 또는 관계공무원이나 그 사무에 관계되는 자를 출석하게 하여 선서한 후 증언하게 하거나 참고인으로서 의견의 진술을 요구할 수 있다.
- (2) 기타 필요한 때에는 서울특별시 영등포구 의회에 출석하여 답변할 수 있는 관계공무원의 범위에 관한 조례 제2조의 범위로 한다.

## 라. 감사진행순서

- (1) 감사선언(위원장)

- (2) 위원장의 인사

- (3) 관계공무원의 선서

- (4) 업무현황보고

- 간부 소개

- 현황설명

- (5) 감사 대상사무에 대한 개별감사

- (6) 의견을 종합하여 관련업무에 대한 질의, 답변

- (7) 위원장의 감사종료 인사

- (8) 감사종료 선언

## 마. 유의사항

- (1) 감사대상 사무

지방자치법 제9조 제2항 제1호 내지 제6호에 규정된 지방자치단체의 사무전반

- (2) 감사의 한계(지방자치법 시행령 제17조의 6)

- 개인의 사생활을 침해하여서는 안됨.

- 계속중인 재판 또는 수사중인 사건의 소추에 관여할 목적으로 행사되어서는 안됨.

- (3) 이해관계인의 제척, 회피(시행령 제17조의 7)

- 위원이 직접 이해관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 그 사안에 한하여 감사에 참여할 수 없다.

- (4) 감사상의 주의 의무(시행령 제17조의 8)

- 감사할 때에는 그 대상기관의 기능과 활동이 현저히 저해되거나 기밀이 누설되지 아니하도록 주의하여야 한다.

## 〈감사결과 보고서 작성〉

## 가. 방침

- (1) 감사결과 보고서는 각 위원회별로 작성한다
- (2) 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관, 경과 등 일반사항과 시정처리 요구사항 및 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항을 포함하여 작성한다.

## 나. 작성요령

- (1) 감사결과보고서(안)은 각 소관위원회에서 작성 채택한 후 운영위원회로 이송하고
- (2) 각 소관위원회별로 이송되어온 감사결과보고서(안)을 운영위원회에서 일괄 정리 채택한 후 본회의에 회부